

Informations à l'attention des traiteurs utilisant les locaux du Centre culturel de Libramont-Chevigny

En complément du règlement d'occupation des locaux, il y a lieu de prendre connaissance de ces éléments propres à l'activité du traiteur désigné. Le présent document doit être transmis au traiteur choisi pour l'évènement.

Le traiteur agit en concertation avec l'organisateur.

Le centre culturel ne dispose pas de cuisines. Tout au plus, un espace peut être mis à disposition si l'organisateur en a fait la demande et sous réserve de disponibilité.

Il est interdit d'utiliser du matériel fonctionnant au gaz et/ou d'introduire tout liquide ou gaz combustible dans la réserve de la salle polyvalente.

Les horaires convenus avec l'organisateur incluent l'installation et le rangement du traiteur.

Aucune boisson ne peut être introduite au centre culturel. La commande de boissons doit être introduite au plus tard 10 jours auparavant par l'organisateur. Toute introduction frauduleuse de boissons au centre culturel entraîne une amende pour l'organisateur.

La commande boissons est préparée et stockée dans le bar, à charge du traiteur de mettre les boissons au frigo et de les retirer à la fin de l'évènement.

Lors de la commande, il est possible de réserver les verres (préciser le nombre souhaité). Au traiteur de vérifier l'état de propreté des verres supplémentaires mis à disposition par le brasseur et, au besoin, de les laver.

L'inventaire des boissons consommées est réalisé après la manifestation : au traiteur de manifester son intention d'y participer.

Après les réceptions et repas, les organisateurs doivent évacuer les déchets, reliefs et vidanges leur appartenant. Aucun dépôt ne sera toléré ni à l'intérieur, ni à l'extérieur du centre culturel.