

*Le-Val-Saint-Eloi*



---

# REGLEMENT SALLE DES FETES

---

29 MARS 2022  
LE VAL SAINT ELOI  
2 rue des grandes vignes

## Table des matières

Contrat de Location de la Salle Des Fêtes de Le Val Saint Eloi .....	2
<b>Article 1 : DUREE</b> .....	2
<b>Article 2 : DESIGNATION DES LOCAUX</b> .....	3
<b>Article 3 : TARIFS</b> .....	3
<b>Article 4 : MISE A DISPOSITION EXCEPTIONNELLE</b> .....	4
<b>Article 5 : NETTOYAGE / DECHETS</b> .....	5
<b>Article 6 : ANNULATION</b> .....	5
<b>Article 7 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION.</b> .....	5
<b>Article 8 : ASSURANCE</b> .....	6
<b>Article 9 : EQUIPEMENTS (présenter lors de la visite)</b> .....	6
<b>Article 10 : CONSIGNES DE SECURITE</b> .....	7
<b>Article 11 : APLICATION</b> .....	7
<b><i>Annex lié au protocole COVID-19.</i></b> .....	8

## Contrat de Location de la Salle Des Fêtes de Le Val Saint Eloi

ENTRE : La commune de Le Val Saint Eloi représentée par :

.....  
.....

, d'une part et le réservataire ci-dessous :

.....  
.....

Adresse :

.....

Téléphone /Portable : .....

E-mail : .....@.....

D'autre part.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

### **Article 1 : DUREE**

La salle des fêtes est louée au réservataire susnommé pour la période du :

..... au .....

De .....H..... À .....H.....

En vue de la tenue de l'événement suivant :

.....

Le transfert de responsabilité s'effectue à la date et l'heure fixée ci-dessus.

Le locataire est tenu de se présenter avant le début de location pour procéder à l'état des lieux d'entrée.

La salle doit être vidée et rendue dans son état initial à la date et l'heure de fin de location fixée ci-dessus. Le locataire est tenu de se présenter à la fin de la

location pour procéder à l'état des lieux de sortie.

### **Article 2 : DESIGNATION DES LOCAUX**

Les locaux concernés par la location incluent la salle de réception ainsi que les dépendances listées ci-dessous :

- Cuisine
- Vestiaire
- WC
- Bar
- Parking

Ne sont pas concernés par la location : l'accès à la mairie, la salle et les équipements liées aux associations.

### **Article 3 : TARIFS**

Le montant de la location est égal à :

SALLE POLYVALENTE DU VAL SAINT ELOI	Prix	Cocher :
Résidents du village. (1 journée)	40,00 €	
Résidents du village. (Week end)	125,00 €	
Personne extérieure au village. (1 journée)	80,00 €	
Personne extérieure au village. (Week end)	150,00 €	
Caution location salle	<del>200,00 €</del>	NON APPLIQUÉE
Aspirateur	5,00 €	
Chauffage	10,00 €	
Lave-vaisselle	5 €	
Linge (6 torchons de vaisselle, 6 essuis mains sanitaire)	5 €	
Nettoyage (si celui-ci n'est pas réalisé par les organisateurs)	80,00 €	
Poubelles ménagères (2 sacs poubelle)	8 €	
Produits ménagers : 4 papiers toilette, essuis mains, 1 produit vaisselle, 1 produit pour sol, 1 produit multi surface (produit mis à disposition doivent être restitué)	5,00 €	
Utilisation du four ou d'appareil type appareil a raclettes	5,00€	

Soit un total TTC de .....€

Il n'y a pas de caution avant la remise des clés pour les frais éventuels de nettoyage ou de détérioration. Si des dégradations ou détérioration s'avère, pour pallier, les frais engagés par la commune pour remise des lieux en état, réparations diverses ou remplacement d'éléments devenus défectueux, le différentiel à payer restera à la charge du réservataire ; ce dernier s'engage expressément à procéder au remboursement des sommes dues dès la production des factures ou des états de frais.

En cas de dégradation mineure, se référer à la liste de matériels avec les tarifs [en annexe](#).

Toute casse devra être indiquée lors de la remise des clefs, le cas échéant, une facturation à la charge du réservataire sera appliqué.

