

PACK ÉVÈNEMENT

(à transmettre en mairie)

**Demande préalable à transmettre au moins 2 mois avant la date souhaitée
(6 mois si besoin autorisation préfecture)**

Concernant les projets culturels souhaitant prendre place au Cairn, ils doivent faire l'objet d'un travail de co-construction avec le centre culturel et sportif, le Cairn, pour pouvoir s'intégrer à la programmation culturelle globale, conçue un an à l'avance.

Attention cette demande ne vaut pas validation

Intitulé de la manifestation :

Date : au Horaires :

Lieu souhaité (salles ou emplacement) :

Organisateur :
Nom du référent pouvant être joint :
Adresse :
Tel/portable :
Mail :

Présentation détaillée de l'évènement :

Merci d'annexer le schéma d'implantation (emplacement des tentes, branchements électriques...). Des vues aériennes sont téléchargeables sur le site de la commune

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 |

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
Mobiliers				
2 Benne festivité	(Par benne) 40 tables 150 chaises	Mairie	Utilisables en extérieur	
2 benne Barrières de police de 2 m	(par benne) 107			
Chapiteaux 12m x 4m	3	Mairie		
Tentes pliantes 3m x 3m	2	OTI		
Tentes militaires 6m x 4m	3	Mairie		
Scène mobile 35 m2 - 6mx4m Largeur développée 5,85m	1	Mairie	Utilisable jusqu'à 68km/h de vent Choix de 3 schémas d'implantation sur la place du village	
Image et Son				
Sono+micro+ enceintes amplifiées+ câbles	1	OTI	Caution 400 € Location 20€/j	
Électricité				
Coffrets électriques 380 volts		Mairie	Appareils à brancher : <input type="checkbox"/> friteuse électrique (qté :) <input type="checkbox"/> crêpière électrique (qté :) <input type="checkbox"/> tireuse à bière (qté :) <input type="checkbox"/> machine à hotdog (qté :) <input type="checkbox"/> son/lumière <input type="checkbox"/> ordinateur <input type="checkbox"/> autre :	
Passer câble à 4 pour traversée de route	6 mètres			
Banderoles logo Lans				
90cm x 300 cm (bâche)	3	Mairie- OTI	Gratuit	
80cm x 200cm (perforée)	2			
Oriflammes				
Grandes	2	Mairie- OTI	Gratuit	
Petite	1			
Petit matériel divers				
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

Salles			
Salle des fêtes	Mairie	Capacité maximum 150 personnes	<input type="checkbox"/>
Salle hors-sac des Montagnes de Lans	REML	Capacité maximum 60 personnes assises	<input type="checkbox"/>
Coupure de circulation / modification stationnement fournir obligatoirement un plan de circulation et de stationnement			
Arrêté municipal de modification de circulation dans l'agglomération			<input type="checkbox"/>
Nom de la rue :			
Date et horaires :			
Arrêté départemental de modification de circulation hors agglomération :			<input type="checkbox"/>
Route départementale D106, date et horaires :			
Route départementale D106i, date et horaires :			
Route départementale D531, date et horaires :			
Arrêté municipal de modification de stationnement dans l'agglomération			<input type="checkbox"/>
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 :			
Pose de banderole			
Rond-point de Jaumes, côté nord : du au			<input type="checkbox"/>
Rond-point de Jaumes, côté sud : du au			<input type="checkbox"/>
La Butte, hors période hivernale et estivale : du au			<input type="checkbox"/>
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 annexe 3)			<input type="checkbox"/>
Promotion Office de Tourisme Intercommunale du Vercors			<input type="checkbox"/>
<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>			
Informations complémentaires			
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>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><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						
Février	hivernage					
Mars						
Avril	reproduction					
Mai						
Juin		naissance				
Juillet	naissance		présence du troupeau, des chiens et du berger		travaux dans les champs	exploitation forestière
Août						
Septembre						
Octobre				essentiellement les week-end et les jeudis		
Novembre						
Décembre	hivernage					

