

JAAKONSALIN (AUDITORION) KÄYTTÖSÄÄNNÖT JA OHJEET

Huomioitavaa tilavarauksista

Vuokrattu tila on käytettävissä vain varatun ajan. Rakennuksesta on poistuttava 20 minuuttia vuoron päättymisen jälkeen.

Käytössäsi on vain varaamasi tilat, rakennuksessa on hälytykset päällä kaikissa muissa tiloissa. Käyttösääntöjen lopusta löytyvät ohjeistukset auditorion tekniikan käyttöön.

Ulko-ovet on pidettävä lukittuina. Ulko-oven väliin ei saa laittaa estettä. Vuoron varaaja on vastuussa, että rakennukseen ei pääse ylimääräisiä kävijöitä.

Hattulan kunnan kiinteistöt ovat savuttomia.

Ongelmatilanteissa

Tallenna puhelimeesi kiinteistöpäivystyksen puhelinnumero ongelmatilanteiden varalta. Kiinteistönhoidon päivystyspuhelin vastaa kiireellisissä tapauksissa 24 h/vrk 050 3619 227.

Oven avaus avaimen unohtuessa 100 €.

Turha hälytys (esimerkiksi auki jätetty ovi) 100 €.

Kadonnut avain 50 €.

Väärinkäytöksistä seuraa vuokraoikeuden menettäminen.

Siivous

Varaajan tulee huolehtia, että paikka jää siistiksi seuraaville käyttäjille. Puutteista vuoron alkaessa tulee ilmoittaa sähköpostitse liikuntapalvelut@hattula.fi

Vuokralainen on vastuussa rakenteille ja irtaimistolle aiheutuneista vahingoista. Ylimääräisestä siivouksesta laskutetaan 100 €.

Vuorojen peruutukset

Vuoro on mahdollista perua yksi viikko ennen varauksen ajankohtaa. Tämän jälkeen maksua ei palauteta. Alle 50 euron rahapalautuksia ei tehdä, vaan niistä varaaja saa varauksen summan mukaisen lahjakorttikoodin.

Hattulan kunnalla on oikeus perua varattuja vuoroja esimerkiksi kunnan oman toiminnan takia. Tällaisissa tilanteissa maksu palautetaan varaajalle.

Yleiset varausperiaatteet

Varattavassa tilassa järjestettävän tilaisuuden sisältö tai luonne ei voi olla ristiriidassa Suomen lain kanssa tai hyvän tavan vastainen. Tiloja ei vuokrata rasistiseen tai ihmisryhmiä syrjivään toimintaan.

Varattavien tilojen käytössä noudatetaan kokoontumislakia (22.4.1999/530) ja julkisista tiloista annettuja viranomaisohjeita ja poliisin ja pelastuslaitoksen antamia ohjeita ja määräyksiä. Varaajan vastuulla on huolehtia mahdolliset viranomaisluvat (mm. turvallisuus- sekä pelastussuunnitelmat), mikäli tilaisuuden luonne ja kävijämäärä sitä edellyttävät. Varaaja tutustuu kiinteistöön ja sen turvallisuuskäytäntöihin käytön alkaessa.

Varattavassa tilassa järjestettävä tilaisuus ei lähtökohtaisesti saa häiritä muuta toimipisteen toimintaa, asiakkaita tai käyttäjiä. Melua tai häiriötä aiheuttavista yleisötilaisuuksista sovitaan tapauskohtaisesti tilan haltijan ja tarvittaessa viranomaisten kanssa.

Tilan varaaja on vastuussa tilan asianmukaisesta käytöstä.

Vuoron varausvahvistus toimii päätöksenä vuoron myöntämisestä. Päätökseen tyytymätön voi tehdä oikaisuvaatimuksen kahden viikon kuluessa tiedoksisaannista osoitteeseen liikuntapalvelut@hattula.fi. Ensisijaisesti pyrimme sovittelemaan osapuolia tyydyttävän ratkaisun.

Lisätietoja

Mikäli sinulla on kysyttävää tai haluat antaa palautetta tiloja koskevista asioista, ota yhteyttä sähköpostitse: liikuntapalvelut@hattula.fi

Opas auditorion esitystekniikan käyttöön

Mikäli haluat opastusta auditorion tekniikan käyttöön, sovi asiasta hyvissä ajoin ennen varausta sähköpostitse: liikuntapalvelut@hattula.fi

Näyttämötekniikka: Näyttämön punaisen esiripun ja valkokankaan toiminnot.

