

**DEPARTEMENT DE
LA HAUTE-SAVOIE**

REPUBLIQUE FRANCAISE

**ARRONDISSEMENT DE
ST-JULIEN-EN-GENEVOIS**

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ANNEMASSE
LES VOIRONS – AGGLOMERATION**

SIEGE : 11, AVENUE EMILE ZOLA - 74100 ANNEMASSE

OBJET :

DECISION DU PRESIDENT

**CONVENTION A
INTERVENIR AVEC LA
VILLE D'ANNEMASSE
POUR LA MISE A
DISPOSITION DE
L'AUDITORIUM**

D_2024_0266

Vu la délibération du conseil communautaire du 16 octobre 2024 n°CC_2024_0117 mettant à jour les délégations de pouvoirs du conseil au profit du bureau et du président, et notamment le(s) paragraphe(s) P-3 de son annexe ;

Par délibération en date du 6 novembre 2019, le Conseil Communautaire a approuvé la prise de compétence de l'enseignement musical par Annemasse Agglo à compter du 1^{er} juillet 2020, afin de permettre la mise en œuvre d'une politique globale et cohérente de l'offre musicale sur le territoire communautaire.

Dans ce cadre, il a été décidé de transférer à Annemasse Agglo le Conservatoire de Musique de la Ville d'Annemasse, devenu Conservatoire d'Annemasse Agglo, celui-ci ayant vocation à être érigé en Conservatoire à Rayonnement Intercommunal.

Le Conservatoire d'Annemasse Agglo est situé dans le même bâtiment que l'Auditorium, propriété de la commune d'Annemasse, au sein du quartier du Perrier, à Annemasse. La gestion de l'Auditorium, ainsi que les modalités d'occupation de cette salle, relève de la Ville d'Annemasse. L'Auditorium n'a pas été transféré à Annemasse Agglo car il contribue à la mise en œuvre de la politique culturelle de la Ville d'Annemasse.

Annemasse Agglo a donc sollicité sa mise à disposition afin de permettre aux élèves et professeurs du Conservatoire de procéder à des répétitions et de se produire sur scène, ainsi que pour l'organisation de toutes manifestations en lien avec les activités du Conservatoire.

La convention proposée prévoit donc les modalités d'occupation de l'Auditorium au bénéfice d'Annemasse Agglo et du Conservatoire d'Annemasse Agglo, ainsi que les conditions financières de mise à disposition. Elle est consentie pour une durée de 3 ans à compter de sa signature par les deux parties.

Le Président DÉCIDE :

D'APPROUVER les termes de la convention de mise à disposition de l'Auditorium à intervenir entre la Ville d'Annemasse et Annemasse Agglo annexée à la présente délibération,

DE SIGNER lui-même ou son représentant, ladite convention.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président d'Annemasse Agglo dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision ou de sa date de publication, ou à compter de la réponse d'Annemasse Agglo, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'AUDITORIUM

ENTRE,

La Ville d'Annemasse, sise place de l'Hôtel de Ville – BP 530 – 74107 Annemasse Cedex, représentée par son maire, Monsieur Christian DUPESSEY, habilité par délibération du conseil municipal n°.....en date du 10 octobre 2024,

Ci-après désignée « **la Ville** »,

D'UNE PART,

ET,

La Communauté d'agglomération Annemasse-Les Voirons-Agglomération, sise 11 avenue Emile Zola – BP 225 - 74105 Annemasse Cedex, représentée par son Président, Monsieur Gabriel DOUBLET, habilité par décision du président n°..... en date du,

Ci-après désignée « **Annemasse Agglo** »,

D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Annemasse Agglo, dont la politique culturelle vise à développer l'enseignement musical sur son territoire, s'est vue transférer, le 1^{er} juillet 2020, la compétence « enseignement musical » et par là même, le *conservatoire de musique*.

Cet équipement est situé dans le même bâtiment que l'auditorium, propriété de la Ville, au sein du quartier du Perrier à Annemasse.

La gestion de l'auditorium, ainsi que les modalités de son occupation, relèvent de la Ville. En effet, il s'agit de locaux contribuant à la mise en œuvre de la politique culturelle de la commune. De ce fait, ils n'ont pas été transférés à Annemasse Agglo. La Ville a cependant la volonté de permettre leur large utilisation par le conservatoire d'Annemasse-Agglo, notamment en ce qui concerne l'auditorium qui constitue, pour ce dernier, un espace privilégié de diffusion de la musique.

Article 1 - Objet de la convention

Envoyé en préfecture le 25/10/2024

Reçu en préfecture le 25/10/2024

Publié le 28/10/2024



ID : 074-200011773-20241023-D_2024_0266-AU

La présente convention détermine les conditions de la mise à disposition de l'auditorium par la Ville, en définissant notamment les conditions dans lesquelles Annemasse Agglo pourra réserver des créneaux d'utilisation pour le conservatoire.

