



Anhang zum Reglement für die Benützung des Stadtsaals Zofingen vom 30. Juni 2010

Küchenordnung (Stand: 30. Juni 2010)

1. Allgemeines

- a) In der Miete für die Stadtsaal-Küche ist die Benützung der gesamten Infrastruktur inbegriffen. Benützer, welche eigene Kochgeräte (Gasrechaud etc.) mitbringen wollen, werden gebeten, dies mindestens vier Wochen vor dem Anlass mit der Betriebsleitung abzusprechen.
- b) Es gelten die Brandschutzverordnung (BSV) des Kantons Aargau sowie die Bestimmungen der Aargauischen Gebäudeversicherung AGV über die Dekoration von Räumen.

2. Infrastruktur

- a) Die Küche sowie die darin enthaltenen Geräte (Kühlraum gross, Kühlraum klein, Tiefkühlraum, zwei Einbau-Kühlschränke, Kühlschubladen, zwei Kombiteamer, Kippkochkessel, Kippbrater, Kochplatte, zwei Abwaschmaschinen, zwei Kaffeemaschinen exkl. Verbrauch) stehen dem Mieter zur Verfügung. Kochgeschirr, GN-Schalen sowie Kellen sind nicht vorhanden und sind bei Bedarf durch den Benützer selbst mitzubringen.
- b) Die Bedienung der Infrastruktur wird dem Veranstalter am Anlasstag von einem Mitarbeitenden des Teams Stadtsaal erklärt.
- c) Veranstalter, welche zusätzliche Kühlschränke benötigen, werden gebeten, dies der Betriebsleitung mindestens 10 Tage vor dem Anlass mitzuteilen. (nicht im Mietpreis inbegriffen)

3. Geschirr

- a) Im Mietpreis inbegriffen ist die Benützung der vorhandenen Geschirr- und Besteckteile sowie der Stadtsaal-eigenen Gläser. Veranstalter werden gebeten, die Betriebsleitung mindestens 5 Arbeitstage vor dem Anlass zu informieren, was und in welcher Menge benötigt wird.
- b) Fehlendes oder beschädigtes Geschirr bzw. Besteck sowie Geschirr- und Glasbruch wird dem Veranstalter in Rechnung gestellt.
- c) Der Einsatz von PET-Flaschen und Einweggeschirr ist im Stadtsaal nur mit Depot gestattet. Die korrekte Entsorgung ist Sache des Veranstalters.

4. Catering

Die Betriebsleitung stellt bei Bedarf gern eine Liste mit Caterern zur Verfügung, mit welchen in der bisherigen Zusammenarbeit gute Erfahrungen gemacht wurden. Die Details für das Catering sind zwischen dem Veranstalter und dem Caterer direkt zu vereinbaren.

5. Betreuung

Veranstalter, welche Caterer engagieren, welche pro Jahr weniger als 5 Veranstaltungen mit Küchenbetrieb im Stadtsaal durchführen, werden von einem Mitarbeitenden der Gastrocrew des Stadtsaals betreut. Die anfallenden Personalkosten werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt.

6. Buffetbetrieb

- a) Für Veranstaltungen ohne Bankett kann nach Absprache mit der Betriebsleitung ein Buffetbetrieb durch das Team Stadtsaal geführt werden. Dieses Bedürfnis muss mindestens 4 Wochen vor dem Anlass bei der Betriebsleitung gemeldet werden. Eine Unkostenbeteiligung durch den Veranstalter bleibt vorbehalten.
- b) Wenn das Buffet durch das Team Stadtsaal betrieben wird, ist es dem Veranstalter nicht gestattet, Lebensmittel (Esswaren und Getränke) kostenlos abzugeben.

7. Präsentation

Die Befestigung von Informationen an der Theke und an den Wänden im Foyer ist untersagt. Dafür stehen dem Veranstalter Steller im Format A4 hoch und A5 quer zur Verfügung. Im Bedarfsfall wendet sich der Veranstalter an den Tagesverantwortlichen.

