



FICHE ÉVÈNEMENT

DEMANDE D'AUTORISATION D'EVENEMENT SUR LA COMMUNE D'AUTRANS-MEAUDRE EN VERCORS

À envoyer uniquement par mail à : evenementiel@autrans-meaudre.fr

À transmettre au moins 3 mois avant la date de l'événement

⚠️ *Cette demande ne vaut pas validation officielle.*

◆ 1. INFORMATIONS SUR L'ÉVÈNEMENT

Nom de l'événement :

Date(s) et horaires :

Lieu / Emplacement souhaité :

Type d'événement / Public visé / Nombre estimé de participants / Description

◆ 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Organisme organisateur :

Référent (Nom + Prénom) :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

◆ 2. BESOINS LOGISTIQUES

✓ Cadre réglementaire

Arrêté temporaire de circulation (zones concernées, horaires) :

Arrêté Débit de boisson temporaire (dates et horaires) :

Utilisation des WC publics (préciser lieu) :

🏠 Salles communales

⚠ **Les tables des salles doivent rester à leur place. Il est strictement interdit de les déplacer**

Oui (jour, horaires) :

Lieu	Salle	Mettre une X	Réserve par	Contact
AUTRANS	Gymnase			
AUTRANS	Salle des Fêtes			
AUTRANS	Salle Polyvalente			
Autres salles	Préciser :			
MEAUDRE	Salle des Fêtes			
MEAUDRE	Salle des Sports			
MEAUDRE	Salle Hors Sac RDC (PMR)			
MEAUDRE	Salle Hors Sac 1er étage			
MEAUDRE	Salle des Mariages			

Non :

💼 Matériel communal (sous réserve de disponibilité)

Indiquer les quantités réellement utilisées

Barnum (6x12m) : 1 / 2 / 3 selon disponibilité

Tables plateaux de 3m : nombre : _____

Tréteaux : nombre : _____

Bancs : nombre : _____

Praticables nombre : _____ **l'installation est à la charge de l'organisateur**

Barrières rouges grandes nombre : _____

Barrières rouges petites nombre : _____

Barrières Vauban nombre : _____

Coffret électrique :

oui

non

monophasé

triphasé

Puissance souhaitée : **Merci de faire l'addition des plaques signalétiques de vos appareils électriques = _____**

Rallonges nombre : _____

Enrouleurs nombre : _____

 **Matériel Office de Tourisme Intercommunal (sous réserve d'adhésion) à récupérer par l'organisateur à l'OTI d'Autrans ou de Méaudre**

Petite sono + micro : oui non

Grosse sono + micro : oui non

Tentes 3x3m : nombre _____

Tentes 4x3m : nombre _____

Banderoles / oriflammes : nombre _____

3. COMMUNICATION & PROMOTION

Souhaitez-vous être accompagné par l'OTI ?

Oui

Non

Si oui, pour : **rayer la mention inutile**

Intégration dans le programme des animations

Affichage papier

Publication sur vercors-experience.com

Présence d'un animateur micro selon critères OTI

Vente de billets via OTI (commission 7%)



4. PIÈCES À JOINDRE obligatoires

- Plan d'implantation sur l'espace public avec emplacement des barnums, des coffrets électriques et branchement d'eau
 - Attestation d'assurance RC manifestation
 - Déclaration SACEM (si musique)
 - Budget prévisionnel (si +200 personnes)
-



5. VALIDATION & SIGNATURE

Nom et qualité du demandeur :

Date :

Signature :

Cadre réservé à la Mairie :

Avis favorable

Avis défavorable

Date de commission : _____

Le Maire :

Etape 1 : préalables

Renseignez-vous auprès du service Evènementiel de la possibilité d'accueil de la commune et sur les autres évènements prévus sur la période envisagée :

evenementiel@autrans-meaudre.fr ou 04 76 95 95 67

Etape 2 : dépôt du dossier

Une fois l'étape 1 passée, vous pouvez envoyer le dossier par mail

evenementiel@autrans-meaudre.fr le plus tôt possible et au minium 3 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
- Plan détaillé de l'emplacement des Barnums, tentes, coffrets électriques et branchement d'eau

Etape 3 : étude du dossier par la commission Evènementiel

La commission étudie votre demande d'autorisation et vous communique la décision sous un mois.

Etape 4 : communication OTI

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

Conditions de mise à disposition avec l'OTI (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 2025 : 55€)
- Frais de location demandés pour les non adhérents (tarifs sur demande)
- **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 événement/animation/ pourra être intégré(e) à l'agenda communiqué à la presse local.

Etape 5 Budget prévisionnel

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

Etape 6 Nettoyage des locaux et/ou du site

Le nettoyage est intégralement à la charge de l'organisateur. Un état des lieux des salles 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.

Cf tarifs [Mairie d'Autrans Méaudre en Vercors](#)

Date :

Nom/prénom :

Signature :