



## DEMANDE DE MATÉRIEL

*Cette liste représente les différents types de matériel disponible, il est réparti sur l'ensemble des événements et la demande doit correspondre, au plus près, à vos besoins. L'utilisation du matériel communal nécessite la mobilisation de bénévoles pour soutenir le montage et le démontage comme indiqué dans la convention ci-après. La convention sera signée suite à la décision prise par le comité évènements.*

Objet	Quantité	Propriété	Observations	Nombre demandé
<b>Mobiliers</b>				
2 Benne festivité	(Par benne) 40 tables 150 chaises	Mairie	Utilisables en extérieur Tables à laver après utilisation Caution 100 € / benne	
2 benne Barrières de police de 2 m	(par benne) 107		A ranger comme sur le schéma Caution 100€ / benne	
Chapiteaux 12m x 4m	3	Mairie	Caution 500 € / chapiteau	
Tentes pliantes 3m x 3m	2	OTI		
Tentes militaires 6m x 4m	3	Mairie	Caution 500 € / tente	
Scène mobile 6mx4m	1	Mairie	Utilisable jusqu'à 45 km/h de vent Choix de 3 schémas d'implantation sur la place du village	
<b>Image et Son</b>				
Sono+micro+ enceintes amplifiées+ câbles	1	OTI	Caution 400 € Location 20€/j	
<b>Électricité</b>				
Coffrets électriques 380 volts (Caution 1000 €)			<u>Appareils à brancher :</u>  Crêpière électrique - quantité : Tireuse à bière - quantité : Machine à hotdog - quantité :  Son/lumière : Ordinateur : Autre :	
Passer câble à 4 pour traversée de route	6 mètres			
Rampe à eau	1	Mairie		
<b>Banderoles logo Lans</b>				
90cm x 300 cm (bâche)	3	Mairie- OTI	Gratuit	
80cm x 200cm (perforée)	2			
<b>Oriflammes</b>				
Grandes	2	Mairie- OTI	Gratuit	
Petite	1			
<b>Petit matériel divers</b>				
Ecocup logotés Lans-en-Vercors	300	OTI	Gratuit, 1€/gobelet perdu ou endommagé	
Thermos électriques (15 litres, 10 litres)	2		Caution 50 euros Location 5€/j	

### **A noter :**

**MATERIEL de l'OTI (contre caution) :  Prêt \*  ou location \*\* de matériel**

\* prêt : uniquement pour les associations locales adhérentes dans le cas d'animations se déroulant sur le territoire.

\*\* : location : pour les privés et/ou les entreprises adhérentes sur le territoire.

