

# 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<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 de l'organisme/ du particulier porteur de la demande
- 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.)

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

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

## 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.

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.

En particulier, l'utilisation de matériel jetable en plastique est rigoureusement proscrite.

En vertu de la loi « Anti-gaspillage pour une économie circulaire » (AGEC), l'utilisation de bouteilles en plastique au cours des événements organisés dans des bâtiments publics est interdite depuis le 1/1/2021, et l'utilisation de vaisselle jetable en plastique depuis le 1/1/2023. En cas de contrôle, les contrevenants encourent une amende de 450 à 1500 €.

	Semaine	Week-end
<b>Horaire 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

## 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

## ÉTAT 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.

## CAPACITE 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 Jacques Chirac	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	80	60 (en format conférence) / 30 (en format tour de table)	60 (en format conférence) / 30 (en format tour de table)
	Salle Cardinet	45	17	17	17

## TARIFICATION HORAIRE EN € DELIBERATION DU CONSEIL DE PARIS 2018 DDCT 82 (TARIF A COMPTER DU 01 FEVRIER 2025)

	SEMAINE		WEEK END ET JOURS FERIES
	9H00 -18H00	18H00 – 9H00	/
SALLE DES FETES JACQUES CHIRAC	202,00 €	311,00 €	311,00 €
SALLE DES MARIAGES	106,00 €	155,00 €	155,00 €
SALLE D'ATTENTE DES MARIAGES	52,00 €	76,00 €	76,00 €
SALLE MAILLOT	106,00 €	155,00 €	155,00 €
SALLE CARDINET	52,00 €	76,00 €	76,00 €
FRAIS DE PERSONNEL / HEURE / AGENT	20,00 €	30,00 €	30,00 €
MATERIEL TECHNIQUE	FORFAIT JOURNEE DE 75,00€ A 150,00€		

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

## SURVEILLANCE DE LA MANIFESTATION (TARIF A TITRE INDICATIF SUSCEPTIBLE DE MODIFICATION)

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									
		Semaine du lundi au Samedi		Dimanche		Férié du Lundi au Samedi		Dimanche Férié	
Catégorie	Montant	06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00	06h00-21h00	21h00-06h00
ADS	Prix HT	17,69	19,46	19,46	21,23	35,38	37,15	37,15	38,92
	TVA (20%)	3,54	3,89	3,89	4,25	7,08	7,43	7,43	7,78
	Prix TTC	21,23	23,35	23,35	25,47	42,46	44,58	44,58	46,70

Bordereau de Prix Unitaire prestation inférieure à 4h00									
		Semaine du lundi au Samedi		Dimanche		Férié du Lundi au Samedi		Dimanche Férié	
Catégorie	Montant	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

Conformément aux règles en vigueur, l'utilisateur est informé de l'existence d'un dispositif informatique (avis Cnil n°677 du 19 janvier 2011) destiné à faciliter la gestion administrative de l'insertion. L'utilisateur peut exercer un droit d'accès à l'information le concernant en s'adressant directement ou par l'intermédiaire de son référent social à : M. le Directeur général de l'Action Sociale, de l'Enfance et de la Santé de Paris, 94/96, quai de la Rapée 75012 Paris.

## Info Paris

3975\* ou paris.fr

\* Prix d'un appel local à partir d'un poste fixe