

Information sur le processus de location de salles en mairie d'arrondissement

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^{ème} arrondissement
16, rue des Batignolles
75017 PARIS

Par courriel :

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 a 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.

Calendrier de traitement des demandes :

DATE EVENEMENT	JANVIER N	FÉVRIER N	MARS N	AVRIL N	MAI N	JUIN N	JUILLET N	AOUT N	SEPTEMBRE N	OCTOBRE N	NOVEMBRE N	DÉCEMBRE N
DATE TRAITEMENT	DÉBUT OCTOBRE ANNÉE N-1				DÉBUT MARS ANNÉE N				DÉBUT JUILLET ANNÉE 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.

La Mairie est engagée dans une démarche écoresponsable, visant notamment à limiter sa production de déchets. Il est attendu que les manifestations accueillies soient organisées dans le respect de l'environnement.

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

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 ;

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.

CAPACITÉ DES SALLES

	Nom de la salle	Surface	Capacité réglementaire personne debout	Capacité réelle personne assises	Capacité limitée en cas de cocktail (personnes assises)
Salle	Salle des Fêtes	245 (hors scène) / 305 (avec scène)	500	220	195
	Salle des Mariages	116	116	100	70
	Salle d'attente	41	19	19	19
	Salle Maillot	81	81	80 (en format conférence) / 46 (en format tour de table)	80 (en format conférence) / 46 (en format tour de table)
	Salle Cardinet	50	19	19	19

TARIFICATION HORAIRE EN € DÉLIBÉRATION DU CONSEIL DE PARIS 2018 DDCT 82 (TARIF À COMPTER DU 01 JANVIER 2022)

	SEMAINE		WEEK END ET JOURS FÉRIÉS
	9H00 -18H00	18H00 – 9H00	/
SALLE DES FÊTES	176,00 €	270,00 €	270,00 €
SALLE DES MARIAGES	93,00 €	135,00 €	135,00 €
SALLE D'ATTENTE DES MARIAGES	46,00 €	67,00 €	67,00 €
SALLE MAILLOT	93,00 €	135,00 €	135,00 €
SALLE CARDINET	46,00 €	67,00 €	67,00 €
FRAIS DE PERSONNEL / HEURE / AGENT	20,00 €	30,00 €	30,00 €
MATÉRIEL TECHNIQUE	FORFAIT JOURNÉE DE 75,00€ À 150,00€		

EN CAS DE DÉPASSEMENT DE L'HORAIRE INITIALEMENT PRÉVU, TOUTE HEURE ENTAMÉE EST DUE EN TOTALITÉ

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 (Société Vigi-Sécurité - 42, Allée Gambetta 93 340 Le Raincy - Tel: 01.43.09.09.37) sur la base des tarifs suivants :

Bordereau de Prix Unitaire prestation supérieure à 4h00									
Catégorie	Montant	Semaine du lundi au Samedi		Dimanche		Férié du Lundi au Samedi		Dimanche Férié	
		06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00
ADS	Prix HT	17,00	18,70	18,70	20,40	34,00	35,70	35,70	37,40
	TVA (20%)	3,40	3,74	3,74	4,08	6,80	7,14	7,14	7,48
	Prix TTC	20,40	22,44	22,44	24,48	40,80	42,84	42,84	44,88

Bordereau de Prix Unitaire prestation inférieure à 4h00									
Catégorie	Montant	Semaine du lundi au Samedi		Dimanche		Férié du Lundi au Samedi		Dimanche Férié	
		06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00
ADS	Prix HT	45,00	49,50	49,50	54,00	90,00	94,50	94,50	99,00
	TVA (20%)	9,00	9,90	9,90	10,80	18,00	18,90	18,90	19,80
	Prix TTC	54,00	59,40	59,40	64,80	108,00	113,40	113,40	118,80

CRISE SANITAIRE

En application de la loi n° 2021-1040 du 5 août 2021 relative à la gestion de la crise sanitaire et du décret n° 2021-1059 du 7 août 2021, les documents constituant le **passé sanitaire** doivent être présentés par le public pour l'accès à l'événement de l'occupant.

Il est rappelé la **conduite à tenir par les structures face à l'évolution de l'épidémie de COVID 19** sur le territoire et les procédures et pratiques à mettre en œuvre pour assurer la protection de leurs membres.

Ce Protocole Sanitaire sera amené à évoluer en fonction des consignes et recommandations nationales.

Il est ainsi recommandé, suivant les activités :

- De se conformer à la **jaugé maximale d'accueil** de la salle ou des salles utilisée.s ;
- De mettre en place une organisation permettant de **respecter 1m de distance minimum entre les personnes**.
Les lieux et activités devront garantir le respect des règles de distanciation physique et être adaptés pour réduire les temps de contacts ;
- D'organiser et matérialiser les flux en « circuit » avec « entrée/sortie » différenciées afin d'éviter les croisements ;
- De prévoir un lieu pour se laver les mains ou de la **solution hydro-alcoolique** ;
- De rendre obligatoire, conformément à la réglementation, le **port du masque** aux usagers à partir de 11 ans (en dehors des moments de restauration) ;
- De rappeler aux participants les **gestes barrières** (affichage) ;
- D'aérer régulièrement les espaces pour assurer une **ventilation naturelle** (a minima ¼ d'heure à l'arrivée et toutes les 3h) ;
- D'inviter chaque participant à utiliser, si besoin, son propre stylo (ou autres matériels) ;
- D'éviter la mise à disposition en libre-service de documents (ou autres matériels) ;
- En cas de buffet, de s'assurer que les participants ne se servent pas directement et de privilégier le service par une équipe dédiée ou un service « à l'assiette » ;

Un **référént** sera désigné au sein de l'association pour la durée de l'événement qui surveillera, conseillera et vérifiera que le protocole est bien suivi.