## DEMANDES DIVERSES

<b>Salles</b>			
Salle des fêtes	Mairie	Capacité maximum 150 personnes	
Salle hors-sac des Montagnes de Lans	REML	Capacité maximum 60 personnes assises	
Toilettes des Montagnes de Lans	REML	Prévoir nettoyage et réassort papier / savon	
<b>Coupure de circulation / modification stationnement</b> fournir obligatoirement un plan de circulation et de stationnement			
<b>Arrêté municipal de modification de circulation dans l'agglomération :</b>			
Nom de la rue :			
Date et horaires :			
<b>Arrêté départemental de modification de circulation hors agglomération :</b>			
Route départementale D106, date et horaires :			
Route départementale D106i, date et horaires :			
Route départementale D531, date et horaires :			
<b>Arrêté municipal de modification de stationnement dans l'agglomération :</b>			
Parking de l'Aigle, date et horaires :			
Parking St Donat, date et horaires :			
Parking du Souvenir, date et horaires :			
Parking de la Mairie, date et horaires :			
Parking de la Sierre, date et horaires :			
Ancien terrain de foot à l'Ecluse :			
<b>Pose de banderole</b> (un seul emplacement possible)			
Rond-point de Jaumes, côté nord :	du	au	
Rond-point de Jaumes, côté sud :	du	au	
La Butte, hors période hivernale et estivale :	du	au	
<b>Modalités d'installation de la banderole :</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle doit être fournie par l'organisateur, mesurer 4mx1m, conçue sur un support propre et adapté aux intempéries</li> <li>• Elle doit être installée OBLIGATOIREMENT sur les poteaux mis en place</li> <li>• Elle doit être installée 15 jours avant et retirée dans les 24h après l'évènement.</li> </ul>			
<b>Débit de boisson (remplir l'autorisation annexe 3)</b>			
<b>Promotion Office de Tourisme Intercommunale du Vercors</b>			
<p>La commission fiches évènements jugera en lien avec l'OTI, du niveau d'intervention à fixer, pour la promotion et la communication autour de la manifestation.</p> <p>Elle déterminera le niveau des actions et leur nature (communication/affichage/Presse etc...) à mettre en place par ses services selon les critères liés à : l'intérêt, les valeurs de l'évènement / de la manifestation, la notoriété, le public visé (qualité, nombre), la portée (locale, régionale, nationale, internationale)</p> <p>Si nécessaire l'OTI se rapprochera de vous pour rédiger un communiqué de presse qu'il pourra diffuser à ses contacts presse qualifiés. A noter que la communication envers la presse ne constitue en rien une garantie des retours presse.</p>			
<b>Informations complémentaires</b>			
L'organisateur devra s'occuper des déclarations auprès <b>SACEM</b> en cas de diffusion de musique ou concerts pendant la manifestation. Les frais seront à sa charge.			
<p><b>Le nettoyage est intégralement à la charge de l'organisateur.</b> S'il s'avère insuffisant, la commune fera intervenir une entreprise de nettoyage. Le coût d'intervention supplémentaire sera facturé à l'organisateur.</p> <p><u>Concernant les locaux du Cairn</u> les conditions de prise en charge du nettoyage sont différentes et peuvent être indiquées sur demande.</p>			

# CALENDRIER ET CARTE DE PARTAGE DES USAGES

	Tétras-lyre	Faune sauvage	Alpages	Chasse	Agriculture	Forêt
Janvier	hivernage					
Février						
Mars						
Avril	reproduction					
Mai						
Juin		naissance				
Juillet	naissance			présence du troupeau, des chiens et du berger		travaux dans les champs
Août						
Septembre						
Octobre				essentiellement les week-end et les jeudis		
Novembre						
Décembre	hivernage					

**NB : rester sur les chemins, chien tenu en laisse**

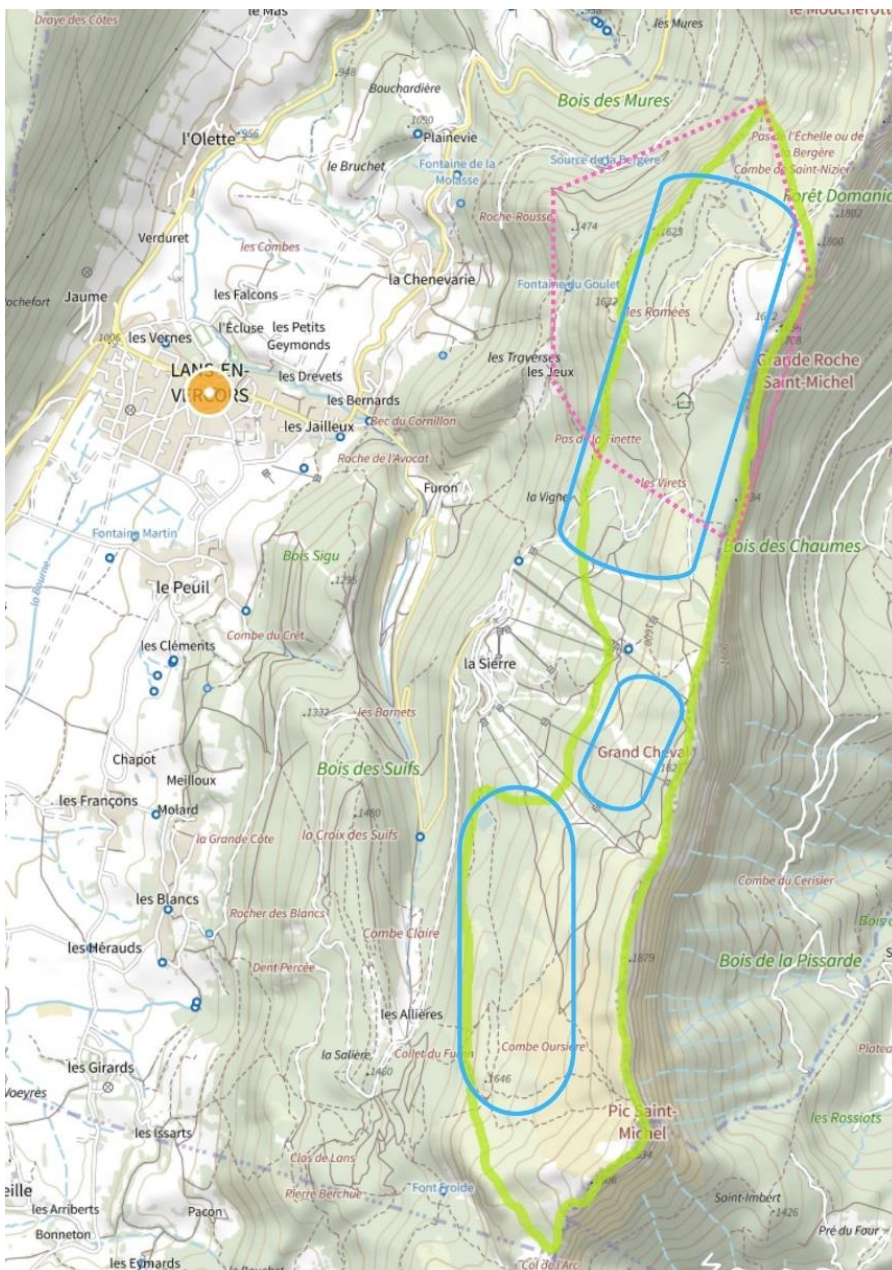
**NB : rester sur les chemins, surtout en forêt**

