



**REGLEMENT INTERIEUR
POUR L'UTILISATION DES SALLES
EVENEMENTIELLES & D'ACTIVITES
DU COMPLEXE MARTIN LUTHER KING**



**Service Événementiel et Vie associative
Pôle Animation du Territoire
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 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 et de l'entretien général du complexe Martin Luther King. Il organise la surveillance en matière de sécurité incendie dès lors qu'il y a du public présent. Il sera dénommé ci-après le « service gestionnaire ».

Ces salles sont mises à la disposition des associations, des sociétés privées, des administrations, des 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 au cahier des charges sécurité incendie du complexe Martin Luther King qui fixe les conditions spécifiques et réglementaires en matière de sécurité incendie pour l'utilisation de chaque salle.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Horaires d'ouverture des salles du complexe et du service gestionnaire :

Salles événementielles

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

Ces salles sont fermées les mois de juillet et d'août pour entretien des locaux et du matériel.

Salles d'activités

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

Ces salles peuvent être utilisées sur des créneaux dérogatifs (après accord) en complément des salles événementielles lorsqu'il y a une manifestation exceptionnelle.

Le secrétariat / accueil du service gestionnaire est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

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

Article 2 : Modalités de réservation :

Les demandes de réservation de salles se font selon des conditions et des délais déterminés par le service gestionnaire. Ces conditions dépendront notamment :

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

Pour obtenir le formulaire de réservation, vous pouvez vous rendre :

- directement à l'accueil du complexe Martin Luther King,
- sur le site internet de la Ville d'Annemasse : <http://www.annemasse.fr/Culture/Service-Evenementiel/Complexe-Martin-Luther-King>, sous la rubrique « réservation de salles ».

Pour plus de renseignements, il convient de contacter l'accueil du service gestionnaire au :

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

1/ Cas particuliers :

- 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 sur simple appel téléphonique ou en envoyant un mail au secrétariat / accueil du service Événementiel et Vie Associative.
- Salles événementielles :
Pour l'obtention de ces salles, le service gestionnaire organise mensuellement une « commission d'arbitrage » - constituée des élus et techniciens du service Événementiel et Vie 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 à la Mairie d'Annemasse les dates optionnelles de leur manifestation (3 conseillées) dans une fourchette dite « prioritaire » entre **[1 an et 6 mois avant la date de la manifestation]**.

L'ensemble des dates optionnelles ainsi collecté est traité de manière équitable dans une commission mensuelle qui est organisée 6 mois avant la période où doivent se dérouler ces manifestations. Ex. la commission de janvier traite et arbitre les demandes de manifestations qui vont se dérouler sur la période de juin.

Pour conserver de la souplesse, 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 seront étudiées dans l'ordre de leur arrivée, au regard des éventuelles dates encore disponibles.



Critères (non cumulables) retenus lors de l'arbitrage :

1. Priorité donnée au demandeur associatif annemassien enregistré 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).

- Période 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 pourront utiliser, à titre gracieux, les salles du complexe MLK.
- Conférences :
Pour l'utilisation d'une salle dans le complexe MLK 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...).

2/ Confirmation de la réservation :

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

Confirmation en deux temps :

- Phase 1 : Pré-validation de la réservation

Il s'agit en règle générale de la réservation d'une salle événementielle (mais pas uniquement). Le service gestionnaire fera parvenir à l'utilisateur un courrier l'informant que sa réservation est à l'étape de « pré-validation », autrement dit une date lui est réservée dans l'attente d'un certain nombre de documents obligatoires indiqués sur des formulaires spécifiques.

- Phase 2 : Confirmation définitive de la réservation

L'utilisateur devra renvoyer au service gestionnaire les formulaires datés et signés ainsi que tous les documents et informations demandés. Une convention d'utilisation des salles du complexe MLK sera alors adressée à l'utilisateur et la réservation de la salle sera considérée définitive.

Attention : Pour les demandes acceptées dans la fourchette « prioritaire », les utilisateurs ont 3 mois, à compter de la date leur signifiant la validation, pour restituer au service gestionnaire les formulaires complétés et / ou les documents demandés. Si ce délai n'est pas respecté, la réservation devient caduque et l'option est levée et peut être proposée à un autre utilisateur, qui n'aura alors qu'un mois pour restituer au service gestionnaire les documents demandés.

Confirmation directe :

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

Article 3 : Utilisation des salles :

1/ Conditions d'utilisations :

- 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 et d'appliquer les consignes de sécurité stipulées par le gestionnaire du complexe. C'est ce dernier qui identifie les manifestations qui doivent faire l'objet de ce traitement et en fait part à 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 l'utilisation le cas échéant sur les espaces extérieurs.

- Le service gestionnaire ne met pas de personnel à la disposition exclusive de l'utilisateur. Autrement dit, sauf cas exceptionnel, 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 ses tiers dans le complexe Martin Luther King 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, il assumera le coût qui en résulte.