Il est ici précisé que la mise à disposition des locaux est sollicitée par Annemasse Agglo pour son activité d'enseignement musical, à savoir pour permettre aux élèves et professeurs du conservatoire de procéder à des répétitions et de se produire sur scène, ainsi que pour l'organisation de toute manifestation en lien avec les activités du conservatoire.

Article 2 - Durée de la convention

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de trois ans à compter de sa signature par les deux parties.

Article 3 – Caractéristiques des locaux et des matériels mis à disposition

La mise à disposition concerne l'auditorium classé ERP de 2^{ème} catégorie de type L avec des activités de type R.

L'accès à cet équipement implique, par extension, l'accès au hall d'accueil, aux couloirs, à l'issue de secours et aux sanitaires situés à proximité.

Ces locaux font partie de l'ensemble immobilier dénommé copropriété « école de musique » et sont régis par un règlement intérieur (cf. annexe 1).

L'auditorium comprend :

Des espaces et du matériel appartenant à la Ville d'Annemasse	Du matériel appartenant à Annemasse Agglo
2 locaux de régie	Sono fixe (enceintes suspendues)
1 espace gradins fixes de 243 places et 8 places matérialisées au sol pour les personnes à mobilité réduite	Tables, chaises et pupitres (inventaire à réaliser ultérieurement - annexe 2)
1 système d'éclairage scénique	1 piano à queue

Ce matériel est considéré comme étant rattaché à l'auditorium ; le piano et le son (console analogique uniquement) peuvent être mis à disposition de tous les utilisateurs de l'auditorium sur demande auprès du conservatoire si l'occupation le justifie. L'accordage du piano sera à la charge du tiers utilisateur et devra être effectué par le prestataire référencé par le conservatoire. La mise à disposition se fera sur rendez-vous avec un agent du conservatoire qui établira un état des lieux.

Article 4 - Engagements des parties concernant l'utilisation des

• **Gestion du planning :**

La Ville assure la gestion de l'auditorium et s'engage à mettre à disposition d'Annemasse Agglo pour l'usage du conservatoire, **140 réservations** « officielles » par an, hors périodes de fermeture de la salle (les périodes de fermeture sont précisées dans le règlement intérieur / cf. annexe 1).

Les réservations seront possibles en période scolaire :

- *A partir de 16 heures les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et journée entière pour projets particuliers spécifiés lors de la réservation (examens, projets spéciaux, saison culturelle)*
- *toute la journée du mercredi sauf un mercredi par mois réservé à l'usage de la Ville,*
- *toute la journée du samedi pour des répétitions, examens ou concerts.*

En période de vacances scolaires, la Ville récupère l'ensemble des créneaux horaires **(des réservations seront toutefois possibles selon le planning d'occupation pour des stages ou projets du conservatoire pendant les vacances).**

Les réservations des créneaux d'occupation souhaités par le conservatoire seront transmises par ce dernier au service Coopération Culturelle et Associative (CCA) de la Ville **au plus tard le 15 mai de l'année N** pour la saison suivante qui s'étend de septembre de l'année N à juin de l'année N+1.

D'autres dates pourront être réservées pour les manifestations organisées par le conservatoire. Elles devront faire l'objet d'une demande préalable du conservatoire auprès du service CCA au moins 30 jours avant la date des manifestations. Elles seront étudiées au cas par cas par le service CCA qui répondra favorablement ou non en fonction du planning d'occupation de l'auditorium.

Les demandes de modification du planning de réservations (modifications ou suppressions de dates) de la part du conservatoire devront être transmises dans les meilleurs délais au service gestionnaire (CCA).

Le service gestionnaire établira, entre le 15 mai et le 15 juin précédant la saison à venir, le planning des réservations présentées par les partenaires ayant une mission d'animation et de diffusion culturelle sur l'ensemble de la Ville, soit par ordre de priorité d'utilisation :

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

• **Gestion technique :**

La répartition des diverses interventions techniques s'établit comme suit :

Détail des interventions	A la charge de ...	
	Ville d'Annemasse	Annemasse Agglomération
Nettoyage de l'auditorium (y compris les gradins)	X	
Maintenance (*) des installations et du matériel appartenant à la Ville présents dans la salle (cf. art. 3)	X	

Maintenance du matériel appartenant à l'Agglo présent dans la salle (cf. art. 3)		
Suivi et mise en application des prescriptions d'hygiène et de sécurité (contrôles périodiques, gestion des extincteurs, blocs de secours etc...), ainsi que toutes dispositions réglementaires relatives à l'utilisation des installations conformément au PV de transfert de compétence établi le 3 mai 2021.		X

(*) Le mode de saisine concernant les opérations de maintenance est le suivant :

Pour toute intervention (programmable ou d'urgence), contacter le service gestionnaire : service CCA (tel : 04 50 87 12 83).

