

# Reglement

## 'Catering door derden bij evenementen'

t.b.v. campus Woudestein - Erasmus Universiteit Rotterdam

1	TOEPASSINGSGEBIED.....	1
2	Afkortingen.....	1
2.1	EUR Erasmus Universiteit Rotterdam.....	1
2.2	RES Real Estate Planning.....	1
2.3	USC University Support Centre.....	1
3	Definities.....	1
3.1	Catering.....	1
3.2	Bijeenkomsten cateraar.....	1
3.3	Huiscateraar & preferred cateraar.....	1
3.4	Derde cateraar.....	1
3.5	Organiserende partij.....	2
3.6	EUR/RES.....	2
4	Algemene bepalingen.....	3
4.1	Derde cateraar.....	3
4.2	Aansprakelijkheid.....	3
4.3	Gedragsregels.....	3
4.4	Fee.....	4
4.5	Controle.....	4
4.6	Vergunningen.....	4
5	Voorzieningen Van der Goot gebouw en Erasmus gebouw.....	5
5.1	Keuken.....	5
5.2	Apparatuur en inventaris.....	5
5.3	Caterplaats.....	5
5.4	Reserveren.....	6
6	Cateren op campus woudestein.....	7
6.1	Algemeen.....	7
6.2	Voorschouw.....	7
6.3	Sleutelontvangst.....	7
6.4	Gebruik keukens.....	7
6.5	Opslag.....	7
6.6	Schoonmaak en afval.....	7
6.7	Naschouw.....	8
6.8	Sleutelteruggave.....	8
6.9	Parkeren / Laden en lossen.....	8
7	Slotbepalingen.....	8
7.1	Documentatie.....	8
7.2	Herzien.....	8
7.3	Ondertekening.....	8
	Bijlagen.....	11
	Bijlage 1 Voorzieningen keuken 1 Van der Goot gebouw.....	11
	Bijlage 2 Voorzieningen keuken 2 Van der Goot gebouw.....	12
	Bijlage 3 Voorzieningen keuken 3 Erasmus Gebouw.....	13
	Bijlage 4 Eisen schoonmaak.....	14
	Bijlage 5 Eisen deponeren afval.....	14

## 1 TOEPASSINGSGEBIED

Het reglement 'Catering door derden bij evenementen' heeft betrekking op de verzorging van *catering (maatwerk / evenementen)* door een *derde cateraar* op campus Woudestein. Dit reglement is bedoeld voor de derde cateraar en organiserende partij die wil cateren via een derde cateraar.

## 2 AFKORTINGEN

2.1	EUR	Erasmus Universiteit Rotterdam
2.2	RES	Real Estate Services
2.3	USC	University Support Centre

## 3 DEFINITIES

### 3.1 Catering

Het verzorgen van eten en/of drinken, waarbij er al dan niet sprake is van een verkooppunt. Het uitdelen van promotieartikelen, mits dit voorverpakte en/of houdbare etenswaren met zichtbare houdbaarheidsdatum en dranken betreft, valt niet onder dit reglement. Wel dient dit te worden aangemeld bij EUR/RES.

### 3.2 Bijeenkomsten

EUR heeft ten behoeve van reguliere catering (scope) een overeenkomst afgesloten met VITAM. Buiten de scope van Vitam valt: maatwerk / evenementen. Dit caterreglement is van toepassing op catering bij maatwerk / evenementen wanneer de catering niet door VITAM wordt verzorgd. Bij maatwerk / evenementen kunt u gebruik maken van een derde cateraar. Onder evenementen wordt verstaan: bijeenkomsten van >50 personen, bijeenkomsten die niet vallen onder 'EUR regulier onderwijs', catering op andere dagen/tijden dan maandag tot en met vrijdag 8.00 tot 20.00 uur of wanneer er sprake is van zaalhuur.

