

Protocole pour l'organisation

de la Foire à Tout du Parc de la Vallée de Mantes-la-Ville

Type de prestation demandée :

Organisation de la Foire à Tout du Parc de la Vallée de Mantes-la-Ville

Nom de l'action :

Foire à Tout du Parc de la Vallée de Mantes-la-Ville

Date et lieu :

Dernier dimanche de septembre, sur la partie extérieure ouverte du Parc de la Vallée, le long de la rue des prés, 78711 Mantes-la-Ville

Horaires d'ouverture au public : 08h00-18h00

Nombre exposants :

Minimum : 100 exposants

Maximum : 300 exposants

L'association s'engage à :

- Prise en charge complète de l'organisation de la manifestation en assurer et en assumer toute la responsabilité en tant qu'organisateur officiel.
- Organiser une foire à tout n'autorisant que l'installation d'exposants vendant uniquement des produits de vide grenier, foire à tout, brocante et interdisant toute vente de produit neuf et alimentaire ainsi que toutes autres activités (métiers forains, jeux, animations...).
- Rédiger :
 - o le règlement intérieur de la Foire à Tout du Parc de la Vallée en conformité avec la législation et la réglementation spécifique de ce type d'action
 - o les différentes fiches d'inscriptions
 - o les badges de contrôles
 - o le registre des inscriptions
 - o tous les documents administratifs nécessaires et obligatoires (Demande d'arrêtés municipaux d'utilisation de l'espace public, débit de boisson temporaire, accès aux fluides, etc.)
- Organiser et mettre en place la gestion des inscriptions : formulaires d'inscription, règlements des emplacements
- Proposer des tarifs d'emplacement ne dépassant pas les 12 € pour 2 mètres linéaires sur 4 mètres de profondeur
- Mettre en place les dispositifs de sécurité réglementaire de biens et des personnes (incendies, Vigipirate, sanitaire, 1^{er} secours...)
- Mettre en place des parkings de stationnements pour les véhicules des exposants et des visiteurs
- Mettre en place un plan de communication et d'en assurer la diffusion
- Disposer de ressources humaines suffisantes pour assurer :
 - o La préparation du terrain (marquages au sol, montage de la logistique - pose des barrières, de la signalétique, des barnums, tables, chaises, etc.)
 - o l'accueil des exposants et leur départ
 - o l'installation des exposants, le contrôle des marchandises, surveillance en journée.

- Organiser et mettre en place un service de restauration (buvette, repas) à destination du public (500/100 personnes environ), de 08h00 à 18h00

Documents à fournir :

- Une présentation générale de votre organisation au sein de votre association (préparation, nombre de bénévoles, déroulé...)
- Toutes les pièces demandées ci-dessus, à savoir :
 - o Le règlement intérieur
 - o Votre procédure des inscriptions ainsi que les fiches d'inscription
 - o Les badges de contrôle
 - o Votre plan d'implantation
 - o Votre plan de stationnement
 - o Votre plan de communication
 - o Votre plan de sécurité
- Une copie du récépissé de la déclaration de l'association en préfecture
- Un original des statuts de l'association signé et paraphé par le président et le trésorier
- Une attestation du numéro de SIRET/SIRENE de l'Insee
- Le code APE
- Une attestation originale de responsabilité civile de l'assurance de l'association pour l'exercice d'activités non sédentaires et couvrant l'organisation de ce type d'action
- La liste des membres du conseil d'administration et du bureau (nom + prénom + adresse)
- Le nombre de membres adhérents de l'association
- Le rapport financier original de l'année 2025 validé par un procès-verbal soit du conseil d'administration, soit de l'assemblée générale et signé par le président et le trésorier

Date limite de réponse : le 31 mai 2026

- Soit par courriel : iherpin@manteslaville.fr
- Soit sur rendez-vous : Tél. 01.30.98.55.49

Tout dossier incomplet et/ou hors délai sera rejeté.

Une réponse définitive sera retournée au plus tard le vendredi 12 juin 2026