

# REGLEMENT INTERIEUR POUR L'UTILISATION DES SALLES DU COMPLEXE MARTIN LUTHER KING ET DE L'AUDITORIUM DU PERRIER



**Service Vie Culturelle et Associative  
Complexe Martin Luther King  
Rue du D' Baud  
74 100 ANNEMASSE**

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

## PREAMBULE

La Ville d'Annemasse est propriétaire de 3 salles événementielles et 7 salles d'activités répartis dans deux équipements : le complexe Martin Luther King et l'Auditorium du Perrier.

**1/ Le complexe Martin Luther King** (rue du Docteur Baud ) est un équipement public constitué de 2 salles événementielles (polyvalente et conférences) et 7 salles d'activités mises à la disposition des utilisateurs :

- La salle polyvalente : espace de 785 m<sup>2</sup>, d'une capacité d'accueil de 687 places assises à 1 200 personnes debout (selon la disposition).

Elle dispose d'un espace bar avec réfrigérateurs, d'une piste de danse, d'une mezzanine, d'une cuisine professionnelle et d'un équipement audiovisuel (sonorisation et vidéoprojecteur).

- La salle de conférences : de 217 m<sup>2</sup> et d'une capacité d'accueil de 186 places assises. Les intervenants bénéficient d'une tribune équipée (micros sans fil, sonorisation, vidéoprojection sur écran géant).

- Les salles d'activités : de 33 à 138 m<sup>2</sup>, elles sont équipées de chaises et de tables, d'un écran, d'un tableau blanc mural, et d'un paper-board. Un accès wifi est également disponible au sein du complexe. Un vidéo-projecteur peut être mis à disposition sur réservation.

Le Complexe Martin Luther King abrite également les bureaux de la Maison Des Associations (MDA) et du service Vie Culturelle et Associative de la Ville.

**2/ L'Auditorium du Perrier** (Place du Jumelage) est un équipement public constitué d'un hall d'accueil et d'une salle événementielle (salle de spectacle dont la vocation première et prioritaire est l'organisation de concerts). A ce titre, il peut accueillir diverses manifestations culturelles telles que :

- concerts, cinéma, conférences, théâtre (décors légers), petits spectacles divers ;
- le cas échéant, toute autre occupation compatible avec le présent règlement : assemblées générales, congrès...

Le hall d'accueil a une capacité maximale de 80 à 100 personnes selon la configuration mise en place. La salle comporte 243 sièges sur gradins fixes et 8 places PMR matérialisées au sol au 1<sup>er</sup> rang.

Le service Vie Culturelle et associative, ci-après dénommé « le service gestionnaire », est chargé par la Ville d'Annemasse de la gestion du planning d'occupation des salles et de leur entretien général.

Ces salles sont mises à la disposition des associations, sociétés privées, administrations, organismes socio-professionnels..., ci-après dénommés «l'utilisateur».

Le présent règlement a pour but de définir les modalités de prêt et les règles générales d'utilisation. Il est complémentaire aux cahiers des charges sécurité incendie des équipements qui fixent les conditions spécifiques et réglementaires en matière de sécurité incendie pour l'utilisation de chaque salle.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### **Article 1 - Vocation des salles :**

#### **I. Dispositions communes à l'ensemble des salles :**

Aucune salle n'est utilisable pour une activité ou manifestation :

- d'ordre privé (anniversaire, mariage ...)
- à caractère culturel,
- à caractère sportif,
- avec jeux d'argent,
- avec des animaux,
- contraire aux lois et réglementation en vigueur.

La liste des différents types d'utilisations autorisées / interdites est disponible sur demande à l'accueil du complexe Martin Luther King.

**IMPORTANT** : Chaque projet sera analysé par le service gestionnaire afin de juger de sa compatibilité avec l'usage des salles. La décision finale d'accepter ou non le déroulement d'une activité ou manifestation sera prise en réunion d'arbitrage par les élus du service Vie Culturelle et Associative.

Les salles sont mises à la disposition des utilisateurs suivants :

- associations,
- partis et mouvements politiques,
- syndicats,
- administrations et assimilés,
- organismes socio-professionnels ou de formation,
- sociétés privées,
- syndicats de copropriété.

### **Article 2 - Modalités de réservation :**

Les demandes de réservation de salles se font selon les conditions et délais déterminés par le présent règlement. Ces conditions dépendront notamment :

- de la nature de l'utilisateur (association, société privée...),
- de la salle demandée,
- des caractéristiques de la réservation (régulière ou ponctuelle, nombre de participants, horaires...).

