



# OPÉRATION « GRAND MÉNAGE » / DÉMÉNAGEMENT



**Vous préparez un grand ménage ?**

Que ce soit pour un déménagement ou pour faire du tri et de la place dans vos locaux, il existe une quantité de matériaux et d'équipements qui peuvent être utiles à d'autres acteurs du territoire. Plutôt que de les jeter et d'en perdre toute leur valeur, proposez-les dans le cadre d'une vente type « vide-grenier ». Ce document présente une méthode pour organiser simplement ce type d'action dans votre structure.

## OBJECTIF ET ENJEUX

**Vendre ou donner – plutôt que payer pour jeter – des matériaux et équipements qui ne sont plus utilisés**



De nombreuses machines ou matériaux devenus obsolètes dans l'activité d'une entreprise ou d'une commune ont pourtant conservé une certaine valeur. Très souvent ce matériel est jeté, soit dans la benne DnD (Déchets non Dangereux, ou « tout-venant »), soit amené en déchèterie. L'entreprise ou la collectivité paie alors pour se débarrasser d'objets, qui pourraient intéresser d'autres acteurs du territoire: les entreprises dont l'équipement de 2<sup>nd</sup> main rend l'investissement moins lourd, les associations telles que les ressourceries et recycleries qui matérialisent une passerelle entre les professionnels et les particuliers, les collectivités pour les besoins spécifiques de leurs services, etc.

## ÉTAPE 1



### PRÉPARER L'ÉVÈNEMENT EN INTERNE

Après validation de la direction, il est nécessaire d'identifier une personne ressource qui coordonnera les différents services impliqués.

Préalablement à l'organisation opérationnelle de l'évènement, il s'agit d'accompagner les services de sa structure dans cette activité ponctuelle et annexe au fonctionnement habituel:

- ✓ **le service RH**, pour le personnel nécessaire à la préparation et au déroulement de l'évènement;
- ✓ **le service facturation**, pour le modèle de facture en bonne et due forme, à adresser aux acheteurs de matériaux et équipements;
- ✓ **le service logistique/maintenance**, pour l'organisation des espaces, voire l'inventaire des équipements et matériaux;
- ✓ **d'autres services** peuvent être sollicités, n'hésitez pas à prévenir ces personnes.

## ÉTAPE 2



### IDENTIFIER UNE PÉRIODE IDÉALE POUR RÉALISER UN INVENTAIRE

L'inventaire est indispensable pour connaître ce qui peut être mis à disposition. Il permet d'effectuer un tri dans les matériaux et équipements qui ont de la valeur et ceux qui n'en ont pas. Cela peut requérir de la surface au sol.

Un moment idéal pour prévoir l'inventaire est lorsque l'activité est en arrêt, comme un vendredi après-midi pour certaines usines ou encore le lundi pour certains commerçants.



### ÉTAPE 3

#### RÉALISER L'INVENTAIRE LE PLUS PRÉCISÉMENT POSSIBLE



L'inventaire consiste à recenser les matériaux et équipements jugés comme ayant une valeur marchande et/ou une utilité pour d'autres structures. C'est aussi le moment de tester du matériel pour en vérifier le bon fonctionnement, ainsi que l'état général de chaque objet. Certains outils de nettoyage, manutention et maintenance peuvent être utiles.

Un catalogue vierge est mis à disposition en format Word par le G4DEC. Pour l'obtenir, il suffit de le demander par mail à l'adresse [entreprises@g4dec.bzh](mailto:entreprises@g4dec.bzh), puis de le remplir au fur et à mesure lors de l'inventaire.

Plus les matériaux et équipements sont décrits précisément et plus les personnes potentiellement intéressées seront assurées de leurs achats : la fonction, l'état, la marque, l'année de fabrication, les composants, les réparations nécessaires, le tout accompagné d'une photo.

### ÉTAPE 4

#### DÉTERMINER UNE DATE DE « VIDE-GRENIER » ET COMMUNIQUER SUR L'ÉVÈNEMENT



Une fois la date fixée et le catalogue renseigné, les communications peuvent être envoyées sur l'évènement. Il est conseillé de diffuser largement l'information sur un périmètre géographique raisonnable, afin de toucher le plus de structures ; chacune utilisant un réseau différent. Le G4DEC, ainsi que les services au développement économique des communautés de communes, les chambres consulaires (CCI, CMA, Chambre d'agriculture), les réseaux et clubs d'entreprises locaux peuvent être sollicités pour diffuser l'information.