Laitevarasto: Esitystekniikan ohjaintabletti, vierailija tietokone, mikrofonit jne.

Videotykkiakaapelit: Hdmi kaapelit videotykillle.

Näyttämötekniikka

Laitevarasto

Videotykkiakaapelit



Näyttämötekniikka

Näyttämötekniikka kaappi sijaitsee lähellä salin sisäänkäyntiä, nurkan takana. Kaapissa on tunnistetarra: "NÄYTTÄMÖN TEKNIikka"



Esirippu aukenee ja menee kiinni, "AUKI" ja "KIINNI" painikkeilla. "AUKI ja KIINNI" painikkeiden välissä on SEIS painike, jota painamalla esirippu pysähtyy haluttuun kohtaan.

Valkokangas aukenee ja menee kiinni, "AUKI" ja "KIINNI" painikkeilla. "AUKI ja KIINNI" painikkeiden välissä on SEIS painike, jota painamalla valkokangas pysähtyy haluttuun kohtaan.



Laitevarasto

Laitevarasto sijaitsee näyttämön taustaverhon takana.

Avaimen laitevarastoon saat kirjaston palvelutiskiltä.

Laitevarastosta löytyy Esitystekniikan tarvittava ohjaintabletti, vierailija tietokone, mikrofoneja ja muita laitteita kokouksiin ja esityksiin.

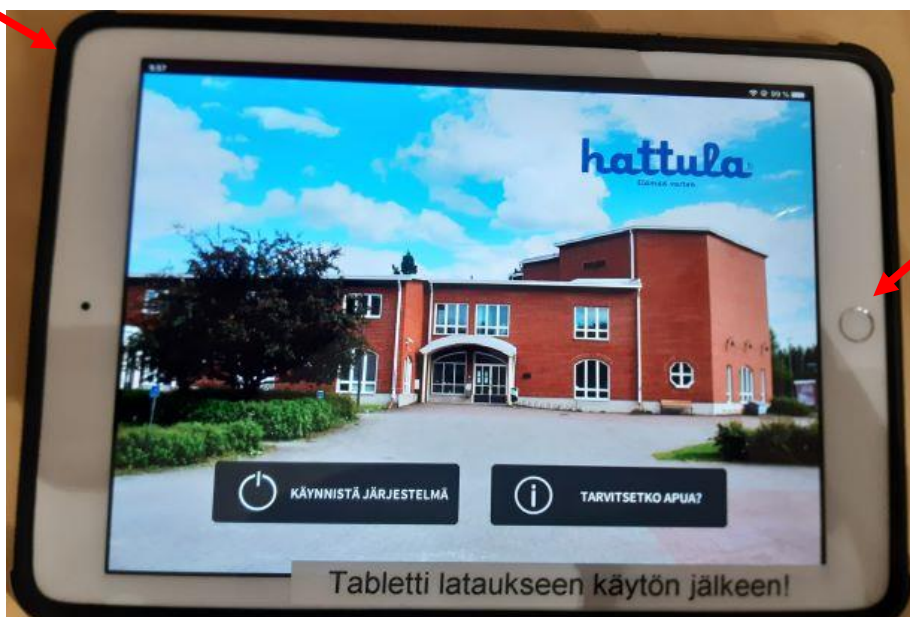


Esitystekniikan ohjaustabletti 1/2 - Videotykki

Videotykki toimii ohjaustabletilla. **Ohjaustabletti** löytyy laitevaraston hyllystä. Kun lopetat, muista sammuttaa ohjaustabletti, vie se laitevarastoon ja kiinnitä laturi.

