



Tilaisuuden isäntä kutsuu ryhmän ja varmistaa, että kuhunkin kahviryhmään kuuluvat pöytien kantajat saapuvat paikalle viimeistään **klo 11.00**.

Ryhmä on nimetty 'Työryhmät' listassa.

1. Tilaisuuden isännän on huolehdittava, että hän on saanut käyttöönsä tarpeelliset avaimet.

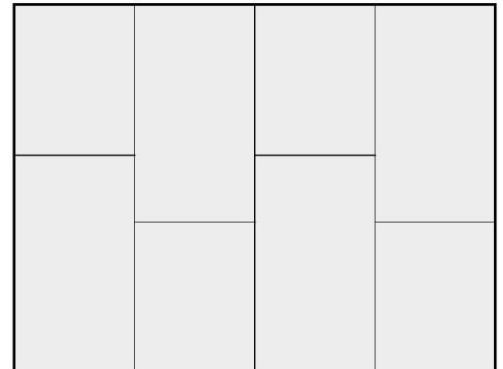
- **Avaimia** on perusnipussa 3 kpl ja ne annetaan seuraavasta seuraavalle isännälle (yhden tilaisuuden yli kauden ohjelmalehtisen mukaan). Nipussa on Abloy-Sento, **mustapäinen avain** -kopiosuoja 2034, jolla avataan **ulko-ovi**, alakerran **väliovi** eteistilaan ja **ovi yläkerran** portaisiin. Oviin on myös soittokellot, (jos joku on sisällä). **Tummansinisellä** merkityllä avaimella päästään **senioreiden kaappeihin** ylä- ja alakerrassa. **Vaaleansinisellä** merkityllä päästään **yhteisiin varastoihin** (piirtoheitin, virsikirjoja) ja oviin yläkerrassa.

2. Salin valaistus. Salin **ikkunapuolen** kytkin on **eteisessä** ja **ovenpuolen** kytkin **näyttämöllä**.

3. Pöytä ja tuoli järjestelyt. Pöytien ja tuolien tulisi olla paikoillaan 12:15 mennessä.

- **Kahvitarjoilupöytä** rakennetaan isoista ja pikkupöydistä viereisen kaavion mukaan. Ylimääräiset tuolit salin puolen pöytiin.

Emäntien toivomukset on otettava **huomiioon**. Tilaisuuden **päätyttyä** pöydät **palaute-taan keittiön** seinällä olevan ohjeen mukaiseen järjestykseen.



- **Salin pöytärivit:** Pöydät ovat esiintymiskorokkeen alla olevissa ulosvedettävissä säilytysvaunuissa. Pöydät sijoitetaan neljään riviin siten, että **kolmessa ikkunan puoleisessa** rivissä on kuusi (**6**) pöytää ja **ovenpuoleisessa** rivissä viisi (**5**). Pöytien välit näyttämöllä olevan mittasapluunan mukaan. Näyttämön viereen ovenpuoleiseen päähän asetetaan **yksi pieni pöytä tietokonetta varten**. Pöydät on aina kannettava, niitä ei saa vetää lattiaa pitkin! Jätä reunoistaan huonokuntoisimmat käyttämättä.
- **Tuolit** ovat näyttämön oikealla puolella oven takana säilytysvaunuissa. Tuolien jalkojen tupit ovat kuluneet ja irtoavat helposti, tarkista etteivät tuolit jää pahasti keikkumaan. Pöytien molemmin puolin sijoitetaan tuolit siten, että **joka toisen pöydän sivulle tulee kaksi tuolia ja joka toisen pöydän sivulle kolme tuolia (2,5 tuolia/pöytä)**.



4. Yläkerran kaapista noudetaan:

- **Suomen lippu, yhdistyksen viiri ja puheenjohtajan nuija** (isompi alustoinen) tuodaan ja sijoitetaan puhujapulpetille. Suomen lippu asetetaan **puhujasta** katsottuna **oikealle** puolelle.
- **Vieraskirja:** Isännän tulee huolehtia, että vieraskirja lähtee tilaisuuden alkaessa salissa kiertämään alkaen emännistä ja kiertää koko salin.
(**Piirtoheitin** löytyy tarvittaessa yläkerrasta **talon** varastosta.)

