

SALLES MUNICIPALES

1 ET 2 DE LA PREVERIE

DESCRIPTIF DES LOCAUX

Nombre maximum de personnes **assises pour un repas**

SALLES	NOMBRE DE PERSONNES
1 et 2	252
1 (100 m ²)	84
2 (200 m ²)	168

Capacité **d'accueil**

SALLES	NOMBRE DE PERSONNES
1 et 2 (300 m ²)	295

Matériel

SALLES	TABLES (1,60 m x 0,80 m)	CHAISES
1 et 2	44	276

L'heure limite d'utilisation de la salle pour banquets, mariages et fêtes diverses, est fixée à 1 H 30 du matin (fin des activités).

L'orchestre devra avoir quitté les lieux à 3 H 00 du matin au plus tard.

CUISINE

Accès à la cuisine

L'accès à la cuisine est strictement réservé au traiteur. Aucune autre personne ne devra pénétrer dans la cuisine.

Matériel cuisine

Matériel mis à disposition du traiteur : voir le détail sur la fiche destinée au traiteur.
1 four, 4 feux gaz, 3 frigos, 1 armoire chauffante, 1 friteuse, 1 sauteuse, 1 marmite, 1 poubelle inox, 1 téléphone, 3 chariots, 10 plaques de four, 8 grilles de four, 1 lave-vaisselle avec 13 paniers (1 vert/jaune, 1 vert, 1 jaune, 6 bleus, 4 blancs).

En cas de problème, appeler le numéro de l'adjoint de permanence : 06.98.94.60.00

Remise des clefs au traiteur

Les clefs de la cuisine ne seront remises qu'au traiteur, qui devra venir les chercher pendant les heures d'ouverture du Secrétariat de la Mairie, soit :

- du Lundi au Vendredi de 9 H à 12 H et de 14 H à 17 H (Fermé le jeudi après-midi)
- le Samedi de 9 H à 12 H.

En cas de non respect de ces consignes, le locataire de la salle sera tenu pour responsable, et toutes dégradations ou travaux de remise en état ou un forfait nettoyage seront facturés.

A la fin de l'utilisation de la cuisine et après nettoyage, le traiteur refermera les portes et déposera les clefs dans la boîte aux lettres à l'entrée de la Mairie.

En aucun cas, il ne devra les remettre au locataire de la salle.

Chèque caution du traiteur

Le traiteur devra déposer un chèque-caution à la Mairie à l'ordre du Trésor Public, dont le montant est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

La caution sera rendue après vérification de l'état des lieux.

Sans observation de la part de la Mairie, l'utilisateur devra passer en Mairie afin de retirer son chèque caution entre le mercredi et le vendredi suivant la manifestation. Au-delà de ce délai, le chèque sera retourné par courrier.

Cette caution n'a pas de caractère limitatif quant à la responsabilité des utilisateurs.

Bar

Bar avec consommations payantes :

La responsabilité du bar, notamment à l'occasion de bal de mariage, devra être assurée uniquement par une Association de Campbon, qui assure le nettoyage des locaux. En contrepartie, le locataire s'engage, sauf accord préalable, à ne servir aucune boisson au cours de la manifestation.

Une liste des Associations concernées sera remise au locataire. Il contactera directement le responsable et informera la Mairie de son choix.

Le locataire devra prévenir l'Association devant s'occuper du bar au moins deux mois avant la date de la manifestation.

L'Association déposera une demande d'autorisation d'ouverture de débit temporaire de boissons en Mairie de CAMPBON au plus tard 15 jours avant l'utilisation de la salle.

Bar sans consommations payantes :

La responsabilité du bar sera assurée par le locataire. Dans ce cas, le locataire se chargera du nettoyage des locaux loués.

Tout affichage doit se faire sur le tableau prévu à cet effet dans le bar.

Grillades :

Une demande doit être transmise par écrit à la mairie. Un espace est aménagé à proximité du parking pour réaliser des grillades. En aucun cas, elles ne peuvent avoir lieu en dehors de cet espace réservé.

Bal public

L'organisation d'un bal public avec entrées payantes est interdite. Une dérogation pourra toutefois être accordée pour l'organisation de soirées par les jeunes, sous couvert d'une Association et sous la responsabilité des parents. Ces demandes seront examinées par le bureau Municipal.

Rideau de scène

La scène située dans la salle n° 2 est équipée d'un rideau de scène.

Ce rideau fonctionne avec commande électrique.

Son utilisation est réservée uniquement pour les spectacles après autorisation écrite de la Mairie.

Écran

L'utilisation de l'écran est interdite pour les usages à caractère privé. Toute autre utilisation sera soumise à l'avis du Maire.

Ventilation

Les salles n° 1 et 2 sont équipées d'un système d'extraction.

Cette ventilation peut être mise en service par un interrupteur situé dans le local « régie ».

Sonorisation

Description du matériel situé sur le côté de la scène : lecteur CD, micro avec fil...

La responsabilité du matériel de sonorisation est assumée par le locataire.

Par souci de sécurité, le camion « Orchestre » ne doit, en aucun cas, stationner sur la terrasse.

Nettoyage et évacuation des déchets

Dès la fin de l'utilisation, le nettoyage devra être effectué avant de quitter la salle. Celui-ci se compose d'un nettoyage par balayage des salles 1 et/ou 2, d'un lessivage du couloir, des sanitaires, du bar et des escaliers éventuellement. Les tables et chaises seront lessivées avant rangement dans la réserve.

Le chariot de nettoyage avec les produits nécessaires se trouve dans la réserve des tables et chaises.

Un local poubelle est situé à proximité du parking.

La clef de ce local est remise en même temps que les clefs de la location.

Le verre sera déposé systématiquement dans la colonne à verre située près de l'atelier municipal.