



DEMANDE D'AUTORISATION D'ÉVÈNEMENT SUR LA COMMUNE DE LANS-EN-VERCORS

(à transmettre en mairie)

Etape 1 : préalables

Renseignez-vous auprès du service Vie Locale Attractivité et Développement Durable sur les possibilités d'accueil de la commune et les autres évènements prévus sur la période envisagée : elodie.trublet@lansenvercors.fr / 04 76 95 63 85.

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 car seul le maire, peut délivrer une autorisation valable sur le territoire de la commune.

Lisez attentivement les annexes 3 et 4 de ce document avant de définir le lieu de votre évènement et contactez les différents acteurs en lien avec le territoire (annexe 3) pour les **informer** de votre démarche.

Etape 2 : dépôt du dossier

Une fois l'étape 1 passée, vous pouvez déposer le dossier ci-après au service Vie Locale Attractivité et Développement Durable, le plus tôt possible et au minimum 2 mois avant, au risque de voir votre demande refusée.

Aucun dossier ne sera étudié si les différents documents ne sont pas remplis :

- Description détaillée de l'évènement
- Débit de boisson (si besoin)
- Charte des évènements

Etape 3 : étude du dossier par la commission Vie Associative Tourisme

La commission étudie votre demande d'autorisation et vous communique la décision sous un mois. Un rendez-vous sera proposé, en mairie, afin de garantir la bonne préparation de l'évènement.

Etape 4 : communication

Après autorisation vous pouvez contacter les différents acteurs impactés (annexe 3) pour confirmer la tenue de l'évènement et lancer votre communication grand public.

Intitulé de l'évènement

Date(s) souhaitée(s) :

Description détaillée de l'évènement

Nom et adresse de la structure organisatrice :

.....

Responsable de l'évènement :

Mail : Tel :

Référent charte évènement (annexe 2) :

Présentation détaillée de l'évènement :

Précisez si buvette et/ou restauration rapide, besoin d'électricité et/ou d'eau, présence d'animations diverses, nombre de personnes attendues, etc... Plus il y a de détails, mieux la commission pourra définir les besoins auxquels il sera, ou non, possible de répondre.

Merci d'annexer le schéma d'implantation souhaitée (emplacement des tentes, branchements électriques...). Des exemples d'implantation sont en annexe.

Précisions

Lieux de l'évènement			
<input type="checkbox"/> Place de la mairie	<input type="checkbox"/> Parking de l'Aigle		
<input type="checkbox"/> Montagnes de Lans	<input type="checkbox"/> Autre : précisez :		
Salles			
Salle des fêtes	Mairie	Mise à disposition gratuite Capacité maximum 150 pers.	<input type="checkbox"/>
Salle hors-sac des Montagnes de Lans	REML	En location : Journée 200 € <i>(autres modalités voir la REML)</i>	<input type="checkbox"/>
Toilettes des Montagnes de Lans	REML	En location : Journée 100 € <i>(autres modalités voir la REML)</i>	<input type="checkbox"/>
Coupure de circulation / modification stationnement			
Fournir obligatoirement un plan de circulation et de stationnement			
Nécessite un arrêté municipal de modification de circulation			<input type="checkbox"/>
Nom de la rue : Date et horaires :			
Nécessite un arrêté municipal de modification de stationnement dans l'agglomération			<input type="checkbox"/>
Parking Date et horaires :			
Pose de banderole souhaitée (emplacement défini par la commune)			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Modalités d'installation de la banderole :			
<ul style="list-style-type: none"> Elle doit être fournie par l'organisateur, mesurer 4mx1m, conçue sur un support propre et adapté aux intempéries Elle doit être installée OBLIGATOIREMENT sur les poteaux mis en place Elle doit être installée 15 jours avant et retirée dans les 24h après l'évènement. 			
Débit de boisson (remplir l'autorisation à télécharger)			<input type="checkbox"/>
Promotion Office de Tourisme Intercommunale du Vercors			<input type="checkbox"/>
<p>La commission Vie Associative Tourisme 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>			
Informations complémentaires			
<p>En cas de prêt de matériel communal, l'organisateur devra signer une convention de prêt et pourvoir à son remplacement en cas de dégradation. Un prêt de matériel implique la mobilisation de bénévoles de l'évènement pour son installation et/ou son démontage. Les différentes modalités seront communiquées par le service Vie Locale Attractivité et Développement Durable.</p> <p>L'organisateur devra s'occuper des déclarations auprès SACEM en cas de diffusion de musique ou concerts pendant la manifestation. Les frais seront à sa charge.</p> <p>Le nettoyage est intégralement à la charge de l'organisateur. 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>Concernant les locaux du Cairn les conditions de prise en charge du nettoyage sont différentes et peuvent être indiquées sur demande.</p>			

Récapitulatif des demandes

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Demande de matériel | <input type="checkbox"/> Promotion OTI Vercors | <input type="checkbox"/> Besoin d'une salle |
| <input type="checkbox"/> Débit de boisson | <input type="checkbox"/> Fermeture de route / parking | <input type="checkbox"/> Pose de banderole |



LANS-EN-VERCORS

Charte évènement

Considérant que la commune de Lans-en-Vercors est soucieuse d'être un partenaire privilégié pour les organisateurs, qu'elle est labellisée Flocon Vert 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.

Le non respect de cette charte pourra remettre en cause l'organisation de votre évènement pour les années à venir.

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) et le service au verre (pas de canette)
- utiliser et vider les poubelles de tri et cendriers mobiles fournis par la commune
- favoriser des contenants réutilisables, lavables ou compostables

La mobilité et l'accueil du public à besoins spécifiques



- garantir la sécurité des stationnements et des déplacements
- privilégier un lieu accessible en mobilité douce ou partagée et communiquer sur ses modes de transport
- utiliser le kit accessibilité fourni par la commune

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)

Le matériel mis à disposition



- les tables et les chaises doivent être nettoyées avant rangement dans la benne
- les canopis doivent être repliés en cas de vent fort
- tout dommage doit être signalé au service vie locale attractivité et développement durable

En signant ce document, je m'engage à respecter tous les engagements de la charte.

Référent charte évènement (nom, prénom et signature) :

DÉCISION FINALE

La commission Vie Associative Tourisme se réunit mensuellement, examine toutes les demandes d'organisation et valide ensuite la tenue ou non de l'évènement.

La commission 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

Date	
Documents fournis et signés par l'organisateur en fonction des besoins	Détails de l'évènement : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	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
Avis et précisions à communiquer à l'organisateur	Date proposée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Lieu souhaité : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Salle souhaitée : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Modification parking et circulation : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Promotion OTI : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Implantation proposée retenue : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
	Emplacement banderole : <input type="checkbox"/> Nord <input type="checkbox"/> Sud
Matériel accordé :	
.....	
.....	
.....	
.....	
Commentaires et précisions à communiquer à l'organisateur	