

**FORMULAIRE DE RESERVATION DES SALLES (AVEC OU SANS UNE ZONE EXTERIEURE) DU
COMPLEXE MARTIN LUTHER KING (MLK)**

Le présent formulaire doit être adressé par courrier à l'attention de M. Le Maire : **Mairie d'Annemasse / B.P. 530 / 74107 Annemasse Cedex** ou courriel à reservation.mlk@annemasse.fr

Je soussigné (e) Mme / M

Représentant ⁽¹⁾ l'association / le parti politique / le syndicat / l'administration (ou assimilé) / l'organisme socio-professionnel ou de formation / la société privée / le syndic de copropriété :

Agissant en qualité de (président, secrétaire, trésorier, directeur ...) :

Adresse :

Téléphone fixe :

Portable :

Adresse Mail :

En vue de l'organisation de :

- **Titre de la manifestation** (merci de préciser l'intitulé exact de la manifestation) :

- **Contenu** (merci de faire une présentation synthétique de la manifestation) :

- Prévoyez-vous qu'il y ait un repas, un pot, un buffet ... ? Oui / Non

- **Caractéristiques spécifiques :**

- Avez-vous une vocation commerciale ? Oui / Non
- Un ou des tiers (société, particulier ...) participe(nt)-il(s) à votre manifestation ? Oui / Non

Si oui,

- A (ont)-t-il(s) une activité commerciale durant la manifestation et / ou, vous reverse(nt)-il(s) une commission et / ou, participe(nt)-il(s) aux frais d'organisation ? Oui / Non

Pour garantir le succès de votre réservation, nous vous encourageons :

- à prendre connaissance de la présentation du complexe MLK en page 5 du présent document,
- à vérifier au préalable les disponibilités de la (des) salle(s) souhaitée(s) en contactant l'accueil du complexe MLK :

04 50 87 12 83
ou
reservation.mlk@annemasse.fr

(1) entourer la mention utile

CARACTERISTIQUES DE LA RESERVATION

SALLES D'ACTIVITES

RÉSERVATION UNIQUE

Jour souhaité :

Horaires d'occupation :

MULTI-RÉSERVATIONS

Au fil de l'année (1)

J'indique ci-dessous les dates et horaires souhaitées (ou la fréquence. Ex : tous les mardis de « X »h à « X »h) :

Nombre de personnes attendues sur toute la durée de la réservation :

Nombre maximum de personnes attendues en simultané :

Horaires d'ouverture au public :

Public PMR (personne à mobilité réduite) attendu : OUI NON

(1) réservé uniquement aux associations annemassiennes enregistrées à la Maison des Associations.
Sous réserve de la disponibilité des salles.

Réservation à effectuer par mail à : reservation.mlk@annemasse.fr

SALLES EVENEMENTIELLES **(location à la journée)**

Salle polyvalente & Salle de conférences

LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

LOCATION DE LA SALLE DE CONFÉRENCES

S'agissant obligatoirement d'une réservation unique, merci d'indiquer ci-après 3 options par ordre de préférence :

Option 1 (date préférentielle)

Option 2

Option 3

Si une phase de montage/démontage est à prévoir, merci de préciser :

En jours

En heures

MONTAGE (nombre de jours AVANT la manifestation, à convertir en nombre d'heures)

DEMONTAGE (nombre de jours APRES la manifestation, à convertir en nombre d'heures)

Nombre de personnes attendues sur toute la durée de la réservation :

Nombre maximum de personnes attendues en simultané :

Horaires d'ouverture au public :

Public PMR (personne à mobilité réduite) attendu : OUI NON

LOCATION DE LA CUISINE

La cuisine est louable uniquement en complément de la réservation d'une salle événementielle (polyvalente ou conférences).

ZONES EXTERIEURES DU COMPLEXE MLK

Le complexe MLK est bordé d'espaces pouvant être occupés (**sous conditions**) par les utilisateurs pour le déroulement de leurs manifestations (parvis, parking). Ces espaces ne peuvent être mis à disposition qu'en complément de l'utilisation d'une salle événementielle.

IMPORTANT : l'utilisation du parking est soumise à conditions et sur la base des tarifs d'occupation de places de stationnement en vigueur. La gratuité d'occupation des places de stationnement n'est accordée que pour les événements organisés par la Ville (ou ses partenaires, sur décision de la Ville).