Dans le cas de manifestations avec présence de public, Annemasse Agglo devra transmettre au service CCA le formulaire « VIGIPIRATE » au minimum 30 jours avant la date de l'événement.

- **Intervention humaine :**

L'ensemble des tâches de manutention liées à l'utilisation de l'auditorium par le conservatoire de musique sera assuré par le personnel dudit conservatoire sous la responsabilité d'Annemasse Agglo.

Le personnel du conservatoire ne pourra pas être sollicité dans le cadre d'une mise à disposition de l'auditorium par la Ville au bénéfice d'un tiers.

Article 5 - Dispositions financières

La mise à disposition de l'auditorium au profit d'Annemasse Agglo s'entend à titre gratuit. Il ne sera donc procédé à aucune refacturation de loyers ou de charges au titre de l'occupation des locaux.

La Ville d'Annemasse prend en charge l'entretien de l'auditorium et de ses annexes (hall, couloirs, toilettes).

Article 6 - Sécurité et règlement

Annemasse Agglo signalera sans délai au service CCA, toute anomalie ou tout dégât constaté dans les locaux mis à disposition, y compris ceux commis pendant leur utilisation.

Le *Règlement intérieur pour l'utilisation des salles du complexe Martin Luther King et de l'Auditorium* est affiché dans l'auditorium. Annemasse Agglo reconnaît en avoir pris connaissance ainsi que le conservatoire de musique. Ce dernier le portera à la connaissance de ses usagers.

Article 7 - Assurances et responsabilité

Envoyé en préfecture le 25/10/2024

Reçu en préfecture le 25/10/2024

Publié le 28/10/2024

ID : 074-200011773-20241023-D_2024_0266-AU



La Ville assure les biens dont elle est propriétaire, et notamment l'auditorium, au titre des contrats d'assurance qu'elle a souscrits (dommages aux biens et responsabilité civile).

Annemasse Agglo répond des dégradations causées aux locaux pendant les temps où ils sont mis à sa disposition.

A cet effet, Annemasse Agglo contractera une assurance destinée à couvrir, selon les principes de droit commun :

- les risques locatifs liés à la mise à disposition des locaux objets de la présente convention,
- sa propre responsabilité pour les dommages occasionnés aux tiers, liée à l'exercice de son activité dans les locaux mis à disposition,
- ses propres biens.

Aucune clause de renonciation à recours n'est applicable entre la Ville et Annemasse Agglo.

Article 8 - Révision/modification, litiges, résiliation et dénonciation

1. Révision/modification :

Toute révision ou modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

2. Litiges :

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, il est entendu entre les parties qu'il sera recherché un accord amiable, avant tout recours à une juridiction.

Si aucun accord n'a pu se dégager pour régler les difficultés survenues entre les parties, les contestations pouvant s'élever contre la présente convention ou son exécution seront du ressort du Tribunal Administratif de Grenoble.

3. Résiliation :

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée après envoi, par l'une des deux parties à la partie défaillante, d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation sera prononcée d'office si la mise en demeure est restée sans effet après un délai d'un mois.

4. Dénonciation :

Chaque partie dispose d'un droit de dénonciation de la présente convention moyennant un préavis de 6 mois. Les engagements resteront toutefois effectifs jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Pièces jointes :

Annexe 1 « *Règlement intérieur pour l'utilisation des salles du complexe Martin Luther King et de l'Auditorium* ».

Annexe 2 – Inventaire du matériel appartenant à Annemasse Agglo (cette annexe sera jointe ultérieurement).

