



Mairie de Lans-en-Vercors

Elodie Mayousse

elodie.mayousse@lansenvercors.fr

04 76 95 63 85

Le Cairn

Marie Gallienne

directionlecairn@lansenvercors.fr

04 76 95 50 06

Office du tourisme intercommunal

Mathieu Rougier

animation.lans@otivercors.com

04 76 95 42 62

FICHE D'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION - 2021

(à transmettre en mairie, au Cairn ou à l'Office de Tourisme intercommunal)

Demande préalable à transmettre au moins 2 mois avant la date choisie (délai obligatoire pour les événements qui nécessitent du matériel et la main d'œuvre conséquents, délai minimum 1 mois avant pour l'annonce dans le programme d'animation et 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 :
Nom du référent pouvant être joint:
Adresse :
Tel/portable :
Mail :

Présentation de la manifestation : à joindre parcours et/ou tracé/ plan de l'évènement
OBLIGATOIREMENT

2°) Demandes

	<i>oui</i>	<i>non</i>
Débit de boisson temporaire (licence 1 et 2)		
Pose de banderoles / signalisation sur voie publique : à faire par vos soins (cf fiche banderoles en supp.)		
Coupure de circulation / modification stationnement fournir obligatoirement un plan de circulation et de stationnement		
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 matériels communaux (cf fiche technique d'une manifestation en supp.)		
Besoins matériels de l'Office de tourisme intercommunal (cf fiche technique d'une manifestation en supp.)		
Communication / Promotion		
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		
Services de commercialisation		
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		
<i>Dans les deux cas : frais de commission 6% du montant des ventes) pour les manifestations validées et retenues par l'OTI</i>		

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.

Affichages spécifiques

Possibilité d'impression de l'affiche en fonction du planning de l'OTI.

L'OTI pourra également, s'il l'estime opportun le cas échéant, vous proposer un affichage spécifique (banderole, affiches format A0...) sur la commune et/ou sur les panneaux CCMV (territoire 4 Montagnes)

3°) Obligations pour l'organisateur

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

--

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

En fonction de l'ampleur de l'évènement nécessitant un co-financement, joindre un budget prévisionnel. Il sera présenté en commission Vie Associative, Tourisme pour examen.

5°) Validation de la manifestation

Une commission technique mensuelle examine toutes les demandes d'organisation, en amont de la réunion Maires-adjoints qui valide ensuite la tenue ou non de la manifestation.

Cadre réservé à l'administration

Date	
Avis	<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable
Commentaire justifiant l'avis	