



Mairie d'Orival, 2 avenue des Tilleuls, 76500 ORIVAL

Tel : 02.35.77.67.25.

Email : mairie@orival76.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE LUCY EUDES

OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition de la salle communale d'ORIVAL « Lucy Eudes ».

La salle communale peut être mise à la disposition de diverses personnes physiques ou morales pour l'organisation de différentes manifestations (voir tarifs annexes) et d'une manière générale, pour toutes manifestations compatibles avec la nature des lieux.

Afin de maintenir le bon fonctionnement et la propreté des locaux, ainsi que les règles indispensables de sécurité, les locataires devront se conformer au règlement ci-après énoncé.

Dans tous les cas, le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution de la salle dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations d'ordre public ou pour des raisons d'ordre communal ou en cas de force majeure.

La capacité d'accueil est fixée 100 personnes. Le locataire ne devra pas dépasser cette limite sans en engager sa responsabilité.

Réservations

A la journée, en semaine : de 08 heures à **20 heures**

Week-end (samedi ou dimanche): de 08 heures à **20 heures**

Toute demande de réservation doit être effectuée par écrit sur un imprimé disponible en Mairie, aux heures d'ouverture soit : du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Les utilisateurs possibles sont :

- ❖ La Municipalité
- ❖ Les associations de la commune ou extérieures*
- ❖ Les particuliers locaux
- ❖ Les entreprises locales

*Lors de la délibération du Conseil Municipal en date 30 mai 2024, il a été décidé que lorsqu'une association sollicitera la location de la salle Lucy Eudes, il sera procédé à un quota de location, afin de ne pas pénaliser les particuliers qui seraient intéressés par les salles.

Il est précisé que les associations locales ont droit à la gratuité de la salle un weekend par an. Les autres locations de l'année seront facturées.

Procédures d'attribution

➤ Le locataire devra :

- ❖ Formuler sa demande en mairie, aucune réservation ne se fera par téléphone ou mail.
- ❖ Remplir un dossier de réservation
- ❖ Régler les arrhes sur location d'un montant de 40 € (aucun remboursement d'arrhes ne sera effectué à moins d'un mois de la date prévue)
- ❖ Approuver le contrat de location en paraphant toutes les pages et signature en fin de contrat avec mention « lu et approuvé ».

Remise des clefs :

La remise des clefs s'effectuera le vendredi à 16 heures. Le jour de la remise des clefs le locataire devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en son nom pour la location de la salle Lucy Eudes attestant que celle-ci couvre les biens loués. (Salle 150 m2)

ATTENTION : La salle ne pourra être préparée et occupée par le locataire qu'à partir du samedi matin.

Celle-ci devra couvrir la responsabilité civile du locataire ainsi que les risques locatifs (incendie, dégât des eaux, bris de glace et vandalisme).

Le locataire déposera en mairie un chèque d'arrhes de 40€ réservation, le solde le jour de la remise des clefs + un chèque de caution de 400€ pour le ménage et le matériel

Rendu des clefs de la salle :

Le rendu des clefs s'effectuera le lundi matin entre 9 heures et 11 heures (rendez-vous fixé lors de l'état des lieux entrant). Le chèque de caution ménage sera rendu dans le cas où il n'y a aucune observation lors de l'état des lieux sortant.

Si des dégradations sont constatées, ou si la salle n'est pas propre le chèque de caution sera encaissé.
Si ces différents frais excèdent le montant de la caution, le locataire s'engage à régler la totalité des sommes engagées par la commune pour la remise en état des lieux.

LE PAIEMENT

Le prix forfaitaire* de la location s'élève à (voir page 1) pour la salle et la durée précisée. Il comprend la jouissance de la salle, la mise à disposition de tables et de chaises pour le nombre maximum de **100 personnes**.

*en application de la délibération fixant les tarifs de location des salles municipales, par le Conseil Municipal.

PRESCRIPTIONS

Le vestiaire

Il est organisé et tenu par les utilisateurs sous leur responsabilité. Ces derniers l'organisent selon leur bon vouloir et en déterminent les modalités.

INTERDICTIONS POUR LE LOCATAIRE

- De fumer dans la salle et l'ensemble des locaux
- De sortir à l'extérieur de la salle des tables ou chaises
- De condamner les issues de secours
- Les systèmes utilisés pour la fixation des décorations ne devront en aucun cas détériorer les revêtements muraux et plafond. (Colle, pointes, vis, punaises sont interdites). A la demande, des panneaux d'affichage peuvent être prêtés.
- D'utiliser des pétards et autres objets bruyants à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle
- D'utiliser des guirlandes oriflammes à l'extérieur de la salle
- Interdiction de toucher à l'armoire électrique et de manœuvrer les disjoncteurs.
- **De sous-louer la salle à une autre personne**
- **D'utiliser la salle après 20 heures**

BRUIT-NUISANCES

Le locataire devra prendre les mesures qui s'imposent pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage. L'utilisation de la sonorisation, à ne pas claquer les portières des véhicules, à ne pas utiliser de klaxons, à ne pas crier.