### 3.3 Huiscateraar & preferred cateraar

#### *Preferred catering / Huiscateraar*

EUR heeft ten behoeve van reguliere catering een overeenkomst met VITAM afgesloten. VITAM: [http://www.eur.nl/efb/eten\\_drinken/hospitalitydesk/](http://www.eur.nl/efb/eten_drinken/hospitalitydesk/)

#### *Preferred cateraar / geen huiscateraar*

Onderstaande organisaties die gehuisvest zijn op de campus mogen cateractiviteiten verzorgen die vallen in het kader Evenementen / maatwerk:

Erasmus Food Plaza: [http://www.eur.nl/efb/eten\\_drinken/cateringlocaties/erasmus\\_food\\_plaza/](http://www.eur.nl/efb/eten_drinken/cateringlocaties/erasmus_food_plaza/)  
Erasmus Paviljoen: [http://www.eur.nl/efb/eten\\_drinken/cateringlocaties/paviljoen/](http://www.eur.nl/efb/eten_drinken/cateringlocaties/paviljoen/)

Indien u ten behoeve van Evenementen/maatwerk wilt cateren via de huiscateraar of één van de preferred cateraars, dan hoeft dit caterreglement niet door hen ondertekend te worden. Het is huiscateraar/preferred cateraar niet toegestaan om een derde cateraar in te schakelen zonder toestemming van EUR/RES.

Alle overige op de campus aanwezige cateraars die niet genoemd worden bij artikel 3.3 zijn geen preferred cateraar.

### 3.4 Derde cateraar

Iedere andere cateraar dan de onder 3.3 huiscateraar & preferred cateraar genoemde organisaties waar de EUR een overeenkomst mee heeft afgesloten.

**Erasmus University Rotterdam**



EUR versie 4.2 (september 2016). Dit reglement is geldig tijdens collegejaar 2016-2017 (evt wijzigingen voorbehouden)  
Reglement Catering door derden bij evenementen

### 3.5 Organiserende partij

De organiserende partij is de opdrachtgever van het evenement

### 3.6 EUR/RES

Het contactadres voor de organiserende partij en de derde cateraar.

In opdracht van EUR organiseert en coördineert de afdeling RES de dienstverlening op de campus met betrekking tot zalenverhuur en evenementen. RES (in dit reglement genoemd als EUR/RES) is aangaande dit reglement het correspondentieadres en dient tevens goedkeuring te geven op extra aanvragen of afwijkingen van de in dit reglement opgenomen bepalingen.

De contactgegevens van EUR/RES zijn:

Voor studentenverenigingen en faculteiten (waarbij <b>geen</b> zaalhuur van toepassing is) en aanmelden uitdelen promotieartikelen:	Voor EUR BV's, externe organisaties en bijeenkomsten waarbij zaalhuur van toepassing is:
Room & Facilities Bookings (RFB) Burgemeester Oudlaan 50 (kamer PT-18) 3062PA Rotterdam T: 010-4081107 E: <a href="mailto:rfb@eur.nl">rfb@eur.nl</a>	Conference & Event Services (CES) Burgemeester Oudlaan 50 (kamer MB-49) 3062PA Rotterdam T: 010-4081081 E: <a href="mailto:ces@eur.nl">ces@eur.nl</a>

## 4 ALGEMENE BEPALINGEN

### 4.1 Derde cateraar

- 4.1.1 Bij maatwerk /evenementen is het de organiserende partij toegestaan een derde cateraar in te schakelen voor het uitvoeren van deze catering. Organiserende partij is verantwoordelijk voor de naleving van dit reglement en het zorgdragen voor ondertekening van dit reglement.
- 4.1.2 Alleen EUR/RES geeft akkoord voor het inschakelen van een derde cateraar.
- 4.1.3 Een derde cateraar heeft geen aparte vergunning nodig om op de campus te mogen cateren. De cateraar moet als zodanig ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel (KvK). Een kopie van KvK-inschrijving dient ingeleverd te worden bij EUR/RES.

### 4.2 Aansprakelijkheid

- 4.2.1 De organiserende partij is aansprakelijk voor alle door de derde cateraar veroorzaakte schade of extra te maken kosten als gevolg van het niet correct of onachtzaam naleven van dit reglement.
- 4.2.2 De EUR kan op generlei wijze aansprakelijk worden gesteld door deelnemers aan de bijeenkomst of anderen voor schade als gevolg van het niet correct of onachtzaam naleven van dit reglement of andere door de bijeenkomst ontstane schade. In dit geval verwijst de EUR te allen tijde door naar de organiserende partij of derde cateraar. De organisatie is zelf verantwoordelijk voor het al dan niet afsluiten van een evenementenverzekering. Informatie hierover is in te winnen bij Juridische Zaken <http://www.eur.nl/abd/jz/introductie>

