

Salle Sully

14, rue Sully - 94480 Ablon-sur-Seine
ecap@ville-ablonsurSeine.fr / 01 45 97 53 11



Principe de fonctionnement :

Cette salle, inaugurée en mars 2013, a été construite pour permettre aux familles de bénéficier d'une salle familiale à moindre coût. D'une capacité de 50 personnes au maximum, elle profite d'un cadre idéal dans le parc Sully et face à la Seine. Le parc ne fait pas partie de la location, il ne peut être privatisé.

Particuliers : 2 tarifs : Ablonais et extérieur à la commune. (Cf. Délibération des tarifs).

Associations : La salle est prêtée une fois par an à titre gracieux

La gestion de la location * : (Voir article 7)

Le service Culture et Vie Locale assure la gestion de cette salle tant au niveau administratif (planning, contrat...) que technique (gestion des clés et de l'inventaire).

Le service Culture et Vie Locale, se chargera de faire le lien avec les services concernés :

- Service Technique et service Entretien
- Gestion des déchets : A l'issue de sa location, le locataire devra sortir les 2 poubelles (tout-venant et tri-sélectif) rue Sully au niveau du portail même si celle-ci n'est pas pleine. Concernant le verre, il sera en apport volontaire. La borne la plus proche étant située Rue Bernard Léger.

Les jours de location¹ : (Sous réserve de disponibilité)

Cette salle est louée selon un planning établi au minimum 1 mois à l'avance. Cela permet d'anticiper sur les besoins en entretien de la salle et la programmation du badge d'accès. Un état des lieux sera réalisé en amont et en aval de la location. Cet état des lieux est réalisé par un agent du service Culture et Vie Locale en présence du locataire ou de l'empruntant. L'état des lieux entrant est obligatoire le vendredi (veille de WE), le jour même en semaine. L'état des lieux sortant est obligatoire le lendemain (ou le surlendemain).

La salle peut être louée tous les jours de la semaine et le week-end : le samedi 13h à 20h et le dimanche de 9h à 20h.

Les équipements à disposition :

Un frigo et un micro-ondes

Chaises et tables

En cas de besoin et de disponibilité du matériel des chaises et des tables peuvent être prêtés en supplément. Le transport est à la charge du locataire.

Modalités de location ou de prêt

Afin de ne pas gêner le voisinage, il n'y aura pas de location le soir après 20h.

Comment procéder :

1. Une fiche de réservation devra être remplie par le locataire.
2. Un contrat de location sera rédigé.
La réservation ne sera effective qu'à réception des chèques de location / chèques de cautions
3. Une remise des clés avec inventaire entrant sera réalisée le vendredi (veille de WE), le jour même en semaine.
4. Un retour des clés avec inventaire sortant sera effectué le lundi suivant sur rendez-vous, le lendemain en semaine.
5. Etat des lieux : Il sera réalisé en entrant et en sortant. Cet état des lieux est réalisé par un agent du service Culture et Vie Locale en présence du locataire. L'état des lieux est obligatoire soit le vendredi matin, soit entre 14h et 15h.

		Période scolaire		Période de vacances scolaires (hors période de fermetures)	
		Ablonais	Privé /Extérieur	Ablonais	Privé /Extérieur
Pour les particuliers uniquement	Location salle	150 €	400 €	300 €	400 €
	Caution salle	300 €	400 €	300 €	400 €
	Caution ménage	150 €	150 €	150 €	150 €

¹ Sauf 24/31 décembre, jours fériés et fermeture estivale(15 juillet/31 août)
Service Culture et Vie Locale / 2022

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE LA SALLE AUX FAMILLES (SULLY)
D'ABLON-SUR-SEINE**

PRÉAMBULE :

La ville a construit un équipement, livré en décembre 2012, destiné à accueillir l'activité du Club Nautique et doté d'une salle qu'elle souhaite mettre à disposition des familles et associations Ablonaises.

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisées la Salle aux Familles (SULLY), réservée aux particuliers résidant dans la commune et aux activités des associations Ablonaises.

ARTICLE 2 - PRINCIPE DE MISE À DISPOSITION

La Salle aux Familles (SULLY), a pour vocation première d'accueillir les familles Ablonaises, désireuses de célébrer de petits événements familiaux privés, tels que les mariages, anniversaires, baptêmes, pot de départ à la retraite, vin d'honneur, etc... selon les modalités fixées ci-après.

ARTICLE 3 – RÉSERVATION

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de l'Espace Culturel Alain Poher, pendant les heures d'ouverture du service (horaires de l'ECAP), au moins deux mois précédant la date de l'événement.

ARTICLE 4 - HORAIRES

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle aux Familles (SULLY) est exigé pour son bon fonctionnement, soit de 9h à 20h. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location.

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

La Municipalité se réserve la possibilité de mettre la salle à la disposition des associations dans des conditions particulières.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle, la responsabilité de la commune d'Ablon sur Seine est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

ARTICLE 6 – SÉCURITÉ HYGIÈNE

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le secrétariat des services techniques ou la personne qui lui a remis les clés. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'enlever les ferme-porte,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes etc...

- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- de fumer dans la salle,
- de faire entrer des animaux domestiques.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser un niveau de réglage raisonnable.

Il convient donc de :

- Maintenir fermées les issues durant la fête à cause du bruit l'été et du chauffage l'hiver,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle.

Pour des raisons de sécurité, aucun véhicule ne doit stationner sur la raquette devant l'entrée du parc (la voie devant rester libre pour le SAMU ou les Pompiers).

Pour une bonne gestion des déchets, l'utilisateur doit assurer le tri sélectif.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

ARTICLE 7 - MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE

Après chaque utilisation, la Salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

ARTICLE 8 - ASSURANCES

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner, à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer le secrétariat des services techniques de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

ARTICLE 10 - REDEVANCE

La location se fera à titre onéreux avec la signature d'une demande de location (lors de la réservation), la signature d'une convention de location à la réservation, deux chèques de caution versée à la réservation (300 euros forfait salle, 150 euros forfait ménage). Le montant de la location (300 euros) sera payé au secrétariat de l'Espace Culturel Alain Poher, au moment de la remise des clés réservation par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Toutefois les frais de nettoyage et/ou de salle pourront être appliqués si cela s'avérait nécessaire.

Le tarif de location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINALES

La commune d'Ablon sur Seine se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement.