

# Information sur le processus de location de salles en mairie d'arrondissement en période de crise sanitaire -COVID 19

Indice doc S7.52

## Formulation de la demande :

Les demandes de mise à disposition de salles à des associations, sociétés ou particuliers doivent être formulées par courrier ou par courriel adressé au Directeur Général des Services de la Mairie.

### Par courrier :

Monsieur le Directeur Général des services  
Mairie du 17<sup>ème</sup> arrondissement  
16, rue des Batignolles  
75017 PARIS

### Par courriel :

[mairie17dgs-courrier@paris.fr](mailto:mairie17dgs-courrier@paris.fr)

### Par téléphone :

01.44.69.16.96

La demande doit comporter :

- les coordonnées téléphoniques, adresse et e-mail
- l'objet de la manifestation ;
- la ou les dates souhaitées pour la manifestation ;
- les horaires de mise à disposition précisant les horaires de début et de fin de l'événement
- le nombre de participants attendus,
- les besoins logistiques (tables, chaises, sonorisation, micros.)

Elle doit être formulée à minima 8 jours avant la date souhaitée pour la manifestation.

Pour une première demande associative, la déclaration à la Préfecture et les statuts de l'association doivent être joints.

## Capacité des salles et tarification applicable :

Ci-joint à titre d'information la **jauge maximale d'accueil** de nos salles dans le cadre de l'organisation d'événements durant la crise sanitaire – COVID 19.

- Réunion statique (format assis) : 4 m<sup>2</sup> par personne présente
- Réunion dynamique (format debout avec flux de circulation et possibles concentrations de participants) : 80% de la jauge en format statique

Ces dispositions sont applicables immédiatement et jusqu'à nouvel ordre.

	Nom de la salle	Surface	Capacité règlementaire personne debout (Configuration dynamique)	Capacité réelle personne assises (Configuration statique)
Salle	Salle des Fêtes	245 (hors scène)	50	61
	Salle des Mariages	116	23	29
	Salle d'attente	41	8	10
	Salle Maillot	81	16	20
	Salle Cardinet	50	10	13

	Semaine	Week-end
<b>Horaires de concession de salle (début et fin de l'événement incluant le temps de préparation et de rangement de la salle)</b>	8H30 à 22H30	le samedi uniquement 9H00 à 22H30

## Calendrier de traitement des demandes :

DATE EVENEMENT	JANVIER N	FEVRIER N	MARS N	AVRIL N	MAI N	JUIN N	JUILLET N	AOUT N	SEPTEMBRE N	OCTOBRE N	NOVEMBRE N	DECEMBRE N
DATE TRAITEMENT	DEBUT OCTOBRE ANNEE N-1				DEBUT MARS ANNEE N				DEBUT JUILLET ANNEE N			

Les demandes sur la période concernée sont traitées au fil de l'eau.

**Important : par manque de locaux, la mairie n'est pas en mesure d'accueillir des réceptions privées (anniversaires, fêtes de famille..). Seules peuvent être prises en compte (dans la mesure des disponibilités) les demandes de cocktails de mariage civil.**

**TARIFICATION APPLICABLE (TARIF HORAIRE EN €)  
DELIBERATION 2018 DDCT 82 (TARIF A COMPTER DU 01 SEPTEMBRE 2018)**

**EN CAS DE DEPASSEMENT DE L'HORAIRE INITIALEMENT PREVU, TOUTE HEURE ENTAMEE EST DUE EN TOTALITE**

	SEMAINE		WEEK END ET JOURS FERIES
	9H00 -18H00	18H00 – 9H00	TARIF HORAIRE
SALLE DES FETES	170,00 €	260,00 €	260,00 €
SALLE DES MARIAGES	90,00 €	130,00 €	130,00 €
SALLE D'ATTENTE DES MARIAGES	45,00 €	65,00 €	65,00 €
SALLE MAILLOT	90,00 €	130,00 €	130,00 €
SALLE CARDINET	45,00 €	65,00 €	65,00 €
FRAIS DE PERSONNEL / HEURE / AGENT	20,00 €	30,00 €	30,00 €
MATERIEL TECHNIQUE	FORFAIT JOURNEE DE 75,00€ A 150,00€		

**Traitement de la demande**

La demande est soumise pour avis au Directeur Général des services puis pour décision au Maire.  
Un courrier de confirmation ou de refus est adressé au demandeur

Ce courrier de confirmation est accompagné :

- d'une convention d'occupation temporaire des locaux (en double exemplaire) ;
- d'une facture (le cas échéant) ;

Il précise que le demandeur est invité à contacter l'huissier de la mairie pour les modalités techniques. Lors de cette prise de contact, les besoins logistiques sont répertoriés.

Le demandeur doit retourner, 8 jours au plus tard avant la manifestation, en fonction de ce qui lui a été demandé :

- 1 exemplaire signé de la convention
- la liste des personnes chargées de l'organisation de la manifestation
- le chèque de paiement des redevances dues
- le chèque de caution
- l'attestation en cours d'assurance responsabilité civile

**Etat des lieux et caution:**

Avant la manifestation, un « état des lieux d'entrée » est dressé par l'huissier et le demandeur. Il atteste que tout est en état.

Après la manifestation, un « état des lieux de sortie » est dressé:

- si possible le soir même en présence du demandeur ;
- à défaut le lendemain matin, ce que constate l'huissier faisant alors foi.

**Le demandeur doit impérativement venir récupérer son chèque de caution dans les 8 jours qui suivent la manifestation.**

En cas de dégradation : Le chèque de caution est encaissé avec le chèque de redevance. Si le montant de la remise en état dépasse 600€, un complément de facturation sera adressé au demandeur.

**Surveillance de la manifestation**

Le filtrage des entrées et la surveillance de la manifestation sont à la charge de l'organisateur. Il pourra, à sa convenance :

- Soit faire appel à la société de gardiennage de son choix, à la charge pour lui de produire les habilitations exigées par la Mairie ;
- Soit recourir à la société titulaire du marché de gardiennage de la Ville de Paris sur la base des tarifs suivants :

Du lundi au samedi jusqu'à 21h

25.17€ HT/heure soit 29,76€ TTC/ heure

Du lundi au samedi après 21h

27.68€ HT/heure soit 32,74€ TTC/ heure

Le dimanche

27.68€ HT/heure soit 32,74€ TTC/ heure

La prestation ne saurait être inférieure à **4h00**.