

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 ___ dataheitin ___ fläppitaulu Aula (wc-tilat) _____ Piano _____ Muuta (mitä?) _____

KULKUREITIT, OVIENTOHJELMOINTI

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 _____

Janakkalan kunnankirjasto

Koulutie 2 A
14200 TurenkiUlla Kapanen 03 680 1840, Matti Karvinen 03 680 1274
Neuvonta 03 680 1390, etunimi.sukunimi@janakkala.fi

LASKUTUSTIEDOT JA ALLEKIRJOITUKSET

Maksaja
(järjestö, yritys tai henkilö)

Y-tunnus
(tai hetu)

Laskutusosoite

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

TILAISUUDEN PÄÄTTYTYÄ VASTUUHENKILÖT

1. Tarkistavat, että ovet ovat menneet lukkoon, ettei ovien väliin ole laitettu kiviä tai muuta lukitsemisen estävää.
2. Tarkistavat, että tiloihin ei ole jäänyt asiaan kuulumattomia henkilöitä.
3. Huolehtivat, että kaikki käytössä olleet välineet ja kalusto on laitettu niille varatuille paikoille.
4. Varmistavat valvonnallaan, että mitään ei pääse katoamaan, rikkoutumaan tai muuten vahingoittumaan.
5. Huolehtivat, että tilat on "pintasiivottu" (roskat pois, lattia mopattu).
6. Huolehtivat valojen sammuttamisen.

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.

Mikäli tilaisuus on kirjaston aukioloajan ulkopuolella, päästäksenne sisään teille tulee tehdä avainkortti tai kirjaston pääovi ohjelmoidaan olemaan haluamanne ajan auki. Avainkortti noudetaan kirjaston tiskiltä ja se palautetaan tapahtuman jälkeen kirjaston pääoven vieressä olevaan palautuslaatikkoon tai kirjastoon. Jos haluatte, että pääovi ohjelmoidaan pysymään auki tapahtuman ajaksi, paikalta ei saa poistua ennen pääoven sulkeutumista. Kirjasto-liikuntahallin hälytykset kytkeytyvät päälle klo 22, ellei toisin sovita.

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