

# ORGANISATION **VIDE-GRENIER**

**Titre et date du vide-grenier :**

Vous souhaitez organiser un vide-grenier sur la commune de Séné.

A cet effet, vous devez compléter le dossier ci-joint et l'adresser à Monsieur le Maire **QUATRE MOIS avant la manifestation**, en indiquant précisément l'organisation, les moyens mis en œuvre concernant la sécurité des personnes et des biens.

Le dossier sera étudié par les services municipaux concernés (administratifs, techniques, police et vie associative) qui informeront l'organisateur sur la faisabilité. Toute réponse favorable ou négative fera l'objet d'un courrier de l'élu référent. En cas d'avis favorable, et en cas de nécessité, un échange aura lieu avec les services concernés. Un contrôle sur place peut être effectué pour vérifier que toutes les consignes de sécurité ont été respectées.

Vous trouverez, en annexe, les documents suivants :

- La demande d'utilisation du domaine public
- la demande d'ouverture de débit de boissons temporaire
- la déclaration de vente au déballage
- le plan d'implantation des chaises et tables du gymnase Cousteau

**Vous devez impérativement joindre les documents suivants :**

***1 – Documents techniques***

- **un plan complet des aménagements** (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître le mobilier (tables, chaises, podium, la largeur des allées...);
- **un plan des dispositifs de sécurité** (entrées, sorties, sorties de secours, barrières, postes de secours, points de sécurité, accès pompiers, stationnement.....).

***2 – Documents administratifs***

- **une attestation d'assurance responsabilité civile – risques locatifs**
- **la déclaration de vente au déballage**
- Si besoin, la demande d'ouverture de **débit de boissons temporaire**

En complément pour les associations (lors de la première demande ou lorsqu'une modification est intervenue depuis la dernière manifestation organisée) : les statuts de l'association, le récépissé de déclaration en Préfecture, la liste des membres actuels du conseil d'administration et leur qualité.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNÉ A L'ORGANISATEUR AFIN D'ÊTRE COMPLÉTÉ OU MODIFIÉ  
DANS LES DÉLAIS IMPARTIS.**

**Cadres réservés aux services municipaux**

**Service référent :**

**Interlocuteur :**

**Demande arrivée le :**

**Décision service référent  
après étude du dossier :**

- Accord**
- Refus motivé :**

**Visa Elu(e) :**

## I-INFORMATIONS GENERALES

Organisateur	
<b>GYMNASE utilisé</b> <u>La clé/badge du gymnase est à retirer à l'accueil de la mairie.</u>	

Date(s) et horaires  
de la manifestation :

	Horaires de présence du public :
	Début : <input style="width: 30%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/> Fin : <input style="width: 30%; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="text"/>

**Un chèque de caution d'un montant de 230 € libellé à l'ordre du trésor Public sera à déposer auprès de l'accueil de la Mairie après que vous ayez obtenu l'accord pour la tenue de votre manifestation.**

Date d'installation :

Date de rangement :

Nombre de personnes présentes simultanément :

Membres de l'organisation et/ou bénévoles	
<b>Bénévoles chargés des parkings</b>	
Secours et sécurité	
Nombre d'exposants estimé	
Public attendu/estimé et participants (dans le respect des jauges possibles)	

**A toutes fins utiles, il est rappelé que le nettoyage des locaux en fin de manifestation incombe à l'organisateur.  
Il se charge également de la fourniture des produits et accessoires d'entretien.**

**Si la salle est laissée en mauvais état de propreté,  
la Commune appliquera la pénalité prévue dans le règlement d'utilisation des locaux communaux.**

### Informations juridiques

**Depuis 2013, l'organisation des vide-grenier sont soumis à vis de la commission de sécurité incendie.**

Les vide greniers sont des ventes au déballage, c'est-à-dire des opérations de vente qui s'opèrent dans des lieux non destinés à la vente au titre du code de l'urbanisme (parking de commerce, locaux de stockage, gymnase, cours d'école, voie publique lorsque la manifestation est organisée par une personne privée, domicile personnel). Les demandes sont enregistrées et un numéro est attribué. Ce numéro doit être rappelé dans toutes les publicités accompagnant la manifestation (autorisation municipale n° 2018-00--).