### 4.3 Gedragsregels

- 4.3.1 De derde cateraar staat er voor in dat het door haar in de uitvoering van de cateringactiviteiten in te zetten personeel zich zal gedragen conform de wettelijke en gebruikelijke in de branche gebruikelijke wet- en regelgeving (bijv. handelen conform HACCP regels) conform EUR gedragsregels:  
[http://www.eur.nl/fileadmin/ASSETS/ieb/reglementen/ordereglement\\_gebouwen\\_en\\_terrein\\_en.pdf](http://www.eur.nl/fileadmin/ASSETS/ieb/reglementen/ordereglement_gebouwen_en_terrein_en.pdf)
- 4.3.2 De derde cateraar zal voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwame, geschoolde en betrouwbare medewerkers inzetten.
- 4.3.3 Conform de in Nederland geldende regels dient de derde cateraar zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.
- 4.3.4 Alle medewerkers die in contact (kunnen) komen met klanten/studenten van de EUR dienen:
- Te allen tijde de Nederlandse taal volledig machtig zijn in woord en geschrift. Hierdoor is een heldere communicatie met en tussen medewerkers van derde cateraar mogelijk.
  - Gezien het grote aantal buitenlandse studenten, medewerkers en gasten van de EUR, kennis van de Engelse taal te hebben. Eenvoudige vragen moeten door medewerkers van derde cateraar beantwoordt kunnen worden en ook doorverwijzingen moet men in het Engels af kunnen handelen. Derde cateraar garandeert dat alle medewerkers die worden ingezet bij werkzaamheden ten behoeve van de EUR en klantcontact hebben, het Engels in woord minimaal beheersen conform CEFR niveau A2.
  - Voor het tijdens evenementen aanwezige management van derde cateraar geldt dat dit voldoende kennis van de Nederlandse en Engelse taal, in woord en geschrift, overeenkomend met het niveau van de functie dient te hebben.
- 4.3.5 Het in te zetten personeel dient duidelijk herkenbaar gekleed te zijn in representatieve, uniforme en nette(schone) bedrijfskleding. Personeel dat niet aan deze eis voldoet kan door de EUR worden geweigerd. De medewerkers dienen duidelijk als zodanig herkenbaar te zijn, waarbij minimaal de bedrijfsnaam van de derde cateraar zichtbaar is. Logo's van de derde cateraar zijn daarbij toegestaan
- 4.3.6 De medewerkers van de derde cateraar mogen tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden gebruik maken van de toiletten van de EUR. In de directe omgeving van de entreegebieden is roken niet toegestaan.

#### 4.4 Fee

- 4.4.1 EUR/RES rekent aan derde cateraar een fee van 15% (exclusief 21% BTW) over de omzet van de derde cateraar. Deze 15% wordt berekend a.d.h.v. de factuur en heeft betrekking op food & beverage en personeelskosten (exclusief BTW). Gebruik van de keuken is inbegrepen in de fee.
- 4.4.2 De derde cateraar stuurt uiterlijk twee weken voorafgaand aan de bijeenkomst de, door de organiserende partij, getekende offerte en draaiboek aan EUR/RES.
- 4.4.3 De derde cateraar stuurt uiterlijk twee weken na afloop van de bijeenkomst een kopie van factuur organiserende partij aan EUR/RES of, in geval van losse verkoop, een kopie verkooplijst. Op de factuur is een aparte post 'afdracht' opgenomen.
- 4.4.4 EUR/RES voert een controle op de offerte en factuur van organiserende partij uit en stuurt de derde cateraar een factuur voor de fee. In geval van herhaalde onjuistheden in de facturering behoudt EUR/RES zich het recht voor de desbetreffende derde cateraar te weigeren bij vervolg aanvragen.

#### 4.5 Controle

- 4.5.1 EUR voert tijdens de bijeenkomst controles uit op de naleving van het reglement 'Catering bij evenementen'. Controle geschiedt door EUR/RES of andere afdelingen van het USC van de EUR.
- 4.5.2 Indien geconstateerd wordt dat niet aan het reglement wordt voldaan, kan per direct besloten worden om de catering door derden alsnog niet toe te staan of kan hiervoor een sanctie worden opgelegd aan de organiserende partij of derde cateraar.