Il devra notamment veiller à ce que les portes et fenêtres soient fermées pendant la manifestation. En cas de manquement à cette obligation, le locataire s'exposerait à des poursuites.

ENVIRONNEMENT

Le locataire devra respecter le tri sélectif des ordures ménagères :

- Ordures ménagères : bac vert
- Déchets recyclables : bac jaune
- Verre : bac à côté de la salle

Les bacs devront impérativement être sur le trottoir le dimanche soir

OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

Libérer les lieux de tout matériel, équipement, mobilier, vaisselle ou provisions leur appartenant avant l'état des lieux sortant.

En cas d'inobservation de cette obligation, l'Administration Municipale se réserve le droit de faire procéder aux frais des locataires au dégagement des locaux.

ROLE DU PERSONNEL MUNICIPAL PENDANT LES MANIFESTATIONS

Le Personnel municipal a la surveillance et l'entretien de l'établissement. Il est habilité à faire respecter le présent règlement et est contraint de signaler à l'Administration Municipale tout abus constaté.

Le personnel municipal ne peut en aucun cas être sollicité par les locataires pour l'organisation de leur manifestation (ouverture au traiteur, serveurs, livraison de vaisselle, fleurs, boissons, etc...), ni pendant la durée de la location, ni en dehors de cette période.

L'ETAT DES LIEUX

L'état des lieux entrant

A la remise des clés de la salle, il sera fait contradictoirement entre l'agent communal responsable de la location et le locataire : un état des lieux intérieure et extérieure de la salle. Ce dernier sera signé des deux parties et un exemplaire sera conservé par le locataire.

L'état des lieux sortant

Après chaque usage, les locataires seront tenus de remettre les lieux dans l'état initial de propreté y compris les abords.

- ❖ Remettre la cuisine en état conformément au document contractuel de l'état des lieux (débarrasser la cuisine de la vaisselle et des déchets).
 - ❖ Collecter les déchets dans des sacs poubelles. Ces derniers seront transférés dans les containers à l'extérieur de la salle et le verre sera trié et mis séparément dans le container approprié.
 - ❖ Débarrasser, nettoyer les tables et les chaises puis les ranger dans les locaux prévus à cet effet.
- Le locataire devra être présent à l'heure prévue dans le contrat.

ANIMAUX

Les animaux ne sont pas admis dans la salle ni dans l'enceinte extérieure.

POLICE ET SECURITE PENDANT LES MANIFESTATIONS

La Commune d'ORIVAL décline toute responsabilité pour les vols commis dans les vestiaires, la salle, les locaux annexes et sur le parking.

Un téléphone est à votre disposition pour les appels d'urgence uniquement, voici le numéro à communiquer aux secours : **02.34.30.25.27**

Les entrées et sorties de l'ensemble des invités devront se faire impérativement par l'entrée principale afin de ne pas créer de nuisances aux riverains.

NUMEROS ASTREINTES : 06.31.55.24.74 Le Maire
 06.88.05.77.18 Le Maire Adjoint
 06.31.55.26.72 La Maire Adjointe

URGENCES	
POMPIERS	18
SAMU	15
POLICE SECOURS	17

Veuillez à ne pas obstruer les sorties de secours par des tables ou des chaises ; celles-ci doivent rester libre en toute circonstance.

DÉFIBRILATEUR :

La salle est équipée d'un défibrillateur automatique

- 1> Appeler les secours (voir ci-dessus)
- 2> Dès la mise en marche de l'appareil, suivre les instructions.

EN CAS D'INCENDIE :

Déclenchez l'alarme en appuyant sur 1 des boîtiers rouges.



Toutes les sorties sont accessibles, elles sont indiquées par un boîtier au-dessus des portes

PRINCIPES FONDAMENTAUX DE SECURITE

La sécurité de l'établissement est l'affaire de tous

- Respecter l'interdiction de fumer;
- N'utilisez pas d'appareils de chauffage d'appoint;
- N'utilisez pas de bloc sou rallonges multiprises;
- Eteignez les cafetières et autres appareils « chaud » avant votre départ ;
- N'empêchez pas la fermeture des portes coupe-feu (cale sou liens);
- Ne vous servez pas des dégagements comme stockages;
- Évitez les accumulations de matières combustibles (linges, cartons, mobiliers...) en dehors des locaux spécifiquement dédiés au stockage;
- Jetez à la poubelle tout ce qui est inutile;
- Repérez l'emplacement des différents moyens de secours à votre disposition.

