

SERVICE MUNICIPAL ASSOCIATIONS +

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

- ARTICLE 1 : OBJET
- ARTICLE 2 : CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION
- ARTICLE 3 : CONDITIONS DE RESERVATION, D'UTILISATION ET D'ANNULATION
- ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION
- ARTICLE 5 : VOLS ET PERTES
- ARTICLE 6 : DEGRADATIONS
- ARTICLE 7 : NUISANCES
- ARTICLE 8 : ENCADREMENT DES GROUPES D'ENFANTS
- ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE DE CANNES
- ARTICLE 10 : INTERDICTION D'AFFICHAGE PUBLICITAIRE
- ARTICLE 11 : SECURITE ELECTRIQUE
- ARTICLE 12 : SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS
- ARTICLE 13 : MISE EN PLACE D'UNE BUVETTE
- ARTICLE 14 : VENTE
- ARTICLE 15 : APPLICATION DU REGLEMENT

REGLEMENT INTERIEUR DES LOCATIONS DES SALLES MUNICIPALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation des salles municipales, réservées aux personnes physiques et morales selon les tarifs établis par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Cannes.

Il s'applique à l'ensemble des salles décrites dans l'annexe jointe au présent document.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'UTILISATION GENERALES

Les salles gérées par la Mairie de Cannes sont principalement destinées à permettre à l'utilisateur de tenir des réunions, des cours, des manifestations, des permanences, des assemblées générales, des réunions de bureau ou d'information, des manifestations culturelles ou événementielles, des répétitions à vocation musicale, des manifestations sportives, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les utilisateurs ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social. Par ailleurs, il est expressément interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de procéder à la sous-location d'une salle municipale.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

Les salles peuvent être utilisées soit de manière régulière soit de manière ponctuelle.

2.1 UTILISATION REGULIERE :

L'utilisation régulière d'une salle consiste en la réservation d'une même salle sur une année à raison d'une fréquence au minimum mensuelle.

Dans le cadre d'une utilisation régulière, une convention de location de salle sera mise en place entre l'utilisateur et la Ville définissant les critères d'utilisation et de durée de la salle souhaitée assortie du versement d'une redevance. Ce contrat, d'une durée d'un an renouvelable 3 fois, sera renouvelé chaque année en début d'année civile par courrier validant les créneaux indiqués dans la convention. Il pourra être révoqué de plein droit par la Mairie en cas de non-respect du présent règlement. Il appartiendra dans ce cas à la Commune d'adresser un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception, en donnant congé au moins un mois à l'avance.

Dans le cas où l'utilisateur souhaiterait mettre un terme à l'occupation de la salle qu'il utilise, il lui appartiendra d'en informer la Commune par courrier ou courriel. Une réponse par courrier ou courriel sera apportée par la collectivité dans un délai maximum de 72 heures.

PROCEDURE DE RESERVATION ET D'ANNULATION :

Les demandes de réservation doivent être effectuées par courrier ou courriel à l'attention de Monsieur le Maire de Cannes.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'utilisateur,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la ou les salles souhaitées,

- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- une fiche des besoins détaillés des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés.

Le courrier de réservation devra être accompagné des documents justificatifs suivants :

- Statuts,
- Déclaration en sous-préfecture/Kbis,
- Inscription au Journal Officiel,
- Composition du bureau,
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Pour les groupes d'enfants, la liste des responsables en charge de l'activité et de l'encadrement des enfants.

2.2 UTILISATION PONCTUELLE :

L'utilisation ponctuelle se définit par une fréquence de réservation irrégulière et susceptible de porter sur différentes salles. Dans le cas d'utilisation ponctuelle, il sera demandé à l'association de parapher le présent règlement intérieur pour accord. Un courrier d'acceptation de la Mairie fera office de contrat d'acceptation. L'utilisateur pourra faire la réservation par courrier à l'adresse suivante : Mairie de Cannes CS 30140 06414 Cannes Cedex.

