

Règles d'organisation

Marché Intercommunal itinérant "Le Panier Local"

Rappel de la répartition des rôles

Communes

- **Gestion administrative et logistique du jour J (déclaration, sécurité, matériel, nettoyage...)**
- **Diffusion de la communication à l'échelle communale**
- **Planification et réalisation des animations**
 - ✓ Compléter le listing des animateurs potentiels proposé par la CALL
- **Organiser une buvette et une restauration sur place**
- **Mobilisation conjointe des exposants de leur commune**
 - ✓ Confirmer la participation des personnes mobilisées par la CALL
 - ✓ Mobiliser d'autres exposants pour leur communes et gérer leurs inscriptions (signature de la charte)
 - ✓ Partager les contacts en complétant le listing des exposants « de qualité » proposé par la CALL

CALL / IUT

- **Conception, coordination et planification du marché et de ses acteurs**
- **Conception des outils de communications**
- **Diffusion de la communication à l'échelle intercommunale**
- **Mobilisation conjointe des exposants**
 - ✓ Listing des exposants « de qualité »
 - ✓ Gestion des inscriptions des exposants réalisant plusieurs marchés
- **Accompagnement à l'organisation des animations**
 - ✓ Listing des animateurs potentiels
 - ✓ Travail de mutualisation des animations

Exposants et Animateurs

- Vendre ses produits et services
- Respecter la charte qualité du marché
- Être assidu et respecter ses engagements
- Diffusion de la communication à l'échelle locale
- Participer à la mobilisation des exposants et les animateurs
(envoi des fiches candidatures et / ou des contacts à la CALL)

Liens utiles

Drive général : <https://urlz.fr/kyix>

- Charte des exposants
- Documents de présentations et compte rendu des réunions
- Ensemble des documents de suivi
- Exemple de mailing : <https://urlz.fr/kCIS>
- Outils de communication : <https://urlz.fr/kCFG>



Contact CALL :
03 21 77 41 00
panierlocal@agglo-lenslievin.fr

Demande de matériels
<https://urlz.fr/kyiC>

- Liste de matériel disponible
- Feuille de demande

Suivi des inscriptions des exposants :
<https://urlz.fr/kyiE>

• Fiche Candidature Exposant : <https://urlz.fr/kDxa>

Listing des animations
<https://urlz.fr/kyiH>

- Liste des animateurs identifiés pour aider les communes
- Liste à compléter par la CALL, l'IUT, les communes et les exposants

Suivi des communes
<https://urlz.fr/kyiM>

- Information sur l'édition du marché
- Contacts au sein des communes

Listing des exposants « de qualité »
<https://urlz.fr/kyiO>

- Liste des exposants pour aider les communes (contacté ou non par la CALL)
- Liste à compléter par la CALL, l'IUT, les communes et les exposants

Réseaux sociaux : chacun est invité à transmettre des informations et visuels (information à envoyer à panierlocal@agglo-lenslievin.fr)

Détails des tâches à réaliser par les communes

Avant le lancement de la première édition du marché

- Inscrire la commune auprès de la CALL en respectant les différents prérequis et en complétant l'ensemble des informations nécessaires
 - ✓ Identifier un lieu stratégique pour organiser le marché
 - ✓ Identifier les différents contacts (élus, organisateur communal, astreinte du jour J...)
 - ✓ ...
- Réaliser les différentes déclarations administrative ((Vigipirate, vente au déballage...))
- **Délibérer en conseil communal** pour valider la participation de la commune en y annexant la charte du marché, le présent protocole la candidature de la commune **et pour déterminer la redevance des exposants**
- Organiser la sécurité de l'évènement
- **Organiser une buvette et une restauration sur place**
- Diffusion de la communication à l'échelle communale
 - ✓ Identifier les différents outils possibles (catalogue de la ville, site internet, réseaux sociaux...)
 - ✓ Identifier les prescripteurs (école, médiathèque...), les lieux de distributions et les personnes pouvant participer à la distribution
 - ✓ Installer l'éventuel bâche et mettre en place les affichages (**Avril / Mai**)
- **Mobiliser les exposants pour le marché de la commune et gérer leurs inscriptions** (signature charte)
 - ✓ Partager les contacts en complétant le listing des exposants « de qualité » proposés par la CALL
- **Réservation du matériel (tonnelle, tables...) par la commune à la CALL**
- **Planification et organisation des animations**
 - ✓ Compléter le listing des animateurs potentiels proposé par la CALL
- **Participer aux différentes réunions d'organisation du marché**

En préparation de son édition communale

- **Jusqu'à J0** : Poursuivre la mobilisation des exposants et des animations
- **Dès que possible** : Délibérer pour valider la participation au Panier Local, accepter la présente répartition des rôles, la charte qualité et fixer la redevance. *Merci de l'envoyer à ppanierlocal@agglo-lenslievin.fr*
- **J-25** : Confirmer la participation de l'ensemble des exposants à son édition communale (*dont ceux mobilisés par la CALL et ceux mobilisés par la commune*) (*merci de mettre en copie panierlocal@agglo-lenslievin.fr et proposer aux exposants de s'inscrire aux autres éditions (voir mail type)*) – *Si inscription plus tard, ne pas oublier d'envoyer ce mail.*
- **J-25** : Compléter le document « Suivi des inscriptions Exposants Animations » avec les exposants mobilisés par la commune
- **J-20** : Réalisation d'un plan du marché par la commune en y indiquant la place des exposants notamment ainsi que les différentes informations nécessaires
- **J-15** : Envoi aux exposants et aux animateurs le plan du marché avec les différentes informations nécessaires : heure d'arrivée pour l'installation, contact à privilégier le jour J... (*merci de mettre en copie panierlocal@agglo-lenslievin.fr et proposer aux exposants de s'inscrire aux autres éditions (voir mail type)*)
- **J-1 ou J0** : Installation par la Commune du matériel pour les exposants avec à minima :
 - * Un emplacement couvert (tonnelle) par exposant
 - * Table et chaise selon les demandes
 - * Electricité et eau selon les demandes
 - * Préparation des animations, Buvette et Restauration le cas échéant
- **J0** : Installation des exposants avant le début du marché à 17h et jusqu'à la fin du marché

Après la dernière édition du marché

- **J+1** : Diffuser le questionnaire de satisfaction auprès des parties prenantes et auprès du public (Emailing, réseaux sociaux...) : <https://forms.gle/3qYBWYtsDTbFuyDfA>
- Participer à la réunion bilan annuel