



KAFÉ-GUIDE

Det här är en kort information för föreningar/skolklasser, som ansvarar för kaféet vid Ekebyhovs slott. Ekebyhovs slott erbjuder en unik miljö, vilken ställer krav på alla som besöker och sköter slottet. Kaféansvarig förening har **ansvaret för hela slottet** beträffande låsning och larmning m.m. enligt nedan. *Låt oss ta det ansvaret på allvar för att kunna fortsätta att ha föreningsverksamhet på slottet även i framtiden!*

Om ni ska ansvara för kaféet för första gången så kan det vara en god idé att några i er förening/klass går till på slottet och tittar hur det går till någon helg i förväg.

ALLMÄN INFORMATION

Öppettider

Slottet, kafé, galleri och alla övriga utrymmen hålls öppna för allmänheten lördag och söndag kl **12.00- 16.00**.

Lokaler

För kaféverksamheten disponeras rummen mot trädgården. Den stora salen, Wrangelska salen, används för program. Se dock till att vara värd för hela slottet och *håll alla rum är öppna* och välkomnande för besökande. Med tanke på allergier mm gäller att hundar inte får följa med in. Om vädret är slaskigt så finns det plasttossor för leriga skor och stövlar. Hämta dem i Intresseföreningens förråd i kaférummet och fyll på i korgarna på väggen i ytterhallen.

Brandskydd och säkerhet

Slottet är en träbyggnad, vilket ställer krav på försiktighet. Därför är det

INTE TILLÅTET att

- * röka
- * tända stearin- och värmeljus
- * elda i slottets spisar.

Var noga med att stänga av alla elektriska apparater efter användning. Det sitter rökdetektorer i taket här och var som ger larm hos brandkåren vid rök inomhus. **Om eld uppstår** finns det brandsläckare i

- stora entréhallen utanför Wrangelska salen
- rummet innanför köket
- övre hallen i stora trappan
- kökskorridoren innanför ytterdörren
- övervåningens båda korridorer längst in.

Utrymningsvägar innefattande terrassdörr och köksdörr skall vara **upplåsta under kafétid**.

Program

Varje lördag & söndag genomförs ett kulturprogram (musik/ föredrag mm) kl 14.00 i Wrangelska salen. De föreningar/skolklasser/idrottsföreningar som bett om hjälp med innehållet har fått det av programansvarige Gudrun Pettersson. Observera att de som är kaféansvariga är värdar för evenemangen – hälsa välkommen och informera kafégästerna att det bjuds på "underhållning". När hela planeringen för terminen är färdig (kaféansvariga, programrubriker o galleriet) skickas det ut en **BEKRÄFTELSE** + programblad med samlad information, nyckelansvarig mm. Förening som önskar disponera slottet lördag- eller söndag kväll för en öppen föreningsaktivitet anmäler detta i god tid till ordförande.

Instrument

Flygeln i Wrangelska salen får gärna användas fast "med förstånd" förstås. Flygeln kan flyttas med försiktighet eftersom t ex oförsiktig rullning förstör dess stämning, vilket blir kostsamt i längden.

ATT ANSVARA FÖR EN KAFÉHELG

Arbetsinsats

Förutom att planera, ordna programverksamhet, affischera, baka och ordna inköpen så behövs glada trevliga människor som personal under kaféets öppettider samt för iordningställande och, sist men inte minst, städning. 4-6 personer som tjänstgör 2-4 timmar i taget brukar behövas för att klara en bra arbetsfördelning på kaffe- och tekokning, avdukning och allmän tillsyn, diskning, påfyllning av bröd samt att sköta kassan. Räkna med att arbete krävs **minst** en timme före och efter öppettiderna.

Köksutrustning och förråd

Utrustning	Köket är utrustat med mikrovågsugn, kaffeautomater (en helt ny sådan med permanent vattenanslutning; läs noga instruktionen) och diskmaskin. Elvisp och bunkar finns tillgängliga. Allt porslin och andra inventarier i köket får användas. Det inre köket är avstängt. Vi disponerar det Electrolux-kylskåp som står i serveringsrummet. Städutrustning finns i städskrubb vid larmdosan (se ny instruktion). Vaser förvaras i köket på hyllan.
Instruktioner	Anvisningar för kaffeautomater och diskmaskin finns anslagna i köket.
Förvaring	Förvara inga värdesaker i kökskorridoren, eftersom köksdörren är upplåst. Stölder har förekommit.

PRAKTISKA FÖRBEREDELSE

Affischering

Lördagens kaféansvariga tar hand om uppsättning av affischer enligt bifogade affischeringsschema. Affischerna görs i samarbete mellan ansvariga föreningar/skolklasser för lördag och söndag och uppsättes måndag kväll efter föregående helg. Vid olika kaféansvariga lördag och söndag bör söndagens ansvariga för säkerhets skull kontakta lördagens, så att informationen på affischer m m blir riktig. Affisch-original för kopiering finns att hämta i vår låda på biblioteket, Ekerö centrum. Önskas datorgenererat original kan sådant fås efter hänvändelse till Gudrun Pettersson.

Nycklar

Kaféansvarig förening/skolklass hämtar och lämnar nycklar hos *nyckelansvarige Bengt Tillander, tel 560 308 79 mobil 0705403052*. Alltså **ej** på slottet.

Blommor

Lördagens kaféansvarige hämtar under **tulpans**säsong blommor hos Alverbäcks fredag eftermiddag eller lördag förmiddag. Meddela Alverbäcks på tel 564108 50 under fredagen att ni kommer och hämtar blommor och att det är för intresseföreningens räkning som då får fakturan. Kolla gärna blommorna i slottet **innan** ni beställer. Om de som finns där är mycket fräscha kan det vara onödigt att byta ut dem.