L'organisateur d'un vide grenier est pénalement responsable des personnes qu'il autorise à débiller dans le cadre de cette manifestation. Les vide-greniers concernent la vente d'objets d'occasion qui peuvent (malheureusement) être issu de vols. La responsabilité de l'organisateur pourrait être engagée pour recel d'objets volés.

***Afin de dégager sa responsabilité, l'organisateur doit ouvrir un registre (qui est signé et paraphé du maire) sur lequel il reporte l'identité de chaque participant avec les références de sa pièce d'identité et une attestation sur l'honneur.***  
Après la manifestation, le registre doit être adressé sous huit jours à la préfecture.

## II. IDENTITE DE L'ORGANISATEUR

Organisateur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

N° Siren/Siret :

- Nom du responsable juridique (Président ou Directeur) :

- Nom et contact du référent de la manifestation (téléphones, courriel) :

Fixe :

portable :

Courriel :

- Nom et contact du référent sécurité (téléphones, courriel) :

Fixe :

portable :

Courriel :

- Nom et contact du référent électricité (téléphones, courriel) : *le référent sera chargé de coordonner l'ensemble des matériels utilisés par l'organisateur et sera le jour J responsable de leur utilisation.*

Fixe :

portable :

Courriel :

Société d'assurance couvrant la manifestation

### III- PRECISIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA MANIFESTATION

Rayonnement de l'évènement (local, départemental, régional, national)

- Restauration prévue sur le site :  oui  non
- Demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire :  oui  non (Si oui, **annexe** à joindre)
- Déclaration de vente au déballage :  oui  non (Si oui, **annexe Cerfa** à joindre)
- Activité commerciale et publicitaire :  oui  non

Précisions :

*Il est rappelé que la publicité sur l'alcool est strictement interdite.*

### IV- DEMANDE DE PRESTATIONSTECHNIQUES

**Pour toutes les prestations techniques, l'organisateur devra joindre obligatoirement à la présente demande le ou les plans d'implantation détaillés ainsi que les mesures de sécurité engagées. Sans ces plans et les documents de sécurité nécessaires à l'instruction des dossiers, les demandes ne seront pas étudiées.**

*Les services municipaux sont autorisés à apporter leur concours, à l'organisation des manifestations associatives locales.*

*Ces prestations sont consenties à titre gracieux, selon les possibilités des services concernés, uniquement si elles répondent à un intérêt public communal non commercial. Le matériel mis à disposition par la Ville est conforme à la réglementation en vigueur. Toute modification par l'organisateur engage sa responsabilité en cas d'accident. Le matériel mis à disposition est placé sous la responsabilité de l'organisateur.*

Gardiennage du matériel,  par l'organisateur  par un prestataire, à préciser:

#### 1-Demande de prêt de matériel (fournir obligatoirement le plan d'implantation)

*Pour des raisons évidentes liées à la sécurité des biens et des personnes, les services municipaux se réservent la possibilité de ne pas monter les stands si la vitesse du vent excède 40 km/h. **Les grilles d'exposition sont uniquement mises à disposition pour un usage en intérieur.***

	Quantité	
	Demandée	Sera livrée
<input type="checkbox"/> Barrières Vauban		
<input type="checkbox"/> Table 3 m		
<input type="checkbox"/> Table 1.20 m		
<input type="checkbox"/> Bancs		
<input type="checkbox"/> Chaises		
<input type="checkbox"/> Podium : précisez usage, surface, hauteur, largeur		

	Quantité	
	Demandée	Sera livrée
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x3		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 3x4.5		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 4x5		
<input type="checkbox"/> Chapiteau 6x8		
<input type="checkbox"/> Sonorisation		
<input type="checkbox"/> Grilles exposition		
<input type="checkbox"/> Oriflammes Séné		
<input type="checkbox"/> éclairage chapiteau		
<input type="checkbox"/> Autres : précisez		