#### **Article 4 : MISE A DISPOSITION EXCEPTIONNELLE**

1. Le maire se réserve le droit de la mise à disposition **gracieuse** de la salle pour les associations domiciliées à la commune du Val Saint Eloi pour leurs manifestations publiques, à ce titre, l'accès est autorisé à la salle de réception ainsi que les dépendances listées ci-dessous : cuisine, vestiaire, WC, bar, parking.  
Une participation aux frais (électricité, eau, gaz) sera demandée au-delà de 3 manifestations pour une somme de 40,00€ par manifestation publique.  
50% du prix de location pourra également être demandé au-delà de 3 manifestations publiques.  
Les réunions ne sont pas comptées comme manifestation.
2. Le maire se réserve le droit de la mise à disposition **gracieuse** de la salle pour les cérémonies d'obsèques civile ou laïque des personnes résidentes ou ayant résidés sur la commune. Cette mise à disposition ne devra pas excéder 24H.
3. Le maire se réserve le droit de la mise à disposition de la salle à un tarif **n'excédant pas 80 €** pour une cérémonie d'obsèques civile ou laïque des personnes ne résidant pas ou n'ayant pas résidés sur la commune. Cette mise à disposition ne devra pas excéder 24H.
4. Le maire se réserve le droit de la mise à disposition de la salle pour des réunions publiques. Cette mise à disposition ne devra pas excéder 24H.
5. Les associations qui désirent utiliser la salle à des fins de répétition ou d'entraînement, mobilisent la salle plusieurs fois par mois, ou par semaine

ne devront pas tenir compte de ce présent contrat mais devront établir une convention.

6. Le maire se réserve le droit de la mise à disposition du petit matériel comme les tables ou les chaises de la salle aux personnes résidant le village qui en feraient la demande à des fins privées, l'électroménager ne pourra pas être mis à disposition. Le retrait du matériel ainsi que sa responsabilité seront à la charge du réservataire.

#### **Article 5 : NETTOYAGE / DECHETS**

La location de salle donne droit à l'accès au composteur situé à l'arrière de la salle, ainsi que la poubelle de tri.

En cas d'utilisation de poubelles ménagères, le tarif indiqué à l'**Article 3 : TARIFS** sera appliqué.

Le cendrier situé à l'extérieur devra être nettoyé avant la remise des clefs (***ne pas vider dans le compost***).

La salle, la cuisine, les dépendances devront être **balayées ou aspirées et récurées** avant la remise des clefs.

En cas de non-respect de ces consignes, le tarif indiqué à l'article 3 sera appliqué.

#### **Article 6 : ANNULATION**

Toute annulation, quelle qu'en soit la cause, doit être notifiée par mail à l'adresse : [mairie@valsainteloi.fr](mailto:mairie@valsainteloi.fr) (Toute annulation doit être réalisée 72H à l'avance, le cas échéant, la location sera facturée).

#### **Article 7 : CONDITIONS PARTICULIERES DE LOCATION.**

- Le réservataire déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.
- Il déclare également avoir eu transmission du règlement intérieur de la salle, d'en avoir pris connaissance et approuvé pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser, l'ensemble de ses dispositions.

A ce titre, et de façon non exhaustive, le réservataire s'engage notamment :

- A ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixés, tous âges confondus, à **85 personnes lors de repas (avec utilisation de**

**tables**), et de **100 personnes lors de manifestations (sans tables)** de manière à faciliter les accès et les voies de sorties en cas d'évacuation. En cas de crise sanitaire, ce nombre pourra être révisé comme indiqué en annexe.

- A n'apporter de quelque manière que ce soit aucune perturbation à l'encontre du voisinage, c'est à dire **ne pas klaxonner** en partant de la salle, **les fumeurs devront être le plus discret possible à l'extérieur** et utiliser le cendrier.
- A ne pas fumer ni vapoter à l'intérieur des locaux.
- Le réservataire déclare se porter garant de la stricte application de ces mesures, et il s'engage à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus, et à les remettre en état après utilisation au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à sa disposition.

#### **Article 8 : ASSURANCE**

Responsabilité dans l'exécution du présent contrat, le réservataire déclare engager sa responsabilité civile ou celle de l'organisme pour lequel il intervient. Il fournit à cet effet un justificatif d'assurance responsabilité civile pour le temps de location de la salle.

#### **Article 9 : EQUIPEMENTS (présenter lors de la visite)**

Eclairage du parking : le parking est relié à l'éclairage public, celui-ci est couper dès 23H.

Eclairage extérieur : L'éclairage peut être allumé depuis le tableau. Il devra être éteint lorsqu'il n'est pas nécessaire.