Toute demande de réservation d'une salle municipale doit mentionner :

- l'intitulé de l'association ou de l'organisme,
- l'identité, la qualité et les coordonnées du demandeur,
- l'objet de l'activité envisagée,
- la quantité de salles souhaitées,
- les dates et horaires d'occupation demandés,
- le nombre de personnes attendues au regard de la capacité de l'équipement sollicité,
- les références de la police d'assurance en responsabilité civile ou multirisques association en cours de validité,
- une fiche des besoins détaillés des aménagements et équipements susceptibles d'y être installés, le cas échéant.

Le courrier de réservation devra être accompagné des documents justificatifs suivants :

- Statuts,
- Déclaration en sous-préfecture/Kbis,
- Inscription au Journal Officiel,
- Composition du bureau,
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale,
- Attestation d'assurance en responsabilité civile,
- Pour les groupes d'enfants, la liste des responsables en charge de l'activité et de l'encadrement des enfants.

Les réservations des grandes salles (Gilbert Fort, 1901, salle Evénementielle, Solidarités) doivent être effectuées au plus tard 15 jours avant l'utilisation souhaitée. En l'absence de fourniture des documents requis la réservation sera annulée.

En revanche, pour les petites salles gérées par le service Associations +, le délai de 3 jours avant la dite réservation sera demandé.

Les utilisateurs doivent respecter le calendrier et les horaires d'utilisation qui leur sont accordés en adéquation avec la réservation de salle effectuée.

ARTICLE 3 : CONDITIONS GENERALE DE RESERVATION, D'UTILISATION ET D'ANNULATION

ARTICLE 3.1 : CONDITIONS GENERALES

En cas de besoin de modification d'horaires, les utilisateurs devront avertir par écrit les services administratifs de la Mairie de Cannes au plus tard 48 heures avant la date prévue de la réservation. Au-delà de ce délai, aucune demande de modification ne sera prise en compte.

Toute annulation doit être communiquée par écrit au plus tard 48 heures avant et sans information dans ces délais, la location sera due et donc facturée.

Les horaires d'arrivée et de départ des associations sont enregistrés sur la fiche justificative des prestations techniques. En cas de dépassement des horaires d'utilisation accordés, que cela concerne les horaires d'arrivée ou de départ, tout dépassement sera facturé en sus des durées horaires prises en compte lors de la réservation initiale, sur la base des horaires indiqués sur la fiche justificative des prestations techniques. Les dépassements concernent également la durée de préparation de la salle et le temps de mobilisation de la salle entre deux créneaux d'utilisation. Toute heure commencée sera due, selon le tarif en vigueur.

En cas de manquement constaté, la Mairie se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Toutes les salles doivent être louées pour un minimum de deux heures.

Dans le cas où l'utilisateur est directement gestionnaire des clefs, il en assume seul la responsabilité et tous dommages seront couverts par son assurance en responsabilité civile (conformément à l'article 12).

Lorsqu'une location de salle nécessite la présence d'un gardien, celui-ci sera en droit de fermer la bâtiment et/ou salle si l'association n'est pas présente au bout d'une heure. En revanche, si l'association a prévenu le service Associations + de son retard, le gardien restera sur place.

ARTICLE 3.2 : REVOCATIONS DES AUTORISATIONS

Les autorisations sont précaires et révocables au gré de la Mairie de Cannes et ne confèrent aux utilisateurs d'autres droits que ceux d'utiliser temporairement certains locaux spécifiquement désignés, aux jours et aux heures fixés dans le cadre de la convention établie lors de la réservation.

La Mairie de Cannes pourra annuler la mise à disposition pour un motif d'intérêt général ou en cas de force majeure, sans que les associations utilisatrices puissent prétendre à une quelconque indemnité à titre de dédommagement.