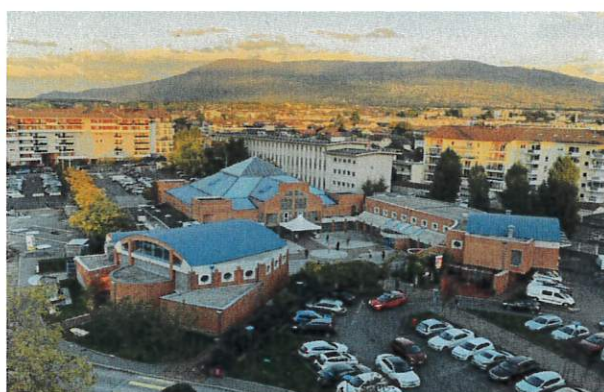
Fait à Annemasse, le

Pour Annemasse - Les Voirons Agglomération
Le Président,
Gabriel DOUBLET

Pour la Ville d'Annemasse
Le Maire,
Christian DUPESSEY



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



**Service Coopération Culturelle et Associative
Complexe Martin Luther King
Rue du D^r Baud
74 100 ANNEMASSE**

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

SOMMAIRE

PREAMBULE	p.4
A/ Le complexe Martin Luther King	p.4
B/ L'Auditorium du Perrier	p.4
MODALITES DE PRET ET REGLES GENERALES D'UTILISATION	p.5
Article 1 - Vocation des salles	p.5
I. Dispositions communes à l'ensemble des salles	p.5
Article 2 - Modalités de réservation des salles	p.5
I. Modalités de réservations des salles du Complexe Martin Luther King	p.6
A) Salles d'activités	p.6
B) Salles événementielles	p.6
C) Grille des critères pris en compte lors de l'arbitrage	
D) Confirmation de la réservation	p.6
1. Confirmation directe	p.6
2. Confirmation en deux temps	p.7
- Phase 1 - Pré-validation de la réservation	p.7
- Phase 2 - Confirmation de la réservation	p.7
II. Modalités de réservations de l'Auditorium	p.7
A) Confirmation de la réservation	p.7
III. Dispositions spécifiques communes au Complexe Martin Luther King et à l'Auditorium	p.8
A) Périodes d'élections	p.8
B) Conférences	p.8
Article 3 - Règles d'usage et conditions d'utilisation des salles	p.8
I. Conditions générales d'utilisation	p.8
III. Conditions spécifiques d'utilisation	p.9
A) Conditions spécifiques au Complexe Martin Luther King	p.9
B) Conditions spécifiques à l'Auditorium	p.9
Article 4 - Responsabilités de l'utilisateur	p.10
Article 5 - Prérogatives de la Ville d'Annemasse	p.11
Article 6 - Tarifs applicables	p.11
Article 7 - États des lieux	p.11
État des lieux contradictoire « d'entrée »	p.11
État des lieux contradictoire de « sortie »	p.12
Article 8 - Utilisation des zones extérieures au complexe MLK	p.12

Article 9 - Dispositions générales et sanctions	p.12
---	------

ANNEXE 1 / INFORMATIONS PRATIQUES	p.13
ANNEXE 2 / MISE A DISPOSITION DE MATÉRIEL ET SERVICES	p.14
ANNEXE 3 / TARIFS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DES SALLES	p.15

PREAMBULE

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

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

- **La salle polyvalente** : de 785 m² et d'une capacité d'accueil de 687 places assises à 1 200 personnes debout (selon la configuration mise en place).

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 m² 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 m², elles sont équipées de chaises et de tables, d'un tableau blanc mural et d'un paper-board. Un accès wifi est également disponible.

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) gérée par le service Coopération Culturelle et Associative de la Ville.

B/ 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, séminaires notamment.

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^{er} rang.

Le service Coopération Culturelle et associative rattaché à la Direction Vie Culturelle et Associative de la Ville, ci-après dénommé « le service gestionnaire », est chargé de la gestion du planning d'occupation de ces deux équipements et de leur entretien général.

Ces locaux sont mis à la disposition des services municipaux, des associations, sociétés privées, administrations, organismes socio-professionnels..., ci-après dénommés « les utilisateurs » ou « l'utilisateur ».

Le présent règlement a pour but de définir les modalités de prêt et les règles générales d'utilisation des équipements. 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 des locaux.

A titre de simplification administrative, l'ensemble des locaux mis à disposition (salles et halls d'accueil) sont ci-après dénommés « les salles ».

MODALITES DE PRET ET REGLES GENERALES D'UTILISATION

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 cultuel,
- 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 auprès du service gestionnaire.

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 la tenue d'une activité ou d'une manifestation sera prise en réunion d'arbitrage en présence de l'élue(e) ou des élus délégués.

Outre les services municipaux, les utilisateurs listés ci-après pourront avoir accès aux salles :

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

Article 2 - Modalités de réservation des salles

Les demandes de réservation de salles se font dans les conditions et délais fixés par le présent règlement. Ces conditions dépendent 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 toute précision complémentaire, il convient de contacter le service gestionnaire par téléphone ou par courriel (cf. **ANNEXE 1 - INFOS PRATIQUES**)

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

A) Salles d'activités :

Les associations annemassiennes dûment enregistrées à la Maison des Associations doivent effectuer leurs demandes de réservations par écrit (courrier ou mail) auprès du service gestionnaire. Sous réserve de la disponibilité des salles, une convention d'utilisation est alors transmise à l'association.