Un formulaire de réservation est accessible :

- sur le site internet de la Ville d'Annemasse : <https://www.annemasse.fr/>
- à l'accueil du complexe Martin Luther King.

Pour plus de renseignements, il convient de contacter le service gestionnaire par téléphone ou courriel (**cf. ANNEXE 1 - INFOS PRATIQUES**)

## **I. Modalités de réservations des salles du Complexe Martin Luther King**

### **A) Salles d'activités :**

Sous réserve des disponibilités de salles et après signature d'une convention à l'année, les associations annemassiennes dûment enregistrées à la Maison des Associations pourront effectuer leurs réservations par écrit (courrier ou mail) au secrétariat / accueil du service gestionnaire.

### **B) Salles événementielles :**

Pour l'obtention de ces salles, le service gestionnaire organise une réunion d'arbitrage - constituée des élus et techniciens du service Vie Culturelle et associative - qui a pour objectif d'opérer un choix entre les différentes demandes afin d'établir un planning définitif pour une période donnée. Pour ce faire, les utilisateurs doivent faire parvenir au service gestionnaire les dates optionnelles de leur(s) manifestation(s) dans une fourchette dite « prioritaire » entre **1 an et 6 mois avant la date de la manifestation.**

**Il est conseillé de proposer au moins 3 dates.**

**Aucune réservation définitive ne sera confirmée plus de 6 mois avant la date de la manifestation.**

Les demandes ne pouvant être présentées dans la fourchette « prioritaire » sont toutefois recevables dans une fourchette dite « secondaire » de **6 mois à 2 mois avant la date de la manifestation.** Ces demandes sont étudiées dans l'ordre de leur arrivée, au regard des éventuelles dates encore disponibles.

### **C) Grille des critères analysés lors de l'arbitrage :**

1. Priorité donnée aux associations annemassiennes enregistrées à la Maison des Associations ;
2. Compatibilité et disponibilité des ressources de la Ville au regard des besoins du demandeur ;
3. Poursuite par le demandeur d'une action ou d'une manifestation conforme à l'intérêt local ;
4. Respect des lois et règlements en vigueur au regard du contenu de l'activité ou de la manifestation prévue par le demandeur. Cela exclut, de manière non exhaustive, les contenus laissant apparaître :
  - un risque de trouble à l'ordre public,
  - un risque de nuisance à la santé publique,
  - une incitation à la haine raciale comme à la discrimination, quel que soit son objet,
  - l'apologie des crimes de guerre,
  - une incitation à la débauche ou l'atteinte aux bonnes mœurs,
  - une atteinte à l'image et à l'intégrité de la Ville d'Annemasse (en tant qu'entité).
  - une atteinte au principe de laïcité.

### **D) Confirmation de la réservation :**

1. Confirmation directe :

Pour toute réservation ne nécessitant aucun « approfondissement », le service gestionnaire adresse directement à l'utilisateur la convention d'utilisation des salles.

## 2. Confirmation en deux temps :

Dans certains cas, selon la complexité de la manifestation, la confirmation d'une réservation de salle se fait en deux temps. Cela dépend de la salle demandée ainsi que de la complexité de la manifestation prévue.

### **Phase 1 - Pré-validation de la réservation** :

Le principe de pré-validation s'applique essentiellement pour la réservation d'une salle événementielle. Le service gestionnaire pose une option de réservation et fait parvenir à l'utilisateur un dossier de pré-validation.

### **Phase 2 - Confirmation définitive de la réservation** :

L'utilisateur doit renvoyer au service gestionnaire le dossier de pré-validation dûment complété et accompagné de toutes les pièces demandées. Une convention d'utilisation des salles est alors adressée à l'utilisateur et la réservation de la salle est considérée définitive.

**Attention** : Pour les demandes effectuées dans la fourchette dite « prioritaire », le dossier de pré-validation doit être retourné, accompagné de toutes les pièces demandées, **au plus tard 3 mois avant la date de la manifestation**. En cas de non-respect de ce délai, le service gestionnaire se réserve le droit d'annuler l'option de réservation au profit d'un autre utilisateur.

