

COMPLEXE MARTIN LUTHER KING

RÈGLEMENT :

- **DE LA SALLE POLYVALENTE MARTIN LUTHER KING**
- **DE LA SALLE DES CONFERENCES**
- **DE LA SALLE MUNICIPALE**

Préambule :

La Ville d'Annemasse est propriétaire du Complexe Martin Luther King.

Les salles municipales du Complexe Martin Luther King sont mises à disposition d'associations locales, de sociétés, à l'exclusion des particuliers.

Le présent règlement a pour but de préciser le finalité de ces salles, d'en définir les modalités de prêt, de location ainsi que les règles d'utilisation.

Titre I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 :

Les salles municipales mises à disposition par le prêt ou la location sont les suivantes :

- **Salle polyvalente Martin Luther King** d'une capacité d'accueil de 700 personnes,
- **Salle des Conférences** d'une capacité d'accueil de 250 personnes,
- **Salle municipale** d'une capacité d'accueil de 50 personnes.

Article 2 :

Le Service Événementiel / Complexe MLK est chargé de la gestion du planning général de ces salles et du planning de chaque salle.

Article 3 : Modalités de location

La programmation des manifestations se déroulant dans les salles sera établie par le Service Événementiel / Complexe MLK.

Article 4 : Modalités de réservation

Toute demande de réservation fera l'objet d'un courrier adressé à Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – B.P. 530 – 74107 ANNEMASSE Cedex

Le délai entre la date sollicitée et l'envoi de la demande ne doit pas excéder 6 mois, exception faite des salons, foires ou manifestations exceptionnelles agréées par la Ville.

La demande doit :

- proposer plusieurs dates,
- préciser le type de manifestation prévue, les horaires d'occupation par le public ainsi que le nombre de personnes attendues,
- pour la salle Martin Luther King : noter si l'on souhaite ou non faire usage de la cuisine.

Pour des raisons relatives à la sécurité incendie du bâtiment, les demandes de réservation doivent parvenir au moins 15 jours avant la date de la manifestation ou de la réunion prévue. Les cas exceptionnels seront appréciés par M. le Maire.

Article 5 :

Les services de sécurité réglementaires (Police Municipale, Pompiers, Police Nationale) seront avertis de la tenue des manifestations par le Service Événementiel / Complexe MLK.

Article 6 :

L'organisateur doit impérativement prendre connaissance, préalablement à la manifestation :

- du présent règlement,
- des consignes de sécurité figurant en annexe,
- du plan d'évacuation des lieux.

Un plan d'aménagement de la salle doit être fourni par l'organisateur au Service Événementiel / Complexe MLK pour toute modification de l'aménagement initial de la salle, lors de l'état des lieux.

Article 7 :

L'organisateur doit être présent dans l'enceinte de la salle durant toute la durée de la manifestation, jusqu'à la fermeture des portes de l'établissement, et assurer la bonne tenue de la soirée avec les membres de son organisation.

Article 8 :

L'organisateur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'il organise :

- SACEM,
- Impôts,
- Assurances.

Article 9 :

L'organisateur s'engage à acquitter le montant de la caution à la réservation, puis le montant de la location fixée par le Conseil Municipal.

Article 10 :

L'utilisation de la salle implique, de la part des organisateurs des manifestations, l'acceptation du présent règlement, la signature de la convention d'utilisation qui y est obligatoirement jointe ainsi que le dépôt d'un chèque de caution et d'une attestation d'assurance RC.

Article 11 :

La Ville d'Annemasse se réserve le droit d'utiliser les salles.

Article 12 :

Les salles ne pourront être utilisées pour la célébration d'un culte.

Article 13 :

Le matériel propre à chaque organisation doit être évacué de la salle le plus tôt possible après la manifestation. En cas de non respect de la clause, la Ville se réserve le droit de faire débarrasser la salle aux frais de l'organisateur.

Article 14 :

L'organisateur veillera particulièrement à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité publics, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle. Il respectera impérativement l'heure de la fin de la manifestation.

Article 15 :

La Ville n'est en aucun cas responsable des vols qui pourraient se produire pendant la mise à disposition de la salle.