**Les services municipaux vous contacteront pour convenir de la date et de l'horaire de livraison du matériel. Sous réserve de la disponibilité, des régulations pourront être opérées. La clé du cadenas du container avec le matériel est à retirer au service technique à la mairie. La mise en place d'un caisson de matériel engage l'organisateur au respect du rangement.**

Validation du service :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> partielle	<input type="checkbox"/> non	(Cadre réservé aux services municipaux)
Remarques ou précisions éventuelles:				

**2 – Demande de prestation électrique ou sanitaire  
(fournir obligatoirement le plan d'implantation)**

Demande de branchement(s) électrique(s) (selon emplacement). Si oui :

Type	Nombre	Puissance
1 coffret 4 prises mono et 4 triphasées		
1 coffret 4 prises mono et 4 triphasées		
1 coffret 8 prises mono et 3 triphasées		
Demande allongement éclairage public	De ..... h... à ..... h...	

**Matériel fourni, en bon état de fonctionnement par l'association et sous la responsabilité du référent électricité de l'association :**

	Quantité		Quantité
<input type="checkbox"/> Rallonges ordinaires (à dérouler entièrement)		<input type="checkbox"/> Friteuse électrique	
<input type="checkbox"/> Rallonges Triphasées		<input type="checkbox"/> crêpière électrique	
<input type="checkbox"/> Extincteurs polyvalents		<input type="checkbox"/> gaufrier	
<input type="checkbox"/> autres :		<input type="checkbox"/> cafetière, bouilloire	
		<input type="checkbox"/> autres	

**A Joindre :**

- Un plan d'installation général
- Un plan d'installation électrique

Demande d'installation de toilettes et de points d'eau :

Type	Nombre	Emplacements

- **Attention :**

Dans l'hypothèse d'un événement météorologique (coup de vent et rafales supérieurs à 70 kmh, tempête, orage...), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances :

- o Conseils de prudence,
- o interdiction d'utiliser les tentes et chapiteaux,
- o vérification d'arrimage de toutes les structures,
- o déterminer un périmètre de sécurité

Si oui, précisez :

**(Cadre réservé aux services municipaux)**

Validation du service :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> partielle	<input type="checkbox"/> non
Remarques ou précisions éventuelles:			

### **3 – Mise en place éco-responsabilité et développement durable**

L'organisateur s'engage à déposer une demande auprès de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération pour un accompagnement technique lui permettant de limiter les quantités de déchets produits au cours de la manifestation et favoriser leur recyclage. Pour cela, l'organisateur contactera :

**Golfe du Morbihan - Vannes agglomération**

**PIBS**

**30 rue Alfred Kastler**

**56006 Vannes cedex**

**☎ 02.97.68.33.81**

**Mail : [dechets@gmvagglo.bzh](mailto:dechets@gmvagglo.bzh)**

**A cet effet, vous trouverez en annexe un guide pratique indiquant tous les équipements ou matériels qui peuvent être mis à votre disposition.**

#### **Gestion du nettoyage et des déchets par l'organisateur**

- Organisation du tri sélectif, mise en place d'une convention avec Vannes Agglo
- Gestion des mégots à l'extérieur de la salle

#### **Organisation du stationnement et la gestion des parkings :**

#### **Signature de l'organisateur :**

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service :	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	partielle	<input type="checkbox"/>	non	<input type="checkbox"/>
Remarques ou précisions éventuelles:							
Occupation à titre :	<input type="checkbox"/>	Gratuit	<input type="checkbox"/>	payant	<input type="checkbox"/>		

## VI – COMMUNICATION

### 1 – Demande de diffusion de l'information

L'affichage des manifestations par les organisateurs est soumis à une demande préalable au moins 1 mois avant la manifestation. Il ne devra en aucun cas se faire sur le mobilier de signalisation routière, les arbres, les candélabres.