## **II. Modalités de réservations de l'Auditorium**

Le service gestionnaire établi, entre le 1<sup>er</sup> et le 30 juin précédant la saison à venir, le planning des réservations propres aux partenaires ayant une mission d'animation et de diffusion culturelle sur l'ensemble de la Ville, soit par ordre de priorité d'utilisation :

- 1- Le Conservatoire de Musique d'Annemasse Agglo,
- 2- Les services municipaux
- 3- La MJC Maison Pour Tous Annemasse
- 4- Château Rouge (Relais Culturel de la Région Annemassienne)

**Ces partenaires, au titre de leur mission, disposent gratuitement de la salle.**

De même, les établissements scolaires de la Ville d'Annemasse, ainsi que ceux qui accueillent des élèves d'Annemasse en vertu de la carte scolaire, bénéficient de la gratuité de location de la salle.

Les plages encore libres après le 30 juin pourront faire l'objet d'une option de réservation par les utilisateurs qui en feront la demande, selon la procédure définie ci-après :

Pour des raisons d'organisation, les demandes de réservation doivent parvenir au service gestionnaire au minimum 2 mois avant la date de la manifestation prévue. En deçà de ce délai, les cas exceptionnels seront appréciés par le service gestionnaire en fonction de la disponibilité de la salle. Il est conseillé de proposer plusieurs dates.

### **A) Confirmation de la réservation** :

Les demandes sont inscrites en OPTION et sont traitées selon l'ordre d'arrivée et au regard des disponibilités techniques.

**Aucune réservation définitive ne sera confirmée plus de 3 mois avant la date de la manifestation.**

Le service gestionnaire adresse un dossier de réservation comportant :

- 1 exemplaire du présent règlement,
- 1 engagement d'utilisation de l'auditorium ,
- 1 fiche technique,
- 1 dossier vigipirate,
- 1 grille tarifaire.

La réservation devient ferme et définitive dès réception par le service gestionnaire des documents énoncés ci-dessus dûment complétés et signés.

En cas de non retour des documents **au plus tard 1 mois avant manifestation**, la Ville se réserve le droit d'annuler l'option de réservation au profit d'un autre utilisateur.

### **III. Modalités communes au Complexe Martin Luther King et à l'Auditorium**

#### **A) Périodes d'élections :**

Pendant la période officielle des campagnes électorales, ou pour des élections primaires organisées par les appareils politiques, les candidats et/ou les partis politiques peuvent utiliser, à titre gracieux, les salles du complexe MLK et de l'Auditorium.

Les demandes doivent être adressées à la Direction Générale des Services.

#### **B) Conférences :**

Dans le cas de l'utilisation d'une salle en vue de l'organisation d'une conférence, l'utilisateur doit transmettre au service gestionnaire l'intitulé exact de celle-ci (c'est-à-dire le thème communiqué au public) et un résumé succinct du contenu de l'intervention, ainsi que le(s) nom(s) du (des) intervenant(s) et leur(s) éventuelle(s) référence(s). Si l'utilisateur prévoit de diffuser des supports de communication, il doit également adresser au service gestionnaire un modèle avant impression définitive des documents (affiches, flyers...).

### **Article 3 : Règles d'usage et conditions d'utilisation des salles :**

#### **I. Règles d'usage :**

L'usage et la vente de boissons se font sous la responsabilité de l'organisateur qui est tenu de respecter la réglementation et déclarer en mairie toute vente de débit de boissons temporaire. Les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables (interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, interdiction d'accorder l'accès aux équipements municipaux aux personnes en état d'ébriété).

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur doit se conformer impérativement aux termes de l'autorisation accordée par la Ville d'Annemasse et doit être en possession de ce document pendant toute la manifestation.

L'organisation des repas se fait sous la responsabilité de l'organisateur qui devra notamment appliquer les mesures d'hygiène réglementaires. En outre, l'utilisateur s'engage à rendre la salle utilisée dans un état de propreté convenable.

Il est strictement interdit de fumer/ vapoter dans les salles et locaux.

## **II. Conditions générales d'utilisation**

Le service gestionnaire ne met pas de personnel à la disposition exclusive de l'utilisateur. Autrement dit, l'utilisateur prend intégralement en charge l'installation et le rangement du matériel présent dans les salles (tables, chaises ...) ou celui qu'il fournit en complément.

