

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
- Organiser une buvette et une restauration sur place
- Mobilisation conjointe des exposants de leur commune
 - ✓ 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
 - ✓ Contrôler la participation des exposants sur le marché

CALL

- 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

Exposants et Animateurs

- Vendre ses produits et services
- Respecter la charte qualité
- 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/pbL6>

- Charte des exposants
- Documents de présentations et compte rendu des réunions
- Ensemble des documents de suivi
- Kit de communication
- Fiches règles d'organisation



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

Demande de matériels

- Liste de matériel disponible + Feuille de demande

Suivi des inscriptions des exposants

- Fiche Candidature Exposant

Listing des animations

- Liste des animateurs identifié pour aider les communes

Suivi des communes

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

Listing des exposants « de qualité » et des animations

- 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)



<https://www.facebook.com/lePanierLocal.CALL/>



<https://www.instagram.com/panier.local/>

Détails des tâches à réaliser par la CALL

Avant le lancement de la première édition du marché

- Gestion des inscriptions des communes
- Planification et coordination du marché et de ses acteurs
- **Conception des outils de communication**
 - ✓ Création du kit de communication (Affiches, flyers, signatures...)
 - ✓ Création du kit signalétique (oriflamme, panneaux...)
- **Diffusion de la communication à l'échelle intercommunale**
 - ✓ Spots Radios
 - ✓ Affichages
 - ✓ Diffusion numérique (réseaux sociaux, TéléGhohelle, site internet...)
- **Gestion et mise à disposition du matériel et du kit signalétique (selon les demandes)**
 - ✓ Organisation de l'inauguration du marché
- **Mobilisation conjointe des exposants**
 - ✓ Appel à manifestation d'intérêt pour mobiliser les exposants
 - ✓ Phoning et démarchages des exposants potentiels
 - ✓ Listing des exposants « de qualité »
 - ✓ Gestion des inscriptions des exposants réalisant plusieurs marchés (confirmation des inscriptions...)
- **Accompagnement à l'organisation des animations**
 - ✓ Appel à manifestation d'intérêt pour mobiliser les animateurs
 - ✓ Listing des animateurs potentiels
- **Organiser les différentes réunions pour organiser le marché**
 - ✓ Réunion de planification du marché

Pendant la période du marché

- La mobilisation des exposants et des animateurs aura lieu jusqu'à l'inauguration de la première édition du marché. Passée cette date, les inscriptions seront toujours possibles pour les exposants mais le démarchage de la CALL cessera.
- A chaque exposant, confirmation de l'inscription et envoi des contacts communaux
- J - 30 - Mail de la liste des inscrits au Panier Local de la commune (*Liste permettant à la commune de valider la participation effective ou non des exposants*)
- Fil de l'eau - Ajout d'un nouvel exposant au Panier Local de la commune
- J-20 - relancer commune pour l'envoi de la confirmation d'inscription des exposants
- J-10 - relancer commune pour l'envoi du plan communal et des informations nécessaires
- J0 : Organisation de l'inauguration du marché
- Durant toute la saison : Gestion et coordination globale du marché et de ses acteurs

Après la dernière édition du marché

- **Diffuser le questionnaire de satisfaction auprès des parties prenantes et auprès du public**
- **Organiser une réunion bilan avec l'ensemble des parties prenantes**
- Faire le bilan du « Panier Local » et de l'ensemble de ses éditions
- Rendre compte du bilan auprès des communes et des élus communautaire