

ALINSALEN

Anvisningar för användarna

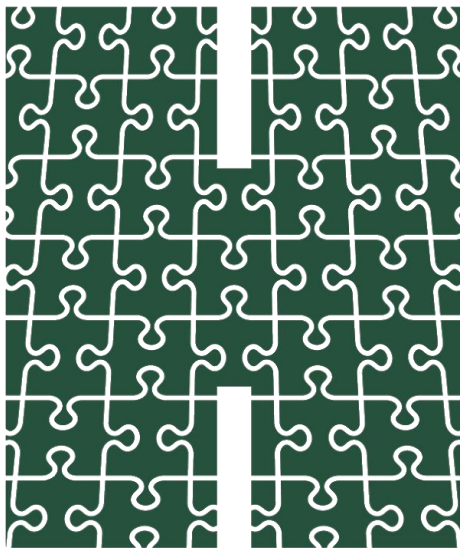
Inledning	1
Lokalbokningar	2
Att göra bokningar	2
Bokningsvillkor	2
Prisinformation	3
Tillgänglighetsinformation	4
Före tillställningen	5
Att lösa ut nycklar	5
Förgranskning	5
Under tillställningen	6
Säkerheten på evenemanget	6
Nöd- och störningssituationer	7
Passerkontroll	7
Regler för användning av lokalen	7
Utrustning	9
I slutet av tillställningen	10
Städning av lokalen	10
Hittegoods	11
Efter bokningen	11
Kontaktinformation	12
Bilagor	13
Bruksanvisningar för ljus- och ljudanläggningar	13
QSC GX3 -förstärkare, grundläggande användning	13
Ljusbordet Stairville LED-Commander 16/2, grundläggande användning:	14
Bruksanvisning för diskmaskinen	14

Inledning

Välkommen att använda Alinasalen! Alinasalen är Studentkåren vid Helsingfors universitets (HUS) festlokal i Nya studenthusets tredje våning och hyrs ut till föreningarna. I det här häftet har vi samlat de viktigaste anvisningarna som gäller Alinasalens användning för att hjälpa dig att ordna ett lyckat evenemang.

Läs den här guiden och bilagorna noggrant redan innan evenemanget och tveka inte att ta kontakt i oklara fall med kontaktpersonerna på sidan 12. Vi har uppdaterat guiden under sommaren 2019.

Ha ett trevligt evenemang och lyckade arrangemang!
HUS föreningsutskott



**HYYN
JÄRJESTÖ-
VALIOKUNTA**

**HUS
FÖRENING-
UTSKOTT**

**HYY'S
STUDENT ORGANISATIONS
COMMITTEE**

Lokalbokningar

Att göra bokningar

Du kan boka Alinasalen för föreningens evenemang under bokningsrundorna som ordnas två gånger per år-höstens bokningsrunda för turer under vårterminen och vårens bokningsrunda för turer under höstterminen. Vi ger föreningarna anvisningar och informerar om bokningsrundorna per e-post när de närmar sig.

Utanför bokningsrundorna kan du fråga om lediga turer på HUS servicebyrå på adressen toimisto@hyy.fi. Du kan kontrollera bokningsläget i lokalbokningskalendern som finns på adressen tilavaraus.hyy.fi.

Bokningsvillkor

Beakta följande villkor när du bokar:

- Högst 80 sittande personer ryms i salen samtidigt, ståendes högst 100 personer.
- Du kan boka Alinasalen för din förening två gånger per termin, dvs. högst fyra gånger per läsår.
- Lokalen är endast avsedd för föreningar som verkar inom HUS och hyrs inte ut för privatbruk även om salen bokats i föreningens namn.
- För att få boka salen måste föreningen ha gått Alina skolningen under den pågående terminen eller under föregående termin.
- Föreningen måste utse fyra ordningspersoner som undertecknar Alinasalens ordningspersonförbindelse samtidigt som man hämtar ut nycklarna. Minst en av ordningspersonerna måste ha gått HUS- kurs i användning av Alinasalen antingen pågående termin eller föregående termin.
- Lokalbokningen börjar kl. 12:00. Inträdet bör upphöra senast 4:30 och hela tillställningen senast kl. 4:00. Lokalen ska vara städad och tömd senast kl. 6:00.
- Om föreningen måste avboka sin tur, kom ihåg att göra det i tid, senast två veckor före det planerade evenemanget. För avbokningar som görs senare än det krävs böter.