Il est aussi vivement recommandé d'échanger avec les entreprises et structures voisines. Elles pourraient être intéressées pour acheter votre matériel, ce qui facilite la logistique. Vos voisins peuvent aussi avoir du matériel à mettre en vente et se greffer à l'organisation.



## ÉTAPE 5

### PRÉPARER L'ORGANISATION DU « VIDE-GRENIER » DANS LES LOCAUX



Lors de l'accueil du public dans l'entreprise ou l'espace de travail communal, c'est la responsabilité de la structure organisatrice qui est engagée. Il est donc recommandé d'engager une discussion avec son assureur.

Dans le cadre d'un accueil ponctuel du public, le code du travail s'applique et, de fait, une obligation de résultats en matière de sécurité. Cette obligation de résultat renvoie, entre autres, à mettre en place les mêmes moyens de protection que ceux mis en place pour les salariés. Par exemple, si les salariés portent des **EPI** (Équipements de Protection Individuelle), les visiteurs traversant les espaces de travail doivent avoir accès aux mêmes équipements et suivre les mêmes règles.

Il est primordial d'assurer une circulation en sécurité pour les visiteurs. Pour cela, une salle d'accueil des visiteurs est bienvenue pour créer un espace d'échange, de convivialité et permettre d'éventuels affichages des partenaires. Les espaces de circulation doivent également être matérialisés.

Les équipements et matériaux peuvent être exposés. Ils peuvent aussi faire l'objet d'une visite du lieu et notamment montrer les équipements les plus encombrants pour éviter un déplacement supplémentaire.

## ÉTAPE 6

### RÉPONDRE AUX QUESTIONS ET « PRÉ-COMMANDES » EN AMONT DE L'ÉVÈNEMENT



Une fois les invitations envoyées, certains acteurs souhaiteront plus de renseignements. Il est bien sûr envisageable que les partenaires de communication puissent répondre en partie aux questions. Pour ce qui concerne les pré-commandes via le catalogue (option envisageable) et d'autres questions plus précises, il est idéal de noter aussi les coordonnées d'une personne dans la structure organisatrice. S'il y a une mutualisation avec d'autres entreprises, il est possible d'indiquer les contacts de chaque structure participante directement sur le catalogue.

Pour répondre à ces pré-commandes éventuelles ou d'autres questions, il est préférable de désigner une personne dans la structure organisatrice ; celle en charge de la coordination du projet (citée en introduction de la page 2) semble tout indiquée.



**ÉTAPE 7**

**FAIRE DON DU MATÉRIEL RESTANT AUX ASSOCIATIONS LOCALES**



S'il reste des invendus dont vous souhaitez vous débarrasser, n'hésitez pas à solliciter les associations de type ressourceries et recycleries ou encore des réseaux associatifs de l'ESS, « zéro déchet », etc.

**CONTACT**

**Rosine Delaunoy**  
Chargée de mission écologie industrielle  
et territoriale  
**02 98 37 66 00 / 07 57 40 76 61**

**SOURCES :**

**Retour d'expérience du vide-grenier d'Actu Plast (06/12/2019) :**

<https://www.ceiaube.fr/vide-grenier-industriel-actuplast>  
<https://lecho-circulaire.com/vide-grenier-industriel-dans-laube/>

**Coordonnées de recycleries/ressourceries sur le territoire (liste non exhaustive) :**

**IRVILLAC**

La Recyclerie Les Ribines  
ribine@orange.fr - 07 67 48 96 93

**PLOUGUERNEAU**

Adimplij  
adimplij@gmail.com

**LANDERNEAU**

Le Triporteur  
contact@letriporteur.bzh - 06 06 41 39 48

**BREST**

La Recyclerie Un Peu d'R  
contact@unpeudr.fr - 07 82 42 84 42

**PLOUDALMÉZEAU**

Le Hangar  
pier.lilou@gmail.com - 02 98 32 53 59

**BREST/MORLAIX/PLOUGASTEL**

Communauté Emmaüs  
02 98 28 08 28

Création graphique : studio télégraphie - 2020

**PENSEZ À IMPRIMER  
RECTO/VERSO**

Avec la participation de



UNION EUROPÉENNE  
UNANIEZH EUROPA



L'Europe s'engage  
en Bretagne

Avec le Fonds européen agricole pour le développement rural :  
l'Europe investit dans les zones rurales