#### 4.6 Vergunningen

- 4.6.1 De derde cateraar zorgt ervoor dat de eventueel benodigde drankvergunning of –onthefing uiterlijk twee weken voorafgaand aan het evenement aanwezig is. Voor evenementen die binnen in de gebouwen plaatsvinden, is er geen Evenementenvergunning nodig. Een drankonthefing is alleen nodig indien er alcohol verkocht wordt.
- 4.6.2 Voor evenementen die buiten op de campus plaatsvinden, is er in sommige gevallen een evenementenvergunning van de gemeente Rotterdam nodig. Meer informatie kunt u vinden op de website: <http://www.kc.rotterdam.nl>. De organiserende partij dient een evenementenvergunning aan te vragen indien van toepassing.
- 4.6.3 Voor het schenken van alcohol buiten (zowel uitdelen als verkoop) is een drankonthefing nodig (artikel 35 van Drank- en Horecawet). Deze is aan te vragen bij Afdeling dS+V op het Stadhuisplein in Rotterdam.
- 4.6.4 EUR/RES ontvangt uiterlijk twee weken voorafgaand aan het evenement een kopie van deze vergunning of ontheffing. Indien EUR/RES deze niet of niet tijdig ontvangt, behoudt zij zich het recht voor om het schenken van alcoholische dranken niet toe te staan. Op het moment dat de preferred cateraar de drank verzorgt, draagt deze zorg voor de benodigde vergunning/ontheffing.

## 5 VOORZIENINGEN VAN DER GOOT GEBOUW (ERASMUS EXPO- EN CONGRESCENTRUM) EN ERASMUS GEBOUW

### 5.1 Keuken

- 5.1.1 In het Van der Goot gebouw (Erasmus Expo- en Congrescentrum) zijn twee keukens: keuken 1 (begane grond, ruimtenummer MB-67) en keuken 2 (3<sup>e</sup> etage, ruimtenummer M3-14). In het Erasmus Building is keuken 3 aanwezig (Terreinverdieping, ruimtenummer AT-24).
- 5.1.2 EUR/RES stelt aan de derde cateraar een (gedeelte van) keuken beschikbaar (afhankelijk van caterlocatie en beschikbaarheid), zodoende een derde cateraar de mogelijkheid te bieden de cateractiviteiten uit te voeren. In **bijlage 1** is een overzicht opgenomen van de voorzieningen van de keukens.

### 5.2 Apparatuur en inventaris

- 5.2.1 EUR/RES stelt beperkt apparatuur en geen inventaris beschikbaar, in **bijlage 1, 2 en 3** is een overzicht van de voorzieningen incl. apparatuur opgenomen. Voor het gebruik van EUR-apparatuur dient de handleiding bij de apparatuur gevolgd te worden. Deze handleiding is verkrijgbaar bij EUR/RES.
- 5.2.2 Voor het gebruiken van eigen elektrische apparatuur in de beschikbaar gestelde keuken is vooraf geen toestemming nodig van EUR/RES, mits de apparatuur veilig, gekeurd en geaard is. Voor apparatuur t.b.v. gebruik buiten de beschikbaar gestelde keuken is wel toestemming van EUR/RES nodig.
- 5.2.3 De aanwezige stroomvoorzieningen t.b.v. het aansluiten van eigen elektrische apparatuur:  
Keuken 1: 2x 32A, 5x 220V.  
Keuken 2: 1x 16A, 3x 220V.  
Keuken 3: 2x 380V/16A, 6x 220V.  
Het is niet toegestaan om elektrische apparaten uit de keukens te ontkoppelen.
- 5.2.4 De verantwoordelijkheid m.b.t. het correct aansluiten en correct gebruik van stopcontacten en stroom is de verantwoordelijkheid van de derde cateraar.
- 5.2.5 De derde cateraar dient zelf zorg te dragen voor transportmiddelen en overig (klein) inventaris.
- 5.2.6 Transportmiddelen (rolcontainers, karren en serveerwagens) dienen te zijn voorzien van geluidsarme wielen, bij transport in gebouwen bij voorkeur luchtbanden.

