



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.**

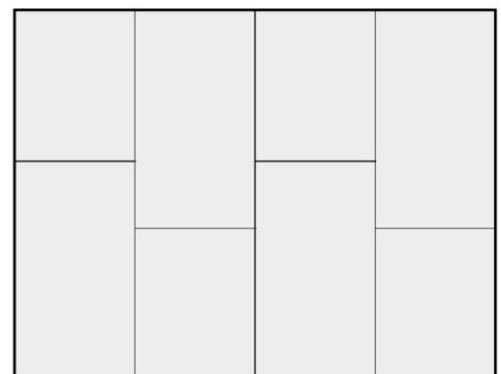
- **Avaimia** on perusnipussa 3 kpl ja ne annetaan seuraavasta seuraavalle isännälle (yhden tilaisuuden yli kauden ohjelmalehtisen mukaan). Nipussa on Abloy-Sento, **mustapäinen avain** -kopiosuoja 2034, jolla avataan **ulko-ovi**, alakerran **väliovi** eteistilaan ja **ovi yläkerran** portaisiin. Oviin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

**2. Salin valaistus.**

- Salin **ikkunapuolen** kytkin on **eteisessä** ja **ovenpuolen** kytkin **näyttämöllä**.
- Kruunun himmennin on näyttämöllä sähkökeskuksen vieressä. Kruunu lisää juhlan tunnelmaa.
- Katon spotteja ohjataan himmentimellä näyttämön sähkökeskukselta. Kun esitysgrafiikka vaatii pienempää valaistusta, niin spoteilla voi valaista sopivasti yleisöä.

**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 **huomioon**. Tilaisuuden **päätyttyä** pöydät **palautetaan 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 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 alustoineen) 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. Joku ryhmästä on kummina uusille jäsenille ja opastaa yhdistyksen käytäntöihin.

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

**7.** Isäntä **huolehtii** tilaisuuden aikana **vieraskirjan** ja mahdollisten **listojen kierrosta**. Isäntä laittaa rahakupit kiertoon heti tilaisuuden alussa.

**8.** Tilaisuuden päättyttyä **kaikki noudetut tavarat palautetaan alkuperäisiin säilytyspaikkoihinsa**. Myös emäntäryhmän tavaroiden palautusta on autettava.

**9.** **Kahvitarjoilupöydäksi** kootut pöydät **palautetaan** entisille paikoilleen (keittiön seinällä olevan kaaviopiirroksen mukaan!). Muut pöydät ja tuolit saavat jäädä paikoilleen 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