5. Tilaisuuden **isäntä toivottaa jäsenet ja vieraat tervetulleiksi kädestä pitäen** heidän saapuessa. Väkeä alkaa yleensä saapua klo 12:15 jälkeen tilaisuuden alkaessa klo 13:00.

6. Tilaisuuden alussa **isäntä lukitsee eteistilan välioven** ja pitää silmällä ovea ja nau-lakkotilaa asiattomilta vierailijoilta! Päästää myöhäiset tulijat sisään ja toivottaa tervetulleeksi.

7. Isäntä **huolehtii** tilaisuuden aikana **vieraskirjan** ja mahdollisten **listojen kierrosta**.

8. Tilaisuuden **päätyttyä kaikki noudetut tavarat palautetaan alkuperäisiin säilytys-paikkoihinsa**. Myös emäntäryhmän tavaroiden palautusta on autettava.

9. **Kahvitarjoilupöydäksi** kootut pöydät **palautetaan** entisille paikoilleen (keittiön sei-nällä olevan kaaviopiirroksen mukaan!). Muut pöydät ja tuolit saavat jäädä paikoil-leen seuraaville käyttäjille. **Ikkunat suljetaan ja valot sammutetaan. Keittiön ja WC-tilojen vesihanat tarkistetaan, etteivät ne jää juoksemaan.**

Poistu aina viimeisenä, lukitse ovet ja muista toimittaa avaimet seuraavasta seuraavalle isännälle!

Poikkeustilanteissa otettava yhteys ilmoitustaululla olevaan tilavastaavaan



Pääisännän ohjeet

Pääisäntä tai hänen valtuuttamansa varahenkilö huolehtii mikrofonit, äänentoistolaitteet ja tietokoneen toimintakuntoon.

- **Mikrofoneja** säilytetään alakerran kaapissa näyttämön viereisessä huoneessa.
- **Uusi laser-projektori on asennettu**, näyttämön kattoon. Kaukosäädin on alakerran kaapissa.
- **Yhdistyksen tietokone sijoitetaan** näyttämön vieressä ovenpuoleisessa päässä olevalle pöydälle. Pistorasia löytyy näyttämön reunasta.
- Projektori liitetään tietokoneeseen näyttämön etureunassa olevien pistokkeiden kautta. Projektori käynnistetään kaukosäätimellä, osoittamalla keskelle näyttämön kattoa.
- Näyttämön mikrofonilaitteiston kaapin ovi avataan vain reippaasti vetämällä kaapin ovesta, samoin painetaan kiinni!!
- Langattomia mikrofoneja käytettäessä tässä kaapissa ei saa tehdä muuta kuin panna päälle **virtakytkin** (valkoinen rasia, jossa oranssi valonilmaisin).
- Vahvistimen säätöihin EI SAA KOSKEA! Pääisäntä huolehtii **äänentoistolaitteiden kytkennästä** ja tilaisuuden isäntä avustaa häntä tarvittaessa.
- Mikrofonien lähetin/vastaanotin laitteet kytketään, kiinnitetään **antennit ja liitäntäjohdot**, pannaan virta päälle ja testataan toimivuus. Toiminnan kokeilun jälkeen tulisi mikrofonit vielä sammuttaa ja panna uudelleen **päälle vasta tilaisuuden alkessa**. Muuten patterit kuluvat turhaan..
- **Mikrofonin** teline on näyttämöllä ja **teline sijoitetaan puhujanpulpetin viereen** siten, että puhujan on helppo säätää mikrofoni sopivalle korkeudelle ja etäisyydelle. Varren korkeus säädetään varren keskiosasta. Toinen **kevyt mikrofoni on liikkuvaa puhujaa varten**.
- Telinemikrofonissa on kaksi AA-paristoa ja klipsi mikrofonissa on 9 V paristo, samanlainen (IEC-6LR61) kuin tavallisissa palohälyttimissä. **Uusia pattereita on** samassa **kaapissa**, missä mikrofonit säilytetään.
- Pääisännän ollessa estyneenä hänen **valtuuttamansa varahenkilö tulee erityisesti opastaa** laitteiden kytkentöihin ja käyttöön.
- **Tilaisuuden päätyttyä kaikki laitteet palautetaan säilytyspaikkoihinsa. Sähköt katkaistaan ja ovet suljetaan.**