

OHJEET TILAVARAAJALLE

Vuorikodin juhlasali, kabinetti ja 4. krs kokoushuone

- Älä jätä mitään ulko-ovien väliin. Jos toiminta järjestetään silloin, kun ulko-ovet ovat lukittuina, järjestäjän tulee olla ulko-ovella päästämässä osallistujat sisään. Juhlasalin aulan ovella on ovikello, jota osallistujat voivat käyttää.
- Juhlasalissa ilmastointi kannattaa laittaa päälle, jos tilassa on paljon ihmisiä. Ilmastointinappi on lavalla äänentoistokaapin vieressä (vihreä = päälle, punainen = sammutus).
- 4. krs kokoushuoneessa ilmastointi kannattaa laittaa päälle aina. Ilmastointikytkin on jääkaapin vieressä vasemmalla.
- Langattoman verkon salasana vaihtuu kuukausittain ks. moniste tilassa.
- Juhlasalissa ylimääräisiä tuoleja on tuolivarastossa. Pidä varasto järjestyksessä. Älä lukitse tuolivaraston ovea.
- Siivoa omat jäljet toiminnan jälkeen. Laita omat ja tilaan kuuluvat tavarat niiden merkityille paikoille, käyttämäsi piuhat siististi rullalle, kerää roskat, tarvittaessa lakaise lattiat ja pyyhi tasot. Älä jätä tilaan ylimääräisiä tavaroita.
- Älä jätä ylimääräisiä tavaroita tai pöytiä lavalle, kaappien, ovien tai hätäpoistumisteiden eteen.
- Varaajan tavaroita saa säilyttää vain sovituissa paikossa kaapeissa tai juhlasalin lavan sivussa.
- 4. ks kokoushuoneessa tiskaa tiskit huolellisesti, kuivaa ne ja laita astiat omille paikoilleen kaappeihin. Älä tiskaa juoksevan veden alla. Tiskaa myös käyttämäsi kahvinsuodattimet ja kahvipannut huolellisesti tiskiaineella ja -harjalla. Voit jättää ne tiskikaappiin kuivumaan.
- Varaajalla tulee olla mukana omat siivoustarvikkeet – rikkaharja on tilassa (juhlasalissa tuolivarastossa).
- Järjestä tuolit ja pöydät vakiojärjestykseen oman vuoron jälkeen ks. kuva ovelta.
- Juhlasalissa tuolit tulee yhdistää toisiinsa.
- Laita verhot kiinni lähtiessä, jotta aurinko ei kuumenna tilaa.
- Sammuta laitteet, jatkojohtojen virrat, ilmastointi ja valot lähtiessä.
- Tarkista, että osallistujat ovat poistuneet tiloista ja ulko-ovet ovat lukittuina.
- Jos jotain hajoaa, ilmoita siitä nopeasti tilat.hyvinvointi@vaasa.fi

Tavoitteena kaikkien viihtyisyys ja toimintamukavuus! Vastuu tiloista on meillä kaikilla.

ANVISNINGAR FÖR BOKNING AV LOKALERNA

Berghemmets festsal, kabinett och mötesrummet på 4:e våningen

- Lämna inget mellan ytterdörrarna. Om verksamheten ordnas när ytterdörrarna är låsta ska arrangören stå vid dörren och släppa in deltagarna. Vid festsalens aula finns en dörrklocka som deltagarna kan använda.
- I festsalen lönar det sig att sätta på ventilationen om många personer vistas i salen. Ventilationsknappen finns på scenen bredvid ljudskåpet (grönt = på, rött = av).
- I mötesrummet på 4:e våningen ska ventilationen alltid sättas på. Strömbrytaren finns till vänster om kylskåpet.
- Lösenordet till det trådlösa nätverket ändras varje månad – se informationsbladet i lokalen.
- Extra stolar finns i festsalens stolförrådet. Håll förrådet i ordning. Lås inte dörren till stolförrådet.
- Städa efter dig när verksamheten avslutats. Placera både dina egna saker och sakerna i rummet på sina anvisade platser, rulla noggrant ihop använda sladdar, plocka upp skräp och sopa golvet samt torka ytor vid behov. Lämna inga extra saker i lokalen.
- Lämna inte extra föremål eller bord på scenen, framför skåp, dörrar eller nödutgångar.
- Föremål som tillhör den som bokat lokalerna får förvaras endast på överenskomna platser i skåpen eller vid sidan av scenen i festsalen.
- I mötesrummet på 4:e våningen ska kärl och bestick diskas noggrant, torkas och ställas på sina platser i skåpen. Diska inte under rinnande vatten. Diska även filterhållare och kaffekannor som du använt noggrant med diskmedel och borste. Du kan lämna dem i torkskåpet för att torka.
- Den som bokat lokalerna ska ha med egna städredskap – sopskyffel och borste finns i lokalen (i stolförrådet i festsalen).
- Ställ tillbaka stolar och bord i vanlig ordning efter din tur – se bilden på dörren. I festsalen ska stolarna kopplas ihop.
- Dra för gardinerna när du går så att solen inte värmer upp lokalen.
- Stäng av apparater, grenuttag, ventilation och lampor innan du går ut.
- Försäkra dig om att deltagarna har lämnat lokalerna och att ytterdörrarna är låsta.
- Om något går sönder, meddela snabbt om det till tilat.hyvinvointi@vaasa.fi.

Målet är trivsel och en smidig verksamhet för alla! Vi delar alla ansvaret för lokalerna.