**NB : voir avec l'alpagiste pour les zones de pâtures précises**

**NB : contacter l'ACCA pour les zones de battues**

**NB : rester sur les chemins, ne pas traverser les champs**

**NB : contacter l'Office Nationale des Forêts pour les zones et périodes de coupes précises**



**Légende :**

**Zone de pâture**

**Zones de tétras-lyre**

**Zone d'intervention de l'ENS des Ramées**

**Personnes à prévenir par vos soins\* :**

Alpagiste  
Ferme Ravix « A la Crécia »  
alacrecia@gmail.com

ACCA de Lans en Vercors  
accadelans@gmail.com

ONF – Mehdi Lopez  
mehdi.lopez@onf.fr

**Pour les événements sur le domaine de l'Aigle**

Cabane de l'Aigle  
lacabanedelaigle@gmail.com

Sun Trott  
[suntrott38@gmail.com](mailto:suntrott38@gmail.com)

**\*Prévenir ne vaut pas validation**

# LA NATURE EST UN LIEU DE VIE, DE TRAVAIL ET DE PASSAGE

## LA SENSIBILISATION DES PARTICIPANTS DE VOS ÉVÈNEMENTS EST ESSENTIELLE

Avec l'appli Isère Outdoor, je reste informé et je consulte les zones de vigilance dans la catégorie **PARTAGER LA NATURE** pour un meilleur partage des espaces : <https://isereoutdoor.fr/fr/page/149>

En alpage, à la vue d'un troupeau et à l'approche de chien(s) de protection, il est important de respecter les règles suivantes :



**À L'APPROCHE D'UN CHIEN DE PROTECTION**



Son travail est de **PROTÉGER** le troupeau. Il réagit à une présence inconnue.

Il est important de ne pas fuir rapidement et d'adopter les **comportements** suivants :

- **JE RESTE CALME.** Je lui laisse le temps de m'identifier et de se rassurer en lui parlant avec une voix ferme et grave et en adoptant des signes d'apaisement.
- **JE M'IMMOBILISE** quelques instants face au chien ; je ne fais pas de gestes brusques en leur direction ; je tiens mes bâtons de marche dans une main le long du corps et je **ne les regardent pas directement dans les yeux.**
- Dès les signes d'apaisement du chien, **JE M'ÉLOIGNE DOUCEMENT** du troupeau (en gardant le chien dans mon champ de vision).