Du kan läsa villkoren i sin helhet i "Användningsvillkor för användning av Alinasalen".

Prisinformation

Användningsersättningen för Alinasalen är 70 euro. Utöver det betalar föreningen en utrymmespant på 100 euro som betalas tillbaka i slutet av bokningen, dvs. när nycklarna lämnats tillbaka enligt överenskommelse, lokalen lämnats snygg och det inte uppstått problem med evenemangsarrangemangen överlag. Gällande utrymmespanten lönar det sig att komma ihåg att beloppet betalas tillbaka på föreningens konto även om en privatperson utfört betalningen. Du beaktar väl att servicebyrån **endast tar emot kortbetalningar**.

Samtidigt som du löser ut nycklarna har du möjlighet att lösa ut en köksredskapskorg mot en pant på 20 euro. Köksredskapskorgen lämnas tillbaka samtidigt som nycklarna och även den panten betalas tillbaka på föreningens konto om arrangemangen förflöet klanderfritt.

Om det ändå uppstår problem med bokningen kan en sanktion uppbäras enligt följande:

- *Om nycklarna inte löses ut inom utsatt tid eller lämnas tillbaka försenat-35 euro*
- *Avbokningen sker mindre än 14 dagar innan bokningen-70 euro*
- *Nyckeln tappas bort-35 euro*
- *Städningen är bristfällig eller ett föremål är trasigt-extra kostnader för att anställa städare eller priset på en ny ersättande apparat debiteras varutöver även utrymmespanten innehålls.*
- *Ett borttappat tillbehör ur redskapskorgen-5 euro/st., utom Fiskars små knivar 15 euro/st och stora knivar 23 euro/st.*

Du kan läsa om eventuella sanktioner och följder i "Användningsvillkor för användning av Alinasalen".

Tillgänglighetsinformation¹

Alinsalen är inte en hinderlös lokal. Ingång sker via trappor. Lokalen är ändå utrustad med en rullstol vars nycklar fås på servicebyrån samtidigt som nycklarna löses ut. Dessutom finns också en inva-WC i lokalen. Övriga toaletter är unisex-toaletter.

Vi lånar även en portabel induktionsslinga gratis till föreningarna. Induktionsslingan är ett hjälpmedel för personer som använder hörapparat med vars hjälp ljudet överförs trådlöst och förstärkt till hörapparaten. Att använda induktionsslinga är enkelt så var inte blyg för att informera om möjligheten! Läs mer om induktionsslingan på adressen hyy.fi/fi/oppaat/tavarat-varaukset.

Bäst kan användarnas olika behov tas i beaktande genom att ge ut tillgänglighetsinformation på förhand. Du kan till exempel använda följande text. Kom även ihåg att ge kontaktuppgifter till en kontaktperson som deltagaren kan kontakta på förhand för att få mer information.

Alinasalen är en festlokal i Nya studenthusets tredje våning. Alinasalen är inte tillgänglig för rörelsehämmade. I utrymmet finns en rullstol vars nyckel man får samtidigt som man löser ut nyckeln till salen samt möjlighet att använda induktionsslinga. I lokalen finns en tillgänglig toalett. I Alinasalen används inte konstgjord rök men blinkande ljus kan förekomma. Assistanshundar och ledarhundar får följa med in i lokalen.

¹ Tack till ConduS ry för sammanställningen av tillgänglighetsinformationen.

Före tillställningen

Att lösa ut nycklar

Du kan lösa ut nycklarna till Alinasalen på HUS servicebyrå, Mannerheimvägen 5 B, andra våningen under öppettiderna- kom ihåg att kontrollera öppettiderna på förhand! För bokningar under vardagar ska nycklarna hämtas samma dag, medan nycklarna för bokningar under veckoslut eller en festhögtid hämtas föregående vardag. Du får i bruk en nyckel för bokningen och samma nyckel passar även A-trappans nedre dörr samt nedre dörren vid B-trappan därifrån man går till soprummet.

Samtidigt som du hämtar nycklarna betalar du användningsersättningen och utrymmespanten, och eventuellt en köksredskaps pant. Samtidigt lämnar du även in en ordningspersonförbindelse undertecknad av fyra ordningspersoner till HUS och undertecknar lokalens användningsavtal. Utöver nycklarna får du även för- och slutgranskningslistorna, en första hjälpen väska samt köksredskapskorgen och nycklarna till köksskåpet om de behövs.

