

TARIFS DES LOCATIONS 2021

1 - Salle familiale Simone de Beauvoir et Joséphine Baker, salle de quartier Jacqueline Auriol.

Occupation des salles par des résidents majeurs de Chevilly-Larue, Période de location : du vendredi au dimanche soir, veilles de jours fériés et jours fériés. (chèques de location et de garantie émis et signés par ces personnes physiques)		
		Tarif par créneau et par jour
Créneau	9h - 4h	300€
Créneau*	9h - 21h	240€
Occupation des salles par des non-résidents majeurs à Chevilly-Larue, Période de location du vendredi au dimanche soir, veilles de jours fériés et jours fériés. (chèques de location et de garantie émis et signés par ces personnes physiques)		
		Tarif par créneau et par jour
Créneau	9h - 4h	1 000€
Créneau*	9h - 21h	800€
Cautions lors de l'inscription : 1 000 € pour les bris de matériel et de mobilier 305 € pour les frais de remise en état (ménage)		1 305€

*créneau proposé uniquement le dimanche et jours fériés

2 - Salles de quartier Léo Ferré et Lucie Aubrac, salle polyvalente du Théâtre André Malraux et salle du sous-sol de Dericbourg, salle familiale Simone de Beauvoir et Joséphine Baker, salle de quartier Jacqueline Auriol.

Occupation des salles par des institutions privées diverses, des comités d'entreprises et des associations à but lucratif. Période de location : par jour du lundi au jeudi soir (hors jours fériés et veilles de jours fériés). (chèques de location et de garantie émis et signés par ces personnes morales)		
		Tarif par créneau et par jour
Créneau*	9h - 4h	1 000€
Créneau	9h - 21h	800€
Occupation des salles par des syndicats de copropriétés pour les assemblées générales Périodes de location du lundi au samedi		
		Tarif par créneau et par jour
Forfait de 4 heures		159 €
Forfait de 2 heures		85 €
Cautions lors de l'inscription : 1 000 € pour les bris de matériel et de mobilier 305 € pour les frais de remise en état (ménage)		1 305€

*créneau proposé exceptionnellement

3 – Salles municipales

Les associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général de Chevilly-Larue, les représentations syndicales et les représentations politiques locales bénéficient d'une mise à disposition des salles municipales à titre gracieux.

PROCÉDURE DE LOCATION

A) Pré-réservations et généralités :

Les demandes de pré-réservations sont réceptionnées par le service des relations publiques par téléphone, courriel ou dans les locaux du service à l'adresse suivante :

Service des Relations Publiques,
100 avenue du Général de Gaulle
94550 Chevilly-Larue.

Téléphones : 01 79 61 63 44,
01 79 61 63 25
01 45 60 18 28

Courriel : servicerpi@ville-chevilly-larue.fr

Le particulier ou l'institution dispose d'un délai d'une semaine pour confirmer par écrit sa demande de location accompagné du montant de l'acompte demandé pour une location payante.

Passé ce délai de rigueur, le créneau de la salle sera reproposé à la location.

Pour toute location une convention de mise à disposition de la salle est rédigée. Un état des lieux entrant et sortant est effectué par les agents municipaux en présence de l'utilisateur de la salle.

1) Manifestations familiales :

Pour les événements familiaux, les usagers peuvent réserver la date de leur choix à compter de l'année n-1.

Exemple : Si un administré souhaite une date en décembre 2022 (quel que soit le jour, le 1er ou le 20 décembre 2022) les réservations s'ouvrent au 1er décembre 2021.

Période de location :

Du vendredi au dimanche soir, veilles de jours fériés et jours fériés

Pièces à fournir :

- Un justificatif de domicile
- Une extension d'assurance responsabilité civile couvrant la période de réservation de la salle
- Un acompte de 30 euros (le montant peut être réévalué chaque année)
- Deux chèques de caution pour couvrir les frais des éventuelles dégradations et les frais de nettoyage si celui-ci n'est pas correctement réalisé par le locataire
- Le chèque de paiement de la location.

Les chèques sont à libeller au nom « RAR Relations publiques Chevilly-Larue »

2) Autres manifestations, réunions (associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général de Chevilly-Larue, les représentations syndicales et les représentations politiques locales).

Pièces à fournir :

- Une copie de la déclaration en préfecture et des statuts pour toute première demande d'une association
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période de réservation de la salle.

Période de location :

Tous les jours (sauf du vendredi au dimanche, veilles de jours fériés et jours fériés pour les salles Simone de Beauvoir, Joséphine Baker et Jacqueline Auriol réservées pour les événements familiaux)

3) Les institutions privés diverses, des comités d'entreprises et les associations à but lucratif.

Pour ces événements, les institutions peuvent réserver la date de leur choix à compter de l'année n-1.

Exemple : Si une institution souhaite une date en décembre 2022 (quel que soit le jour, le 1er ou le 20 décembre 2022) les réservations s'ouvrent au 1er décembre 2021.

Pièces à fournir :

- Un justificatif d'existence de l'institution (Statuts de l'association, K Bis, ...)
- Une extension d'assurance responsabilité civile couvrant la période de réservation de la salle
- Un acompte de 30 euros (le montant peut être réévalué chaque année)
- Deux chèques de caution pour couvrir les frais des éventuelles dégradations et les frais de nettoyage si celui-ci n'est pas correctement réalisé par le locataire
- Le chèque de paiement de la location.

Les chèques sont à libeller au nom « RAR Relations publiques Chevilly-Larue »

Période de location :

Du lundi au jeudi soir (hors jours fériés et veilles de jours fériés réservés aux événements familiaux pour les salles Simone de Beauvoir, Jacqueline Auriol et Joséphine Baker).

B) Confirmation de réservation :

Dès réception de la confirmation de réservation par un courrier et versement de l'acompte, le service des Relations publiques fournira un coupon de confirmation de location de salle. Un courrier sera expédié à l'utilisateur le mois précédant la location pour une prise de rendez-vous. Celui-ci devra être fixé au moins 10 jours avant la date de la réservation.

L'utilisateur devra:

- Fournir les 2 chèques de caution.
- Fournir le solde de la location. Les chèques sont à libeller au nom « RAR Relations publiques Chevilly-Larue » ou paiement en espèces dans la limite de 300,00 euros. Les chèques de location et de garantie doivent être signés par la personne ou l'institution ayant réservé la salle en son nom.
- Fournir une **extension de son assurance multirisques habitation** (*demande à faire auprès de votre cabinet d'assurance*) aux locaux loués.
- Signer la convention de prêt rédigée par le service relations publiques au nom du réservataire.
- Signer le règlement intérieur des salles

C) Etats des lieux et remise des clés

· Un rendez-vous sera fixé par un agent de la ville devant la salle louée (*15 minutes avant le début de la location*) pour remise des clés. Un état des lieux entrant sera rédigé et les clés accompagnées du code d'alarme sera remis à l'utilisateur.

· Un second rendez-vous sera fixé le lendemain de la location pour établir l'état des lieux sortant. Les clés devront être remises par l'utilisateur à l'agent de la ville lors de ce rendez-vous.

D) Restitution des chèques de caution

Si aucun problème n'a été notifié par l'agent en charge des états des lieux, les chèques de caution seront expédiés à l'utilisateur par voie postale.

Si des problèmes de dégradation ou de ménage ont été notifiés dans les états des lieux, les chèques de caution ne seront pas expédiés. Un rendez-vous sera fixé à l'intéressé pour trouver un terrain d'entente.