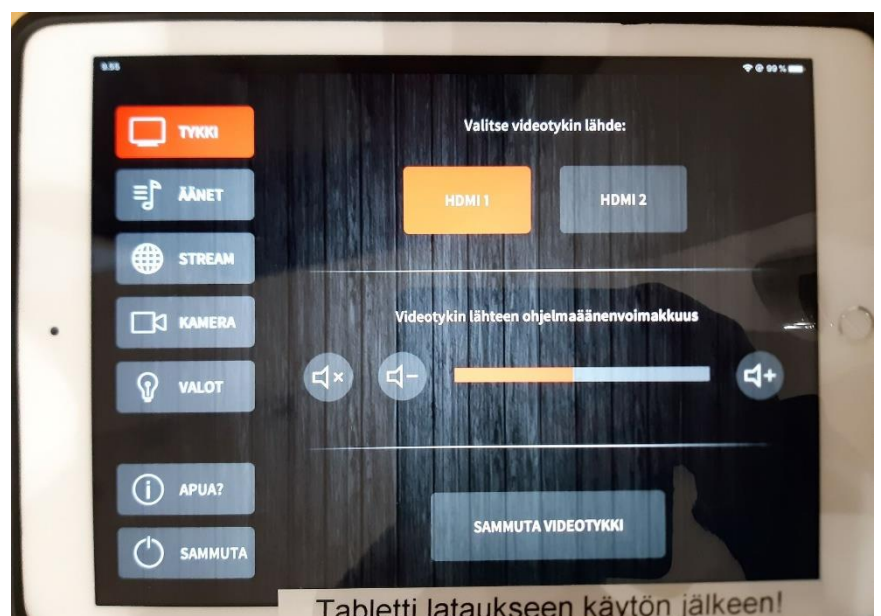
1. Laita virta päälle ohjaustablettiin, joko virtanäppäimellä tai Koti-näppäimellä.
2. Paina kohdasta "KÄYNNISTÄ JÄRJESTELMÄ".
3. **Videotykin** saa päälle painamalla "TYKKI" välilehdellä "käynnistä videotykki"
4. Videotykin lähde on sama kuin valittu Hdmi kaapeli. "TYKKI" välilehden äänenvoimakkuus muuttaa vain kiinnitetyn laitteen äänitasoa. Äänenvoimakkuutta kannattaa siis muuttaa "ÄÄNET" välilehdellä.

Virtanäppäi



Koti-näppäin

Laturiliiti



Esitystekniikan ohjaustabletti 2/2 – Äänenvoimakkuus

Äänilaitteiden säätö tapahtuu ohjaustabletin "ÄÄNET" välilehdellä.

1. "Kapulat" ovat langattomat kädessä pidettävät kapulamikrofonit.
2. "Headset" on pään ympärillä pidettävä mikrofoni
3. "Puhuja" on kokouksissa käytettävä pöytämikrofoni.
4. "Ohjelmaaäni" on tietokoneelta tai muusta laitteesta tuleva ääni, joka on kytketty videotykkikaapeliin.

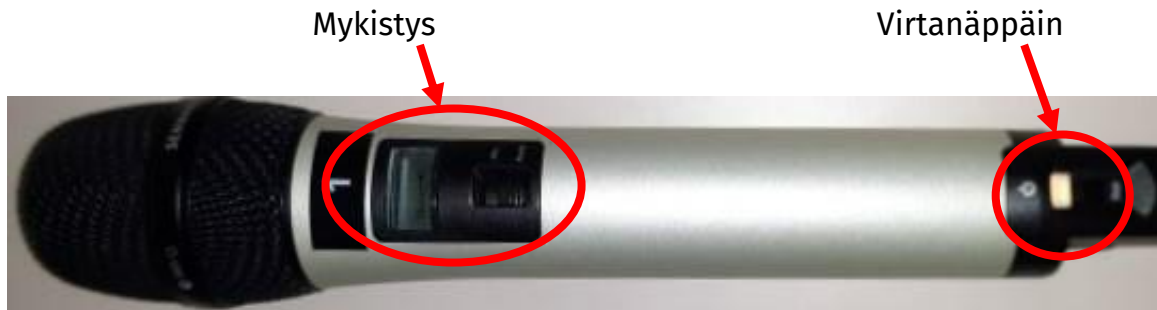


Esitystekniikan mikrofonit 1/2 – Kapula ja Puhujan mikrofonit

Kapulamikrofonin äänenvoimakkuutta säädetään ohjaustabletilla.

Kun lopetat, muista viedä kapula laitevarastoon ja kiinni lataustelakkaan.

1. laita mikrofoni päälle virtanäppäimestä.
2. Mikrofonin varressa olevasta säätimestä laitetaan mikrofoni päälle tai mykistetään.
3. Pieni näyttö kertoo, onko mikrofoni käyttövalmiina tai mykistettynä.



