

Mairie de Lans-en-Vercors  
Elodie Trublet - Mayousse  
[elodie.mayousse@lansenvercors.fr](mailto:elodie.mayousse@lansenvercors.fr)  
04 76 95 63 85

Le Cairn  
Mickaël Gomes  
[administrationlecairn@lansenvercors.fr](mailto:administrationlecairn@lansenvercors.fr)  
04 76 95 50 06

Office du tourisme intercommunal  
Mathieu Rougier  
[animation.lans@otivercors.com](mailto:animation.lans@otivercors.com)  
04 76 95 42 62

## FICHE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION (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.**

#### **1°) Renseignements généraux**

Intitulé de la manifestation : .....

Date : .....au..... Horaires : .....

Lieu souhaité (salles ou emplacement) : .....

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

<b><u>Présentation de la manifestation :</u></b>
--

## 2°) Demandes

	<i>oui</i>	<i>non</i>
Débit de boisson temporaire (licence 1 et 2) : RDV préalable avec le policier municipal <b>(cf formulaire annexe 4.)</b>		
Pose de banderoles / signalisation sur voie publique : à faire par vos soins <b>(cf fiche banderoles annexe 3.)</b>		
<b>Coupure de circulation / modification stationnement fournir obligatoirement un plan de circulation et de stationnement</b>		
Arrêté municipal de modification de circulation dans l'agglomération		
Nom de la rue : .....		
Date et horaires : .....		
Arrêté départemental de modification de circulation hors agglomération :		
RD 106		
RD 106i		
RD 531		
Date et horaires : .....		
Arrêté municipal de modification de stationnement dans l'agglomération		
Lieu : .....		
Date et horaires : .....		
Besoins matériel communal <b>(cf fiche technique d'une manifestation annexe 2.)</b>		
Besoins matériels de l'Office de tourisme intercommunal <b>(cf fiche technique d'une manifestation annexe 2.)</b>		
<b>Communication / Promotion *</b>		
L'organisateur souhaite que la commune et l'Office de tourisme intercommunal de Lans en Vercors fassent la promotion de la manifestation		
Présence dans le programme d'animation Lans		
Tournée de distribution/affichage		
Site web		
<b>Services de commercialisation</b>		
Mise en place, gestion d'inscription et/ou billetterie : Point de vente physique OTI		
Mise en place, gestion d'inscription et/ou billetterie : En ligne		
<b>Dans les deux cas : frais de commission 6% du montant des ventes) pour les manifestations validées et retenues par l'OTI</b>		

\* A NOTER : La commission fiches manifestations jugera en lien avec l'OTI, 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.

### 3) Obligations pour l'organisateur

**Schéma général d'implantation de la manifestation sur l'espace souhaité** (*emplacement des tentes, branchements électriques...*) :

**A fournir en pièce jointe**

**L'organisateur doit impérativement avoir une assurance couvrant la manifestation. Celle-ci pourra être exigée par la mairie.**

**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.**

#### Nettoyage des locaux et/ou du site

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.

Concernant les locaux du Cairn les conditions de prise en charge du nettoyage sont différentes et peuvent être indiquées sur demande.

### 4) Budget prévisionnel

Une demande de subvention peut être faite par les organisateurs des manifestations entre mi-novembre et mi-janvier ([www.mairie-lansenvercors.fr](http://www.mairie-lansenvercors.fr)) et sera étudiée en commission. Toutes demandes en dehors de cette période feront l'objet d'une étude particulière et selon les moyens restants.

### 5) Validation de la manifestation

Une commission technique mensuelle examine toutes les demandes d'organisation et valide ensuite la tenue ou non de la manifestation.

## ANNEXE 2: FICHE TECHNIQUE D'UNE MANIFESTATION

**Attention cette demande ne vaut pas réservation tant qu'elle n'est pas validée.**

Objet	Quantité	Propriété	Observations	Nombre demandé
<b>Mobiliers</b>				
2 Benne festivité	(Par benne) 40 tables 150 chaises	Mairie	Utilisables en extérieur	
2 benne Barrières de police de 2 m	(par benne) 107			
Chaises blanches empilables	50	OTI	Utilisables en extérieur ou intérieur	
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	
Plots Béton d'1 tonne	4		Gratuit	
<b>Image et Son</b>				
Sono+micro+ enceintes amplifiées+ câbles	1	OTI	caution 400 € Location 20€/j	
<b>Électricité</b>				
Coffrets électriques 380 volts		Mairie		Puissance demandée :
Passe câble à 4 pour traversée de route	6 mètres			
<b>Banderole 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 distributeurs eau, vin chaud (15 litres, 10 litres)	2		caution 50 euros Location 5€/j	

*En cas de dégradation importante du matériel, le chèque de caution sera encaissé.*

*Tous frais de réparation supérieurs au montant de la caution seront facturés à l'emprunteur, pensez à assurer le matériel pour la manifestation (Factures disponibles sur demande).*

### **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.

Demander une adhésion à l'Office de Tourisme intercommunal : communication.lans@otivercors.com

### **Interventions des services techniques municipaux**

Tâches et planification seront définies à l'examen de la fiche manifestation.

## ANNEXE 3 : FICHE DEMANDE POSE BANDEROLE

Attention le dépôt de cette demande ne vaut pas acceptation

### 1) Lieux d'installation de la (ou des) banderoles

Rond-point de Jaumes (côté nord - Sassenage) :

oui /  non

4m de longueur x 1m de hauteur

Date de pose : .....

Date de retrait : .....

Rond-point de Jaumes (côté sud - Villard-de-Lans) avec poteaux à fournir par l'organisateur :

oui /  non

4m de longueur x 1m de hauteur

Date de pose : .....

Date de retrait : .....

La Butte, hors période hivernale (à côté du rond-point) :

oui /  non

5m de longueur x 1m de hauteur

Date de pose : .....

Date de retrait : .....

### 2) Modalités d'installation de la (ou des) banderoles

- Elles doivent être conçues sur des supports propres et adaptés aux intempéries
- L'installation se fait par les organisateurs en utilisant **OBLIGATOIREMENT** les poteaux mis en place par la commune sur le rond-point de Jaumes et la Butte
- Vérifier la dimension nécessaire avant la confection, pour une mise en place utilisant les poteaux existants, par la suite
- L'organisateur est chargé de fournir sa propre banderole
- L'installation se fera **15 jours avant** la manifestation. La récupération de la banderole sera faite dans les **24 heures après l'évènement**.

Fait à .....

Le .....

Signature de l'organisateur :

## ANNEXE 4



### 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, 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 3 catégorie

à Du de heures.

Au jusqu'à heures.

Fait à LANS EN VERCORS

LE MAIRE

Le

Michaël KRAEMER

Une commission mensuelle examine toutes les demandes d'organisation et valide ensuite la tenue ou non de la manifestation.

**Cadre réservé à l'administration**

---

<b>Date</b>	
<b>Avis</b>	Manifestation : <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable Besoins techniques : <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable Pose de banderole : <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable Débit de boisson : <input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable
<b>Commentaire justifiant l'avis</b>	