



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE VAL DORE

OBJET DU REGLEMENT

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

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 à 150 personnes. Le locataire ne devra pas dépasser cette limite sans en engager sa responsabilité.

Réservations

A la journée, en semaine : de 08 heures à 01 heure

Week-end : de 08 heures à 04 heures 30

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 17 h30.

Aucune réservation ne sera faite par téléphone ou par mail.

Les arrhes sur location d'un montant de 250€ (**aucun remboursement d'arrhes ne sera effectué à moins d'un mois de la date prévue**)

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Remise des clefs :

La remise des clefs s'effectuera le vendredi ou le jour précédent pour les autres jours de la semaine à 16 heures **avec l'emprunteur lui-même**. Le jour de la remise des clefs, le locataire devra fournir **une attestation d'assurance responsabilité locative à son nom couvrant les bris de glace en son nom pour la location de la salle du Val Doré attestant que celle-ci couvre les biens loués. (salle de 400m2)**.

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 fournira également :

- Un chèque à son nom du solde du coût de la location, CB (ou espèces)
- Un chèque à son nom de caution ménage
- Un chèque à son nom de caution matériel
- Règlement intérieur signé par lui-même
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en son nom

Rendu des clefs de la salle :

Le rendu des clefs s'effectuera le lundi suivant entre 9h et 11h sur rendez-vous fixé lors de l'état des lieux entrant. **L'emprunteur devra lui même être présent pour l'état des lieux**. Les chèques de caution sont rendus dans le cas où il n'y a aucune observation.

Si des dégradations sont constatées, le chèque de caution matériel sera encaissé.

Si la salle n'est pas propre, le chèque de caution ménage 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. Le paiement (chèque au nom du loueur ou espèces ainsi que les chèques de cautions) comprend la jouissance de la salle et la mise à disposition de tables et de chaises pour le nombre maximum de 150 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. Ceux-ci 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 techniques ; Des cendriers (bacs à sable) sont à disposition aux entrées de la salle
- ❖ 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).
- ❖ 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
- ❖ **De pénétrer dans l'enceinte de l'école**
- ❖ **De sous-louer la salle à une autre personne**
- ❖ De créer un aménagement provisoire ou définitif, qu'il soit électrique ou matériel, sans accord de la Municipalité.
- ❖ Interdiction de toucher à l'armoire électrique et de manœuvrer les disjoncteurs.
- ❖ D'accéder à la partie Mezzanine de la salle

BRUIT-NUISANCES

La salle est dotée d'un système détectant le trop de décibels.

Au-delà des 95 décibels: avertissement par le gyrophare suivi d'une coupure de courant et rétablissement du courant automatiquement au bout de quelques minutes.

Le locataire devra prendre les mesures qui s'imposent pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage. Il devra notamment veiller à ce que les portes et fenêtres soient fermées pendant l'utilisation de la sonorisation, à ne pas claquer les portières des véhicules, à ne pas utiliser de klaxons, à ne pas crier.... En cas de manquement à cette obligation, le locataire s'exposerait à des poursuites pour tapage nocturne.

AUTORISATIONS PREALABLES

Sacem :

Il est rappelé qu'en vertu des lois du 11 Mars 1957 et du 3 Juillet 1985 sur la protection des œuvres littéraires et artistiques, le locataire doit obtenir auprès de la Sacem l'autorisation préalable de diffuser les œuvres des auteurs et s'acquitter des droits et taxes y afférant. Seuls les locataires organisant des manifestations à caractère strictement familial échappent à cette obligation.

ENVIRONNEMENT

Le locataire devra respecter le tri sélectif des ordures ménagères :

- Ordures ménagères : bac vert
- Déchets recyclables : bac jaune
- Verre : bacs de collecte sous le pont SNCF

Les bacs devront impérativement être sur le trottoir le dimanche soir

Les extérieurs et parking aux abords de la salle sont sous vidéo-surveillance avec enregistrement.

OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

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

ROLE DU PERSONNEL MUNICIPAL PENDANT LES MANIFESTATIONS

Le Personnel municipal 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 ou le Maire responsable de la location et le locataire : un état des lieux intérieur et extérieur 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.

ALARME

Le loueur (Commune d'Orival) remet au locataire une clef et un badge alarme. Le badge permettra au bailleur de connaître et d'enregistrer les mouvements « entrée » et « sortie » de la salle. Le locataire s'engage à l'entrée et la sortie des lieux à désactiver/réactiver l'alarme selon la procédure vue avec le personnel communal.

La salle devra être mise sous alarme dès la fin de la cérémonie ou de la manifestation.

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 : **02.34.30.25.28**

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.

SECURITE

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 ou rallonges multiprises;
- Eteignez les cafetières et autres appareils « chaud » avant votre départ ; N'empêchez pas la fermeture des portes coupe-feu (cales ou 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>1 Vous êtes témoin d'un départ de feu</p> 	<p>2 Déclenchez l'alarme depuis un déclencheur manuel</p> 
<p>3 Guidez et contrôlez l'évacuation en fermant les portes derrière vous</p> 	<p>4 Alertez les pompiers</p> 
<p>5 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> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">      </div> <p>Coupeure 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



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