### 5.3 Caterplaats

- 5.3.1 EUR/RES stelt, na reservering door de organiserende partij, aan de organiserende partij een caterplaats beschikbaar, zodoende een derde cateraar de mogelijkheid te bieden uit te serveren vanaf buffetten. Het is niet toegestaan gerechten te bereiden op de caterplaatsen, dit is enkel toegestaan in de beschikbaar gestelde keuken.
- 5.3.2 Er zijn diverse caterplaatsen op de campus. Sommige caterplaatsen zijn voorzien van (los) meubilair. Bij caterplaatsen zonder aanwezig meubilair draagt de derde of preferred cateraar zorg voor meubilair.
- 5.3.3 Eventueel is het losse meubilair naar eigen inzicht in te delen, mits dit voldoet aan de brand- en veiligheidsvoorschriften. Na afloop van de bijeenkomst dient het meubilair terug te worden geplaatst volgens de oorspronkelijke indeling.
- 5.3.4 Het is niet toegestaan extra meubilair vanuit de andere gangen te gebruiken. Indien extra meubilair wel noodzakelijk is dient een akkoord hiervoor vooraf schriftelijk te zijn bevestigd door EUR/RES. Het gebruik van meubilair uit collegezalen of andere ruimten is te allen tijde verboden.

### 5.4 Reserveren

- 5.4.1 De organiserende partij dient de voorzieningen (keuken, caterplaats) voor de derde cateraar minimaal twee weken voorafgaande aan de bijeenkomst te reserveren bij EUR. Een reservering is definitief na het ontvangen van een bevestiging van EUR/RES

## 6 CATEREN OP CAMPUS WOUDESTEIN

### 6.1 Algemeen

- 6.1.1 De derde cateraar draagt zorg dat alle te gebruiken materialen en middelen alsmede de werkwijze voldoen aan alle wettelijke eisen m.b.t. arbeidsomstandigheden, milieu en (voedsel)veiligheid.
- 6.1.2 Uitdelen van niet-verpakte etens- en drinkwaren in het kader van promotieactiviteiten: Dit wordt toegestaan als aan de onderstaande zaken wordt voldaan: - het uitdelen mag alleen gebeuren na lunchtijd (v.a. 14.00 uur) - er mogen maximaal 400 porties uitgedeeld worden - de actie mag 1 keer per evenement/promotieperiode plaatsvinden

### 6.2 Voorschouw

- 6.2.1 EUR/RES voert voor aankomst derde cateraar een voorschouw uit op de dag van de bijeenkomst.
- 6.2.2 EUR/RES maakt tijdens de schouw een schouwingrapport en rapporteert eventuele onvolkomenheden. Het schouwingsrapport wordt aan externe cateraar overhandigd.

### 6.3 Sleutelontvangst

- 6.3.1 EUR/RES overhandigt na de voorschouw de sleutel van de te gebruiken keuken aan de derde cateraar. De derde cateraar ondertekent hiervoor het sleutelformulier.

### 6.4 Gebruik keukens

- 6.4.1 De derde cateraar gebruikt de keuken en caterplaatsen (inclusief voorzieningen) zoals een goedhuisvader betaamd.
- 6.4.2 De derde cateraar meldt storingen aan voorzieningen/apparatuur direct aan EUR/RES.
- 6.4.3 De derde cateraar meldt eventuele schade aan gebouw of voorzieningen direct aan EUR/RES.

### 6.5 Opslag

- 6.5.1 Keuken 1 voorziet in opslagruimte (gemeenschappelijke ruimte) voor de uit te serveren producten. Keuken 2 heeft eveneens een beperkte opslag. Bij keuken 3 kan gebruik gemaakt worden van de aanwezige meubels (het grijs/rood/zwarte systeem)