Du kan skriva ut ordningspersonförbindelsen på adressen hyy.fi/fi/oppaat/tilat-varaukset.

Förgranskning

Kom ihåg att utföra förgranskningen genast när du anlänt innan ni börjar med övriga förberedelser. Använd minneslistan för förgranskningen, som du fick när du löste ut nycklarna. I samband med förgranskningen kontrollerar och godkänner föreningen att ta ansvar för lokalen i det skick den är då den överläts. Samtidigt lönar det sig att kontrollera att apparaterna fungerar om de kommer att användas, eftersom du ännu hinner fråga om hjälp på servicebyrån för användningen, när de har öppet.

Om du upptäcker brister eller skador ska du dokumentera dem. Anmäl större brister till servicebyrån genast när de har öppet. Om mindre brister kan nämnas efter tillställningen när nycklarna lämnas tillbaka.

Under tillställningen

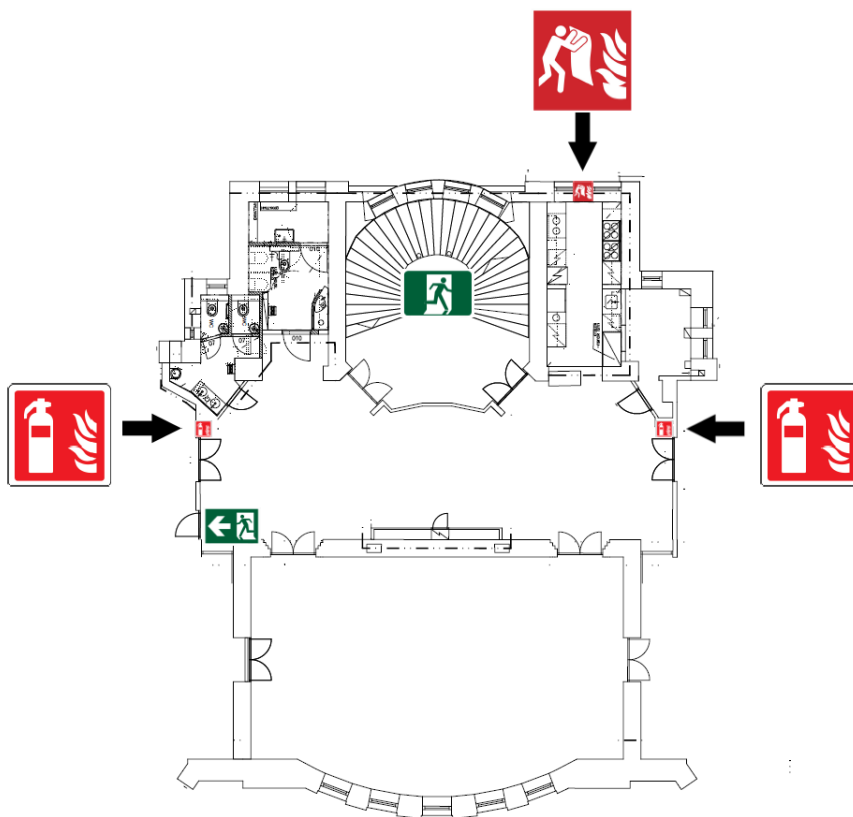
Säkerheten på evenemanget

I HUS lokaler ska ingen diskrimineras och alla ska kunna känna sig trygga. Som arrangör har du ansvar för säkerheten på evenemanget. Redan när evenemanget planeras är det bra att gå igenom var utrymningsvägar och nödsläckningsutrustning finns med de andra arrangörerna samt eventuella faroplatser. Det är även bra att diskutera hur man ska agera i nöd- och störningssituationer.

Det rekommenderas att det utöver ordningspersonerna finns minst en person som lätt kan kontaktas under tillställningen i störningssituationer. Hen kan till exempel vara en av ordningspersonerna. Personen får inte vara berusad och ska alltid kunna nås av deltagarna under hela tillställningen.

Samtidigt som nycklarna till Alinasalen hämtas ut ges en första hjälpen väska. Dessutom har användarna nödsläckningsutrustning till sitt förfogande: en släckningsfilt i änden av köket samt två brandsläckare, en i var ände av aulan.

