

KÄYTÄNNÖN TIETOA JA OHJEITA BIO PONYN VUOKRAAJALLE

Tervetuloa Bio Ponyyn!

Jotta tilan ja sen laitteiston käyttö olisi turvallista, toimivaa ja kestävää, pyydämme kaikkia vuokraajia noudattamaan alla olevia ohjeita. Sääntöjen tarkoituksena on suojella uusittua elokuvateatteriympäristöämme ja mahdollistaa monipuolinen kulttuuritoiminta jatkossakin.

Bio Pony koostuu salista ja pienestä aulasta/sisäänkäynnistä. Tilassa on lisäksi konehuone ja varastohuone.

1. Varaus ja avaimet

- **Bio Ponyn tilat varataan kunnan kulttuuripalvelujen kautta.**
Vuokraajan / vastuuhenkilön tulee ilmoittaa, mitä tiloja käytetään ja mihin tarkoitukseen.
- Avaimen voi noutaa **Taalintehtaan kirjastosta kirjaston aukioloaikoina, aikaisintaan 24 tuntia ennen varauksen alkua.**
Tarkista ajantasaiset aukioloajat kirjaston verkkosivuilta!
- **Avain luovutetaan henkilökohtaisesti.** Tämä on mahdollista vain, jos varaus on vastuuhenkilön nimissä. Ilmoitathan siis varausta tehdessäsi oikeat tiedot.
- **Avain ei saa siirtyä kolmansien osapuolien käyttöön.**
- Tilaa saa käyttää vain varattuna aikana. Lisäaika on sovittava erikseen etukäteen.

- Konehuoneen ovi on pidettävä aina lukittuna. **Älä päästä ulkopuolisia tilaan!**
- Tarkista, että kaikki **ovet ovat lukossa ja valot sammutettuina tilaisuuden päätyttyä.**
- Avain on palautettava **Taalintehtaan kirjastoon 24 tunnin kuluessa varauksen päättymisestä.**

2. Yleinen järjestys

- Vastuhenkilö vastaa siitä, että **avain palautetaan ajoissa ja tila jätetään samaan kuntoon kuin se oli tullessa.**
- Roskat laitetaan niille varattuihin astioihin.
- Pullot, tölkit ja muu jäte, joka ei mahdu Bio Ponym roska-astioihin, **on vuokraajan itse vietävä pois.**
- Tuolit ja muu kalusto on palautettava paikoilleen, jos niitä on siirretty.
- **Aulan seiniin EI saa kiinnittää julisteita tai vastaavia.** Bio Ponyssa ei myöskään saa millään tavoin ripustaa, kiinnittää tai sijoittaa mitään niin, että siitä jää pysyviä jälkiä sisätiloihin.
- **Kaikki Bio Ponymyn tuotu materiaali (kalusteet, mainosmateriaali ym.) on vietävä pois tilaisuuden jälkeen.** Tilaan EI saa jättää mitään säilytettäväksi.
- **Mahdollisista vahingoista tai häiriöistä on ilmoitettava välittömästi kulttuuripalveluille.**

3. Tekninen varustus

- **Teknisiä laitteita saa käyttää vain, jos siitä on sovittu etukäteen.**

- **Elokuvateknologiaa saavat käyttää vain siihen valtuutetut henkilöt tai jos siitä on sovittu etukäteen.**
- Mahdolliset käyttöohjeet toimitetaan varauksen yhteydessä ja niitä on noudatettava tarkasti.
- **Kaapeleita ei saa irrottaa tai siirtää, eikä omaa teknologiaa saa asentaa ilman erillistä lupaa! Tämä koskee myös kaikkia johtoja, jotka on kytketty valkokankaan edessä olevaan paneeliin. Niitä ei saa irrottaa eikä siirtää!**
- Jos jokin ei toimi – ota mieluummin yhteyttä meihin kuin yrität korjata sitä itse.
- Konehuoneen elokuvaprojektorია **ei saa altistaa kylmälle.** Ulko-ovi on aina pidettävä suljettuna ja lukittuna.

4. Turvallisuus

- Tutustu poistumisreitteihin ja sammutuskalustoon ennen tilaisuuden alkua.
- Henkilömäärä tilassa ei saa ylittää sallittua enimmäismäärää, **joka on tällä hetkellä 150 henkilöä.**
- **Avoimen tulen (esim. kynttilöiden) käyttö on kielletty tilassa.**
- Tekninen laitteisto on uusi ja arvokas. Vastuhenkilö vastaa siitä, että ulkopuoliset eivät oleskele tilassa.

5. Viestintä ja vastuu

- **Vastuhenkilön tulee olla tavoitettavissa koko vuokra-ajan.**

- Varausta tehdessään vuokraaja hyväksyy nämä ohjeet ja vastaa siitä, että kaikki osallistujat noudattavat niitä.
- Mahdolliset korvaukset vahingoista tai ylimääräisestä siivouksesta voidaan veloittaa vuokraajalta.

Yhteystiedot

Kysymyksissä tai teknisissä ongelmissa ota yhteyttä:

Hanna Ödling-Rinne (kulttuurisihteeri)

Sähköposti: hanna.odling-rinne@kimitoon.fi

Puhelin: 040 751 9836

Nämä ohjeet on päivitetty viimeksi 23.6.2025.