### 6.6 Schoonmaak en afval

- 6.6.1 De derde cateraar maakt tijdens en na afloop van de bijeenkomst de gebruikte ruimten en voorzieningen schoon en levert deze op volgens de eisen genoemd in *bijlage 4*.
- 6.6.2 De derde cateraar deponeert alleen afval gebruikt t.b.v. de caterpartij de daarvoor bestemde afvalbakken en neemt afval dat niet gedeponeerd mag worden mee terug, volgens de eisen genoemd in *bijlage 5*.
- 6.6.3 U kunt bij EUR/RES terecht voor informatie omtrent de juiste schoonmaakmiddelen, aangezien een aantal gebouwen van de EUR (het Erasmus-, Theil-, Sanders, Van der Goot- en Mandeville-gebouw) een natuurstenen vloer hebben, dient dit met grote zorgvuldigheid plaats te vinden. In geval deze vloeren schoongemaakt moeten worden, dient u vooraf contact met RFB contact op te nemen met betrekking tot de te gebruiken schoonmaakmiddelen.
- 6.6.4 Opdrachtnemer dient te voldoen aan de relevante wet- en regelgeving op het gebied van hygiëne, schoonmaak, veiligheid, gezondheid en milieu
- 6.6.5 De EUR verwacht dat de derde cateraar zich inzet om de milieubelasting van haar dienstverlening zo veel mogelijk te beperken. De disposable materialen gebruikt bij evenementen zijn waar mogelijk biologisch afbreekbaar. Indien het noodzakelijk is om producten apart te verpakken dient erde cateraar gebruik te maken van verpakkingen met een lage milieubelasting in de levenscyclus zoals papier, karton, laminaat, afbreekbaar plastic.



De derde cateraar beperkt actief het aantal autokilometers voor woon-werkverkeer en dienstreizen om de milieuaanslag hiervan zoveel mogelijk te reduceren. Opdrachtnemer maakt gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen.

6.6.6 Eventuele extra kliko's kunnen worden aangevraagd bij EUR/RES.

### 6.7 *Naschouw*

6.7.1 EUR/RES en derde cateraar voeren na de bijeenkomst gezamenlijk een naschouw uit. Indien de cateractiviteiten na 17.00 uur afgelopen zijn, zal er de volgende werkdag geschouwd worden. Hiervoor zal een afspraak met de cateraar worden gemaakt.

6.7.2 Bij afwezigheid van de derde catering t.b.v. naschouw zal EUR/RES de naschouw verzorgen en het schouwingsrapport opstellen met eventuele onvolkomenheden veroorzaakt door de derde cateraar. De derde cateraar ontvangt voor deze extra onkosten een factuur.

### 6.8 *Sleutelteruggave*

6.8.1 De derde cateraar levert de sleutel na afloop in bij EUR/RES.

### 6.9 *Parkeren / Laden en lossen*

6.9.1 Op de campus geldt betaald parkeren.

6.9.2 Motorvoertuigen kunnen laden en lossen in de Singellaan nabij Erasmus Gebouw of ten westen van het van der Goot gebouw (naast keuken 1) bevindt zich een laad- en losplaats. Van deze locaties mag een uur gebruikt van gemaakt mag worden t.b.v. laden en lossen.

6.9.3 De algemene voorwaarden parkeervoorzieningen zijn van toepassing en zijn te vinden op [www.eur.nl](http://www.eur.nl)

## 7 SLOTBEPALINGEN

### 7.1 *Documentatie*

7.1.1 De organiserende partij / derde cateraar draagt zorg dat uiterlijk twee weken voorafgaand aan de bijeenkomst de volgende documenten zijn toegestuurd aan EUR/RES:

- Getekend 'Reglement Catering door derden bij evenementen'
- Kopie inschrijving KVK
- Kopie van de drankvergunning of – ontheffing
- Definitief draaiboek/offerte

7.1.2 Uiterlijk twee weken na afloop van de bijeenkomst stuurt de derde cateraar een kopie factuur aan EUR/RES t.b.v. de fee verrekening.

### 7.2 *Herzien*

7.2.1 EUR behoudt zich het recht voor om in dringende situaties bovenstaande afspraken te herzien of in te trekken.

7.2.2 De derde cateraar kan enkel van artikelen in dit reglement afwijken indien hier door EUR schriftelijk akkoord op is gegeven. Dit akkoord dient als bijlage bij het ondertekende reglement worden bijgevoegd.

### 7.3 *Ondertekening*

7.3.1 De derde cateraar ondertekent dit reglement.

7.3.2 Met deze ondertekening verklaren de partijen akkoord te gaan met de vermelde voorwaarden. Zonder dit akkoord wordt geen toestemming verleend aan het verzorgen van cateringactiviteiten door een andere cateraar dan de preferred cateraar van EUR.

