



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 tai pääisännälle, joka huolehtii seuraavalle. (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** keskuksessa.
- 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 tai miesten pukuhuoneen kaapin takana 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 pöydän sivulle tulee kaksi 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. Toinen tapa on kerätä nimet eteisessä kahvimaksun keräyksen yhteydessä.
(**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 naulakkotilaa asiattomilta vierailijoilta! Päästää myöhäiset tulijat sisään ja toivottaa tervetulleeksi.
7. Isäntä **opastaa** tervetulotoivotuksen yhteydessä eteisessä nimikirjoituksesta **vieraskirjaan** ja kahvimaksun suorituksesta eteisessä. Isäntä laittaa mahdolliset listat kiertoon heti tilaisuuden alussa.
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