



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 11:45 mennessä.

- **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 2 tuolia.

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 jäsenen hyväksymällä tavalla** 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 naulakotilaa asiattomilta vierailijoilta! Päästää myöhäiset tulijat sisään ja toivottaa tervetulleeksi.
7. Isäntä **huolehtii** tilaisuuden aikana **vieraskirjan** ja mahdollisten **listojen kierrosta**.
8. Tilaisuuden päättyttyä **kaikki noudetut tavarat palautetaan alkuperäisiin säilytyspaikkoihinsa**. Myös emäntäryhmän tavaroiden palautusta on autettava.
9. 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