En cas d'accord d'utilisation du parking donné par la Ville, l'utilisateur devra nommer un/des « référent(s) » pour la gestion et le filtrage des entrées de véhicules dans le parking pendant toute la durée de la manifestation. Cette/ces personne(s) devra(ont) donc être en faction permanente à l'entrée du parking afin d'en contrôler les accès.

En cas d'utilisation d'une zone extérieure dans le but d'étendre l'emprise d'une manifestation, l'utilisateur devra se conformer aux réglementations en vigueur et mettre en place des protections de sol adaptées contre les risques de salissure liés à l'usage d'appareils de cuisson.

Je précise ci-dessous mes besoins :

En lien avec ma demande de réservation, je sollicite (1) :

<input type="checkbox"/>	Autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons (catégorie 3)
<input type="checkbox"/>	Autorisation d'occupation du domaine public (pour les zones extérieures)
<input type="checkbox"/>	Autorisation de sonorisation (pour les zones extérieures)
<input type="checkbox"/>	Autorisation de vente au déballage (vente de sandwiches, de tableaux, vides greniers, bijoux ...)
<input type="checkbox"/>	Demande de matériel (vidéoprojecteur, écrans, micros ...)
<input type="checkbox"/>	Autorisation d'installer un CTS (Chapiteaux, tentes et structures / uniquement sur les zones extérieures)

(1) Cocher vos besoins. Les formulaires nécessaires vous seront transmis par le gestionnaire du complexe MLK

DEMANDE D'AFFICHAGE : les demandes d'utilisation du réseau d'affichage de la Ville d'Annemasse sont à effectuer auprès du service communication : 04 50 95 07 00 ou service.affichage@annemasse.fr

IMPORTANT : Ce formulaire n'est pas une confirmation de réservation.

A réception de ce formulaire, le gestionnaire du complexe MLK vous proposera un RDV et vous transmettra en amont les documents complémentaires nécessaires à l'étude de votre demande (consignes de sécurité, formulaires d'autorisations ...). La/les réservation(s) sera(seront) confirmée(s) après réception et étude du dossier complet.

Le responsable de cette demande déclare en signant ce document être habilité à pouvoir réserver une salle pour le compte de la structure qu'il représente.

Date

Signature

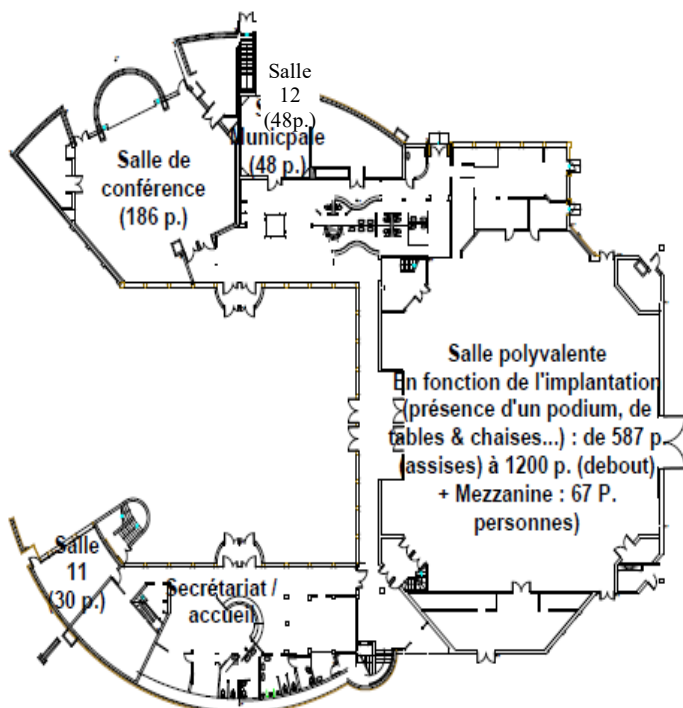
PRESENTATION DU COMPLEXE MLK

Rappel : La Ville d'Annemasse est propriétaire du complexe Martin Luther King qui est un équipement public constitué de salles mises à la disposition d'utilisateurs. Il contient deux types de salles :

- les salles événementielles : la salle polyvalente et la salle de conférences,
- les salles d'activités : n°11 et 12 (en RDC) et 21, 22, 23, 24, 25 (à l'étage).

Le service Vie Culturelle et Associative est chargé de la gestion du planning d'occupation des salles et en organise la sécurité incendie.

Vue du rez-de-chaussée



Vue de l'étage

