

## COMMUNE DE BETHONVILLIERS

1, rue de la mairie  
28330 Béthonvilliers  
Tél : 02 37 49 00 01

### LOCATION AUX PARTICULIERS

#### A VOTRE DISPOSITION

- Une cuisine équipée d'un fourneau, d'un réfrigérateur avec compartiment congélation, un congélateur et deux réfrigérateurs.
- Une salle de 80 m<sup>2</sup> avec estrade. Capacité autorisée 80 personnes plus 5 personnes pour le service (soit un total maximum de 85 personnes)
- Chauffage électrique
- 85 chaises
- Tables
- Cour fermée.

#### TARIFS LOCATION AU 01 JANVIER 2026

Une journée	120€
Supplément pour location 2ème jour	50€
Vin d'honneur (12h à 19h)	50
Salle de classe	60€
Location couvert	0,50€
Table ( <i>journée</i> )	4,00€
Banc ( <i>journée</i> )	1,00€
Chaise ( <i>journée</i> )	0,25€
<i>Remplacement vaisselle cassée :</i>	
Assiette	3,50€
Assiette dessert	2,50€
Verre, coupe, tasse	2,00€
Cuillère, fourchette, couteau	1,00€
Ménage suivant l'état de restitution des locaux (1 heure)	15€

La salle est disponible du matin 8h au lendemain matin 7h.

Elle peut être mise à votre disposition dès le vendredi après-midi suivant la disponibilité. Les clés sont à prendre et à restituer au secrétariat de la Mairie. Un chèque d'acompte de 60 € et/ou de 30 € pour la salle de classe ainsi qu'un chèque de caution de 400 €, à l'ordre du *Trésor Public* sont demandés à la réservation. Le solde est exigé à la remise des clés. En cas d'annulation, l'acompte ne sera remboursé que si la salle est relouée.

Les habitants de la commune sont prioritaires pour les réservations.

COMMUNE DE BETHONVILLIERS

1, rue de la mairie  
28330 Béthonvilliers  
Tél : 02 37 49 00 01

M.Mme :

Adresse :

N° Téléphone :

Réserve la salle des fêtes de Béthonvilliers

Le -----/--- --/-----

Ou le week-end du samedi -----/--- --/----- et dimanche -----/-----/-----

Location couverts : (*Rayer la mention inutile*)

OUI    NON    Quantité :

A nous retourner

avec la mention « ***lu et approuvé*** »

avec le chèque d'acompte de 60 € pour la salle des fêtes

avec le chèque d'acompte de 30 € pour la salle de classe

et le chèque de caution de 400 €

ainsi que votre attestation d'assurance « responsabilité civile »

Date

Signature

## Madame, Monsieur,

Louer une salle municipale vous place juridiquement dans la position d'un "**organisateur**", ce qui implique des responsabilités précises en matière de sécurité.

Ces règles visent à protéger vos invités et à respecter le voisinage.

Voici les consignes de sécurité et d'usage appliquées par la mairie

### 1. Sécurité Incendie et Évacuation

- **Capacité maximale** : Vous ne devez jamais dépasser le nombre de personnes autorisées (ici 85), cela inclut les prestataires (DJ, traiteur).
- **Dégagements** : Les issues de secours doivent rester déverrouillées, non obstruées et visibles tout au long de l'événement. Aucun meuble ou décoration ne doit gêner le passage.
- **Matériel d'extinction** : Repérer l'emplacement des extincteurs et du plan d'évacuation dès votre arrivée.
- **Décorations** : L'usage de matériaux inflammables (paille, tentures non ignifugées, sapins naturels secs) est interdit ou soumis à l'imprégnation d'un produit ignifugeant.

### 2. Risques liés au Feu et au Gaz

- **Interdiction de fumer** : Strictement interdit à l'intérieur. Des cendriers doivent être prévus à l'extérieur, loin des matières inflammables.
- **Flammes nues** : Les bougies, feux de Bengale et d'artifice d'intérieur ou réchauds à gaz personnels sont obligatoirement proscrits. Utiliser des bougies LEDs par exemple.
- **Cuisine** : Comme la salle dispose d'un office, utilisez uniquement le matériel fourni. Ne surchargez jamais les prises électriques avec vos propres appareils de cuisson.

### 3. Nuisances Sonores et Voisinage

- **Limiteur de son** : Cette salle n'est pas équipée de limiteur de son. Soyez donc vigilant au volume sonore de vos appareils et respectez le voisinage..
- **Gestion des ouvertures** : Les portes et fenêtres doivent rester fermées dès que la musique est en marche pour éviter la propagation du bruit à l'extérieur.
- **Extérieurs** : Les regroupements bruyants sur le parking ou le parvis sont interdits après 22h00.

### 4. Obligations Administratives

- **Assurance** : Vous devrez fournir une **attestation d'assurance responsabilité civile** organisateur.
- **État des lieux** : Il est impératif de signaler tout problème ou manquement lors de la remise des clés à la personne déléguée par la mairie.
- **Gardiennage** : La présence d'un responsable majeur (vous) est obligatoire pendant toute la durée de l'occupation.