B) Salles événementielles :

La mise à disposition des salles événementielles fait l'objet d'un arbitrage lors d'une réunion en présence des élus délégués et des techniciens référents du service gestionnaire. Elle a pour objectif d'opérer une sélection entre les différentes demandes en vue de l'établissement d'un planning de réservations pour une période donnée. Dans ce cadre, les utilisateurs doivent proposer au service gestionnaire plusieurs dates optionnelles de réservation pour chaque manifestation envisagée en mentionnant un ordre de priorité. **Il est conseillé de proposer au moins 3 dates.**

Les demandes de réservation pour les manifestations d'ampleur (avec installation importante) et/ou Grand Temps Fort doivent parvenir au service gestionnaire au moins 6 mois avant la date de la manifestation prévue et au maximum 1 an auparavant (fourchette dite prioritaire).

Aucune réservation ne sera confirmée aux utilisateurs plus de 6 mois avant la date de la manifestation.

Les demandes de réservation pour toute autre manifestation doivent parvenir au service gestionnaire **entre 6 mois et a minima 2 mois avant la date de la manifestation prévue** (fourchette dite secondaire). Elles seront enregistrées par le service gestionnaire et étudiées le cas échéant dans l'ordre de leur arrivée, au regard des dates encore disponibles.

C) Grille des critères pris en compte lors de l'arbitrage :

- Demandes présentées par des associations annemassiennes enregistrées à la Maison des Associations ;
- Compatibilité et disponibilité des ressources de la Ville au regard des besoins du demandeur ;
- Action ou manifestation conforme à l'intérêt local ;
- Respect des lois et règlements en vigueur au regard du contenu de l'activité ou de la manifestation prévue. Cela exclut, de manière non exhaustive, les contenus présentant :
 - un risque de trouble à l'ordre public,
 - un risque pour 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 Commune d'Annemasse,
 - une atteinte au principe de laïcité.

D) Confirmation de la réservation :

1. Confirmation directe :

Pour toute réservation ne présentant aucune difficulté particulière, le service gestionnaire adresse à l'utilisateur la convention d'utilisation des salles pour signature.

2. Confirmation en deux temps :

Dans certains cas, selon la salle concernée et si la manifestations présente une certaine complexité technique, la confirmation de la réservation se fait en deux temps.

Phase 1 – Option de réservation :

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-réservation à compléter.

Phase 2 - Confirmation de la réservation :

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

Attention : Pour les demandes effectuées dans la fourchette dite prioritaire telle que prévue à l'article 2, le dossier de pré-réservation 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 établit, entre le 15 mai et le 15 juin précédant la saison à venir, le planning des réservations propres aux partenaires de la Ville, et par ordre de priorité d'utilisation :

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

Ces partenaires, au titre de leur mission d'animation et/ou de diffusion culturelle, disposent gratuitement de la salle.

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

Les plages encore disponibles après le 15 juin pourront faire l'objet d'une option de réservation par tout autre utilisateur qui en fera la demande, dans le respect du présent règlement intérieur et selon la procédure définie ci-après :

Pour des raisons d'organisation et de délai de traitement, 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 demandes exceptionnelles seront analysées 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 tant qu'OPTION et sont traitées selon leur ordre d'arrivée et au regard des faisabilités techniques (disponibilité du matériel, installations diverses...).

Le service gestionnaire adresse un dossier de réservation au demandeur 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 mentionnés ci-dessus dûment complétés et signés.

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

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

III. Dispositions spécifiques 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 et sous réserve de disponibilité, les salles du complexe MLK et de l'Auditorium.

Les demandes doivent être adressées en Mairie et seront étudiées par les services compétents.

B) Conférences :

Dans le cas d'une demande de salle en vue de l'organisation d'une conférence, l'utilisateur doit transmettre au service gestionnaire l'intitulé exact de celle-ci (tel qu'il sera communiqué au public) et une présentation succincte 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 (affiches, flyers...), il doit adresser au service gestionnaire un modèle avant impression définitive des supports.

Article 3 : Conditions d'utilisation des salles

I. Conditions générales d'utilisation

L'usage et la vente de boissons se font sous la responsabilité de l'organisateur qui est tenu de respecter la réglementation et de transmettre en mairie d'Annemasse une demande d'autorisation de débit de boissons temporaire. Les dispositions relatives à la protection des mineurs et à la répression de 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 durée de la manifestation.

L'organisation de 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 les locaux dans un état de propreté satisfaisant.

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

Le service gestionnaire ne met pas de personnel à disposition exclusive de l'utilisateur. En conséquence, l'utilisateur prend intégralement en charge l'installation et le rangement du matériel mis à disposition par la Ville 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 lors de l'état des lieux de sortie. Dans le cas contraire, le service gestionnaire enlèvera le matériel aux frais de l'utilisateur.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux, même tenus 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, affiche, support... 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 sur ces derniers. Seule la pâte adhésive (type patafix) est autorisée. Des grilles sont également à disposition sur demande.