8. Anlieferung und Rückschub

- a) Die Anlieferung des vom Veranstalter benötigten Mobiliars und der Lebensmittel erfolgt in der Regel am Veranstaltungstag. Veranstalter, welche bereits vor dem Anlass etwas anliefern möchten, setzen sich bitte frühzeitig mit der Betriebsleitung in Verbindung.
- b) Der Rückschub der mitgebrachten Waren ist nach dem Anlass direkt zu erledigen. Rücknahme zu einem späteren Zeitpunkt ist nur nach Absprache mit der Betriebsleitung und nur von Montag bis Freitag möglich. Ebenfalls direkt im Anschluss an den Anlass ist alles Leergut (Glasbehälter, Karton, Papier, Dosen) sowie der Abfall durch den Veranstalter zu entsorgen.
- c) Eine längerfristige Einlagerung von Lebensmitteln, Getränken oder sonstigem Material im Stadtsaal durch den Veranstalter ist nicht vorgesehen und ist nur in Ausnahmefälle und nach Absprache mit der Betriebsleitung möglich.

9. Tischwäsche und Dekorationen

- a) Veranstalter werden gebeten, sich mindestens 14 Tage vor dem Anlass bei der Betriebsleitung über die Möglichkeiten betreffend Tischwäsche zu informieren.
- b) Dekorationen, welche Kerzen beinhalten, müssen mit der Betriebsleitung mindestens 4 Wochen vor dem Anlass besprochen werden. Die Betriebsleitung behält sich vor, gewisse Dekorationen nur mit einer Feuerwache zu genehmigen.

10. Abfallentsorgung

Sämtlicher Abfall (Speiseresten, normaler Abfall, Leergut, etc.) muss durch den Veranstalter direkt im Anschluss an den Anlass entsorgt werden. Zurückgelassener Abfall wird durch das Team Stadtsaal entsorgt, die Kosten werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

11. Reinigung

- a) Sämtliche benutzten Geschirr- und Besteckteile sowie die verwendeten Gläser sind durch den Veranstalter gemäss Anweisungen der tagesverantwortlichen Person abzuwaschen, zu polieren und in den geeigneten Behältnissen zu versorgen.
- b) Sämtliche benutzte Geräte, Arbeitsflächen sowie die Böden in den Küchenräumen und Kühlern sind vom Veranstalter nach Ende des Anlasses gemäss Anweisung der tagesverantwortlichen Person gründlich und sorgfältig zu reinigen.

- c) Die Küche wird nach der Reinigung durch die tagesverantwortliche Person abgenommen. Allfällige Nachreinigungen durch das Team Stadtsaal werden dem Veranstalter nach Aufwand in Rechnung gestellt.

12. Lebensmittelgesetz

Der Veranstalter ist verantwortlich, dass die von ihm mitgebrachten Waren, Lebensmittel und Mobili-
en gemäss Lebensmittelgesetz untergebracht sind. Der Stadtsaal lehnt jegliche Haftung für Schäd-
en an Personen und/oder Ware, welche durch falsche Lagerung entstanden sind, ab.

13. Haftung

Sämtliche Geräte in der Küche dürfen erst nach der Instruktion durch einen Mitarbeitenden des
Teams Stadtsaal in Betrieb genommen werden. Nicht instruierte Personen dürfen die Geräte nicht
bedienen. Für sämtliche Schäden in Folge Fehlbedienung haftet der Veranstalter.

14. Nichteinhaltung der Küchenordnung

Veranstaltern, welche sich nicht an diese Küchenordnung und an die Anordnungen der Mitarbeiten-
den des Teams Stadtsaal halten, kann die Bewilligung entzogen werden.

Zofingen, 30. Juni 2010

STADTRAT ZOFINGEN

Der Stadtammann

Hans-Ruedi Hottiger

Der Stadtschreiber

Arthur Senn