ARTICLE 3.3 : FIXATION DES TARIFS / REDEVANCE / LOYER

Les salles municipales sont attribuées en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Cannes sous la forme d'une grille tarifaire actualisée et votée chaque année en décembre.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 4.1 : SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Tout acte ou comportement de nature à porter atteinte à la décence, aux bonnes mœurs, au bon ordre, au respect d'autrui et de l'équipement est formellement interdit.

Toute location de salles municipales doit être effectuée dans le respect de la laïcité et du principe d'égalité d'accès des usagers.

En particulier, l'accès aux salles mis à disposition est strictement interdit :

- à toute personne ou groupements non autorisés par la Mairie de Cannes,
- à toute personne dont le comportement pourrait porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité des usagers, ainsi qu'au bon fonctionnement de l'établissement,
- à toute personne en état d'ivresse.

Il est également interdit de réaliser toute activité à caractère commercial sauf avis favorable de la Commune.

En outre, les utilisateurs des salles sont tenus de se conformer immédiatement aux injonctions qui leur seront faites par les agents municipaux responsables de l'installation qui, en cas de nécessité pourront faire appel aux agents de la force publique, dans l'intérêt du bon ordre et de la sécurité.

La capacité maximum des salles devra être respectée par les utilisateurs (voir tableau annexe).

ARTICLE 4.2 : HYGIENE/PROPRETE

Les utilisateurs d'une salle municipale sont tenus de rendre les lieux dans l'état de propreté dans lequel ils les ont pris. Ils veilleront notamment à respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols, à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés et à remettre la salle occupée selon la configuration initiale.

L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Toutefois, dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Par ailleurs, il est interdit :

- de manger ou boire, de cuisiner, de préparer toute nourriture ou même d'introduire tout équipement destiné à cet effet dans l'enceinte des bâtiments (sauf cas particulier). Seuls les apéritifs, galettes des rois autorisés au préalable par la Mairie de Cannes dans le cadre de la convention établie, seront tolérés dans des espaces aménagés à cet effet ; il reviendra à chaque service d'identifier la conformité des besoins selon le type de salle.
- de dégrader les équipements mis à disposition (dépôt d'ordures, de papiers et autres détritiques, etc.) ;
- de pénétrer dans les sites avec des animaux ;
- d'introduire des boissons alcoolisées par force ou par fraude (article 1^{er} code du débit de boissons). La Mairie de Cannes décline toute responsabilité par rapport aux accidents consécutifs à la consommation d'alcool fourni par les associations utilisatrices des locaux municipaux ;
- de fumer sur l'ensemble des installations (loi Evin anti-tabac du 10 janvier 1991 - Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006) ;
- de stationner, hors des emplacements réservés à cet effet, tout véhicule y compris bicyclette, vélomoteur sauf cas de nécessité absolue pour les véhicules de secours ou de service (Application du Plan Vigipirate) ;
- d'introduire ou de stocker tous produits combustibles ou dangereux ;
- de condamner les issues et sorties de secours ;
- d'allumer des feux ;
- d'accéder aux sites par une autre voie que les entrées principales ;
- d'introduire du matériel non autorisé par la Mairie (tout apport d'équipement électrique ou matériel doit faire l'objet d'une demande d'autorisation et de justificatif) ;
- de se tenir debout sur les sièges dans les salles mises à disposition.

ARTICLE 4.3 : ASSURANCE

L'occupant s'engage à couvrir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée du fait de ses activités, notamment par la possession ou l'exploitation de ses équipements propres et de sa présence dans les locaux mis à disposition.

La présentation d'une photocopie de l'attestation d'assurance de l'association qui occupe les lieux est obligatoire.

Les utilisateurs utilisant les espaces mis à disposition sont tenus de contracter une assurance couvrant leur responsabilité civile, à raison :

- des accidents subis par leurs adhérents et provoqués par eux,
- des détériorations susceptibles d'être causées par leurs membres tant au bâtiment qu'aux divers équipements.