**Le fléchage sur la voie publique doit être retiré par l'organisateur dans les 48 heures suivant la manifestation.**

Type	Nombre	Lieu	Du.....	Au .....	Accord	Refus
<b>Banderole</b> <i>(3 lieux possibles : ronds-points de l'hippodrome, du bourg ou du Poulfanc)</i>						
<b>Affichage dans :</b> - <b>porte-mât</b> (6 max) (affiches format A0) - <b>sucettes</b> (1 max) (affiches format abri-bus) - <b>panneaux de quartier</b> (14 affiches au format A4 ou A3)						
<b>Autres</b> (précisez) :						
Annonce de votre évènement dans l'agenda du site internet de la ville	La ville propose un accès personnalisé pour les associations à l'outil d'administration du site web de la mairie. Pour cela, chaque association doit créer un compte. Contacter le service communication : <a href="mailto:communication@sene.bzh">communication@sene.bzh</a> . Vous pourrez ainsi proposer l'ajout de votre évènement à l'agenda web.					

Toute manifestation fait l'objet de l'apposition du logo « Ville de Séné » sur les supports de communication. Vous pouvez le récupérer auprès du service concerné : [communication@sene.bzh](mailto:communication@sene.bzh)

### 2 – Demande d'autorisation pour une voiture haut-parleur

Non       Oui : jour(s) et heure(e) de passage :

(Cadre réservé aux services municipaux)

Validation du service :	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	partielle	<input type="checkbox"/>	non
Remarques ou précisions éventuelles:						

Il est précisé aux organisateurs qu'aucune prestation ne sera accordée en-dehors du présent formulaire.

Fait à ..... le .....

Signature de l'organisateur

# Demande d'autorisation d'ouverture de débit de boissons temporaire

*Partie à remplir par le demandeur*

**NOM DE L'ASSOCIATION :** \_\_\_\_\_

**Représentée par :** \_\_\_\_\_

**Agissant en qualité de :** \_\_\_\_\_

**Adresse du demandeur :** \_\_\_\_\_

**Tél :** \_\_\_\_\_ **Mail :** \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA MANIFESTATION :** \_\_\_\_\_

**DATE DE LA MANIFESTATION :** \_\_\_\_\_

**HORAIRES DE LA MANIFESTATION :** de \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

**LIEU DE L'OUVERTURE :** \_\_\_\_\_

J'ai l'honneur de solliciter, conformément aux articles L.3321-1, L.3334-2 et L.3352-5 du Code de la santé publique, l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons de deuxième catégorie.

Il ne pourra être vendu dans ces débits que des boissons de 2<sup>ème</sup> catégorie, pour consommer sur place, à savoir des boissons fermentées non distillées, telles que vin, bière, panaché, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels bénéficiant d'une appellation d'origine contrôlée, cocktails aromatisés soumis au régime fiscal des vins, crèmes de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2° à 3° d'alcool, tels que pétillants de raisins. Les boissons aromatisées à base de raisin ou de pomme en font également partie.

Fait à Séné, le \_\_\_\_\_

**Signature du demandeur :**



**DÉCLARATION PRÉALABLE D'UNE VENTE AU DÉBALLAGE**

(Articles L. 310-2, L. 310-5, R. 310-8, R. 310-9 et R. 310-19 du code de commerce  
et articles R. 321-1 et R. 321-9 du code pénal)

**1 - Déclarant**

Nom, prénoms ou, pour les personnes morales, dénomination sociale :

Nom du représentant légal ou statutaire (pour les personnes morales) :

N° SIRET :

Adresse : n°

Voie :

Complément d'adresse :

Code postal :

Localité :

Téléphone (fixe ou portable) :

**2 - Caractéristiques de la vente au déballage**

Adresse détaillée du lieu de la vente (terrain privé, galerie marchande, parking d'un magasin de commerce de détail...) :

Marchandises vendues : neuves  occasion

Nature des marchandises vendues :

Date de la décision ministérielle (en cas d'application des dispositions du II de l'article R. 310-8 du code de commerce) :

Date de début de la vente :

Date de fin de la vente :

Durée de la vente (en jours) :

**3 - Engagement du déclarant**

Je soussigné(e), auteur de la présente déclaration : (Nom, prénom) \_\_\_\_\_, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus et m'engage à respecter les dispositions prévues aux articles L. 310-2, R. 310-8 et R. 310-9 du code de commerce.