II. Conditions spécifiques d'utilisation

A) Conditions spécifiques au Complexe Martin Luther King :

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 ...).

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

Cette vigilance consiste notamment pour l'utilisateur ou le service gestionnaire à :

- 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 réunion 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) si une installation est prévue, le cas échéant, sur les espaces extérieurs.

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 ainsi que le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant du Public et il devra notamment :

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

L'organisateur est tenu d'affecter 1 à 2 personnes (selon le type d'activité ou de manifestation organisée) à la sécurité et à la sûreté des lieux (dont 1 personne chargée de la sécurité incendie). Celles-ci doivent être présentes durant toute la durée de la manifestation afin de veiller à son bon

déroulement et d'alerter, le cas échéant, la Police Municipale et/ou Nationale voir tout autre service de secours.

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

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

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

Article 4 - Responsabilités de l'utilisateur

L'utilisateur fera son affaire personnelle de toutes les démarches à réaliser dans le cadre de l'organisation de sa manifestation. Il est ainsi tenu d'informer les autorités locales s'il y a lieu (Commissariat de Police, Sous-préfecture ...) et de procéder à toutes les déclarations et/ou demandes d'autorisations concernant l'activité ou la manifestation qu'il organise, notamment auprès des interlocuteurs et pour les demandes suivantes :

Interlocuteurs :

- Ville d'Annemasse,
- SACEM,
- Service des Impôts,
- Assureur (*),
-

Demandes d'autorisation :

- Vente au déballage,
- Sonorisation extérieure,
- Débit de boissons temporaire,
- ...

(*) 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 lui-même que par des tiers ;
- des détériorations susceptibles d'être causées par lui-même 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 durant toute la durée de la manifestation et y compris jusqu'à la fermeture des portes.

L'utilisateur prend à sa charge les prestations de surveillance pour la sécurité 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 de la responsabilité pleine et entière de l'utilisateur.

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

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.

Article 5 : Prerogatives de la Ville d'Annemasse :

La Ville d'Annemasse se réserve le droit d'annuler la réservation d'une salle :

- si l'utilisateur ne respecte pas un des termes du présent règlement ou pour des raisons liées au non-respect des lois et règlements en vigueur ;
- 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.

La Ville d'Annemasse peut également réquisitionner les locaux 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 d'une manifestation, le Maire, responsable de la police municipale et garant de l'ordre public, peut décider de la fermeture d'une salle, 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 durant 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 dans un délai minimum de 48h avant la date de la remise des clés sera facturée au demandeur (sauf cas exceptionnel dûment justifié ou en 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 des locaux dûment constatés lors de l'état des lieux de sortie, il sera fait application des tarifs prévus.

Article 7 : États des lieux :

Les salles événementielles (et les salles d'activités lorsque l'utilisateur prévoit un accueil café, un pot ou une activité susceptible de générer des salissures) 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 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 mise à disposition et celui du matériel en place avant utilisation. L'état des lieux d'entrée servira de point de comparaison en cas de litige lors de l'état des lieux de sortie. L'agent du service gestionnaire rappellera les consignes d'utilisation (respect des horaires, gestion des déchets, respect du voisinage, heure de fermeture, manipulation des équipements...) et de sécurité liées à la salle.

État des lieux contradictoire de « sortie » :

Si le service gestionnaire constate des dégradations ou un nettoyage insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, il sera fait application des dispositions prévues en pareilles circonstances (**cf. ANNEXE 3 – TARIFS**)

Par ailleurs, le service gestionnaire adressera également à l'utilisateur un courrier d'avertissement valant avertissement n°1. 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, parvis du Complexe MLK) peuvent être, sous conditions, occupés par les utilisateurs pour le déroulement de leur manifestation.

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

Si la Ville a donné son accord pour l'utilisation du parking, l'utilisateur devra nommer un/des « référent(s) » pour la gestion et le filtrage des entrées de véhicules 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 le cas échéant 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 et à en respecter l'ensemble des dispositions.

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 notamment lorsqu'une demande de réservation sera soumise au service gestionnaire sous couvert d'une association dans un but détourné, par exemple pour 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 que ce dernier puisse bénéficier d'un tarif plus avantageux.

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

L'utilisateur et la Ville s'efforceront de résoudre à l'amiable tout litige ou différend qui pourrait naître à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent règlement intérieur.