Inköp

Servetter, kaffe, te, saft, grädde, socker, mjölk, citronskivor. Vaniljpulver (kallrörd) och mjölk samt vispgrädde. Förbrukningsartiklar som kaffefilter och plasttossor tillhandahålls av slottet.

Bakning

Ekebyhovs slott har fått ett gott rykte för fin miljö, omsorgsfull servering och GOTT HEMBAKAT BRÖD. Några få specialiteter räcker men det är viktigt att det som kommits överens om enligt prislistan finns med. Antalet besökande är ojämnt och beror på såväl väder och vind som på lockande programinslag. Räkna med ca 75-100 kafégäster på lördagar och 150-200 kafégäster på söndagar. Ha dock beredskap för att kunna fylla på "varor" inför söndagen om det behövs. Allergi: Undvik bakverk med nötter. Om mandel ingår, skriv en lapp.

GENOMFÖRANDE

- Lokalerna * Öppna och tänd belysning när det är behövs i samtliga rum, även övervåningen, så att besökande kan känna sig välkomna överallt i slottet.
- Skyltning * Skyltstället som ska ställas ut framför entrén finns i entrehallen eller i korridoren vid köksingången. Gör en snygg presentation av helgens program med hjälp av affischen.
- Dukar * Smådukar (35x50 cm) bordstabletter för att kunna användas vid kafédagarna i stället för de stora dukarna. Följande tvättråd gäller: Maskintvätt 40 grader, absolut ingen tumling samt varmt strykjärn på fuktat tyg. Se tvättetikett.
- Servering * Kaffe och te serveras i glaspumpor, vilka hålls varma med hjälp av värmehäll. Om möjligt undvik termos. Det ser mer inbjudande ut och det är lättare att hålla uppsikt över när kaffet/teet håller på att ta slut.
- * **Om olyckan är framme** och porslin går sönder, anteckna på en lapp i köket till husmor samt skriv i Intresseföreningens dagbok.
- Kassa/Priser* Förse er med växelkassa. Kassaskrin finns i intresseföreningens förråd.
- * För statistik över antal gäster i kaféet. Statistiken utgör bl a underlag för kommunens satsning på slottet.
- Sätt upp prislistan väl synligt för gästerna. Följande priser som har beslutats på medlemsmöte rekommenderas:

Kaffe med påtår	20:-	Pizzabulle mm	15:-
Te med påtår	15:-	Äppelkaka med vaniljsås	20:-
Saft med påfyllning (gratis för barn)	5:-	Chokladkaka med vispgrädde	20:-
Matpaj	20:-/30:-	Mjuk kaka	10:-
Matmuffins/	15:-	Bulle	10:-
Kejsarbröd	20:-	Småkaka	5:-

OBS! Smörgåsar och sallad samt annan oprocessad mat får inte serveras.

EFTERARBETET

Städning

Samliga lokaler som disponerats för program och kafé måste städas och ställas i ordning.

Kök Dammsug och våttorka köksutrymmen och korridor med linoleummatta. Torka bänkar och töm diskmaskinen enligt instruktionen. Allt avfall läggs i sopsäckar som bärs ut i container utanför köksingången

Toaletter Nedervåningens och övervåningens vid korridorslutet rengörs dock ingen våttorkning av golv. Kontrollera att det finns papper. Finns i vårt förråd.

Övrigt Möbler och inventarier ställs tillbaka på sina platser, samtliga trägolv på bottenvåningen inkl hallar samt trappan upp dammsugs, papperskorgar töms. Med tanke på att det bedrivs konferensverksamhet i lokalerna hela veckorna så är det förstås viktigt att vi städar noggrant och inte åsamkar den personalen merarbete. Wrangelska salen återställs med den möblering ni fann den i. Finns en beskrivning i intresseföreningens skåp innsidan dörren

Kvarglömda effekter

Sätt fast en lapp med datum på, så att det efteråt går att klara ut när de glömts. Upphittade nycklar, plånböcker m fl värdesaker inlämnas till polisstationen.

Tvättning av dukar

Se tvättetikett. Se till att lägga in dem i skåpet igen till efterföljande helg. Har ni café enbart på lördagen gäller detta förstås också inför söndagen så att det finns fräscha dukar även då.

Redovisning

10 % av nettointäkten insätts på *pg 61 57 32 - 5, Ekebyhovs slotts intresseförening*. Inbetalningskort tillhandahålls av Intresseföreningen. Ange antal kafégäster och publikantal vid program. Statistiken har stor betydelse för såväl intresseföreningen som kulturnämnden m fl intressenter, vilka avgör satsningen på slottet.

Låsning och larmning

Lås kök-, altan- och entrédörrar och kontrollera att samtliga fönsterhakar är på. Alla innerdörrar både uppe och nere ska också, av brandsäkerhetsskäl, stängas när slottet lämnas. Slottet ska av- resp pålarmas. Utse **en** person som har ansvar för detta och för att nyckeln **omedelbart** lämnas tillbaka till nyckelansvarig.

Checklista och dagbok

Fyll i den checklista ni fick av nyckelansvarige, skriv under och lämna in tillsammans med nycklarna, samt anteckna i dagboken.

Lycka till och ha en trevlig helg tillsammans på Ekebyhovs Slott!

EKEBYHOVS SLOTTETS INTRESSEFÖRENING