Nödutrymningsvägarna har märkts ut med gröna skyltar. Som arrangör ser du till att nödutrymningsvägarna alltid är tillgängliga.



Nöd- och störningssituationer

Ibland går saker inte till som man tänkt sig oberoende av planering och försiktighetsåtgärder, och under tillställningen kan exempelvis inträffa:

- trakasserier
- drogmissstanke
- berusade minderåriga
- sjukdomsanfall

I nöd- och störningssituationer ska du inte tveka att ringa väktare eller kalla på ambulans, polis eller brandkår om situationen kräver det. Väktarna når dygnet om och ingen nöd är för liten för att be om hjälp. Du kan be väktaren om hjälp t.ex. om:

- festen spårar ur
- den störande personen trots upprepade uppmaningar inte går med på att avlägsna sig från evenemanget
- diskmaskinen går sönder
- för vilken som helst annan störande situation

Det är bra att informera HUS så snart som möjligt om eventuella materiella skador, personskador eller om något annat avvikande har inträffat. I första hand anmäls händelserna samtidigt som nycklarna lämnas tillbaka eller på adressen toimisto@hyy.fi, men den föreningsakkunniga eller HUS styrelsemedlem med föreningsansvar passar likväl - det viktigaste är att ditt budskap når fram. Vi hör hellre om evenemanget direkt av arrangören än via omvägar och en anmälan leder inte till en omedelbar sanktion.

Passerkontroll

Grundprincipen för passerkontrollen är att om inträdet till eller från evenemanget är aktivt så måste det finnas passerkontroll vid dörren. Som evenemangsarrangör är det alltid bra att vara medveten om vem som släpps in i lokalen. Eftersom Nya studenthuset är en privatlokal behöver man inte släppa in vem som helst.

Om folk ännu kommer till tillställningen efter att nedre dörren gått i lås så är det bra att ge deltagarna ett telefonnummer eller ha dörrvakter vid nedre dörrarna. Kila ändå inte upp ytterdörrarna eller dörrarna som leder ut till trappan. Du kommer väl ihåg att bokningen enbart gäller Alinasalen med garderob, så trappuppgången är enbart till för inträde, inte för att vistas i.

Övriga föreningar som använder lokalerna på tredje våningen i Nya studenthusets A-trappa är de som hör till Kannuklusteri. Beakta det som evenemangsarrangör och förhindra inte tillträde till de övriga lokalerna i våningen.

Regler för användning av lokalen

- Det är förbjudet att ha öppen eld. Det är även förbjudet att använda rökmaskin i utrymmet.

- Rökning ska endast och enbart ske i rökrummet, aldrig i utrymmen utanför, t.ex. i trappuppgången.
- Fönstren kan öppnas för ventilation när lokalen används-stäng dem efter er.
- Det är förbjudet att hänga ut saker ut genom fönstret.
- Dekorationer får enbart fästas på reserverade underlag (trälister på väggen) och varken ventilationstejp eller förpackningstejp får användas.
- Om en elapparat inte fungerar eller propparna går ska du inte försöka reparera det själv utan kontakta servicebyrån eller väktaren.
- Mot stöd av räddningslagen (379/2011) är det absolut förbjudet att röra brandsläckningsutrustning, nödutgångsskyltar o.dyl. utan vägande skäl.
- Nödutrymningsvägarna ska alltid hållas tillgängliga.
- Sortera avfallet.
- Häll golvtvättvattnet i toalettstolen.
- Stå inte på bord eller stolar.

Utrustning

Kök

- två induktionsspisar (inkl. ugn), kaffekokare (kompatibel med pumptermosarna), vattenkokare, värmeskåp, en galet snabb diskmaskin, kylskåp, kallskåp och frys.
- Genom att betala en pant på 20€ får du i bruk dessutom:
 - Ett kärlskåp; två kastruller som lämpar sig för induktionsspis (i dem får man inte koka risgrynsgröt, den bränner fast!), två stora stekpannor som lämpar sig för induktionsspis, 3 pumptermosar, 4 ugniformar, 2 metallskålar, 1 durkslag, 4 skärbräden, 1 enlitersmått.
 - Köksredskapskorg: 2 skärknivar, en stor skärkniv, 1 skalkniv, 2 metallslevar (en fast och en med hål), 1 djup slev, 1 trägaffel, 1 plastgaffel med silikonkanter, 1 visp, 1 rivjärn, 1 stekspade, 1 konservöppnare, 1 silikonpensel, 2 kökshanddukar, måttsätt.

