

# 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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