



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 de l'organisme/ du particulier porteur de la demande
- l'objet de la manifestation ;

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 qui suit un mariage civil célébré à la mairie du 17^e. Pour ce type d'événement, la salle concédée sera la Maillot.

-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

	Semaine	Week-end
Horaire 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

-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 afin que la tarification spécifique aux associations prévue par le Conseil de Paris soit applicable.

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 encourrent une amende de 450 à 1500 €.

CALENDRIER DE TRAITEMENT DES DEMANDES :

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

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	OCTOBRE ANNEE N-1				MARS ANNEE N				JUILLET ANNEE N			

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

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'huiissier 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'huiissier 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 règlementaire personne debout	Capacité réelle personne assises	Capacité limitée en cas de cocktail (personnes assises)
Salle des Fêtes Jacques CHIRAC	245 (hors scène)/ 305 (avec scène)	500	220	195
Salle des Mariages Geneviève DE GALARD	116	116	100	70
Salle d'attente des mariages	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 JANVIER 2026)

	SEMAINE		WEEK END ET JOURS FERIES
	9H00 - 18H00	18H00 – 9H00	/
SALLE DES FETES JACQUES CHIRAC	208,00 €	321,00 €	321,00 €
SALLE DES MARIAGES	109,00 €	160,00 €	160,00 €
SALLE D'ATTENTE DES MARIAGES	54,00 €	78,00 €	78,00 €
SALLE MAILLOT	109,00 €	160,00 €	160,00 €
SALLE CARDINET	54,00 €	78,00 €	78,00 €
FRAIS DE PERSONNEL / HEURE / AGENT	20,00 €	30,00 €	30,00 €
MATERIEL TECHNIQUE	FORFAIT JOURNÉE DE 75,00€ A 150,00€		

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

L'association s'engage à :

- Effectuer un nettoyage de la salle à la fin de l'événement
- En cas d'annulation de la réservation, en informer la Mairie du 17è.

Concernant l'occupation des locaux :

- La réunion organisée doit être conforme à l'objet de l'association
- Les lieux devront être rendus dans l'état où ils se trouvaient au moment de l'entrée en jouissance.
- L'association se conformera à toutes les dispositions régissant les établissements recevant du public, notamment concernant les nuisances sonores et la sécurité incendie et veillera à maintenir les évacuations et issues de secours libres de tout encombrement.
- L'association s'assurera de l'application de l'interdiction de fumer dans les locaux occupés et leurs annexes
- L'association commencera le rangement de la salle 30 minutes avant l'heure de fin de la réservation
- Tous manquements répétés constatés à l'une de ces dispositions pourront entraîner pour l'association des sanctions telles que la non prise en compte de demandes de réservations ultérieures

SURVEILLANCE DE LA MANIFESTATION

Le filtrage des entrées et la surveillance de la manifestation sont à la charge de l'organisateur les samedis et en soirées la semaine au-delà de 18 :00.

Il pourra, à sa convenance :

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

Dénomination sociale	LYSECURITE SAS
Forme juridique (SA, SAS, SARL, etc.)	SAS
SIRET	452 180 342 00084
Adresse	30 rue Pierre Brasseur
Code postal - Ville - Pays	77100 MEAUX
Téléphone	0160329812
Courriel	contact@lysecurite.fr

Soit recourir à d'autres prestataires :

- o S.P.G. 01 30 55 56 45 28, avenue du 19 Mars 1962 78370 PLAISIR exploitation@spg-securite.com
- o FRANCE SECURITY PRIVEE - 9-11 AVENUE MICHELET - 93400 - SAINT OUEN - Tél : 09 61 32 33 44 - Fax : 01 48 20 14 72 y.redjdal@france-security.fr

Il sera nécessaire au demandeur de fournir une preuve de la mise en place de cette surveillance au moins 48H avant le début de la manifestation.

Conformément aux règles en vigueur, l'usager 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'usager 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