**KULTTUURITALON OHJEET TILOJEN KÄYTTÄJILLE**

1. Tilan varaajan tulee nimetä vastuuhenkilö (täysi-ikäinen), joka vastaa varatuista tiloista ja on korvausvelvollinen kiinteistölle ja irtaimistolle mahdollisesti aiheutettujen vahinkojen ja vaurioiden osalta. Käyttäjä vasta vuoronsa aikana kadonneesta irtaimistosta täysmääräisesti.
2. Vastuuhenkilö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista ja rikkoontuneista välineistä / tiloista.
3. Vastuuhenkilölle luovutetaan tarvittaessa avain käyttöön kuittausta vastaan. Avain haetaan etukäteen kirjastosta sen aukioloaikana. Vastuuhenkilö on henkilökohtaisessa vastuussa avaimesta ja on velvollinen tarvittaessa korvaamaan lukkojen uudelleen sarjoittamiset. Avain palautetaan välittömästi vuoron päätyttyä ohjeiden mukaisesti.
4. Vuoron päätyttyä siistitään tilat, sammutetaan valot ja laitetaan ovet lukkoon. Kirjaston ollessa kiinni myös pääovi lukitaan.
5. Tilojen käyttäjä tiskaa astiat, laittaa tavarat paikoilleen, siisti tilat ja vie roskat pois. Jos käyttäjä laiminlyö tilojen siistimisen, on kaupungilla oikeus laskuttaa häntä tilojen siivouskustannuksista. Tilojen tulee olla käyttökunnossa seuraavaa varaajaa varten.
6. Vastuuhenkilölle pidetään tarvittaessa opastus salin laitteiden, valojen, keittiön ja muiden tilojen käytöstä.
7. Tupakointi ja päihdyttävien aineiden käyttäminen ei ole sallittua kulttuuritalon tiloissa.
8. Lukuvuodeksi / - kaudeksi myönnetty varaus voidaan tilapäisesti peruuttaa asiallisesta syystä (kaupungin omat ja järjestämät tilaisuudet yms.).
9. Myönnetty varaus voidaan peruuttaa kokonaan, jos sitä ei käytetä sanottuun tarkoitukseen tai ei noudateta annettuja ohjeita.
10. Tilan käyttäjä varmistaa käyttäjien ja yleisön turvallisuuden tilaisuuden aikana. Vastuuhenkilö tutustuu varauloskäynteihin, palosammuttimien sijaintiin yms. turvallisuuteen vaikuttaviin seikkoihin ja ohjaa yleisön ulos salista mahdollisissa vaaratilanteissa.
11. Tilan käytössä on noudatettava sivistyslautakunnan / kulttuurituottajan / kulttuuritalon henkilökunnan antamia ohjeita.

**OHJEITA KULTTUURISALIN KÄYTTÄJÄLLE**

* Salissa on pidettävä porrasvalot päällä koko tilaisuuden ajan. Porrasvalojen katkaisija löytyy portaikkojen yläpäästä kaiteen alta. Muista sammuttaa valot salista lähtiessäsi.
* Hätäpoistumistiet on pidettävä avoimina. Niiden eteen ei saa laittaa tavaraa tai esim. tuoleja.
* Liikuntaesteisten käynti saliin pihanpuoleisesta sivuovesta. Ovelle pääsee pyörätuoliliuskaa pitkin. Käyttäjä huolehtii oven avaamisesta ja sulkemisesta.
* Katsomon valot syttyvät yläoven ja sivuoven vieressä olevista paneeleista. Paina oikeanpuoleista ylänappia niin kauan, että valot ovat syttyneet. Valot sammuvat oikeanpuoleisesta alanapista. Katsomovalot voi sytyttää ja sammuttaa myös yläkerrassa olevasta ohjauskeskuksesta. Sammuta valot poistuessasi salista.
* Näyttämön työvalo kytketään näyttämön vasemmassa reunassa olevasta sähkötaulusta. Etunäyttämön LED valot sähkötaulun viereisestä katkaisijasta. Sammuta valot poistuessasi salista.
* Ilmastointi säädetään näyttämön vasemmassa reunassa olevasta kytkimestä. Talvella ja pienellä yleisömäärällä ½ teho ja muulloin 1/1 teho. Aika säädetään kellosta max. 2h.
* Teatterisalin valo- ja äänentoistolaitteiden käyttäjillä tulee olla osaamista ko. laitteiden käytössä. Laitteiden käyttäjä ja tilaisuuden vastuuhenkilö ovat ilmoitus- ja korvausvelvollisia vioittuneiden, rikkoutuneiden ja kadonneiden laitteiden osalta.
* Sähkökeskuksen piuhoja ei saa irrottaa, eikä niiden paikkoja vaihtaa.
* Näyttämöllä olevien ohjauslaitteiden virtapistokkeita ei saa poistaa pistorasiasta.
* Näyttämön sähkötaulusta kytketään pistorasiat päälle ja pois, esirippu avataan ja suljetaan sekä ohjataan taaimmaista valkokangasta.
* Etummaista valkokangasta ja projektoria ohjataan yläkerrasta. Ohjeet löytyvät pöydältä ja projektorin päältä.
* Näyttämölle ei saa jättää lavasteita tai muuta rekvisiittaa. Käyttäjä siivoaa lavan oman käyttövuoron päätteeksi. Esitysaikaisista poikkeuksista lavastuksen suhteen on sovittava etukäteen. Lupa myönnetään varaustilanteen niin salliessa.
* Salin pianossa on kostutin. Piano on oltava jatkuvasti kytkettynä virtaan. Jos siirrät pianoa, kytke virta päälle heti kun olet siirtänyt pianon paikoilleen. Tarkista, että vihreä merkkivalo palaa. Jos keltainen varotusvalo vilkkuu tai punainen valo palaa, ota välittömästi yhteyttä henkilökuntaan. Pianon päälle ei saa lastata tavaraa.
* Pääsymaksullisista tilaisuuksista ilmoitetaan myytyjen lippujen määrä, lipputulojen määrä ja laskutustiedot vuokran maksua varten Kunta-Akkuna -portaalin kautta. Tietojen tulee olla kulttuuripalvelujen käytössä välittömästi tilaisuuden jälkeen seuraavana arkipäivänä.

**OHJEITA KOKOUSTILAN KÄYTTÄJÄLLE**

* Kokoustilassa on varaajien käytössä videotykki ja valkokangas. Käyttäjän tietokone kytketään kaapelilla videotykkiin ja laite käynnistetään kaukosäätimellä. Muihin säätimiin ei tarvitse koskea. Kaapelit ja kaukosäädin palautetaan käytön jälkeen paikalleen, katonrajassa olevaan lankakoriin.
* Mahdollista tarjoilua varten käyttäjä tuo omat kahvit, suodatinpussit, teet yms. tarvikkeet. Tilassa on käytössä veden- ja kahvinkeitin sekä astioita. Astiat ja kahvinkeittovälineet tiskataan huolellisesti käytön jälkeen.
* Tiloihin ei saa jättää pilaantuvia ruokatarvikkeita tai roskia.
* Pöydät pyyhitään käytön jälkeen ja tila siistitään seuraavaa käyttäjää varten.
* Poistuessasi sammuta valot ja lukitse kaikki tilan ovet.