1 incendie accidentel toutes les 2 minutes en France

Moyens nécessaires



1^{ère} minute



2^{ème} minute












3^{ème} minute



4^{ème} minute

CONSIGNES INCENDIE SIMPLIFIEES

<p><u>1</u> Vous êtes témoin d'un départ de feu</p> 	<p><u>2</u> Déclenchez l'alarme depuis un déclencheur manuel</p> 
<p><u>3</u> Guidez et contrôlez l'évacuation en fermant les portes derrière vous</p> 	<p><u>4</u> Alertez les pompiers</p> 
<p><u>5</u> Mettez en œuvres les moyens de secours pour limiter le développement et la propagation du feu <u>Ne jamais pénétrer dans un local sans aucune visibilité</u></p>      <p>Coupage énergie - fermeture portes - moyens d'extinction et désenfumage</p> <p>ACCUEIL DES SAPEURS POMPIERS</p>	

Lorsque l'effectif le permet, une partie des occupants se charge de faire évacuer le public et l'autre peut commencer à attaquer le départ de feu - **SINON, la priorité est l'évacuation du public**

EQUIPEMENT D'ALARME ET SYSTEME DE SECURITE INCENDIE

Description :

Signal sonore ayant pour but de prévenir les occupants qu'il faut évacuer les lieux. L'équipement est composé de déclencheurs Manuels d'Alarme à proximité des escaliers et des sorties

BLOCS AUTONOMES D'ALARME SONORE

LOCALISATION : photos des éléments composant l'équipement d'alarme permettant de les localiser



ISSUES DE SECOURS – ECLAIRAGE DE SECURITE



Description :

Les sorties, couloirs, escaliers et allées sont identifiés par une signalétique et balisés par des blocs d'éclairage de sécurité d'évacuation complétés par des blocs d'éclairage d'ambiance dans les locaux.

Consignes d'exploitations :

Maintenez libre de tout encombrement les accès et les sorties;



EVACUATION DIFFEREE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'évacuation des personnes devra être prise en charge par les occupants dès que possible ou, en cas d'impossibilité du fait du sinistre, par les services de secours dès leur arrivée sur les lieux.

Procédure d'utilisation :

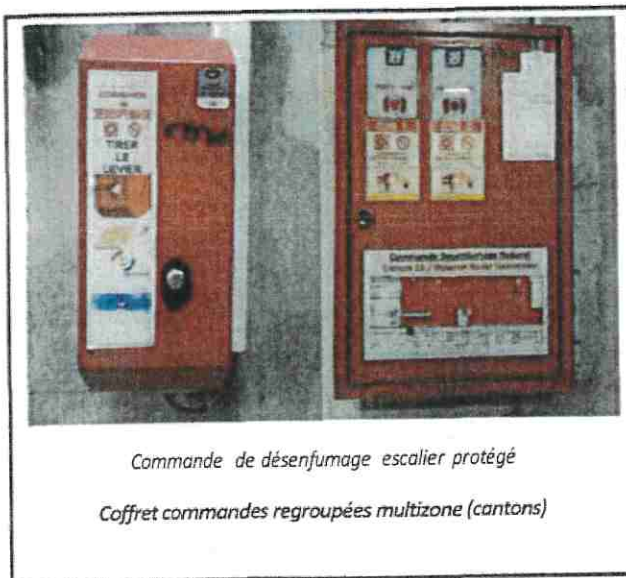
En cas de déclenchement de l'alarme incendie, si vous êtes dans l'incapacité d'aider une personne en situation de handicap à évacuer :

Dirigez la vers une zone protégée;
Signalez sa présence aux services de secours.

DISPOSITIFS DE DESEMFUMAGE

Procédure d'utilisation :

En cas de départ de feu dans l'établissement et à la demande des sapeurs-pompiers : Suivez les instructions indiquées sur le boîtier de commande



Commande de désenfumage escalier protégé

Coffret commandes regroupées multizone (cantons)



Exutoires de fumées

DISPOSITIF DE COUPURES D'URGENCE MISE HORS TENSION GENERALE ELECTRIQUE

Procédure d'utilisation :

En cas de problème électrique, de départ de feu ou la demande des sapeurs-pompiers : Enfoncer le bouton coup de poing d'arrêt d'urgence électrique ; Appuyez sur le déclencher manuel d'arrêt d'urgence ventilation ; Réarmer au moyen de la clé avant de pouvoir réenclencher le disjoncteur au TGBT



MOYENS DE SECOURS MOBILES : EXTINCTEURS

Description :

Appareils mobiles pour lutter contre un départ de feu et éviter son développement.