Städsåpet

- finns i anslutning till inva-WC
- allt som behövs för städning (moppar, sopborstar och -skyfflar, trasor, tvättmedel osv.), dock ingen dammsugare.

Salen

- bord: sits för 80 personer
- stolar: sits för 80 personer

Teknik i salen:

- ljudåtergivningsanläggning (bruksanvisning till förstärkaren, bilagor)
- DJ-mixer (Pioneer DJM-600)
- ljusutrustning (ljusbord **Stairville LED-Commander 16/2 bruksanvisning**, bilagor)

I slutet av tillställningen

Utför slutgranskningen med hjälp av granskningsblanketten du fick när du löste ut nycklarna.

Städning av lokalen

Alinasalen, hallen, köket, rökrummet och trapphuset är rena och tomma när ni avlägsnar er senast kl. 06.00. Inga saker får kvarlämnas, alltså inte heller saker som hyrts från HUS, om inte servicebyrån för föreningar har gett andra instruktioner. Städskåpet i Alinavåningen finns i ändan av den stora toaletten. Där finns mera information om städredskapen och ansvarsområden vid städningen.

En väsentlig del av Alinas uppsnygning är avfallssortering. I köket finns flera behållare som kan användas för sortering. Sorteringen sker enligt alternativen i soprummet: energiavfall, bioavfall, glas, metall, kartong, papper och plast. Om du inte är säker på rätt sorterings sätt kontrollera då sorteringsanvisningarna på HRM: s webbplats.

Följande ska göras efter varje tillställning, oavsett vad det har varit för evenemang

- Avfall: allt skräp har samlats ihop och det som ska återvinnas (metall, bioavfall, glas, dryckeskartonger, papper) har förts till källaren och placerats i rätt kärl. **Bioavfall läggs i behållaren HUS Fastigheter**
- Sal och möbler: bord och stolar har torkats av med fuktig städtrasa, golven har sopats och våttorkats noga, vin- och ölfläckar och ev. utsöndringar har städats bort. För detta ändamål finns det Ykä-uppsugningspulver i städskåpet.
- WC:erna har städats noga (ytor, toalettstolar, pissoarer, lavoarer).
- Alla egna inredningselement och fästanordningar har avlägsnats.
- Köket: golv, arbetsytor och handfat har torkats av, kylskåpen har torkats ur och tömts på era egna saker. Låt strömmen vara på i kylskåpen. Ugnar, spisar och kaffebryggare har rengjorts och torkats av (rengör ugnarna också inuti!).
- Diskmaskinen har tvättats, tömt på vatten och kranarna stängts. Slangar/rör får inte tas loss ur maskinen. Ta loss diskmaskinens sil och avloppsrör och lämna dem på tork.
- Trappan: skräp, flaskor, skärvor, klibb, m.m. har städats bort från trappuppgången.
- Städredskap: efter städningen har städredskapen förts tillbaka till sin plats, städtrasor och moppar har sköljts noga och hängts på tork.
- Om det finns brister i städredskapen ska ni meddela servicebyrån när ni lämnar tillbaka nycklarna.
- Till sist ska lamporna släckas och dörrarna till trappan låsas (också säkerhetslåsen!)

Hittegods

Ta med er ev. hittegods och försök hitta ägaren t.ex. genom föreningens e-postlista. Hitegods kan också föras till servicebyrån för föreningar. Ta med dig alla saker som lämnats i salen och hallen och försök hitta rätt ägare. Vid behov kan du lämna in värdeföremål till servicebyrån eller polisen.

Efter bokningen

Lämna in den ifyllda slutgranskningsblanketten samtidigt som du lämnar tillbaka nycklar, reflexvästar och första hjälpen-väska till servicebyrån följande vardag under öppethållningstiderna. Kom även ihåg att lämna tillbaka saker som du lånat såsom köksredskapskorgen.

Meddela om eventuella skador eller brister som ni märkt, till exempel trasiga möbler, borttappade köksredskap eller stopp i avloppet samtidigt som ni lämnar tillbaka nycklar etc. Er respons är ett välkommet inslag för att kunna utveckla servicen.

