



Règles et rôles dans l'organisation

Marché Intercommunal itinérant "Le Panier Local"

Rappel de la répartition des rôles

CALL

- Conception d'une identité et garantie d'un cadre d'organisation
- Coordination et planification avec les communes et exposants (dont 1 réunion d'organisation avec les communes)
- Création des documents, dont fiches inscriptions, lancement des inscriptions auprès des communes, synthèse du planning, puis inscriptions des exposants, synthèse des exposants par marchés
- Prêt de matériel CALL et outils de communication
- Conception des outils de communications numérique et papier
- Diffusion de la communication à l'échelle intercommunale
- Appui matériel, contacts d'animations... pour faciliter l'organisation des marchés par les communes
- Communication sur la saison des marchés
- Enquête de satisfaction et bilan, organisation d'1 réunion bilan

Exposants et Animateurs

- Participation à la mobilisation des exposants et des animateurs
- Candidature aux marchés
- Respect de la charte qualité et de ses engagements
- Assiduité (présence, installation en temps et en heure...)
- Vente de ses produits et services le jour j

Communes

- Candidature et validations du marché avec la CALL et participation à 1 réunion d'organisation amont
- Mobilisation d'exposants : relaie des modalités d'inscriptions CALL, validation d'un listing synthétique pour le marché de la commune
- Réservation du matériel (dont fiche prêt CALL)
- Diffusion de la communication à l'échelle de la commune : installation de bâches, communication numérique et papier, en amont, et le jour j
- **Gestion administrative et logistique le jour J** (déclaration, sécurité, matériel, nettoyage, paiements...)
- Planification et réalisation d'animations
- Organisation d'une buvette et restauration sur place
- Emargement des exposants sur le marché
- Prise de photos, communication : relais à la CALL, et sur vos supports de communication
- Participation à l'enquête de satisfaction et à 1 réunion bilan

Contacts

Dossier suivi par Caroline ROZALEN – Cheffe de projet SATD
crozalen@agglo-lenslievin.fr - 03 21 79 05 24

Suivi administratif :

Dorothee DERACHE – Assistante développement économique
dderache@agglo-lenslievin.fr – 03 21 79 05 33

Annie KUJAWINSKI – Assistante DGA
akujawinski@agglo-lenslievin.fr – 03 21 79 05 34

Si urgence – contacts directs :

Service technique : Christophe BENEZIT
CBenezit@agglo-lenslievin.fr - 03 21 205 771

Communication : Mélanie STRAEHLI - Direction de la Communication / Responsable service gestion contenus et projets
MStrahli@agglo-lenslievin.fr - 03 21 790 795 (5795)

Documents principaux

- Pour tous : Fiche règles et rôles dans l'orga.
- Pour chacun : Fiche tâches à effectuer (checklists)

Suivi des communes

- Fiche Candidature des Communes
- Convention

Suivi des exposants

- Fiche Candidature Exposant + pièces jointes
- Charte

Demande de matériels

- Feuille de demande de prêt matériel CALL
- Liste de matériel disponible