Date et signature :

Toute fausse déclaration préalable de vente au déballage constitue un faux et usage de faux passible des peines d'amende et d'emprisonnement prévues à l'article 441-1 du code pénal. Par ailleurs, le fait de procéder à une vente au déballage sans la déclaration préalable ou en méconnaissance de cette déclaration est puni d'une amende de 15 000 € (art. L. 310-5 du code de commerce).

**4 - Cadre réservé à l'administration**

Date d'arrivée :

N° d'enregistrement :

recommandé avec demande d'avis de réception  
remise contre récépissé

Observations :

# FICHE INFORMATION SDIS

A renseigner par l'organisateur

Date : / /

Documents à remettre à la préfecture ou sous-préfecture localement compétente

NOM DE LA MANIFESTATION :

Adresse de la manifestation (1) :

Type de manifestation	Epreuve ou compétition sportive	Rassemblement sportif sans compétition	Manifestation culturelle
	<input type="checkbox"/> Cycliste <input type="checkbox"/> Sur route <input type="checkbox"/> VTT Motorisé : <input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> Moto Nb véhicules : _____ <input type="checkbox"/> Sur circuit permanent homologué <input type="checkbox"/> Sur circuit non permanent ou non homologué	<input type="checkbox"/> Cycliste <input type="checkbox"/> Sur route <input type="checkbox"/> VTT Motorisé : <input type="checkbox"/> Auto <input type="checkbox"/> Moto Nb véhicules : _____	<input type="checkbox"/> Feu d'artifice <input type="checkbox"/> Grand rassemblement sur liste préfectorale
	<input type="checkbox"/> Pédestre (2) – Type : _____	<input type="checkbox"/> Autre (2) : _____	<input type="checkbox"/> Musicale
	<input type="checkbox"/> Autre (2) : _____	<input type="checkbox"/> Autre (2) : _____	<input type="checkbox"/> Autre (2) : _____

Date (s)

Horaires début et fin

Nom de l'organisateur de la manifestation :

Numéro de téléphone fixe :

Numéro de téléphone portable :

Effectif maximum simultané sur la manifestation (3) :	
Public	_____
Participants / Acteurs	_____
Bénévoles	_____
Autres	_____

Schéma de l'alerte (4) :	
Nom de la personne chargée de la sécurité et de l'alerte des secours publics (joignable durant toute la durée de la manifestation) :	
M. / Mme :	_____
Tel fixe :	_____
Tel portable (4) :	_____

Public dormant sur place :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Manifestation sur voie publique :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Parc de stationnement dédié :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Point d'accueil des secours (5) :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Moyens de lutte contre l'incendie prévus : (sur la manifestation, les parkings...)		

Si utilisation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) dans le cadre de la manifestation (6) :	
Nom de l'ERP : _____	
Nature de l'utilisation : _____	
Effectif estimé en simultané au sein de l'ERP : _____	
Chapiteaux :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nombre :	_____    Surface : _____
Gradins :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nombre de personnes : _____	

Dispositif prévisionnel de sécurité (DPS) :

Pour vous aider à dimensionner le DPS, vous pouvez télécharger la grille de calcul sur : <http://www.sdis56.fr/memento/previsions/manifestations/liens-utiles/>

	Pour les participants <i>Selon les règles de la fédération en vigueur</i>	Pour le public : Organisation d'un DPS (7)
Médecins	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui    Nb : _____	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui    Nb : _____    Type de DPS retenu :
Secouristes	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui    Nb : _____	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui    Nb : _____ <input type="checkbox"/> Statique <input type="checkbox"/> Mixte
Ambulances	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui    Nb : _____	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui    Nb : _____ <input type="checkbox"/> Dynamique
Association agréée de sécurité civile retenue (8)	_____	_____

Remarques particulières :

### 1 Coordonnées et adresse de la manifestation

- Si la manifestation se déroule sur un parcours ou un circuit, préciser les lieux de départ, d'arrivée et l'ensemble des communes concernées par le circuit.
- Si la manifestation se déroule sur plusieurs sites différents, préciser l'adresse de chaque site.