Nycklarna och slutgranskningsblanketten kan returneras till centralkansliets (Mannerheimvägen 5 A, 2 våningen) postlåda redan på natten. Saker måste dock föras till servicebyrån under dess öppettider!

Kontaktinformation

Adress

Mannerheimvägen 5A, 3. våningen, 00100 Helsingfors (*Nya studenthuset*)

Felanmälningar

HUS servicebyrå för föreningar

Byråsekreterare Tiina Petäjä: 050 551 6145, toimisto@hyy.fi

Öppettider (kontrollera undantag på nätet)

må 10.00-16.00

tis-fre 10.00-15.00

Störande av ordning och övriga akuta problem

Securitas Oy:s väktare

- dagtid, kl. 7.00-16.00 040 585 0761
- kväll/natt, kl. 16.00-7.00 040 581 7574

Allmänt nödnummer

112

Bilagor

Bruksanvisningar för ljus- och ljudanläggningar

AV-utrustningen finns på ett eget bord i salen. Ta inte loss några sladdar om det inte är nödvändigt – om du gör det ska du efteråt sätta tillbaka dem för följande användare. Även om du själv kan använda apparaterna betyder det inte att nästa användare kan det.

QSC GX3 -förstärkare, grundläggande användning

1. Kontrollera att VOLUME-reglagen är i nolläge för båda kanalerna. Kontrollera att förstärkarens POWER-knapp är i OFF-läget.
2. Koppla in en ljudkälla, t.ex. iPod, dator, med RCA-sladden, men sätt inte igång musiken ännu.
3. Slå på strömmen i förstärkaren genom att sätta POWER-knappen i ON-läge.
4. Sätt på musiken i ljudkällan.
5. Öka volymen genom att långsamt dra upp volymreglagen.

Om förstärkaren inte får ström:

- Kontrollera att den svarta elsladden på förstärkarens bakpanel sitter fast i förlängningssladden.
- Kontrollera att förlängningssladden är inkopplad i vägguttaget.

Om det inte hörs något ljud, trots att förstärkaren är på och du har följt dessa anvisningar:

- Kontrollera att RCA-sladden som du kopplade in i ljudkällan sitter fast i förstärkarens bakpanel.

Om du bara hör höga toner från en högtalare och låga toner från den andra:

- Kontrollera att knappen på förstärkarens bakpanel är i läget FULL RANGE och inte i läget CROSSOVER

Ljusbordet Stairville LED-Commander 16/2, grundläggande användning:

1. Slå på strömmen på vänster sida på bakpanelen.
2. Slå på färgljusen och sätt dem i rörelse, t.ex. med knappen FULL ON.
3. Du kan byta program med knapparna, FULL ON återställer ljusen till standardprogrammet.

Om ljusbordet inte får ström:

- Kontrollera att den svarta elsladden på ljusbordets bakpanel är inkopplad i förlängningssladden.
- Kontrollera att förlängningssladden är inkopplad i vägguttaget.

Om ljusen inte tänds, trots att ljusbordet är igång och du har följt dessa anvisningar:

- Kontrollera att det går en XLR-kabel från utgången på ljusbordets bakpanel (på höger sida av bakpanelen) och att kontakten säkert är i.

Bruksanvisning för diskmaskinen

1. Sätt skräpsilen och avloppsröret på plats.
2. Starta maskinen genom att trycka på startknappen, maskinen tar in vatten och värmer det några minuter.
3. Starta diskprogrammet genom att trycka in START-knappen ungefär en sekund. Diskningen tar ungefär tre minuter, temperaturer och program är färdigt inställda.
4. Diskmaskinen doserar disk- och sköljmedel automatiskt.
5. Töm maskinen genom att trycka på tömningsknappen i flera sekunder.
6. Stäng av maskinen genom att trycka på startknappen.

Diskmaskinen måste tvättas invändigt, så den är ren och snygg för följande användare. Du kan lägga avloppsröret mellan diskmaskinslocket så att luften cirkulerar och maskinen torkar inifrån. Meddela servicebyrån om disk- eller sköljmedlet är slut. Diskmedelsflaskorna finns i skåpet till vänster om diskmaskinen

Om du använder kärl som har egna diskbackar ska du se till att de inte blandas med Alinas egna diskbackar. I sidan på Alinas backar finns "HUS" ingraverat.