

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 ou courriel à l'attention de M. Le Maire : **Mairie d'Annemasse / B.P. 530 / 74107 Annemasse Cedex.**

Je soussigné (e) Mme / M ⁽¹⁾

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** (merci de cocher vos réponses) :

- 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 4 du présent document,
- à vérifier au préalable les disponibilités de la (les) salle(s) souhaitée(s) en contactant le secrétariat / accueil du service Événementiel et Vie Associative :

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

TSVP

¹ entourer la mention utile

CARACTERISTIQUES DE LA RESERVATION

SALLES D'ACTIVITES
Salles N°11, 12 , 21, 22, 23, 24 & 25

Réservation unique

Jour souhaité :

Horaires souhaités :

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 «Y»h) :

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

Nombre maximum de personnes attendues en même temps (Fréquence maximum instantanée) :

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

Horaires d'ouverture au public :

¹ Réserve uniquement aux associations annemassiennes dûment enregistrées à la Maison des Associations. Réservations prises, sous réserve des disponibilités de salles, sur simple appel téléphonique ou en envoyant un mail au secrétariat / accueil du service Événementiel et Vie Associative.

SALLES EVENEMENTIELLES
Salle polyvalente et salle de conférences (& cuisine)

Location de la salle polyvalente

Location de la salle 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 pour l'organisation de cet événement, il est nécessaire de prévoir une phase de montage et / ou de démontage, merci de le préciser ci-après :

		En jours	En heures
Montage	Nombre de jours avant la manifestation (à convertir en heures d'utilisation)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Démontage	Nombre de jours après la manifestation (à convertir en heures d'utilisation)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Nombre maximum de personnes attendues en même temps (Fréquence maximum instantanée) :

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

Horaires d'ouverture au public :

Location de la cuisine

La cuisine est louable uniquement en complément de la réservation d'une salle événementielle (s. polyvalente ou s. de conférences) et elle ne peut pas être louée seule.

ZONES EXTERIEURES DU COMPLEXE MLK

Le complexe MLK est bordé d'espaces pouvant être occupés par des utilisateurs pour le déroulement de leur manifestation. Il s'agit donc d'espaces (parking, courrette, parvis ...) qui ne peuvent être mis à disposition qu'en complément de l'utilisation d'une salle événementielle.

J'indique ci-dessous mes besoins :

En lien avec mes réservations, je coche mes autres besoins :

<input type="checkbox"/>	Autorisation de manifestation jusqu'à 2h00 du matin (maximum autorisé seulement dans la salle polyvalente)
<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"/>	Demande d'accès à Internet
<input type="checkbox"/>	Autorisation d'installer un CTS (Chapiteaux, tentes et structures / uniquement sur les zones extérieures)
<input type="checkbox"/>	Demande d'utilisation du réseau d'affichage de la Ville d'Annemasse

* Une fois la réservation validée, les formulaires nécessaires vous seront adressés avec l'envoi de la convention pour l'utilisation du complexe MLK.

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 et signature,

TSVP 

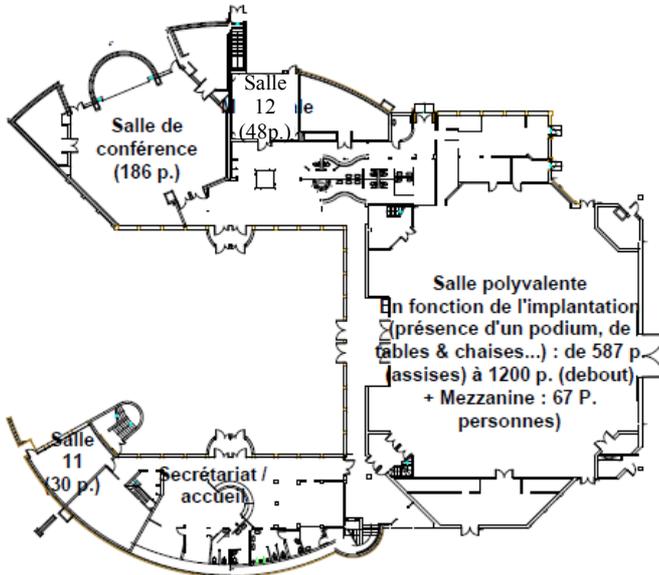
PRESENTATION DU COMPLEXE MLK

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 :

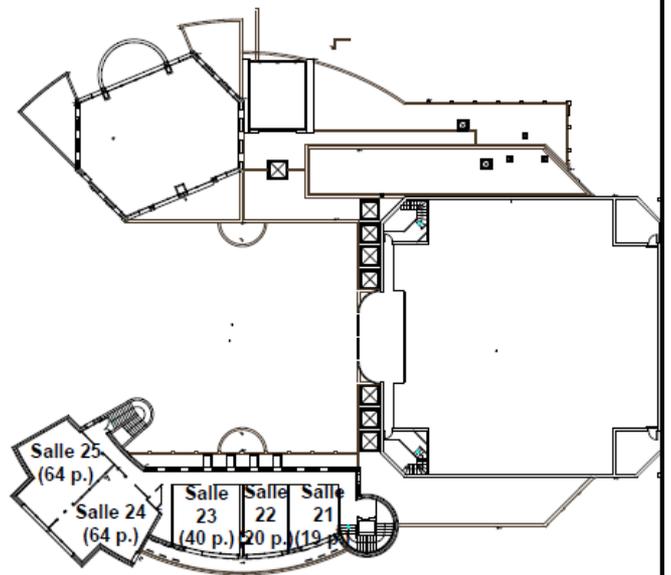
- les salles événementielles : la salle polyvalente et la salle de conférences,
- les salles d'activités : n°11 et 12 (en RDC) et 21, 22, 23, 24, 25 (à l'étage).

Le service Événementiel et Vie Associative est chargé par la Ville d'Annemasse de la gestion du planning d'occupation des salles du complexe Martin Luther King et en organise la sécurité incendie.

Vue du rez-de-chaussée



Vue de l'étage



Le complexe MLK est bordé d'espaces susceptibles d'être utilisés par les organisateurs pour le déroulement de leur manifestation. Il s'agit donc d'espaces complémentaires (parking, cours, parvis ...) à l'utilisation notamment des salles événementielles.

Vue des zones extérieures

Stationnement : Parkings possibles à proximité immédiate du Complexe MLK :

- Parking payant rue du Dr. Baud, (4)
- Parking payant Pierre Sémar, (5), rue des Frères Tassile
- Parking payant de Chablais Parc, rue des Alpes, (7)

