

# Suolahtisali

## Käyttöehdot

**Osoite:** Sirkanpolku 3, 44200 Suolahti (markkinoinnissa tapahtumapaikkakunnaksi merkittävä Äänekoski)

**Tilan hallinnoija:** Äänekosken kulttuuri- ja liikuntatoimi

**Sopimus- ja vuokrausasiat:** Kulttuurituottaja

040 194 7982, kulttuuri(at)aanekoski.fi

**Saliteknikka:** Tapahtumateknikko, 040 5391 306

Vuokralainen varmistaa vuokra-ajan riittävyyden suunnitellun tapahtuman tarpeisiin kulttuurituottajan ja tapahtumateknikon kanssa.

Varatessanne tilaa, huomioikaa, että salissa ei ole kahvilapalveluja tai narikasta vastaavaa henkilökuntaa, vaan tapahtumanjärjestäjän on huolehdittava näistä palveluista itse. Tapahtumajärjestäjän tulee huolehtia itse myös tapahtuman tiedotuksesta ja markkinoinnista.

Tapahtumat, joissa tarvitaan yksittäistä tilaa laajempia kokonaisuuksia tai ovat kestoltaan yhden tai useamman päivän mittaisia, hinnoitellaan erikseen hakemuksen perusteella. Päätöksen maksusta tekee kulttuuri- ja liikuntajohtaja.

## LASKUTUS

Käyttömaksut laskutetaan käytön jälkeen.

## PERUUTUSEHDOT

Myönnetyt vuorot tulee perua seitsemän (7) vuorokautta ennen vuoron alkua. Peruutukset on tehtävä kirjallisesti kulttuurituottajalle kulttuuri@aanekoski.fi

Määräajassa peruista vuoroista ei peritä maksua. Perumiset ja muutokset pitää aina vahvistaa kirjallisesti käyttövuoron myöntäjälle. Kaikista määräajan jälkeen peruista vuoroista peritään hinnaston mukainen maksu. Myös perumatta jätetyistä ja käyttämättömistä vuoroista peritään hinnaston mukainen maksu.

## VUOKRALAISEN VASTUU

Vuokralainen on velvollinen suojelemaan vahingoilta vuokraamia tiloja ja kalusteita. Vuokralainen vastaa kaikista vahingoista, jotka vuokralaisen henkilökunta, esiintyjät tai yleisö aiheuttavat Suolahtisalin kiinteälle tai irtaimelle omaisudelle. Vuokralainen vastaa itse Suolahtisalille tuomistaan laitteista ja muusta omaisuudesta. Vuokralainen sitoutuu noudattamaan ohjeita talon, sen kalusteiden ja laitteiden käyttöä koskevissa asioissa. Vuokralainen ei saa häiritä talon muuta toimintaa. Vuokralaisen on nimettävä tilaisuuden järjestelijä vastaava vastuuhenkilö.

## SALIIN SAAPUMINEN JA SIELTÄ POISTUMINEN

Tilaan saapumisesta ja ovien avaamisesta sovitaan tapahtumateknikon kanssa.

Talosta poistuttaessa ovia ei saa jättää auki eikä tilaan saa päästää ulkopuolisia henkilöitä.

Roudaaminen: rakennuksen takana on lastausovet, joita vuokralaisen toivotaan käyttävän mahdollisten tavaroiden kuljettamiseen.

Autopaikat: talon etupihan parkkipaikka on käytettävissä varattuja paikkoja lukuun ottamatta.

## SALIN KÄYTTÖ, RAKENNUS JA PURKU

Vuokralaisen on oltava tapahtuman teknisistä- ja salijärjestelyistä yhteydessä tapahtumateknikkoon viimeistään kaksi viikkoa ennen tapahtuman alkua.

Vuokralainen on velvollinen ilmoittamaan hyvissä ajoin, tarvitaanko tapahtumassa äänentoistoa, valokalustoa, videotykkiä, internetyhteyttä, tms.

Suolahtisalin pohjakartta löytyy Äänekosken kaupungin nettisivuilta.

Ylimääräisen kaluston vuokrauksesta tai hankinnasta vastaa vuokralainen. Ylimääräisen tekniikan tuomisesta saliin on sovittava erikseen tapahtumateknikon kanssa.

Suolahtisalin kalustoa ei saa vielä talon ulkopuolelle.

Suolahtisalin äänentoistoa ja valokalustoa saa lähtökohtaisesti käyttää vain salin oma tekninen henkilöstö. Ilman teknistä henkilöstöä voi harjoitella loistepukivalaistuksessa.

Vuokralainen ei saa koskaan tehdä mitään ripustuksia itsenäisesti.

Vuokralainen on vastuussa kaikesta tilassa olevasta kalustosta, jota itse käyttää. Vuokralaisen käytön takia rikkoutuneet tai vahingoittuneet tavarat, tekniikka ja varusteet laskutetaan aina vuokralaiselta.

Vuokralainen ei saa tehdä minkäänlaisia muutostöitä vuokraamissaan tiloissa. Tilapäisiä rakenteita voidaan pystyttää vain Suolahtisalin teknisen henkilökunnan luvalla ja valvonnassa. Tilaisuuteen liittyviä opasteita ja julisteita voidaan kiinnittää vain niille varatuille paikoille.

