

2°) Demandes & BESOINS (Cocher les cases de votre choix) :

Mon animation / manifestation aura lieu :			Validé par la Mairie	
	Oui	Non	Oui	Non
A - En extérieur :				
<input type="checkbox"/> Arrêté temporaire de circulation (<i>Pour rappel la demande doit nous parvenir au minimum 2 mois avant l'événement</i>)				
B – En intérieur :				
Salle :				
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :				
Débit (vente) temporaire de boissons (Licence 3)				
Besoins en matériel (basique)			Validé par la Mairie	
	Oui (nb)	Non	Oui	Non
Besoins en matériel communal - sous réserve de disponibilité				
- Tente barnum				
- Tables / Bancs :				
- Coffret alimentation électrique :				
- Puissance souhaitée :				
Autre :				
Besoins en matériel			Validé par l'OTI	
	Oui	Non	Oui	Non
Besoins en matériel de l'Office de tourisme intercommunal - sous réserve de disponibilité				
- Petite sono + micro :				
- Grosse sono + micro :				
- Tentes (3x3m/4x3m). Disponible : 2 tentes 3x3m et 2 tentes 4x3m				
Nombre souhaité :				
- Banderoles /Oriflammes Autrans – Méaudre				
Nombre souhaité :				
Conditions de mise à disposition (signature d'une convention de prêt et chèque de caution) :				
- Gratuite pour les asso ou organisateurs d'évènements (sous réserve d'adhésion annuelle à l'OTI – tarif 2023 : 54€)				
- Frais de location demandés pour les non adhérents (tarifs sur demande)				
Communication – promotion			Validé par l'OTI	
L'organisateur souhaite que l'Office de Tourisme intercommunal fasse la promotion de la manifestation	Oui	Non	Oui	Non
- Dans le programme des animations OTI Vercors distribué sur Autrans – Méaudre, Lans, St Nizier et Engins (Décembre à Mars – Juin à Sept) sous réserve d'adhésion à l'OTI				
- Tournée de distribution / affichage de la manifestation par l'OTI				
- Site web vercors-experience.com (fiche APIDAE – Agenda des manifestations)				

A NOTER : L'OTI jugera du niveau d'intervention à fixer, pour la promotion et la communication autour de la manifestation. 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)

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.

La présence de la manifestation dans le programme d'animation de l'OTI est conditionnée au fait qu'elle doit s'adresser aussi au public touristique ; dans ce cas, les informations détaillées devront être communiquées à l'OTI pour saisie dans l'Agenda des manifestations / animations en temps et en heures. Votre évènement/animation/ pourra être intégré(e) à l'agenda communiqué à la presse local.

Autres SERVICES	Validé par l'OTI	
	Oui	Non
Présence d'une animatrice de l'Office de Tourisme pour l'animation micro le Jour J		
ATTENTION : La présence d'un animateur de l'OTI Autrans ou Méaudre n'est pas prévue de façon systématique ; elle est assujettie à l'accord préalable de la Direction (<u>selon critères liés à :</u> la portée (à minima départementale), l'intérêt, les valeurs de l'évènement / de la manifestation, le public visé (qualité, nombre), <u>et selon disponibilité.</u>		
COMMERCIALISATION – VENTE DE BILLETTERIE : Gestion d'inscription et/ou billetterie – Point de vente physique OT : Uniquement pour les associations locales adhérentes et/ou les organisations - partenaires de l'OTI – Pour les manifestation validées et retenues par l'OTI - Frais de commission prélevés par l'OTI = 7% du montant des ventes) – Nécessite la mise en place d'une convention.		
Frais de commission prélevés par l'OTI = 7% du montant des ventes pour les manifestations validées et retenues par l'OTI.		

3 - Schéma d'implantation sur l'Espace public souhaité ((emplacement des tentes, branchements électriques...) / (parcours et/ou tracé, le cas échéant) **à fournir OBLIGATOIREMENT en pièce jointe.**

- Selon implantation sur la commune et besoins :** un plan de masse précis sera établi par la Mairie ; le cas échéant, des arrêtés du maire seront nécessaires pour réglementer la circulation et/ou le stationnement
- L'organisateur doit impérativement avoir une assurance en responsabilité civile couvrant la manifestation.** Celle-ci pourra être exigée par la mairie.
- L'organisateur devra s'occuper des déclarations auprès de la SACEM** en cas de diffusion de musique ou concerts pendant la manifestation. Les frais seront à sa charge.

4°) Budget prévisionnel

En fonction de l'ampleur de l'évènement, il pourra être nécessaire de joindre un budget prévisionnel, POUR INFORMATION.

5) Nettoyage des locaux et/ou du site

Le nettoyage est intégralement à la charge de l'organisateur. Un état des lieux avant et après utilisation sera effectué par les services de la mairie. Les frais éventuels de remise en état du site et/ou des locaux seront à la charge intégrale de l'utilisateur.

Demandeur :

NOM – PRENOM :

QUALITE du Demandeur :

Date :

Signature :

6) Validation de la manifestation : Une fois déposée en **Mairie**, la présente demande sera examinée lors d'une réunion puis la Mairie vous informera de la décision et des éventuelles modalités de mise à disposition de matériel et/ou de personnel et de services, en temps utile.

La manifestation sera validée sur le principe, sous réserve des éléments à fournir ultérieurement : autorisation préfectorale (le cas échéant) ; respect des protocoles sanitaires en vigueur, fourniture des justificatifs d'assurance etc...

Demande déposée le :	Demande examinée le	AVIS FAVORABLE	AVIS DEFAVORABLE	MOTIF	Réponse faite le