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

ARTICLE 5 : VOLS ET PERTES

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées par l'utilisateur.

Elle déclare n'assumer aucune obligation de garde ou de surveillance des objets ou équipements introduits dans les lieux.

ARTICLE 6 : DEGRADATIONS

Les usagers sont pécuniairement et civilement responsables, sans préjudice des poursuites pénales, de toutes les dégradations qui pourraient être causées par leurs faits aux installations, matériels et aménagements quels qu'ils soient.

ARTICLE 7 : NUISANCES

Les utilisateurs s'engagent à respecter la tranquillité des tiers.

Les utilisateurs s'engagent à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doit en aucun cas être troublé par l'utilisation de la salle communale.

Les utilisateurs doivent s'assurer de l'absence de tapage nocturne sur la voie publique.

ARTICLE 8 : ENCADREMENT DES GROUPES D'ENFANTS

En cas de réservation de salles destinées à accueillir des groupes d'enfants, pendant les heures d'occupation, les enfants seront obligatoirement accompagnés d'une équipe d'encadrement respectant le ratio règlementaire. A titre informatif, il s'agit aujourd'hui d'un animateur pour 8 enfants (s'ils sont âgés de moins de 6 ans) et d'un animateur pour 12 enfants (de plus de 6 ans). L'équipe d'encadrement assurera leur surveillance pendant toute la durée de l'activité et est tenue de faire respecter la discipline intérieure et la bonne tenue de son groupe.

En cas de non-respect du taux d'encadrement, il sera demandé aux utilisateurs, avant l'occupation des lieux de signer une décharge déclinant la responsabilité de la Mairie de Cannes en cas d'incidents consécutifs au défaut de surveillance des enfants.

La liste des responsables qui assurent l'activité devra être communiquée par l'association, lors de la réservation.

Les différents responsables devront prendre connaissance des consignes générales de sécurité, des issues de secours, des itinéraires, des consignes particulières et s'engagent à les faire respecter.

ARTICLE 9 : UTILISATION DU MATERIEL MIS A DISPOSITION PAR LA VILLE

Sur chaque site du matériel figurant sur un inventaire tenu par le personnel municipal peut être mis à disposition des utilisateurs. Le matériel nécessaire pour la réservation est spécifié au moment de la réservation et reporté sur la fiche justificative des prestations techniques.

Il est strictement interdit de transporter le matériel mis à disposition hors de l'enceinte du bâtiment dans lequel il se trouve.

Avant toute utilisation, le bon fonctionnement des équipements et matériels mis à leur disposition est vérifié par le personnel municipal. A l'issue de chaque utilisation, les utilisateurs de l'installation sont tenus de remettre eux-mêmes aux emplacements prévus le matériel mis à disposition, dans l'état initial. En cas de dysfonctionnement ou de dégradation, ils devront le signaler de façon expresse.

Si l'emprunteur envisage la diffusion d'œuvres musicales, il s'engage alors à se mettre en conformité avec la législation sur les droits d'auteurs et prendre attache auprès de la SACEM pour régler les modalités de cette diffusion.

La Mairie de Cannes ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

ARTICLE 10 : INTERDICTION D’AFFICHAGE PUBLICITAIRE

Toute publicité à caractère commercial est interdite à l’intérieur de toutes les salles gérées par les services. Aucun affichage sur les murs n’est autorisé. Des emplacements spécifiques sont prévus à cet effet et tout affichage requiert une autorisation préalable du service.

Il est demandé aux utilisateurs des locaux des salles municipales d’utiliser les zones d’affichage autorisées par la Mairie de Cannes. La Ville de Cannes décline toute responsabilité en cas d’affichage sauvage.

ARTICLE 11 : SECURITE ELECTRIQUE

Aucune issue de secours ne doit être obstruée. Il est demandé aux associations utilisatrices de ne pas stocker de matériel dans les salles pour des questions de sécurité. Tout matériel électrique introduit dans le service fera l’objet d’une demande préalable effectuée auprès des services municipaux.