Chauffage,

~~Mesure du bruit : Lorsque la lampe témoin située dans la salle clignote vous devez baisser le son sinon dans les 5 min le courant électrique sera coupé.~~

~~L'appareil se réarmera automatiquement après quelques minutes mais au-delà de 2 coupures, il n'y aura plus d'électricité dans les prises.~~

Couverture anti-feux : La couverture anti-feu est située dans la cuisine. En cas d'utilisation, elle devra être justifiée le cas échéant, le coût de la couverture sera facturé au réservataire.

Extincteurs,

Défibrillateur : le défibrillateur est situé à l'extérieur de la salle. Il est relié directement à une alarme. En cas d'utilisation, l'utilisation devrait être justifiée, le cas échéant, le coût des accessoires sera facturé au réservataire.

Chauffe-eau : A allumer lors de la visite, il peut être couper durent l'évènement.

Lave-vaisselle : ne pas utiliser de pastille, seulement du produit pour lave-vaisselle professionnel : voir fiche technique.

Frigo – congélateur : à débrancher avant leurs nettoyages, le nettoyage devra être réaliser par un produit désinfectant dilué (ne surtout pas utiliser pure).

### **Article 10 : CONSIGNES DE SECURITE**

Les issues de secours doivent rester dégagées.

Le stationnement, zone située devant et derrière la salle, constitue « un accès pompiers ».

Les accès à tous les extincteurs doivent être dégagés.

Vous pouvez prendre relation avec le maire ou son représentant « **uniquement en cas d'urgence** ». Il vous est possible de prendre des photos pour les aléas non urgents.

En cas de demande d'intervention d'un élu, si le cas d'urgence n'est pas avéré (fourchette salle), une pénalité de 15€ pourras être appliqué.

**Pompiers : 18 - SAMU : 15 - Gendarmerie : 17**

### **Article 11 : APLICATION**

Le présent règlement s'applique après le vote du conseil.

Toutes réservations effectuées avant le vote de ce règlement resteront en vigueur.

Fait à Le Val Saint Eloi en deux exemplaires, le

.....

Représentent de la commune :

Le réservataire

(Nom + signature suivie de la mention lu et approuvé)

### Annex lié au protocole COVID-19.

À la suite de la délibération du conseil municipal tenu le 18/09/2020 à la commune de LE VAL SAINT ELOI, concernant la location de la salle des fêtes du village, il est convenu de réviser les règles et les tarifs de location comme suit lors de locations de salles en période de pandémie :

PROTOCOLE SANITAIRE CORONAVIRUS COVID-19 : RECEPTION, CEREMONIE, COCKTAIL, REPAS ET SOIREE DANSANTE DE MARIAGE AVEC DISTANCIATION SOCIAL, MASQUES ET GESTES BARRIERES.

Lors des rassemblements dans la salle des fêtes du VAL SAINT ELOI, certains gestes seront nécessaires et à respecter impérativement.

- Ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixés, tous âges confondus, à **30** personnes maximum.
- Une autorisation devra être établie par les organisateurs auprès de la préfecture pour toutes manifestations quelles qu'elles soient, dont le nombre de participants s'élève à plus à **10** personnes.
- Respecter de la **règle des 3M** : port du **Masque**, lavage des **Mains**, **1 Mètre** de distance entre chaque personne.
- Les locaux seront à désinfecter par un ou deux organisateurs après le départ de tous participants, et avant la remise des clés, à inclure : les portes, les tables et chaises utilisées lors de la manifestation, les réfrigérateurs utilisés, les sanitaires, la cuisine, l'intégralité du sol.
- Une liste devra être établie par les organisateurs recensant les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone des participants.
- Le prix de location de la salle sera donc révisé durant la période de crise liée au COVID-19 au tarif de **70€** avec un forfait de **15€** pour l'électricité, et la fourniture des produits désinfectant applicable aux associations et aux résidents du village.
- Au tarif de **105€** avec un forfait de **15€** pour l'électricité, et la fourniture des produits désinfectant applicable aux associations et aux personnes ne résidant pas au village.

Chèque à l'ordre du trésor public de PORT SUR SAONE encaissé une semaine avant la manifestation.

- La commune se réserve le droit d'intervenir lors de la manifestation pour effectuer un contrôle des points cités dans l'annexe et de mettre un terme à la manifestation si l'un ou plusieurs points ne sont pas appliqués.

Le maire

Justificatifs à fournir :

- ~~1. Une caution de 200 € à l'ordre du trésor public de PORT SUR SAONE (fournir deux semaines avant la manifestation, encaissée à titre d'acompte).~~
2. Un justificatif d'assurance responsabilité civile pour le temps de location de la salle.
3. Une autorisation préfectorale pour toutes manifestation dont le nombre de participants s'élève a plus à **10** personnes.