### 2 Choisissez le type de la manifestation organisée dans la liste suivante

- Concentration de véhicules terrestres à moteur / plus de 200 véhicules automobiles Concentration de véhicules terrestres à moteur / moins de 200 véhicules automobiles Concentration de véhicules terrestres à moteur / plus de 400 véhicules à moteur de deux à quatre roues
- Concentration de véhicules terrestres à moteur / moins de 400 véhicules à moteur de deux à quatre roues
- Epreuves ou compétitions sportives avec véhicules à moteur / homologation
- Epreuves ou compétitions sportives avec véhicules à moteur
- Epreuves ou compétitions sportives non motorisées / cyclistes
- Epreuves ou compétitions sportives non motorisées / pédestres
- Epreuves ou compétitions sportives non motorisées / équestres
- Epreuves ou compétitions sportives non motorisées / autres
- Rassemblements sportifs sans compétition / cyclistes
- Rassemblements sportifs sans compétition / pédestres
- Rassemblements sportifs sans compétition / équestres
- Rassemblements sportifs sans compétition / autres
- Manifestation culturelle/feu d'artifice
- Manifestation culturelle/musical
- Manifestation culturelle/autres
- Grand rassemblement (liste arrêtée par le préfet)
- Autre : préciser

### 3 Population

- Public : effectif maximal simultané et non cumulé sur l'ensemble de la manifestation.

### 4 Schéma de l'alerte

- Privilégier l'utilisation d'un téléphone fixe à téléphone portable (problèmes de couverture réseau).

### 5 Point d'accueil des secours sur la zone festive

- Adresse précise de rendez-vous (numéro, dénomination voie, lieu-dit) entre la personne chargée d'alerter les secours extérieurs et les secours afin de les guider sur le lieu réel de l'intervention. Le point d'accueil des secours doit être situé à l'entrée de la manifestation et libre d'accès en permanence.
- En cas de manifestation se déroulant sur circuit ou sur un parcours, le point d'accueil des secours devra être précisé par le requérant lors de l'appel d'urgence.

