

VARAUSTIEDOT

Varaan

aulan

opetusluokan

Tilaisuuden nimi _____

Ajankohta _____

klo _____

Varaajan yhteystiedot
(nimi, osoite, s-posti, puh.)

Kirjasto saa tiedottaa tapahtumasta nettisivuillaan.

TILAISUUDESSA TARVITAAN

Äänentoisto

Irtotuoleja (tuolivarasto)

Opetusluokka, tarvittavat laitteet; kannettava tietokone videotykki fläppitaulu

Aula (wc-tilat) _____

Piano _____

Muuta (mitä?) _____

KULKUREITIT, OVIEN OHJELMOINTI

ovet avataan

ovet suljetaan

Pääovi (ulkoa suoraan aulaan)

klo _____

klo _____

Ulko-ovi (katsomon ja kahvion välikköön)

klo _____

klo _____

Väliovi (kahviosta katsomoon)

klo _____

klo _____

Väliovi (näyttelytilan käytävän päässä)

klo _____

klo _____

Ulko-ovi (näyttelytilan ja juoksuradan välikköön)

klo _____

klo _____

Kuljemme myös avainkortilla

klo _____

klo _____

LASKUTUSTIEDOT JA ALLEKIRJOITUKSETMaksaja
(järjestö, yritys, henkilö)

Y-tunnus
(tai hetu)

Laskutusosoite

Yhteyshenkilö
(nimi, osoite, s-posti, puh.)

VASTUUHENKILÖN TARKISTETTAVA ENNEN POISTUMISTA

- **Ovet ovat menneet lukkoon (erityisesti ulko-ovet ja hätäuloskäynnit) eikä ovien väliin ole laitettu kiviä tai muuta lukitsemisen estävää.**
- **Tiloihin ei ole jäänyt asiaan kuulumattomia henkilöitä.**
- Kaikki käytössä olleet välineet ja kalusto on laitettu niille varatuille paikoille.
- Mitään ei ole päässyt katoamaan, rikkoutumaan tai muuten vahingoittumaan.
- Tilat on "pintasiivottu" (roskat pois, lattia mopattu).
- Valot on sammutettu.

Tilaisuuden järjestäjä sitoutuu korvaamaan käytössään olleille tiloille, laitteille tai kalustolle mahdollisesti aiheutuneen vahingon.

Janakkalassa _____ / _____ 20_____ Varaajan allekirjoitus _____
ja nimen selvennys

Vastuuhenkilöt
(nimi ja puh.)

Varauksen vahvistamiseksi varaustiedot on toimitettava kirjastoon viimeistään viikkoa ennen tapahtumaa. Tietojen antaja vastaa tietojen oikeellisuudesta.

Jos tilaisuus on kirjaston aukioloajan ulkopuolella, tehdään avainkortti, tai kirjaston pääovi ohjelmoidaan olemaan halutun ajan auki. Avainkortti noudetaan kirjaston asiakaspalvelusta ja se palautetaan tapahtuman jälkeen kirjaston asiakaspalveluun. **Jos pääovi ohjelmoidaan pysymään auki tapahtuman ajaksi, paikalta ei saa poistua ennen pääoven sulkeutumista.** Kirjasto-liikuntahallin hälytykset kytkeytyvät päälle klo 22.00, ellei toisin sovita.

Päivystysnumero kiinteistöön liittyvissä **vikatapauksissa 24 h/vrk p. 050 501 0561.**