Hierbij verklaart de derde cateraar akkoord te gaan met het Reglement Catering door derden bij evenementen, versie 3.2 (inclusief bijlagen):

Naam cateraar:
Naam vertegenwoordiger op de dag van het evenement:
Telefoonnummer:
Datum:
Handtekening tekenbevoegdigde:
Factuur adres:
Evenement waarbij u catert (naam, datum, locatie):
Toegewezen keuken:
Eigen apparatuur: (1. welke apparatuur, 2. Aantal apparaten 3. Wattage per apparaat 4. Type stekker per apparaat 5. Gewenste locatie om apparatuur te gebruiken)

Hierbij verklaart de organiserende partij akkoord te gaan met het 'Reglement Catering door derden bij evenementen', versie 3.2 (inclusief bijlagen):

Naam organisatie:

Naam contactpersoon (tekenbevoegde):

Telefoonnummer:

Datum:

Handtekening:

## BIJLAGEN

### *Bijlage 1 Voorzieningen keuken 1 Van der Goot gebouw*

#### **Keuken 1**

Keuken 1 is opgedeeld in twee delen Het afgesloten deel is t.b.v. preferred cateraar van EUR, het open deel is voor gezamenlijk gebruik (koffieketel, afvalruimte, vaatwasser, watervoorziening). Deze keuken wordt gereserveerd en toegewezen door EUR/RES. De cateraar die de keuken toegewezen heeft gekregen kan gebruik maken van de aanwezige faciliteiten.

#### **Wat is aanwezig in keuken 1:**

##### *t.b.v. derde cateraar*

- Opslagruimte
- Afzuigkap (incl. blusinstallatie)
- Werkbank
- Vaatwasser
- Koffieketel en bijbehorende ketels
- Afvalruimte (gezamenlijk gebruik)
- Watervoorzieningen
- Electra voorzieningen
- Koelcel
- Vriezer

#### **Wat is toegestaan in keuken 1:**

- Frituren (frituur zelf meenemen)
- Gebruik oven (niet standaard aanwezig)
- Opslag
- Uitserveren
- Deponeren afval (gezamenlijk gebruik)
- Afwassen met vaatwasser
- Koffiezetten

#### **Wat is niet toegestaan in keuken 1:**

- Toepassen bereidingswijze waarbij veel vuur en/of rook (zoals flamberen) veroorzaakt wordt

## Bijlage 2 Voorzieningen keuken 2 Van der Goot gebouw

### Keuken 2

Keuken 2 is niet opgedeeld en dus door één cateraar tegelijk te gebruiken. De cateraar die de gasten in de forumzaal catert heeft recht op de keuken en het restaurant op de 3<sup>e</sup> etage. Deze keuken wordt gereserveerd en toegewezen door EUR/RES.

Wat is aanwezig in keuken 2:

#### *T.b.v. derde cateraar*

- Werkbank
- Vaatwasser
- Koffieketel
- Watervoorziening
- Electra voorziening
- Koelkast
- Vriezer

Wat is toegestaan in keuken 2:

- Gebruik oven (niet standaard aanwezig)
- Beperkte opslag
- Uitserveren
- Afwassen met vaatwasser
- Koffiezetten

Wat is **niet** toegestaan keuken 2:

- Frituren
- Toepassen van ieder andere bereidingswijze waarbij vuur dan wel rook dan wel stoom wordt veroorzaakt, dan wel waarbij afzuiginstallaties/afzuigkappen noodzakelijk zijn.

### Restaurant 3<sup>e</sup> etage

Het restaurant op de 3<sup>e</sup> etage bestaat uit twee delen: M3-09 (groot) en M3-11 (klein). In totaal biedt het restaurant plaats aan 220 personen. Dit betreft ruim 60 zitplaatsen en verder staanplaatsen. Eventueel is het losse meubilair naar eigen inzicht in te delen, mits dit voldoet aan de brand- en veiligheidseisen. Na afloop van de bijeenkomst dient het meubilair terug te worden geplaatst volgens de oorspronkelijke indeling.