NB : rester sur les chemins, chien tenu en laisse

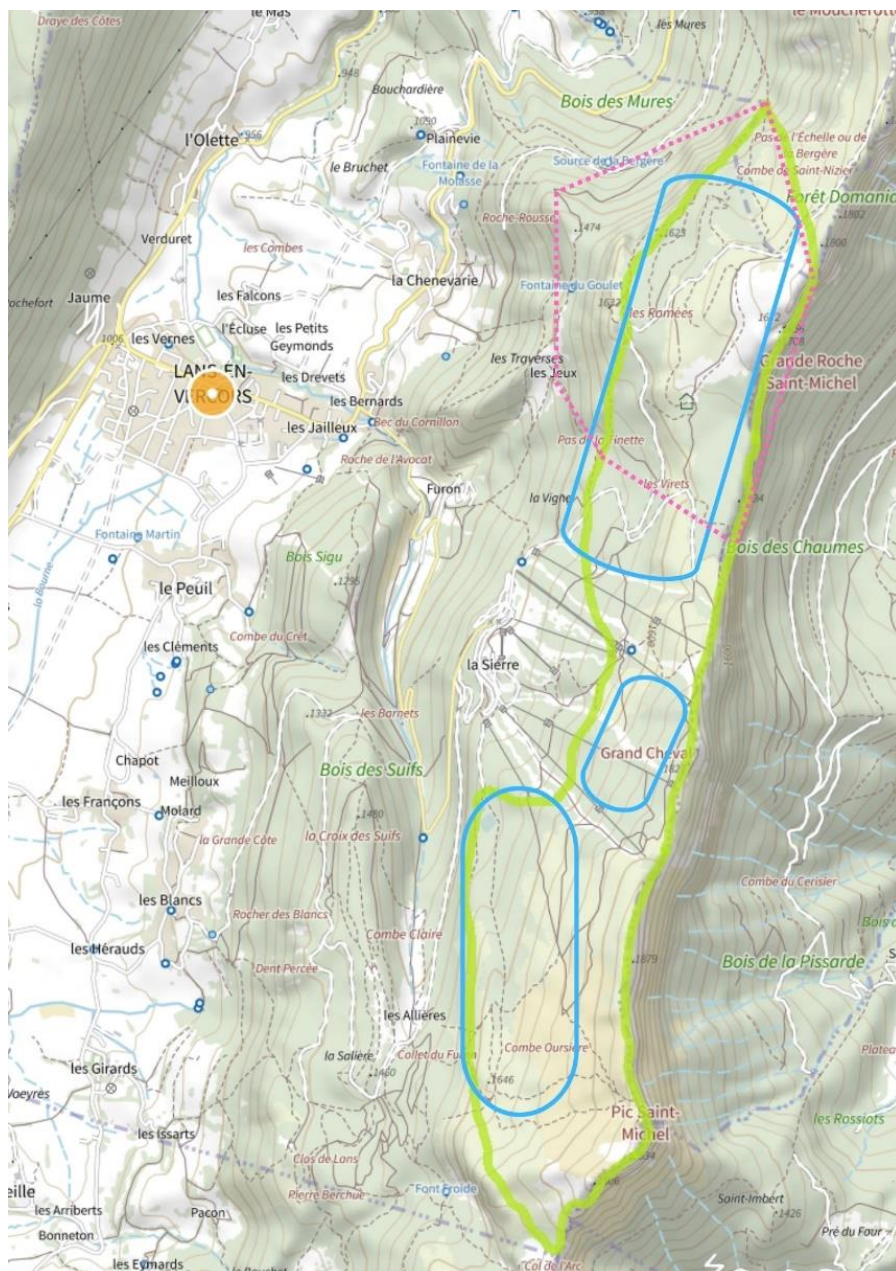
NB : rester sur les chemins, surtout en forêt

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

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 : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 réservation est à effectuer via le « pack évènement », téléchargeable sur site de la mairie 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
- 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 est prêtée, à l'extérieur de la commune, uniquement sur justificatifs des compétences nécessaires au montage et démontage.

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 évènement », 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.

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.

ANNEXE 2



COMMUNE DE LANS-EN-VERCORS

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVRIRE UN DEBIT TEMPORAIRE

Monsieur le Maire

**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...

Signature

Le

ARRETE DU MAIRE

Le Maire de la _____ LANS-EN-VERCORS

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,

Arrête :

_____ est autorisé à ouvrir un débit exceptionnel et

temporaire de boissons de catégorie

à _____ Du _____ de _____ heures.

Au _____ jusqu'à _____ heures.

Fait à LANS EN VERCORS

LE MAIRE

Le

Michaël KRAEMER



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 :

Nom, prénom, qualité et signature de 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

Date	
Présence et signature des annexes <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
Avis	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
Commentaires et précisions à communiquer à l'organisateur	