Lavasteita rakennettaessa naula- tai ruuvikiinnitys lattioihin on kiellettyä. Samoin on paloturvallisuuden takia kiellettyä kiinnittää salien kankaisiin mitään siten, että kankaat lävistetään. Ylipäättään salien kankaiden kiinnitykset ovat sallittuja vain kulttuuri- ja liikuntatoimen osoittamilla välineillä.

Katsomoon ei saa viedä ruokia eikä juomia.

## **YLEISÖTILAT**

Yleisötiloissa olevia kalusteita saa käyttää ja siirrellä tarpeen mukaan. Lähtiessä tila on jätettävä siten, kuin se oli tullessa.

Pääovet on syytä lukita esityksen ajaksi, mikäli yleisötilaan ei jää henkilökuntaa tai narikkavahteja.

Vuokralainen vastaa tilaisuutensa vahtimestareista, järjestysmiehistä, lipunmyyjistä ja muusta mahdollisesti tarvittavasta henkilökunnasta.

## **PUKHUONEET**

Vuokralaisen käytössä on tarvittaessa Suolahtisalin molemmilla puolilla pukuhuoneet, joissa on WC:t ja toisessa suihku. Pukuhuoneisiin käynti on katsomon sivuilta.

## **KEITTIÖ JA ANNISKELU**

Vuokralainen voi halutessaan hyödyntää Suolahtisalin keittiöpistettä. Kulutustavarat ja astiat vuokralainen hankkii itse. Vuokralainen siivoa keittiöpisteen käytön jälkeen sellaiseksi, kuin se oli tullessa.

Suolahtisalissa ei ole anniskeluoikeuksia. Anniskelulupa on aina rakennuskohtainen, eli myöskään anniskeluluvan omaavat henkilöt tai yhteisöt eivät saa anniskella salissa. Mikäli vuokralainen haluaa anniskella järjestämässään tapahtumassa Suolahtisalissa, vastaa vuokralainen kaikista anniskeluun liittyvistä luvista ja kustannuksista.

Suolahtisalissa tupakointi on kielletty.

## **SIIVOUS**

Pääsääntöisesti tilat (kahvio, aula, katsomo) on jätettävä samaan kuntoon kuin saapuessa. Mikäli tilojen käytöstä aiheutuu ylimääräisiä siivouskustannuksia, maksaa tilan käyttäjä kustannukset. Tilan käyttäjä on vastuussa ylimääräisistä kustannuksista myös silloin, kun tilan käyttö on muuten maksutonta.

Mikäli vuokralainen laiminlyö siivousvelvollisuutensa, peritään häneltä käyttömaksuissa määritelty korvaus siivouskuiluista.

Tapahtumaa varten tuodut tavarat on vietävä pois välittömästi tapahtuman jälkeen.

Kulttuuri- ja liikuntatoimella on oikeus viikon kuluttua tapahtumasta hävittää sinne jääneet tavarat.

## **TURVALLISUUS**

Vuokralainen on yksiselitteisesti vastuussa tapahtumansa järjestelyistä ja turvallisuudesta. Vuokralainen on velvollinen kustannuksellaan hankkimaan tapahtumansa pitämiseen tarvittavat viranomaisten luvat, järjestyksenvallot, jne.

Tutustu pelastussuunnitelmaan, joka löytyy keittiöpisteestä. Ensiapulaukku ja sammutuspeite löytyvät samasta paikasta. Käsisammuttimet sijaitsevat aulassa ja salin takatiloissa. Häätuloskäynnit on merkitty. Käytä yleistä hätänumeroa 112 mikäli jotain sattuu.

Älä tuki pelastusteitä.

Avotulta ja palovaaran aiheuttavia lavasteita tai tehosteita ei saa käyttää.

Suolahtisalissa saa paloviranomaisten määräyksen mukaan oleskella yhtä aikaa 400 henkilöä sisältäen tapahtuman järjestäjän henkilöstön, esiintyjät / näytteilleasettajat. Katsojien, esiintyjien ja muiden salissa olijoiden määrä ei saa missään tilanteessa ylittää 400 henkilöä. Katsomossa on 296 kiinteää istumapaikkaa sekä lisäksi irtotuoleja.

## **LIPUNMYynti**

Vuokralainen vastaa mahdollisesta lipunmyynnistä, sekä sen järjestelyistä ja kustannuksista.

## **TIEDOTUS**

Vuokralainen vastaa itse tapahtuman tiedotuksesta ja markkinoinnista.

Tapahtumanjärjestäjä voi ilmoittaa itse tapahtumansa kaupungin tapahtumakalenteriin ([www.aanekoski.fi/tapahtumakalenteri](http://www.aanekoski.fi/tapahtumakalenteri)). Suosittelemme ilmoittamaan tapahtuman myös Keskisuomalaisen menot-palstalle sekä tiedottamaan tapahtumasta paikallislehtiä (Sisä-Suomen lehti ja Äänekosken kaupunkisanomat).

Suosittelme käyttämään omassa tiedotuksessa tapahtumapaikkana Suolahtisali, Äänekoski.

Julisteet, mainokset, käsiohjelmat ja muu mahdollinen materiaali on siivottava lähtiessä pois.

## **TALTIOINTI**

Tapahtuman taltioinnista kaupalliseen tarkoitukseen sekä suorasta välityksestä radion ja television kautta on sovittava etukäteen kulttuurituottajan kanssa.

Omaan käyttöön vuokralainen voi taltioida tapahtumansa ilmoittamalla siitä etukäteen tapahtumateknikolle. Vuokralainen vastaa taltiointiin liittyvien kuvauslupien hankinnasta.