*Je peux mettre un sac ou un vêtement entre le chien et moi (sans être menaçant envers lui).*

**Je suis attentif :** je repère la présence des troupeaux et des chiens de protection.

Si je ne suis pas à l'aise, j'attends que le troupeau se déplace ou je rebrousse chemin.

**Je contourne** les troupeaux sans me mettre en danger par rapport à d'autres risques (falaises, très fortes pentes...) et **j'évite** de regarder les animaux dans les yeux (cette attitude est perçue comme une menace).

Je ne cours pas et si je suis à vélo, je descends du vélo.

**Je referme la clôture** après mon passage pour éviter que les bêtes ne s'échappent.

**Je tiens mon chien en laisse**, pour éviter d'effrayer les animaux et distraire les chiens de protection. Si une interdiction est indiquée, je ne traverse pas l'alpage avec mon chien.

### En période de chasse

Les zones de chasse sont signalées en direct et correspondent aux zones de battues collectives.

En entrant dans ces zones, je suis susceptible de croiser des chasseurs. Il est important de respecter certaines règles de conduites pour que je puisse pratiquer un toute sécurité.



**EN AUTOMNE, JE RESTE VIGILANT**

**Panneau chasse en cours** = Action de chasse collective engagée dans cette zone.

**LE CHEMIN RESTE OUVERT AU PUBLIC.**

Je reste sur les sentiers **balisés**.

Je porte de préférence **des tenues claires ou vives**.

Je signale **ma présence** aux chasseurs (en parlant ou en faisant signe).

**chasse en cours**  
Soyons visibles  
Dialoguons ensemble  
Partageons l'espace

**JOUR DE NON CHASSE EN ISÈRE : VENDREDI**



# ANNEXE 1 : POUR INFORMATION CONVENTION DE PRET DU MATERIEL COMMUNAL

(La convention sera envoyée pour signature après validation par le comité évènements)

## ENTRE

La commune de Lans-en-Vercors, représentée par Monsieur le maire, Michaël KRAEMER, dénommée ci-après : "la commune"  
Et

L'organisateur : \_\_\_\_\_, dénommé « l'emprunteur »

## PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique de soutien à la vie locale, la commune de Lans-en-Vercors prête du matériel à toute entité autorisée à en bénéficier.

### Article 1 : L'objet de la convention

La présente convention a pour objet de régir les conditions de prêt de matériel municipal. Elle s'applique à l'ensemble du matériel figurant dans la fiche « demande de matériel » page 2.

### Article 2 : Les bénéficiaires du prêt

Par délibération du conseil municipal, la mise à disposition du matériel est gratuite. Les bénéficiaires en sont les associations lantières et celles organisatrices d'un évènement sur la commune, les écoles lantières, l'office de tourisme intercommunal du Vercors, les communes de la Communauté de Communes du Massif du Vercors ainsi que celles du canton et les structures avec lesquelles la commune jugera nécessaire de s'associer pour un évènement spécifique.

### Article 3 : Les modalités de réservation du matériel

La demande de réservation est à effectuer via le « pack évènement », téléchargeable sur site de la mairie [www.mairie-lansenvercors.fr](http://www.mairie-lansenvercors.fr) rubrique « vivre ensemble » ou auprès du service Vie Locale, Attractivité et Développement Durable de la mairie au plus tard deux mois avant l'évènement. Aucune demande verbale ou écrite auprès des services techniques n'est recevable.

La réservation est effective à la fourniture des pièces justificatives suivantes :

- cette convention datée et signée,
- le « pack évènement », dûment complété et signé
- la décision finale du « pack évènement » complétée par la commune confirmant le matériel dûment prêté
- un chèque de caution de 500 € pour les barnums, de 100 € pour les bennes, et de 1000 € pour les câbles et coffret électrique libellé à l'ordre du Trésor Public.

La scène mobile n'est prêtée qu'à titre très exceptionnel, à l'extérieur de la commune, uniquement sur justificatifs des compétences nécessaires au montage et démontage. L'emprunteur s'engage à porter une attention particulière aux conditions météorologiques : pluie, orage, vent et à s'équiper d'un anémomètre pour mesurer si le vent atteint une vitesse supérieur à 45 km/h. Dans ce cas précis, la scène devra être repliée de toute urgence.

