

TARIFS DES LOCATIONS 2024

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 <i>(chèques de location et de garantie émis et signés par ces personnes physiques)</i>		
Créneau	10h - 4h	Tarif par créneau et par jour 329 €
Créneau*	10h - 21h	263 €
Occupation des salles par des non-résidents majeurs de Chevilly-Larue Période de location : du vendredi au dimanche soir, veilles de jours fériés et jours fériés <i>(chèques de location et de garantie émis et signés par ces personnes physiques)</i>		
Créneau	10h - 4h	Tarif par créneau et par jour 1 094 €
Créneau*	10h - 21h	876 €
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, Lucie Aubrac et Jacqueline Auriol, salle du sous-sol Dericbourg, salles familiales Simone de Beauvoir et Joséphine Baker

Occupation des salles par des institutions privées diverss, des comités d'entreprises et des associations à but lucratif Période de location : du lundi au jeudi soir, hors jours fériés et veilles de jours fériés. <i>(chèques de location et de garantie émis et signés par ces personnes morales)</i>		
Créneau	10h - 4h	Tarif par créneau et par jour 1 094 €
Créneau*	10h - 21h	876 €
Occupation des salles par des syndicats de copropriétés pour les assemblées générales Période de location : du lundi au samedi		
Forfait de 4h		174 €
Forfait de 2h		93 €
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*

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, **uniquement les après-midi**, par le service des relations publiques par téléphone 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 45 60 18 26
01 45 60 19 01

Le particulier ou l'institution dispose d'un délai d'une semaine pour confirmer par écrit sa demande de location accompagnée de deux chèques de caution.

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
- 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 privées 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
- 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 :

A la constitution de votre dossier, un coupon de confirmation de location vous sera remis. Le mois précédant la location, un courrier sera expédié à l'utilisateur mentionnant la confirmation ainsi que les recommandations et pièces manquantes à fournir le cas échéant.

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). Un état des lieux sera établi accompagné de la remise des clés et du code d'alarme.

Un second rendez-vous sera fixé le lendemain de la location pour établir un 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

En cas de non-respect des lieux constaté par l'agent (dégradations et/ou ménage non effectué), la restitution des chèques de caution sera suspendue.

A cet effet, un rendez-vous sera fixé par le responsable du service des Relations Publiques.