L'utilisateur s'engage à ce qu'il n'y ait plus aucun matériel lui appartenant ou appartenant à des tiers dans les salles au moment de l'état des lieux de sortie. Dans le cas contraire, il donne tout pouvoir au service gestionnaire pour libérer les espaces et, le cas échéant, en assumera le coût qui en résulte.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux, même tenu en laisse, ne sont pas autorisés dans les salles (à l'exception des chiens des personnes malvoyantes, des forces de l'ordre et du personnel de sécurité).

Enfin, aucune décoration ne devra être apposée sur les murs et il est interdit de planter des clous, de percer les murs ou d'utiliser des punaises ou du ruban adhésif.

## **III. Conditions spécifiques d'utilisation**

### **A) Conditions spécifiques au Complexe Martin Luther King :**

Pour les manifestations qui nécessitent une approche particulière en matière de sécurité incendie, l'utilisateur est tenu de se référer au cahier des charges sécurité incendie au Complexe Martin Luther King et d'appliquer les consignes de sécurité stipulées par le service gestionnaire. C'est ce dernier qui identifie les manifestations qui doivent faire l'objet de ce traitement et en informe l'utilisateur au moment de la confirmation de la réservation.

Ces mesures permettent notamment de :

- prendre connaissance des contraintes liées à la réglementation ERP (Établissement Recevant du Public),
- déterminer les attentes en matière d'élaboration de plans (plans d'aménagement, simples croquis, etc...),
- planifier le nombre de(s) réunion(s) de coordination nécessaire(s) pour l'organisation de la manifestation,
- prendre connaissance des contraintes liées à la réglementation de structures de type C.T.S. (Chapiteaux, Tentes et Structures) pour leur utilisation le cas échéant sur les espaces extérieurs.

- Concernant les salles d'activités, il est strictement interdit :

- de déplacer du matériel d'une salle à l'autre (tables, chaises...),
- de modifier la position de la cloison qui sépare les salles N°24 et 25.

- Concernant les salles événementielles et zones extérieures, il est strictement interdit de déplacer le matériel installé par les services municipaux (tentes, stands, podium ...).

### **B) Conditions spécifiques à l'Auditorium :**

L'organisateur est tenu de respecter **les consignes de sécurité données par l'agent (municipal ou privé) présent dans l'établissement** et le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public et notamment :

- **laisser libres les zones de circulation, les couloirs, les issues de secours ;**
- ne pas utiliser de matériel d'artifice (pas de flamme) ;
- utiliser des matériaux ignifuges.

L'organisateur est tenu d'affecter 1 à 2 personnes (selon le type d'activité) à la sûreté des locaux (dont 1 personne chargée de la sécurité incendie). Celles-ci doivent être présentes durant toute la durée de la manifestation afin de veiller au bon déroulement de la manifestation et se charger de prévenir, le cas échéant, la Police Municipale et/ou Nationale.

Le hall d'accueil peut être mis à disposition des utilisateurs qui en font la demande pour l'organisation de vin d'honneur, accueil café, collation, etc.

**Seuls les buffets sont autorisés.** Les tables ne peuvent être implantées que dans les zones prévues, en respectant les chemins de circulation, les dégagements, l'accès à la salle et aux escaliers. L'organisateur veillera au rangement et nettoyage du hall après utilisation.

Pour des raisons d'hygiène, il est formellement interdit de boire et manger dans la salle de l'Auditorium.

#### **Article 4 - Responsabilités de l'utilisateur :**

L'utilisateur est tenu d'informer les autorités locales (Commissariat, Sous-préfecture ...) et de procéder lui-même à toutes les déclarations légales et demandes d'autorisations concernant l'activité ou la manifestation qu'il organise, notamment :

- SACEM,
- Impôts,
- Assurances (\*),
- Vente au déballage,
- Sonorisation extérieure,
- Débit de boissons,
- ...

(\*) La Ville d'Annemasse n'est en aucun cas responsable des vols ou des dégradations d'objets appartenant à l'utilisateur ou à ses tiers, qui pourraient se produire pendant la mise à disposition d'une salle.

L'utilisateur est tenu de souscrire un contrat couvrant sa responsabilité civile à raison notamment :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme à des tiers, par leurs faits ou leurs négligences ou imprudences à la suite de l'inobservation du présent règlement ainsi que du fait des installations, objets, matériels ... leur appartenant.
- des vols subis tant par eux que par des tiers,
- des détériorations susceptibles d'être causées par eux ou par des tiers tant aux locaux qu'aux diverses installations, matériels ... propriété de la Ville d'Annemasse,
- des risques locatifs (incendie, explosion, vandalisme, bris de glace ...).