Le tribunal administratif de Grenoble sera saisi pour tout différend qui n'aurait pu être réglé à l'amiable.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 12 SEP. 2024

ANNEXE 1 / INFORMATIONS PRATIQUES

Horaires d'ouverture du service gestionnaire et horaires d'utilisation des salles :

■ **Service gestionnaire (Service Coopération Culturelle et Associative) :**

- du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (hors jours fériés)
- Accueil téléphonique : 04 50 87 12 83
- Réservation de salles : reservation.mlk@annemasse.fr

NB : Le service gestionnaire n'assure aucune tâche administrative pour le compte 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

La Ville d'Annemasse peut, sur demande de l'utilisateur, mettre à disposition du matériel 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 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'utilisateur.

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

Envoyé en préfecture le 25/10/2024

Reçu en préfecture le 25/10/2024

Publié le 28/10/2024

ID : 074-200011773-20241023-D_2024_0266-AU



TARIFS LOCATION DE L'AUDITORIUM 2024

TARIFS LOCATION DE L'AUDITORIUM		Tarifs 1/2 journée & soirée (jusqu'à 5h d'occupation)	Tarifs journée (au delà de 5h d'occupation)
ASSOCIATIONS	ANNEMASSE - Manifestations à caractère événementiel et/ou commercial	200,00	400,00
	ANNEMASSE - Manifestations à caractère caritatif et/ou éducatif et structures partenaires de la Ville (Château-Rouge, MJC MPT Annemasse)	Gratuit	Gratuit
	ANNEMASSE - Assemblées générales (+ 150 personnes)	Gratuit	Gratuit
	EXTERIEUR	400,00	800,00
ECOLE ET ASSOCIATIONS PERISCOLAIRES	ANNEMASSE	Gratuit	Gratuit
	EXTERIEUR	107,00	214,00
	REPETITION - TARIF UNIQUE ANNEMASSE / EXTERIEUR L'accès à la salle sera interdit au public et celle-ci devra être fermée de l'intérieur	75,00	150,00
ADMINISTRATIONS & ASSIMILES (1)	ANNEMASSE	Gratuit	Gratuit
	EXTERIEUR	107,00	214,00
ORGANISMES SOCIO-PROFESSIONNELS OU DE FORMATION	TARIF UNIQUE ANNEMASSE / EXTERIEUR	107,00	214,00
SOCIETES PIVEES, COMMERCIALES, SYNDICS DE PROPRIETE	TARIF UNIQUE ANNEMASSE / EXTERIEUR	475,00	950,00
PARTIS POLITIQUES (2) & SYNDICATS	TARIF UNIQUE ANNEMASSE / EXTERIEUR	107,00	214,00
Remplacement ou réparation du mobilier ou tout autre bien dans le cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie	Dégradation	Remboursement des frais engagés par la Ville (sur facture)	
Prestation de nettoyage en cas de restitution de la salle dans un état de propreté non conforme constaté lors de l'état des lieux de sortie	Nettoyage	155,00	

(1) La notion de « assimilé » renvoie à des organismes tels que l'Office de tourisme, Maison de l'Economie et du développement, Cité de la solidarité internationale...

(2) Gratuité pour les candidats et/ou partis politiques pendant la période officielle des campagnes électorales ou pour l'organisation d'élections primaires.

COMPLEXE MLK / REGLEMENT INTERIEUR / TARIFS DE LOCATION 2024

SALLE POLYVALENTE & SALLE DE CONFERENCES



	ASSOCIATION		PARTI, MOUVEMENT POLITIQUE * & SYNDICAT		ADMINISTRATION & ASSIMILE**		ORGANISME SOCIO-PROFESSIONNEL OU DE FORMATION		SOCIETE PRIVEE & SYNDIC DE COPROPRIETE***	
	Sous-catégories	Tarif horaire	Sous-catégories	Tarif horaire	Sous-catégories	Tarif horaire	Sous-catégories	Tarif horaire	Sous-catégories	Tarif horaire
Activité / manifestation à caractère événementiel	Annemasse	45 €	Échelon annemassien	45 €	Échelon annemassien	55 €	Annemasse	90 €	Annemasse	140 €
	Extérieur	90 €	Autres échelons	90 €	Autres échelons	110 €	Extérieur	180 €	Extérieur	280 €
	Partenaire	gratuit	-	-	Partenaire	gratuit	Partenaire	gratuit	-	-
Activité / manifestation à caractère commercial	Annemasse	65 €	Échelon annemassien	65 €	Échelon annemassien	75 €	Annemasse	130 €	Annemasse	220 €
	Extérieur	130 €	Autres échelons	130 €	Autres échelons	150 €	Extérieur	260 €	Extérieur	440 €
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Activité / manifestation à caractère administratif ou politique	Annemasse	35 €	Échelon annemassien	35 €	Échelon annemassien	40 €	Annemasse	65 €	Annemasse	95 €
	Extérieur	70 €	Autres échelons	70 €	Autres échelons	80 €	Extérieur	130 €	Extérieur	190 €
	Partenaire	gratuit	-	-	Partenaire	gratuit	Partenaire	gratuit	-	-
Cuisine	En complément d'une salle événementielle	15 €	En complément d'une salle événementielle	15 €	En complément d'une s. évén.	15 €	En complément d'une salle événementielle	15 €	En complément d'une salle événementielle	15 €
Montage / Démontage		15 €		15 €		15 €		15 €		15 €
Remplacement ou réparation du mobilier ou de tout autre bien dans le cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie	Dégradation	Remboursement des frais engagés par la Ville (sur facture)	Dégradation	Remboursement des frais engagés par la Ville (sur facture)	Dégradation	Remboursement des frais engagés par la Ville (sur facture)	Dégradation	Remboursement des frais engagés par la Ville (sur facture)	Dégradation	Remboursement des frais engagés par la Ville (sur facture)
	Nettoyage	155 €	Nettoyage	155 €	Nettoyage	155 €	Nettoyage	155 €	Nettoyage	155 €