ARTICLE 12 : SURVEILLANCE DES EQUIPEMENTS MISE DISPOSITION

Les espaces mis à disposition sont sous surveillance municipale (sauf cas particulier). Le personnel municipal responsable de l’état des installations et de la discipline des usagers peut, à cet effet, prendre toutes les mesures qui s’avèrent nécessaires à l’encontre des contrevenants après avoir signalé les faits aux responsables présents. En cas d’absence du personnel surveillant, l’usager sera responsable des équipements présents et de leur bon fonctionnement.

L’Arrêté ministériel du 11 décembre 2009 modifiant l’arrêté ministériel du 22 juin 1990 portant approbation de diverses dispositions complétant le règlement intérieur de sécurité contre les risques d’incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.) permet, sous certaines conditions, la mise à disposition d’une salle municipale (autre que celle de la 1ère catégorie, sans hébergement, disposant d’une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l’effectif total n’excède pas 300 personnes) aux utilisateurs sans la présence d’un représentant de l’exploitant.

Aussi, la Ville de Cannes peut autoriser la mise à disposition de tout établissement recevant du public ci-dessus visé pour toute association qui en fait la demande par courrier.

Pour ce faire, un accord devra être signé entre la Ville de Cannes et l’association occupant la salle, afin d’organiser la surveillance des locaux mis à sa disposition et d’identifier les personnes responsables de la sécurité et ce hors la présence d’un représentant de la Ville de Cannes.

L’association devra prendre connaissance des consignes énumérées ci-après et s’engage à les appliquer.

- Des consignes générales de sécurité et des moyens de secours mis à disposition :
 - Assurer une évacuation rapide des utilisateurs des salles en cas de déclenchement du signal d’alarme incendie ;
 - Alerter les sapeurs-pompiers (112 ou 18) en cas de sinistre ;
 - Ne pas encombrer les dégagements et issues de secours ;
 - Utiliser les moyens de lutte contre l’incendie, présents sur les lieux dans l’attente de l’arrivée des secours ;
 - Accueillir et guider les sapeurs-pompiers.

- Des consignes particulières :
 - Connaître l’emplacement et le fonctionnement de l’arrêt d’urgence pour la coupure générale de l’électricité ;
 - Connaître l’emplacement et le fonctionnement des arrêts d’urgence des différents locaux techniques ;
 - Connaître l’emplacement et le fonctionnement de vanne gaz ;
 - Avertir en cas de sinistre dans la salle municipale, le service ou toute personne désigné au préalable à l’association, par Associations +.

L'occupant est responsable de la sécurité des lieux conformément aux formations qu'il aura suivies, la Ville de Cannes ne pourra être tenue responsable de quelconques dommages qui auraient été subis ou qui seraient occasionnés à l'occasion de l'utilisation des locaux par l'association.

ARTICLE 13 : MISE EN PLACE D'UNE BUVETTE

Une autorisation est obligatoire pour la vente de boissons alcoolisées ou non alcoolisées.

Tout exploitant vendant de l'alcool doit indépendamment et préalablement procéder à une déclaration administrative pour une licence de débit de boissons selon ses besoins auprès de la Mairie de Cannes.

Rappel

- L'article L.3342-1 du Code de la santé publique interdit, dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics, la vente ou l'offre à titre gratuit à des mineurs des boissons alcooliques à consommer sur place ou à emporter.

ARTICLE 14 : VENTE

Aucune vente commerciale n'est autorisée en dehors des braderies.

Seules les ventes pour le bien fondé des associations et déclarées dans les statuts sont autorisées, après validation de la Mairie de Cannes.

ARTICLE 15 : APPLICATION DU REGLEMENT

Les usagers sont tenus de respecter le présent règlement intérieur.