- En cas de problème, lorsque l'utilisateur est seul dans le complexe Martin Luther King, c'est à dire lors des phases d'aménagement ou de rangement de la salle et du matériel durant lesquelles **il n'accueille pas de public**, il est tenu de contacter :

l'agent polyvalent: 06 79 61 04 89 ou le gestionnaire du complexe : 06 79 61 06 31

Dans tous les autres cas, il y aura toujours du personnel en poste dans le complexe Martin Luther King.

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

- de déplacer du matériel (tables et chaises) d'une salle à l'autre,
- 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 potentiellement installé par les services municipaux (tentes, stands, podium ...).

- Il est interdit de fumer dans toutes les salles du complexe Martin Luther King. 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). Enfin, les activités contraires aux bonnes mœurs sont également interdites.

2/ Responsabilités de l'utilisateur :

- L'utilisateur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales et demandes d'autorisations concernant l'activité ou la manifestation qu'il organise, notamment :

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| - SACEM, | - Sonorisation extérieure, |
| - Impôts, | - Débit de boissons, |
| - Assurances*, | - ... |
| - Vente au déballage, | |

* 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 d'avoir souscrit un contrat couvrant sa responsabilité civile à raison notamment :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme au 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 ...).

Dans tous les cas, l'utilisateur sera tenu responsable des dégradations ou nuisances (ex. : tapage nocturne ...) qu'il aura occasionnées.

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

- L'utilisateur doit veiller 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.

- L'utilisateur doit respecter impérativement les horaires fixés sur la convention : heure de prise de possession de la salle et heure de départ définitif (rangement compris, le cas échéant). Le complexe Martin Luther King est mis sous alarme en dehors de ces créneaux et tout déclenchement du fait d'un utilisateur fera l'objet d'une sanction (cf. article 9).

- L'utilisateur prendra à sa charge les prestations de surveillance pour la sûreté de la manifestation (agents chargés de la sécurité du public). Le gestionnaire du complexe pourra formuler des recommandations en la matière mais cet aspect de la manifestation relèvera uniquement de la responsabilité pleine et entière de l'utilisateur. **Ce dernier sera également tenu d'informer les autorités locales (Commissariat, Sous-préfecture ...).**

- En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, l'utilisateur doit se conformer impérativement aux termes de l'autorisation accordée de la Ville d'Annemasse et doit être en possession de ce document pendant toute la manifestation (en cas de contrôles inopinés du service des douanes).

- Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, l'utilisateur doit veiller à ce qu'il n'y ait aucun animal dans la salle, même tenu en laisse (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.

3/ Utilisations autorisées des salles :

Les salles du complexe MLK sont mises à la disposition des utilisateurs suivants :

- association,
- parti et mouvement politique,
- syndicat,
- administration et assimilé,
- organisme socio-professionnel ou de formation,
- société privée,
- syndic de copropriété.

NB 1 : Toute demande d'un utilisateur n'appartenant à aucune de ces catégories, fera l'objet d'une analyse par le service gestionnaire et la commission d'arbitrage tranchera sur le recevabilité de la demande.

NB 2 : Les associations locales dûment enregistrées à la Maison des Associations sont prioritaires dans la réservation des salles, notamment des salles d'activités.

Aucune salle du complexe MLK (salles événementielles ou d'activités) 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 règlements en vigueur.**

Les cas prévus pour l'utilisation de toutes les salles du Complexe MLK figurent en annexe du présent règlement intérieur (cf. Annexe 1). **IMPORTANT : il s'agit-là d'un cadre et chaque projet sera**

analysé par le service gestionnaire afin de juger de sa compatibilité avec l'usage des salles du complexe MLK. La décision finale d'accepter ou non le déroulement d'une activité ou manifestation dans le complexe MLK relèvera de la commission d'arbitrage.

Article 4 : Modalités financières :

Les tarifs horaires applicables seront annexés au présent règlement intérieur (cf. Annexe 2).

Dans la convention qui sera envoyée avec le courrier de confirmation pour la réservation d'une salle, l'utilisateur aura connaissance du montant de la facture qui lui sera adressée par la Ville après l'utilisation de la salle. Ce montant comprend toutes les périodes d'occupation des salles par l'utilisateur (du premier jour pour le montage – durant la manifestation - au dernier jour de démontage) et toute heure commencée est due. Les tarifs sont actualisés chaque année au 1er janvier. De ce fait, il pourra exister un différentiel entre le tarif annoncé au moment de la signature de la convention et la facturation effective. Ce sera potentiellement le cas pour une réservation confirmée par convention dans le courant de l'année N pour une manifestation se déroulant sur l'année N+1. La facture sera à régler auprès du Trésor Public dès sa réception par l'utilisateur.

Toute réservation qui ne serait pas annulée au minimum 24h avant sera considérée comme due (sauf cas exceptionnel dûment justifié ou cas de force majeure).

Pour l'utilisation des salles, le service gestionnaire demandera que l'utilisateur fasse parvenir un chèque de caution « principale ». Un second chèque de caution, dit « nettoyage », sera à fournir systématiquement lorsque la cuisine sera utilisée en complément d'une salle événementielle ou lorsque du nettoyage sera prévisible après l'utilisation d'une salle d'activité. Ces chèques ne sont pas encaissés à réception. Ils doivent garantir le respect des biens publics par les utilisateurs.