Article 16 :

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit dans la salle :

- d'amener des animaux, même tenus en laisse, sauf dérogation exceptionnelle,
- de jeter des papiers ou des objets de quelque matière que ce soit.

Article 17 :

Toute dégradation des lieux et du matériel entraînée par le déroulement de la manifestation et dûment constatée, sera réparée aux frais de l'organisateur.

Article 18 :

Les infractions au présent règlement entraîneront pour l'utilisateur incriminé l'interdiction d'utiliser toute salle municipale à titre temporaire ou définitif.

Article 19 :

Tout conflit relatif à l'application du présent règlement sera soumis au Conseil Municipal.

Titre II – SALLE POLYVALENTE MARTIN LUTHER KING

Article 1 : Vocation de la salle :

Cette salle est essentiellement destinée à accueillir diverses manifestations telles que : expositions, banquets, soirées-choucroute, soirées dansantes, congrès, etc...

Cette salle, d'une capacité d'accueil de 700 personnes assises, est dotée d'une cuisine aménagée (pour le réchauffage de plats ou la fabrication de repas), de tables, de chaises ainsi que d'un podium. Elle ne dispose d'aucun personnel technique. A moins de dispositions expressément contraires, les utilisateurs prennent intégralement en charge la disposition du mobilier, le nettoyage de la salle et son rangement.

Article 2 :

Les sociétés commerciales seront autorisées à utiliser la salle un week-end par trimestre de septembre à mars, et un week-end par mois de mars à septembre.

Si la salle est libre en dehors des autorisations fixées au présent article, le Maire peut accorder la salle par dérogation aux dispositions de l'alinéa précédent.

Titre III – SALLE DES CONFERENCES

Article 1 : Vocation de la salle :

Cette salle est exclusivement destinée à accueillir des manifestations telles que : congrès, assemblées, conférences.

Cette salle, d'une capacité d'accueil de 250 personnes assises, est dotée de sièges équipés d'écritoires, d'une estrade, d'un pupitre de conférence, d'un équipement de sonorisation complet (table de sonorisation + amplis + micros) ainsi que d'un écran et d'un vidéo-projecteur.

Elle ne dispose d'aucun personnel technique. A moins de dispositions expressément contraires, les utilisateurs prennent intégralement en charge la disposition du mobilier, le nettoyage de la salle et son rangement.

Titre IV – SALLE MUNICIPALE

Article 1 : Vocation de la salle :

La salle de réunion du complexe Martin Luther King dispose d'une capacité d'accueil de 50 places assises.

La salle de réunion est dotée de tables, de chaises pliantes, d'un tableau blanc triptyque et d'un caisson à roulettes avec fournitures.

Elle ne dispose d'aucun personnel technique. A moins de dispositions expressément contraires, les utilisateurs prennent intégralement en charge la disposition du mobilier et son rangement.

Article 2 :

La fermeture de la salle est fixée à 23 heures du lundi au vendredi et à 20h le samedi.

Article 3 :

Les expositions à caractère commercial ne sont pas autorisées.

De la même manière, l'occupation de la salle ne devra pas faire l'objet d'un droit d'entrée pour les participants.

Quand une association procédera dans le cadre d'une exposition à la vente d'objets, brochures, etc... elle devra solliciter l'autorisation du Maire.

Article 4 :

Pendant la durée légale des campagnes électorales, les partis politiques pourront obtenir l'utilisation des salles suivant une répartition équitable et prioritaire sur toute autre utilisation.

Dans le cadre des campagnes électorales, les partis politiques bénéficieront de la gratuité des salles.

ANNEXE - CONSIGNES DE SÉCURITÉ

- Les sorties de secours doivent être libres d'accès, aucun mobilier ne doit entraver l'évacuation des personnes en cas d'urgence.
- Les extincteurs et panneaux d'évacuation doivent être visibles en permanence. Ils ne doivent être ni déplacés, ni cachés, ni décorés.
- Les boîtiers d'alarme incendie ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.
- La capacité d'accueil des salles est précisée dans le présent règlement. Elle doit être impérativement respectée.