Le non-respect des règles dont il fait état, pourra entraîner, sans préjudice du dommage causé, l'avertissement voire l'exclusion momentanée ou définitive des utilisateurs ou de l'association qui auront contrevenu au présent règlement.

En cas de manquement constaté, la commune se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute demande ultérieure de réservation présentée par l'utilisateur contrevenant.

Pour l'utilisateur,
M.

Pour la Ville de Cannes,
Pour le Maire,

SALLES MUNICIPALES

Service Gestionnaire : Associations +

LIEUX	LOCAUX	CAPACITE (en personnes)	HORAIRES D'OUVERTURE
9 rue Louis Braille 06400 CANNES	Salle 1901	150	Du lundi au samedi 8h00-22h00 Dimanche de 8h00-20h00
	Hall	60	Du lundi au samedi 8h00-22h00 Dimanche de 8h00-20h00
	Salles des Solidarités	30	Du lundi au vendredi 8h30-22h00
Maison des Associations 1 avenue des Broussailles 06400 CANNES	Salle 1,	25	Du lundi au samedi 8h00-22h00
	Salles 2, 3, 4, 5, 6, 7	20	
	Salle Multisport	15	
	Annexes A, B, C	5	
	Salle Evénementiel	80 assises / 150 debout	
Salle Gilbert Fort 45 rue Mimont 06400 CANNES	Salle Gilbert Fort	150	Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi de 8h00-23h00 Dimanche de 8h00-20h00
Petite Salle Gilbert Fort 45 rue Mimont 06400 CANNES	Salle de répétition	20	Du lundi au vendredi 8h00-22h00 Samedi de 8h00-23h00 Dimanche de 8h00-20h00
5/7 rue d'Oran 06400 CANNES	Salles rue d'Oran Salles A et B	?	Sauf demande exceptionnelle Actuellement fermée
19 avenue Beauséjour 06400 CANNES	Salle Montfleury	100	Selon calendrier du lundi au vendredi 8h00-20h00
8 rue Paul Serrailler 06400 CANNES	Salle Pin de la Danse	30	Du lundi au vendredi de 8h00 à 21h30
Centre Social de La Verrerie 2 rue de La Verrerie 06150 CANNES LA BOCCA	Salle Polyvalente	50 assises 60 debout	Du lundi au vendredi 8h00 à 22h00 samedi 8h00 à 18h00
	Salle de Réunion	19	
	Salle d'Activités Zen	19	
	Bureaux	5 personnes	Du lundi au samedi 8h30 à 17h30
Mairie Annexe de La Licorne 23 avenue Francis Tonner 06150 CANNES LA BOCCA	Salle de Sport	40	Du lundi au vendredi 8h30 à 23h00
Mairie Annexe de Ranguin 21 avenue Victor Hugo 06150 CANNES LA BOCCA	Salle de Réunion	36	Du lundi au vendredi 8h00 à 17h30
	Bureau des permanences	5	Du lundi au vendredi 8h00 à 17h30

Accueil Municipal de RIOU 20 boulevard du Riou 06400 CANNES	Bureau des permanences	5	Du lundi au vendredi 8h30 à 17h30
Place Cornut Gentille 06400 CANNES	Salon Marianne	60	Du lundi au vendredi 8h30-18h00
31 boulevard de la Ferrage 06400 CANNES	Salle du Conseil Municipal	72	Du lundi au vendredi 8h30-18h00
23 avenue Francis Tonner 06150 CANNES LA BOCCA	Salle des Mariages Bocca	35	Du lundi au vendredi 8h30-17h30
Place Cornut Gentille 06400 CANNES	Salle des Mariages Hôtel de Ville		Du lundi au vendredi 8h30-18h00



Service municipal Associations +

Maison des Associations – 1 avenue des Broussailles à Cannes- Tél. 04 93 99 44 54
associationsplus@ville-cannes.fr — www.cannes.com