### 6 Utilisation d'un ERP dans le cadre de la manifestation (gymnase, salle des fêtes, chapiteaux, tentes ...)

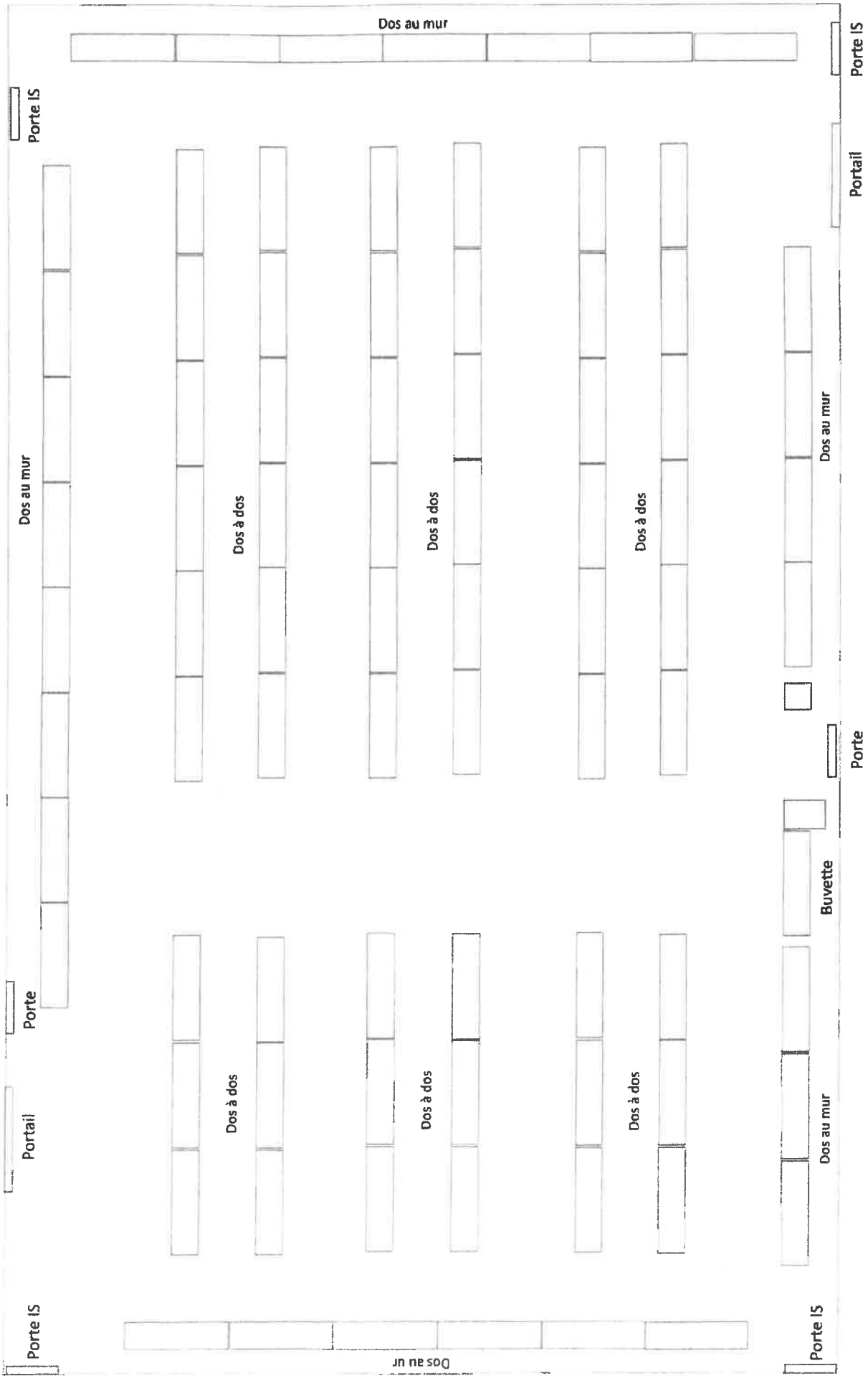
- Les établissements recevant du public sont soumis à une réglementation particulière. L'utilisation de ce type d'établissement durant la manifestation peut impliquer la saisine d'une commission de sécurité (démarche parallèle à la déclaration de manifestation).
- Prendre contact avec la mairie

### 7 Dispositif Prévisionnel de Secours (DPS) : à destination du public, en supplément des obligations prévues par les fédérations sportives

- Le DPS correspond à l'ensemble des moyens humains et matériels de premiers secours à personnes à pré-positionner lors de certaines manifestations.
- Le type et la catégorie des Dispositifs Prévisionnels de Secours sont fonction de différents critères. Un référentiel national existe pour vous aider à dimensionner ce DPS. Il est téléchargeable sur le site internet des services de l'État du Morbihan : <http://www.morbihan.gouv.fr/Demarches-administratives/Manifestations-et-evenements>

### 8 Liste des associations agréées de sécurité civile : liste disponible sur le site internet des services de l'État du Morbihan : <http://www.morbihan.gouv.fr/content/download/27878/215936/file/Liste%20des%20associations%20agrées%20de%20sécurité%20civile.pdf>

PLAN D'IMPLANTATION DES VIDE-GRENIERS DANS LA GRANDE SALLE DU COMPLEXE COUSTEAU



**PLAN D'IMPLANTATION DES VIDE-GRENIERS DANS LA SALLE BLEUE DU COMPLEXE COUSTEAU**

