

Organiser un vide grenier solidaire

De quoi s'agit-il ?

Vous pouvez au sein de votre Relais, décider de vous lancer dans l'organisation d'un stand de braderie ou vide grenier.

Deux types d'opérations peuvent être envisagés :

- Vente d'objets donnés par un magasin
- Stand lors d'une braderie ou d'un vide grenier de produits que vous aurez récupérés tout au long de l'année.

Dans ces deux cas, vous trouverez, détaillées ci-dessous, les étapes importantes dans leur organisation et leur tenue le jour-J.

Le vide grenier solidaire organisé en collaboration avec un magasin



Un magasin partenaire décide de vendre à prix soldés des articles (qu'il ne peut plus vendre en magasin car ce sont des collections d'années précédentes ou qu'ils ont un défaut esthétique par exemple) et de reverser les bénéfices de ces ventes à l'association.

Attention : la recette ne peut donner lieu à **aucun reçu fiscal** ni pour l'organisateur ni pour les clients, les fonds récoltés ayant donné droit à une contrepartie des articles.

Le stock reste à la propriété du magasin.

A St Barthélémy d'Anjou, lors du vide grenier organisé par le relais de Nantes en collaboration avec Leroy Merlin

© Relais de Nantes / Handicap International

Comment procéder ?

⇒ Les étapes indispensables

En amont :

- ➔ Identifier un magasin partenaire prêt à co-organiser l'événement.
- ➔ Obtenir l'accord du magasin (directeur) pour l'organisation de l'opération et décider ensemble des termes de votre partenariat et des aspects logistiques de l'opération :
 - date et horaires de l'opération
 - types d'articles mis en vente
 - lieu de stockage des articles avant le jour J
 - lieu de l'opération (parking, espace réservé à l'intérieur du magasin, etc.)
 - matériels mis à disposition par le magasin
 - mise en place de l'opération le jour J
 - nombre de salariés présents lors de l'opération
 - Etc.
- Constituer l'équipe de bénévoles présente le jour J et établir un planning pour la journée.

Le jour J :

- Mise en place des stands avant l'heure d'ouverture aux clients
- Mise en place d'un stand d'informations sur Handicap International

Après l'opération :

- Remercier le magasin pour son accueil

- Remonter les fonds collectés en suivant la procédure (**FICHE 36 : Envoi d'un don ou d'une recette**).

⇒ Les points essentiels à ne pas oublier

- S'assurer auprès du magasin qu'aucun article ne présente de danger pour les futurs acquéreurs.
- Penser au traitement des invendus (déchetterie, dons à une association locale, etc.).
- Si l'opération a lieu sur le parking, prévoir un agent de sécurité.
- Il est très important d'indiquer clairement sur un document que les articles n'appartiennent pas à Handicap International et qu'ils ne seront ni repris, ni échangés. Les clients s'engageront en signant ce document à ne pas restituer les articles qu'ils auront achetés.
- Les achats devront être réglés en espèces, et en cas exceptionnel en chèque libellé à l'ordre de Handicap International. A noter que les clients ne pourront bénéficier d'aucun reçu fiscal pour ces achats.
- Si certains clients font des dons libres directement en caisse par exemple, le magasin ne doit pas les encaisser car il sera difficile au niveau comptable de les identifier pour nous les reverser. Il est préférable de mettre à disposition une urne et, en fin de journée, de les rajouter à la recette de ventes.

L'organisation d'un stand de vente lors d'une braderie



© Relais de Revel Lauragais / Handicap International

Tout au long de l'année, le Relais collecte des objets en assez bon état pour être remis à la vente auprès du public présent et l'ensemble de l'argent collecté sera reversé à l'association.

Quand il a réuni suffisamment de produits, il propose alors un stand dans le cadre d'un vide grenier ou d'une braderie.

Tenue d'une Braderie par le Relais de mobilisation de Revel Lauragais.

Comment procéder ?

En amont :

- ➔ Collecter et trier les objets donnés par le public :
 - Solliciter le don
 - Prévoir un lieu de stockage
 - Evaluation des produits
 - Tri par catégories et étiquetage à partir d'une grille de tarifs élaborée au préalable, tenant compte de la catégorie du produit et de son état général.
 - Evacuation des objets qui ne sont pas conservés, à Emmaüs ou à la déchetterie.
- ➔ Stockage des produits dans un lieu (chez plusieurs bénévoles membres du Relais, ou dans un local, garage...).
- ➔ Faire une demande auprès de la mairie, dans le cas de l'organisation d'une Braderie par le Relais, pour obtenir une « Autorisation de vente au déballage de marchandises d'occasion » et voir avec eux si une salle municipale peut être mise à disposition. Si une salle vous est prêtée, il faut veiller à prévoir un espace proportionnellement adapté à la quantité d'objets prévus à la vente pour éviter les soucis de dernières minutes avec des salles trop exiguës pour tout entreposer et faciliter la circulation du public.
 - Communiquer en amont sur la Braderie : lors des autres vides greniers de la région précédant le vôtre, par voie de presse, par affichage...

Il faut savoir que la clé du succès pour ce genre d'opérations de collecte réside dans l'efficacité du bouche à oreille, que ce soit pour collecter en amont des objets plus utilisés, ou le jour-J avec la venue d'un public habitué à ce genre d'événement.
Pour cela, n'hésitez pas à en parler autour de vous, à publier des annonces dans la presse pour collecter des objets en amont de l'opération.

Le jour J :

- Prévoir une équipe de bénévoles conséquente pour encaisser, renseigner le public et surveiller les produits.
- Prévoir un temps et un véhicule suffisants pour porter, transporter, installer le stand et remballer les invendus à la fin de la journée (Attention le temps de manutention est important et le tri des articles en amont vous facilitera la tâche).
- Prévoir un fond de caisse suffisant pour rendre la monnaie.
- Disposer des affiches annonçant vos recherches d'objets pour la prochaine vente.

Il est très important d'indiquer clairement sur un document que les articles ne seront ni repris, ni échangés.

A noter que les clients ne pourront bénéficier d'aucun reçu fiscal pour ces achats.

Après l'opération :

- Remercier les personnes venues vous prêter main forte.
- Remonter les fonds collectés en suivant la procédure détaillée dans la [Fiche 36 – Envoi d'un don ou d'une recette](#).

Les besoins en matériel, besoins logistiques

- Des tables pour exposer les articles mis en vente.
- Un lieu de stockage dans le cas de vente d'objets collectés par le Relais.
- Un moyen de transporter les articles le jour J du local de stockage au lieu de vente puis les invendus.
- Une caisse pour collecter les fonds et rendre la monnaie.

Bons plans

→ Les bonnes idées pour réussir l'opération

- Communiquer sur l'événement dans les médias locaux.
- Réaliser un chèque « géant » où vous pourrez noter le montant de la collecte à la fin de la journée si vous organisez une vente en partenariat avec un magasin.
- Prendre des photos avant, pendant et après l'opération



Les bénévoles du relais de Mobilisation de Nantes lors de la remise du chèque par Leroy Merlin.

© Relais de Nantes / Handicap International.