À la suite de l'arbitrage du comité évènement, liste du matériel accordé :

Cadre réservé à l'administration

#### **Article 4 : Les modalités de retrait et retour du matériel**

La livraison et l'installation du matériel sera effectué par les agents techniques, selon le schéma d'implantation annexé au « pack événement », aucune modification ne sera acceptée après signature.

L'emprunteur devra mettre à disposition 2 personnes pour aider à l'installation des chapiteaux et des tentes militaires, selon le créneau d'installation fixé par la commune.

Un état des lieux sera fait au retrait et au retour entre les agents des services techniques et l'emprunteur pour vérifier le bon état du matériel emprunté.

#### **Article 5 : Le respect du matériel**

L'emprunteur doit rendre le matériel conforme à l'état d'origine (état de marche et propreté) en veillant notamment aux :

- consignes d'utilisation données par les agents des services techniques ou à disposition dans la benne,
- montage, démontage et mise en marche,
- nettoyage et rangement,
- stockage à l'abri jusqu'à son retrait par les agents des services techniques.

En cas de dégradation du matériel, le bénéficiaire s'engage à rembourser à la commune, sur présentation de la facture, le prix de la réparation ou du remplacement du matériel endommagé.

#### **Article 6 : Le respect de la sécurité**

Par souci de sécurité, l'emprunteur doit :

- se conformer aux règles d'ordre public en vigueur, relatives à la sécurité, la salubrité et à la tranquillité (art. L 2212-2 et L 2214-4 du Code Général des Collectivités Territoriales),
- informer la commune de Lans-en-Vercors de tout problème de sécurité, de dysfonctionnement ou de dommages dont il aurait eu connaissance pour le matériel emprunté,
- souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile.

Il doit veiller au bon déroulement de la manifestation, aux biens mis à disposition et aux personnes pendant la durée de l'utilisation. Sans abandon de recours, il garantit sa responsabilité générale inhérente aux dommages imputables aux personnes présentes ainsi que les dommages aux biens de la commune (incendie, dégâts des eaux, électriques, vandalisme...).

#### **Article 7 : Le dépôt de garantie**

Un dépôt de garantie est demandé (cf article 3) sous forme de chèque pour prévenir des éventuels dommages au matériel (dégradation, disparition de matériels), celui-ci est restitué à l'emprunteur si aucune réserve n'est observée à la restitution du matériel.

En cas de dommage, l'emprunteur s'engage à verser les frais occasionnés (restitution du chèque après réparation du dommage). Si les frais dépassent le montant du dépôt de garantie, il convient de l'honorer (avec ou sans l'aide de son assurance) afin de régler le supplément.

#### **Article 8 : L'annulation de la réservation**

L'emprunteur, contraint d'annuler sa réservation, en informe le service Vie Locale, Attractivité et Développement Durable de la mairie dans les délais les plus brefs. La commune de Lans-en-Vercors se réserve le droit d'annuler une réservation pour cas de force majeure (sinistre, travaux...) et en informe l'emprunteur.

#### **Article 9 : Le respect de la convention**

La commune de Lans-en-Vercors décline toute responsabilité en cas de non-respect de la convention et se réserve le droit de notifier, par écrit, à l'emprunteur, tout manquement et abus à celle-ci.

Le non-respect (total ou partiel) des articles peut entraîner :

- le refus d'une réservation ultérieure,
- la retenue du dépôt de garantie (en cas de dommages),
- l'exercice par le Maire de poursuites si aucune solution amiable n'est trouvée.

---

Michaël KRAEMER  
Maire de Lans-en-Vercors

Nom et Prénom de l'emprunteur  
Dénomination sociale de l'emprunteur



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

## DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN DEBIT TEMPORAIRE

**DEBIT DE  
BOISSONS  
CATEGORIE**

Je soussigné(e)  
Prénoms  
Profession ou qualité  
Domicile

Ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation d'établir un débit de boisson temporaire

A  
Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
A l'occasion de (1)  
(1) Indiquer le motif : foire, vente de charité, fête, etc...