Ils sont répartis judicieusement dans l'établissement et doivent être fixés, signalés et être maintenus accessibles en tout temps.

Certains extincteurs sont adaptés aux risques particuliers

Procédure d'utilisation :

En cas de départ de feu et avant toute progression ou ouverture de la porte d'un local : Munissez-vous d'un extincteur adapté aux risques ;

Retirer le dispositif de sécurité (goupille — plomb) ;

Percuter l'extincteur suivant les instructions (appareil à pression auxiliaire) ;

Attaquer le feu à la base des flammes en contrôlant le débit.

LOCALISATION : à adapter aux types d'extincteur réellement présents dans la salle.



Extincteur à eau pulvérisé AB
A pression auxiliaire
Avec ou sans additif
Feu matières solides et liquides



Extincteur poudre ABC
A pression auxiliaire
Tout type de feu



Extincteur CO2 B(et C)
A pression permanente
Feu de liquide Gaz
Adapté aux risques électriques

- Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de la location de la salle communal
- J'ai pris connaissance que les arrhes de réservation ne me seront pas restitués en cas de désistement à moins d'un mois de la date de la location
- Je m'engage à respecter le règlement ci-dessus
- Je m'engage à ne pas sous-louer la salle

Toutes les pages sont à parapher

A Orival le

Nom/Prénom/Signature du locataire
Lu et approuvé

Le Maire,
Loïc DEVAUX



**DELIBERATION N°2025-53****Séance du jeudi 13 novembre 2025**

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi à la mairie de Orival, le treize novembre deux mille vingt-cinq à dix-huit heures et trente minutes, sous la présidence de Monsieur Daniel DUCHESNE, Le Maire.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Convocation le : 04/11/2025 Affichage le : 04/11/2025	Secrétaire de séance : Madame LACAILLE Véronique		
DÉPARTEMENT SEINE-MARITIME	Nom Prénom	Nom Prénom		
CONSEIL MUNICIPAL Séance du Jeudi 13 novembre 2025	DUCHESNE Daniel	P	LACAILLE Véronique	P
	DEVAUX Loïc	P	LAGNEL Jérôme	P
	COLANGE Philippe	P	LEROY Fabien	P
	GONCALVES Sérafina	P	PELLETIER Émilie	P
	BEAUCHEF Antoine	P	RACKO Nathalie	P
	CATHERINE Laurent	PVR	ROGISTER Danielle	P
	DOHERTY Sonia	P	TURQUIER Didier	P
	<i>Formant la majorité des membres en exercice</i>			
	Pouvoir (s) : Monsieur CATHERINE Laurent à Madame RACKO Nathalie			
Légende : P : Présent (e), A : Absent (e), E : Excusé (e), PVR : Pouvoir				

Objet : Refacturation de toute dégradation lors des locations des salles des fêtes

Vu le Code de la Fonction Publique,

Vu le Code Générale des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération 2025-38 et son annexe 1 en date du 23/06/2025 portant tarifs et conditions de location des salles des fêtes de la commune d'Orival,

Considérant les contrats de location des salles des fêtes,

Considérant les états des lieux entrants et sortants effectués à chaque location,

Considérant l'avis favorable de la commission FINANCE réunie le 10 novembre 2025,

Monsieur DUCHESNE Daniel, Maire invite les membres du Conseil à délibérer :

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, décide :	Pour	Contre	Abstention(s)
DUCHESNE Daniel	X		
DEVAUX Loïc	X		
COLANGE Philippe	X		
GONCALVES Sérafina	X		
BEAUCHEF Antoine	X		
CATHERINE Laurent	X		
DOHERTY Sonia	X		
LACAILLE Véronique	X		
LAGNEL Jérôme	X		
LEROY Fabien	X		
PELLETIER Emilie	X		
RACKO Nathalie	X		
ROGISTER Danielle	X		
TURQUIER Didier	X		
A l'unanimité favorable			
Pour	Contre	Abstention (s)	
14	0	0	
<ul style="list-style-type: none"> De refacturer intégralement le coût des réparations, fourniture et main d'œuvre, au locataire, sur devis ou calcul des heures travaillées des agents. De charger monsieur le Maire de transmettre la présente décision aux locataires et au trésorier du Service de Gestion Comptable de Mesnil-Esnard / Grand-Quevilly. 			

Pour extrait conforme,

Le Maire

A ORIVAL, le 14/11/2025,

M. le maire certifie, sous sa responsabilité,
le caractère exécutoire de cet acte,
et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours
auprès du Tribunal Administratif de Rouen

Daniel DUCHESNE



DELIBERATION N°2025-53