

Direction de la Proximité et des Services au Public
Services au Public – Formalités Réglementaires
Tel : 02.97.02.23.89
Mail : formalites@mairie-orient.fr

REGISTRES

Les ventes au déballage autorisées aux particuliers sont contrôlées au moyen d'un registre. Il est tenu à disposition des services de police et de gendarmerie ; des services fiscaux, des douanes, de la DDCCRF pendant toute la durée de la manifestation.

RAPPEL CONCERNANT LES REGLES RELATIVES A LA TENUE DU REGISTRE DE VENTE AU DEBALLAGE

Le registre peut être établi sur un simple cahier, qui doit être transmis à la Préfecture sans qu'aucune page ne soit enlevée, il ne doit en aucun cas servir pour plusieurs ventes au déballage.

→ voir modèle de registre

TENUE DU REGISTRE AVANT LA MANIFESTATION

Le registre doit être coté et paraphé. Pour cela il doit être transmis **VIERGE** (aucune information concernant les participants ne doit apparaître) au Commissariat de Police ou, à défaut, à la Mairie de la commune du lieu de la manifestation.

TENUE DU REGISTRE LE JOUR DE LA MANIFESTATION

Les inscriptions doivent être recensées, sur le registre, au fur et à mesure de l'arrivée des participants.

Les participants non professionnels devront remettre une attestation sur l'honneur de non-participation à deux autres manifestations de même nature au cours de l'année civile. Mention de cette remise sera faite au registre.

Les attestations devront être transmises, avec le registre, en Préfecture une fois la manifestation passée.

→ voir modèle d'attestation sur l'honneur

TENUE DU REGISTRE APRES LA MANIFESTATION

Au **TERME** de la vente et au plus tard dans le délai de **HUIT** jours après la fin de celle-ci, **le registre et les attestations** doivent être transmis à la Préfecture du Morbihan – Direction de la Réglementation et des Libertés Publiques – Bureau des réglementations et de la Vie Citoyenne – Place du Général de Gaulle – 56000 VANNES.