

Conseils pour le contrôle des dépôts

- Noter lisiblement vos nom et prénom en bas de la liste
- Consulter en bas de liste le % de vente du déposant pour conseiller si besoin (N% pour nouveau déposant)
- Prendre soin des articles et ne pas insister plus que nécessaire pour examiner chaque vêtement. Une attitude respectueuse vis-à-vis du déposant est importante.
- Ne pas hésiter à demander conseil à un autre poste ou à la responsable dépôt si une décision est difficile à prendre.
- En général redonner les articles pour que le déposant les range. Mais si vous devez les ranger, prendre le temps de les remettre avec le même soin et la même organisation (éventuellement en sacs séparés) que ce qu'avait apporté le déposant.

Articles présents / absents / annulés

- Cocher les articles présents pour la vente dans la colonne « dépôt »
- Articles absents ou annulés :
 - 1) noter ABSENT ou ANNULE dans la colonne dépôt + raison de l'annulation à la fin de la ligne + **surligner en orange** la ligne
 - 2) Noter sur la face avant de l'étiquette « **annulé** ». Ne pas détacher cette étiquette.
 - 3) Mettre les articles annulés dans un sac transparent non fermé, avec **nom du déposant et nombre d'articles**. Le remettre à la responsable.
 - 4) Écrire en bas de la liste le nombre d'annulés et le nombre d'absents
- Le total d'articles à retirer du site est rempli par la responsable après vérification.

Prix : Si un changement de prix vous paraît nécessaire, voir avec la responsable. Le prix peut être modifié (validé par la responsable) ou l'article refusé si le déposant n'est pas d'accord (droit de dépôt payé)

Étiquettes:

- **Étiquette originale bien visible** : écriture à la main interdite (voir si accord responsable). Etiquette encre pâle... illisible au scanner (oblige procédure manuelle à la vente). Le signaler au déposant et à la responsable.
- Tous moyens de fixation autorisés si QR code bien visible et si n'abîme pas le vêtement (pas de fil plastique piqué à travers le vêtement)
- Gros articles 2 étiquettes : 1 facilement détachable et 1 pouvant être faite à la main
- Vérifier que les lots ou ensembles aient 1 étiquette par pièce (responsabilité du déposant) et que les multiples soient barrés. Laisser le déposant le faire. Ne pas recontrôler.

Emballage des lots et sécurisation :

- CD, DVD, jeux vidéo sécurisées par film transparent ou sachet clos (scotché).
- Lot et ensemble de vêtements : pièces attachées de façon à voir chaque article (pas de sachet pour les bodys)
- Lot de petits jeux, petit matériel, livres: de préférence dans sachet plastique clos ou entouré de film transparent avec étiquette collée dessus
- Linge de maison : pièces attachées ou dans un sachet (ouvrable), 1 étiquette par pièce.
- Chaussures non attachées pour l'essayage. Élastique possible au dépôt (pas nécessaire)
- Petits objets mis dans contenants plus grands (éviter fauche). Sachets association possible prêtés. Prévenir responsable

Conformité des articles:

Les articles non conformes seront annulés et retirés de la vente (même après l'enregistrement).

Noter sur la fiche remarques les problèmes notés sur les articles.

- ✓ Vêtements en très bon état : pas tâchés, abimés, troués. Pas de pulls peluchés ou feutrés. Pas d'habits usés ou démodés pas chers. Vérifier les fermetures éclairs. *Tolérance pour l'état d'un vêtement enfant seulement : article de bonne qualité avec discret petit défaut, le prix en tenant compte.* Ex : une petite tâche discrète derrière une manche
- ✓ Chaussures : état neuf (talons, bouts non usés), intérieur non marqué. Semelle nettoyée, usure superficielle
- ✓ Jeux, puzzles : vérifiés et complets avant le dépôt. Jeux à piles testés avant (piles non obligatoires).
Sous la responsabilité du déposant (rappeler le règlement art défectueux).
- ✓ Peluches état neuf. Lot assorti accepté. Ex : maman-bébé.
- ✓ Livres : enfants uniquement : loisirs créatifs, cuisine, album, livre jeunesse... (pas de livre scolaire, encyclopédie, roman)
- ✓ CD, livre CD, DVD et jeux vidéo : pour enfants uniquement, non scolaire, non rayé

Indiquer à chaque déposant la suite des opérations :

1 - Faire valider le contrôle auprès de la responsable dépôt

2 - Passer à la caisse

3- Pour les déposants-bénévoles en Poste le vendredi, une aide à la répartition des articles dans les pièces est réalisée **avant 17h**, si les articles ont été triés par âge et répartis dans des sacs distincts.