Puhujan pöytämikrofoni

Mikrofonin juuressa sijaitsee mykistys näppäin, jonka reuna valo kertoo mykistyksen tilan.

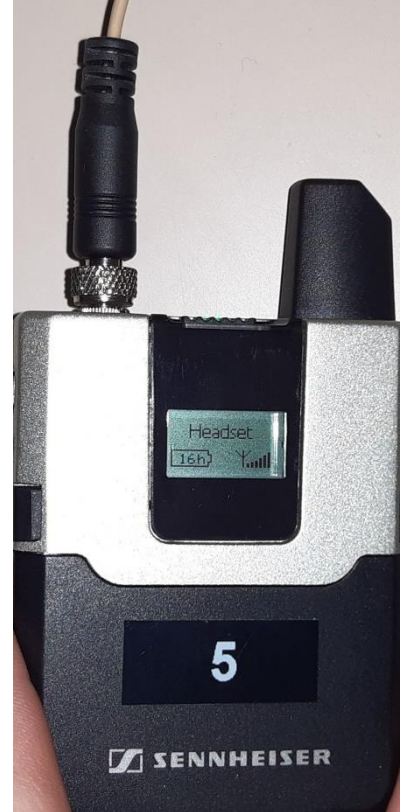
Punainen reuna tarkoittaa laitteen olevan mykistetty. Vihreä reuna tarkoittaa mikrofonin olevan päällä.



Esitystekniikan mikrofonit 2/2 – Headset

Headset puetaan päähän, sangat korvien taakse. Tallennin osan voi kiinnittää vyölle.

1. Headset laitetaan päälle tallentimen punaisesta virtanäppäimestä.
2. Tallentimen sivulla on Mute säädin, jolla mykistetään mikrofoni.
3. Pieni näyttö kertoo, onko mikrofoni mykistettynä ja kuinka paljon akkua jäljellä.



Vierailija tietokone

Vierailija tietokone löytyy laitevaraston hyllystä. Pitkiin kokouksiin ota mukaan hyllystä löytyvä tietokoneen laturi.

Kun lopetat, muista sammuttaa tietokone, vie se laitevarastoon ja kiinnitä laturi.

1. Tietokone vaati kirjautumisen.
2. tunnus: vierailija
3. salasana: Vier4ilij4
4. Tarvittaessa laita koneeseen Wi-Fi yhteys päälle ja yhdistä verkkoon.
5. Verkon nimi: HATTULA_ASIAKAS
6. salasana: HattuAsia#1
7. Auditorion videotykki liitetään tietokoneen oikealla puolella olevaan Hdmi porttiin.

Hdmi
portti,
videotykki



Laturiliiti



Videotykkipaapelit

Videotykkipaapelit sijaitsevat lähellä salin ikkunaseinää, esiripun ja nurkan takana. Kaapelit ovat rullalla seinä kiinnikkeissä.

Ylimpänä on videotykkipaapeli, joka ovat merkattu tunnistetarralla: "HDMI VIDEOTYKKI 1"
Myös kaapelissa on "HDMI 1" tarra.

Videotykkiä käytettäessä, käytä ylintä "HDMI 1" kaapelia ja valitse myös esitystekniikan ohjaintabletilta "HDMI 1".



Videotykin käyttöönotto - pikaohje

1. Hae laitevarastosta esitystekniikan ohjaustabletti
2. Laita ohjaustablettiin virta päälle ja käynnistä järjestelmä
3. Valitse "TYKKI" välilehti ja käynnistä videotykki. Valitse videotykin lähde: "HDMI 1"
4. Liitä auditorion "HDMI 1" videotykkipikaapeli tietokoneen Hdmi porttiin.
5. Tietokoneella paina Windows näppäintä + p ja valitse "Sama näyttö".
6. Tietokoneella valitse oikea äänilähde "Crestron"
7. Ohjaustabletin "ÄÄNET" välilehdellä säädetään äänen voimakkuutta "Ohjelmaaäni" kohdassa.

Lopuksi:

1. Ohjaustabletilla sammuta videotykki ja esitysjärjestelmä.
2. Vie ohjaustabletti laitevarastoon ja kiinnitä virtaliitin.
3. Kiepauta Hdmi kaapeli rullalle ja vei se telineeseen.