Le \_\_\_\_\_ Signature

### ARRÊTÉ DU MAIRE

commune de \_\_\_\_\_

Vu la demande ci-dessus,  
Vu l'arrêté de M. le Préfet, sur la police des lieux publics, pris en application de l'art. L 3335-1 du code la santé publique  
Vu l'art. L 2212-1 et L 2212-2 et/ou L 2542-2 et suivants de Code Général des Collectivités territoriales,  
Vu l'art. L 3334-2 du Code de la santé publique,

**Arrêté :**

\_\_\_\_\_ est autorisé à ouvrir un débit exceptionnel et  
temporaire de boissons de \_\_\_\_\_ catégorie  
à \_\_\_\_\_ Du \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ heures  
Au \_\_\_\_\_ jusqu'à \_\_\_\_\_ heures.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

---

### DOCUMENT À RETOURNER À

Mairie de Lans-en-Vercors - Police Municipale  
1 place de la Mairie 38250 Lans-en-Vercors  
Tél : 04 76 95 40 44 - Courriel : mairie@lansenvercors.fr





LANS-EN-VERCORS

# Charte pour l'organisation d'un évènement

Considérant que la commune de Lans-en-Vercors est soucieuse d'être un partenaire privilégié pour les organisateurs et qu'elle fait partie intégrante du Parc Naturel Régional du Vercors, voici une charte pour faire de votre évènement, une action de développement durable.

## Préalables obligatoires

- 1 Se renseigner auprès de la mairie sur les actions déjà prévues et demander l'autorisation d'organiser votre manifestation en remplissant le « Pack Évènement ».
- 2 En cas d'organisation sur plusieurs communes, il est nécessaire de se référer, en premier lieu, à chaque commune avant de contacter la Communauté de Communes du Massif du Vercors, le Département ou la Préfecture. Seul le maire, peut délivrer une autorisation valable sur le territoire de la commune.
- 3 Après avoir rempli et envoyé le « Pack Évènement » au service Vie Locale, Attractivité et Développement Durable, attendre la décision de la commission avant de contacter les différents acteurs (alpagiste, ACCA, propriétaires, etc...) et de communiquer sur l'évènement.
- 4 Des réunions peuvent être organisées, en mairie, afin de garantir la bonne préparation de l'évènement.



### La restauration

- Favoriser les produits locaux
- Privilégier les partenariats avec les commerces locaux
- Respecter les normes d'hygiène



### Les déchets

- Privilégier les grands contenants (pichets) aux contenants individuels (canettes)
- Proposer des points de tri sélectif visibles
- Favoriser des contenants réutilisables, lavables ou compostables



### La mobilité

- Garantir la sécurité des stationnements et des déplacements
- Privilégier un lieu accessible en mobilité douce ou partagée et communiquer sur ses modes de transport
- Dans la mesure du possible, prévoir l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite



### La communication

- Rendre visible l'évènement au cœur du village
- Privilégier des supports de communication raisonnés et réutilisables
- Favoriser la communication numérique



### L'environnement

- Respecter le calendrier et la carte de partage des usages
- Utiliser un balisage éphémère et raisonné et remettre en état le site à la fin de l'évènement
- Respecter les sites naturels et optimiser les consommations d'énergies (eau, électricité)

---

**EN SIGNANT CE DOCUMENT, JE M'ENGAGE À  
RESPECTER TOUS LES ENGAGEMENTS DE LA CHARTE**

Nom de l'évènement :

Signature :

Nom, prénom et qualité l'organisateur :

# DÉCISION FINALE

Un comité évènements se réunit mensuellement, examine toutes les demandes d'organisation et valide ensuite la tenue ou non de l'évènement.

Le comité ne se prononcera que lorsque toutes les annexes auront été remplies, signées et rendues et que le schéma d'implantation aura été annexé.

A ce moment-là, la convention de prêt de matériel pourra alors être signée.

## Cadre réservé à l'administration

<b>Date</b>	
<b>Présence et signature des annexes</b> <i>en fonction des besoins</i>	Autorisation de débit de boisson : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Charte des évènements : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Schéma d'implantation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<b>Avis</b>	Demande de matériel : <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Demande diverses : <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable Implantation : <input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> défavorable
<b>Commentaires et précisions à communiquer à l'organisateur</b>	