Het is niet toegestaan extra meubilair van de gangen te gebruiken. Indien extra meubilair noodzakelijk is dient een akkoord hiervoor vooraf schriftelijk te zijn bevestigd door EUR/RES.

Het gebruik van meubilair uit collegezalen of andere ruimten is te allen tijde verboden.

### Bijlage 3 Voorzieningen keuken 3 Erasmus Gebouw

Wat is aanwezig in keuken 3:

*t.b.v. derde cateraar*

- Opslagruimte, in het meubel achter de schermen
- Afzuigkap (incl. blusinstallatie)
- Werkbank
- Vaatwasser
- Koffieketel en bijbehorende ketels
- Watervoorzieningen
- Electra voorzieningen
- Koelcel
- Vriezer

Wat is toegestaan in keuken 3:

- Frituren (niet standaard aanwezig)
- Gebruik oven (niet standaard aanwezig)
- Uitserveren
- Deponeren afval
- Afwassen met vaatwasser
- Koffiezetten

Wat is niet toegestaan in keuken:

- Toepassen bereidingswijze waarbij veel vuur en/of rook (zoals flamberen) veroorzaakt wordt

## Bijlage 4 Eisen schoonmaak

Bij gebruik van de keukens, restaurant en andere caterplaatsen wordt de volgende schoonmaak van de derde cateraar verwacht.

### Keukens Van der Goot gebouw en Erasmus Gebouw:

Wat	Hoe opleveren / schoonmaken
Wanden < 1.80 m	Tegelwanden vetvrij opleveren
Keukenruimte & apparatuur/materialen in keukenruimte	Opruimen gebruikte materialen; Weghalen losse vervuiling; Afval deponeren in afvalruimten; Vloer bezemschoon opleveren;  Schoonmaken alleen toegestaan met water en microvezeldoek (m.u.v. tegelwanden).

### Restaurant Van der Goot gebouw:

Wanden < 1.80 m	Tegelwanden vetvrij opleveren
Restaurantruimte, tafels, stoelen, buffetten en ander meubilair	Opruimen gebruikte materialen; Weghalen losse vervuiling; Terug-/rechtzetten meubilair; Vloer bezemschoon opleveren;  Schoonmaken alleen toegestaan met water en microvezeldoek (m.u.v. tegelwanden).

### Gangen (rondom caterplaatsen)

Wanden < 1.80 m	Tegelwanden vetvrij opleveren
Restaurantruimte, tafels, stoelen, buffetten en ander meubilair	Opruimen gebruikte materialen; Weghalen losse vervuiling; Terug-/rechtzetten meubilair; Vloer bezemschoon opleveren;  Schoonmaken alleen toegestaan met water en microvezeldoek (m.u.v. tegelwanden).

Tijdens de naschouw wordt gecontroleerd op het naleven van deze eisen. Indien sprake is van niet naleven van de eisen dan wel van extreme vervuiling wordt dit op kosten van de derde cateraar verwijderd. Dit wordt tijdens schouwronde geconstateerd en gerapporteerd.

## *Bijlage 5 Eisen deponeren afval*

Bij gebruik van de keukens, restaurant en andere caterplaatsen dient het afval centraal te worden gedeponerd in de afvalruimte gesitueerd in keuken 1.

Het is alleen toegestaan afval te deponeren welke is gebruikt voor catering in het EECC.

Aan deponeren van afval worden de volgende eisen gesteld:

- Afval wordt gescheiden ingezameld. De afvalruimte voorziet in containers voor:
  - o papier/karton (papiercontainer)
  - o rest afval (rest afvalcontainer)
  - o glas (glasbak, uitsluitend flessenglas en glazen, geen vlakglas)
- Afval dient in zakken in de containers te worden gedeponerd (m.u.v. glas)
- Frituurvet en Chemisch afval kunnen niet worden gedeponerd. De derde cateraar dient dit afval mee terug te nemen.

Tijdens de naschouw wordt gecontroleerd op het naleven van deze eisen. Indien sprake is van niet naleven van de eisen dan wel van achterlaten van meer afval dan noodzakelijk wordt geacht voor de catering in het EECC wordt dit op kosten van de derde cateraar verwijderd. Dit wordt tijdens schouwronde geconstateerd en gerapporteerd.