* Gratuité pour les candidats et/ou les partis politiques pendant la période officielle des campagnes électorales ou pour l'organisation d'élections primaires.

** La notion de « assimilé » renvoie à des organismes tels que : l'Office de Tourisme, la Maison de l'Économie et du Développement, la Cité de la solidarité Internationale (et ses partenaires) ...

*** C'est l'adresse de la copropriété et non celle du syndic qui détermine le choix du tarif (Annemasse ou extérieur).

COMPLEXE MLK / REGLEMENT INTERIEUR / TARIFS DE LOCATION 2024

SALLES D'ACTIVITES



	ASSOCIATION			PARTI, MOUVEMENT POLITIQUE * & SYNDICAT			ADMINISTRATION & ASSIMILE**			ORGANISME SOCIO-PROFESSIONNEL OU DE FORMATION			SOCIETE PRIVEE & SYNDIC DE COPROPRIETE***		
	Sous-catégories		Tarif horaire	Sous-catégories		Tarif horaire	Sous-catégories		Tarif horaire	Sous-catégories		Tarif horaire	Sous-catégories		Tarif horaire
		1ère heure	suiv.		1ère heure	suiv.		1ère heure	suiv.		1ère heure	suiv.		1ère heure	suiv.
Activité / manifestation à caractère événementiel	Annemasse	16 €	2 €	Échelon annemassien	16 €	2 €	Échelon annemassien	16 €	2 €	Annemasse	16 €	10 €	Annemasse		35 €
	Extérieur	16 €	4 €	Autres échelons	16 €	6 €	Autres échelons	16 €	6 €	Extérieur		35 €	Extérieur		70 €
	Partenaire	gratuit		-	-		Partenaire	gratuit		Partenaire	gratuit		-	-	
Activité / manifestation à caractère commercial	Annemasse	16 €		Échelon annemassien	16 €		Échelon annemassien	16 €		Annemasse	16 €		Annemasse	45 €	
	Extérieur	32 €		Autres échelons	32 €		Autres échelons	32 €		Extérieur	32 €		Extérieur	90 €	
	-	-		-	-		-	-		-	-		-	-	
Activité / manifestation à caractère administratif ou politique	Annemasse	gratuit		Échelon annemassien	gratuit		Échelon annemassien	gratuit		Annemasse	16 €	6 €	Annemasse	25 €	
	Extérieur	16 €	6 €	Autres échelons	16 €	6 €	Autres échelons	16 €	6 €	Extérieur	16 €		Extérieur	50 €	
	Partenaire	gratuit		-	-		Partenaire	gratuit		Partenaire	gratuit		-	-	
Remplacement ou réparation du mobilier ou de tout autre bien dans le cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie	Dégradation	-		Dégradation	-		Dégradation	-		Dégradation	-		Dégradation	-	
	Nettoyage	42 €	22 €	Nettoyage	42 €	22 €	Nettoyage	42 €	22 €	Nettoyage	42 €	22 €	Nettoyage	42 €	22 €
Prestations de nettoyage en cas de restitution d'une salle dans un état de propreté non-conforme constaté lors de l'état des lieux de sortie															

* Gratuité pour les candidats et/ou les partis politiques pendant la période officielle des campagnes électorales ou pour l'organisation d'élections primaires.

** la notion de « assimilé » renvoie à des organismes tels que : l'Office de Tourisme, la Maison de l'Économie et du Développement, la Cité de la solidarité Internationale (et ses partenaires) ...

*** C'est l'adresse de la copropriété et non celle du syndic qui détermine le choix du tarif (Annemasse ou extérieur).