L'utilisateur doit veiller particulièrement à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité publique à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle. Dans tous les cas, l'utilisateur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances qu'il aura occasionnées (ex. : tapage nocturne ...).

L'utilisateur doit être présent dans la salle utilisée durant toute la durée de la manifestation jusqu'à la fermeture des portes.

L'utilisateur prend à sa charge les prestations de surveillance pour la sûreté de la manifestation (agents chargés de la sécurité du public). Le service gestionnaire peut formuler des recommandations en la matière mais cet aspect de la manifestation relève uniquement de la responsabilité pleine et entière de l'utilisateur.

L'utilisateur doit respecter impérativement les horaires fixés sur la convention et/ou la fiche technique : heure de prise de possession de la salle et heure de départ définitif (rangement compris, le cas échéant). Les salles étant mises sous alarme en dehors de ces créneaux, tout déclenchement de l'alarme du fait d'un utilisateur fera l'objet d'une sanction (cf. article 9).



## **Article 5 : Prérogatives de la ville d'Annemasse :**

La ville d'Annemasse se réserve le droit d'annuler la réservation des salles :

- si l'utilisateur ne respecte pas un des termes du présent règlement,
- suite à un problème de sécurité,
- pour la réalisation de travaux,
- pour l'organisation d'élections,
- pour des nécessités de maintien de l'ordre public,
- pour des raisons liées au non-respect des lois et règlements en vigueur.

La ville d'Annemasse peut également réquisitionner les bâtiments en cas de force majeure (plan de sauvegarde communal, situation de crise...).

En cas de désordre à l'intérieur des salles, pendant le déroulement d'une activité ou manifestation, le Maire, responsable de la gestion communale et garant de l'ordre public, peut décider de la fermeture d'une salle ou de tout le complexe MLK ou de l'Auditorium.

## **Article 6 : Tarifs applicables:**

Les tarifs applicables à la location des salles sont annexés au présent règlement intérieur (**cf. ANNEXE 3 - TARIFS**).

Les tarifs sont actualisés chaque année au 1er janvier. Compte-tenu des délais de réservations (jusqu'à 6 mois), il pourra exister un différentiel entre le tarif annoncé au moment de la signature de la convention et la facturation effective. Ce sera notamment le cas pour une réservation confirmée par convention au cours de l'année N pour une manifestation se déroulant sur l'année N+1. Le règlement est à effectuer auprès du Trésor Public dès réception du titre de paiement par l'utilisateur.

**Toute réservation qui ne serait pas annulée au minimum 48h avant sera considérée comme due** (sauf cas exceptionnel dûment justifié ou cas de force majeure) ; de même, dans le cas d'une facturation horaire, **toute heure commencée est due**.

En cas de problème imputé à l'utilisateur, à ses tiers ou à son public, qu'il s'agisse de dégradations ou d'un défaut de nettoyage dûment constaté lors de l'état des lieux de sortie, le service gestionnaire appliquera, post réservation, le tarif applicable.

## **Article 7 : États des lieux :**

Les salles événementielles (et les salles d'activités lorsque l'utilisateur prévoit un repas ou un pot ..., ou une activité ou manifestation « salissante ») font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés sur RDV en présence de l'utilisateur et du service gestionnaire.

État des lieux contradictoire « d'entrée » :

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé juste avant l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent du service gestionnaire et de l'utilisateur. A défaut, la mise à disposition de la salle pourra être annulée.

Son objectif est de faire constater à l'utilisateur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après son utilisation. L'agent du service gestionnaire chargé de cette tâche rappellera à cette occasion les consignes d'utilisation (horaires, gestion des déchets, respect du voisinage, des horaires de fin, manipulation des équipements ...) et de sécurité propres à la salle attribuée.

## État des lieux contradictoire de « sortie » :

En cas de dégradations ou de nettoyage insatisfaisant constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », les modalités financières s'appliquent (**cf. ANNEXE 3 - TARIFS**)

Par ailleurs, le service gestionnaire adressera également à l'utilisateur un courrier d'avertissement. En cas de récidive, les sanctions suivantes seront appliquées :

- avertissement n°2 : interdiction d'utiliser les salles pendant 6 mois,
- avertissement n°3 : interdiction d'utiliser les salles pendant 1 an,
- avertissement n°4 : interdiction définitive d'utiliser les salles municipales.