En cas de problème imputé à l'utilisateur, à ses tiers ou à son public, le chèque de la caution « principale » ne sera restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés au niveau de la salle ou du matériel soit par l'utilisateur lui-même, soit par sa société d'assurance. Si les dégradations dépassent le montant de cette caution, la Ville d'Annemasse se réserve le droit de poursuivre l'utilisateur pour le solde du montant restant dû. Si le montant des dégradations est inférieur ou égal à celui du chèque de caution, ce dernier sera encaissé.

L'autre caution n'est restituée que si le nettoyage de la salle et du mobilier, en particulier le sol et les tables mises à disposition, a été correctement effectué par l'utilisateur après utilisation. Dans le cas contraire, ce chèque de caution est encaissé intégralement et sert à couvrir l'intervention du personnel municipal ou d'une société spécialisée. Si l'utilisation s'effectue dans le respect de ce règlement, ces chèques seront restitués par voie postale, au maximum 15 jours après l'état des lieux de sortie.

Article 5 : États des lieux :

Les salles événementielles font l'objet d'états des lieux contradictoires « d'entrée » et de « sortie » réalisés en présence de l'utilisateur et du service gestionnaire.

Pour les salles d'activités, pour lesquelles il n'y a pas d'états des lieux contradictoires réalisés, ce sont les agents d'entretien ou le personnel du complexe Martin Luther King qui assurent le contrôle de l'état général de celles-ci après utilisation et qui signalent au service gestionnaire d'éventuels dégâts ou un nettoyage insatisfaisant pouvant entraîner des sanctions pour l'utilisateur :

- avertissement n°1 : simple courrier,
- avertissement n°2 : interdiction d'utiliser les salles pendant 1 mois,
- avertissement n°3 : interdiction d'utiliser les salles pendant 1 an
- avertissement n°4 : interdiction définitive d'utiliser les salles du complexe MLK.

Lorsque des clés sont remises à l'utilisateur, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, l'utilisateur devra assumer financièrement le remplacement éventuel de serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la Ville d'Annemasse.

État des lieux contradictoire « d'entrée » :

L'état des lieux « d'entrée » doit être réalisé sur rendez-vous 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 sera annulée.

Il est organisé sous l'égide du service gestionnaire qui fixe le jour et l'heure. 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. De même, il complètera avec l'utilisateur la fiche de l'état des lieux « d'entrée » que ce dernier devra signer.

La remise des clefs s'effectue, en accord avec le service gestionnaire, soit le jour de la manifestation, soit à l'issue de l'état des lieux « d'entrée » s'il ne s'agit pas des mêmes jours.

État des lieux contradictoire de « sortie » :

L'état des lieux de « sortie » doit être réalisé sur rendez-vous juste après l'utilisation de la salle et en présence à la fois d'un agent du service gestionnaire et de l'utilisateur.

Il est organisé sous l'égide du service gestionnaire qui fixe le jour et l'heure. Son objectif est de faire constater à l'utilisateur l'état général de la salle concernée et celui du matériel en place après leur mise à disposition. L'agent du service gestionnaire chargé de cette tâche complètera avec l'utilisateur la fiche d'état des lieux « de sortie » que ce dernier devra signer.

Si des dégradations ou un nettoyage insatisfaisant sont constatés à l'issue de cet état des lieux de « sortie », se référer à l'article 4 sur les modalités financières.

La restitution des clefs s'effectue, en accord avec le service gestionnaire, soit le lendemain de la manifestation, soit lors de l'état des lieux de « sortie » s'il ne s'agit pas des mêmes jours.

Article 6 : Matériel disponible dans le complexe :

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

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, câble Ethernet, VGA, HDMI, rallonges électriques, multiprises ...
- Tableau blanc,
- paperboard et feutres spécifiques,
- tables et chaises.
- Internet par connexion filaire (1 seule connexion possible par salle)

Cuisine

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

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

Article 7 : Utilisation des zones extérieures au 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, courette, parvis ...) qui ne peuvent être mis à disposition qu'en complément de l'utilisation d'une salle événementielle.

Cas particulier : l'utilisation du parking n'est possible que sous certaines conditions. Si l'accord est 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. Pour plus de renseignements, il convient de contacter l'accueil du complexe Martin Luther King.

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 pour le sol adaptées contre les risques de salissure liés à l'usage d'appareils de cuisson.

Article 8 : 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 le bâtiment en cas de force majeure (plan de sauvegarde communal, situation de crise...).

En cas de désordre à l'intérieur du complexe MLK, 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.

Article 9 : Conditions générales :

Le fait, pour l'utilisateur d'avoir demandé et obtenu l'autorisation d'utiliser une salle, implique qu'il s'est engagé 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 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 à ce dernier d'un tarif plus avantageux.

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par 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 8 mars 2018.

Le Maire,