## **Article 8 : Utilisation des zones extérieures au complexe MLK :**

En complément d'une salle événementielle, les espaces extérieurs (parking, courette MLK) peuvent être occupés par les utilisateurs pour le déroulement de leur manifestation.

**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.

## **Article 9 : Dispositions générales et sanctions :**

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance du présent règlement, à l'accepter et à en respecter l'ensemble des dispositions.

Toute modification apportée par l'utilisateur au contenu de la « convention pour l'utilisation des salles » sans l'accord préalable du service gestionnaire rendra nulle et non-avenue ladite convention.

Les infractions au présent règlement entraîneront pour l'utilisateur incriminé l'interdiction d'utiliser tout ou partie des salles à titre temporaire ou définitif. L'interdiction sera définitive lorsque notamment une demande de réservation sera faite au service gestionnaire sous couvert d'une association dans un but détourné, par exemple, l'organisation d'une fête privée (mariage, anniversaire ...) ou si un utilisateur tente sciemment, de part sa qualité, de réserver une salle pour le compte d'un tiers afin de faire bénéficier ce dernier d'un tarif plus avantageux.

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit de la ville d'Annemasse.

Tout conflit relatif à l'application du présent règlement et du cahier des charges sécurité incendie sera soumis au Tribunal administratif de Grenoble.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du \_\_\_\_\_

Le Maire,

## **ANNEXE 1 / INFORMATIONS PRATIQUES**

### **Horaires d'ouverture du service gestionnaire et des salles :**

#### **■ Le service gestionnaire Vie Culturelle et Associative :**

- du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (hors jours fériés).

NB : Le service gestionnaire n'assure aucune tâche administrative pour le compte direct d'un utilisateur (pas de photocopies, d'appels téléphoniques, de rédaction de courriers...).

#### **■ Salles événementielles du Complexe Martin Luther King :**

- du lundi au vendredi de 8h30 à 23h,
- le samedi (voire le dimanche) de 9h à 18h, sauf manifestation exceptionnelle avec autorisation d'ouverture tardive (maximum 2h du matin).

Ces salles sont fermées les mois de Juillet et Août pour l'entretien annuel des locaux et du matériel.

#### **■ Salles d'activités du Complexe Martin Luther King :**

- du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 23h,
- le samedi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h.

Ces salles sont fermées les jours fériés.

#### **■ Auditorium :**

- du lundi au samedi, de 9h à 23h.

L'Auditorium est fermé les mois de Juillet et Août pour l'entretien annuel des locaux et du matériel, la semaine entre Noël et le Jour de l'An ainsi que les jours fériés.

## **ANNEXE 2 / MISE A DISPOSITION DE MATERIEL ET SERVICES**

La ville d'Annemasse peut, sur demande, mettre à disposition du matériel et des services en complément d'une réservation de salle.

### **Au complexe Martin Luther King :**

#### ➤ **Salles événementielles :**

- écran, vidéoprojecteur
- sonorisation
- micro
- podium
- tables et chaises
- Internet par connexion en Wifi
- 1 bar avec réfrigérateurs (salle polyvalente)

#### ➤ **Salles d'activités :**

- écran, vidéoprojecteur, rallonges électriques, multiprises ..
- Tableau blanc
- paperboard et feutres spécifiques
- tables et chaises
- Wifi

#### ➤ **Cuisine :**

- 1 Lave-vaisselle avec produit de lavage
- 2 fours (maintien au chaud et multifonctions) et 4 feux à gaz
- 2 réfrigérateurs double et 1 congélateur
- 3 tables de travail

**A noter : la cuisine du complexe Martin Luther King n'est pas équipée de vaisselle.**

#### ➤ **Auditorium :**

- écran de vidéoprojection,
- 10 praticables réglables en hauteur (podiums),
- Cet équipement dispose d'un piano de marque STEINWAY  $\frac{3}{4}$  de queue ne pouvant être utilisé que sous le contrôle d'un musicien professionnel et avec l'accord du directeur du Conservatoire de Musique . L'accordage du piano est à la charge de l'organisateur.

**A noter : le personnel technique de l'association (ou l'intermittent du spectacle) ne pourra utiliser les installations scéniques en place que sous réserve d'une habilitation de type BR.**

## **ANNEXE 3 / TARIFS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES SALLES**

- Tarifs de location de l'Auditorium
- Tarifs de location du complexe Martin Luther King