

ALINA-SALI

Ohjeita tilan käyttäjälle

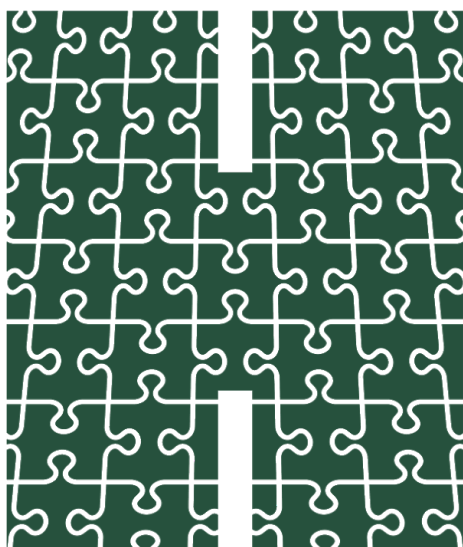
Johdanto	1
Tilan varaaminen	2
Varauksen tekeminen	2
Varausehdot	2
Hintatiedot	3
Esteettömyystiedot	4
Ennen tilaisuutta	5
Avainten noutaminen	5
Alkutarkastus	5
Tilaisuuden aikana	6
Tapahtumaturvallisuus	6
Hätä- ja häiriötilanteissa	7
Kulunvalvonta	7
Tilan käyttöä koskevia sääntöjä	8
Varustelu	8
Tilaisuuden loppuksi	10
Tilan siivoaminen	10
Löytötavarat	11
Varauksen jälkeen	11
Yhteystiedot	12
Liitteet	13
Valo- ja äänilaitteiden käyttöohjeet	13
QSC GX3 -vahvistimen peruskäyttö	13
Valopöytä Stairville LED-Commander 16/2:n peruskäyttö	13
Alina-salin tiskikoneen käyttöohje	14

Johdanto

Tervetuloa käyttämään Alina-salia! Alina-sali on Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan (HYY) järjestöilleen vuokraama juhlatila Uuden ylioppilastalon kolmannessa kerroksessa. Tähän vihkoseen olemme koonneet sinulle tärkeimmät Alina-salin käyttöä koskevat ohjeistukset, jotka auttavat sinua järjestämään onnistuneen tapahtuman.

Lue tämä opas sekä siihen sisältyvät liitteet huolellisesti läpi jo ennen tapahtuman alkua, äläkä epäselvissä tilanteissa epäile ottaa yhteyttä sivulta 12 löytyviin yhteystietoihin. Olemme päivittäneet oppaan ajan tasalle kesän 2019 aikana.

Hauskaa tapahtumaa ja onnistuneita järjestelyitä!
HYYn järjestövaliokunta



**HYYN
JÄRJESTÖ-
VALIOKUNTA**

**HUS
FÖRENING-
UTSKOTT**

**HYY'S
STUDENT ORGANISATIONS
COMMITTEE**

Tilan varaaminen

Varauksen tekeminen

Voit varata Alina-salin järjestösi tapahtumiin varauskierrosten aikana, joita on kahdesti vuodessa - syksyn varauskierrros seuraavan kevätkauden vuoroja varten ja kevään varauskierrros seuraavan syyskauden vuoroja varten. Ohjeistamme järjestöjä ja viestimme varauskierroksista sähköpostitse niiden lähestyessä.

Varauskierrosten ulkopuolella voit tiedustella vapaita vuoroja suoraan HYYn palvelutoimistosta, osoitteesta toimisto@hyy.fi. Varaustilannetta voit käydä tarkastelemassa tilavaraukskalenterista, jonka löydät osoitteesta tilavaraus.hyy.fi.

Varausehdot

Otathan varausta tehdessäsi huomioon seuraavat ehdot:

- Istuen tilaan mahtuu samanaikaisesti korkeintaan 80 henkeä, seisten korkeintaan 100 henkeä.
- Alina-salin voit varata järjestösi käyttöön kaksi kertaa lukukaudessa, eli korkeintaan neljä kertaa lukuvuoden aikana.
- Tila on tarkoitettu vain HYYn piirissä toimivien järjestöjen käyttöön, eikä sitä vuokrata ollenkaan yksityiskäyttöön, vaikka varaus olisi tehty järjestön nimissä.
- Varausta varten järjestösi tulee olla käynyt Alina-salin käyttökoulutus kuluvan tai edellisen lukukauden aikana.
- Juhlia varten järjestö nimeää neljä järjestyshenkilöä, jotka allekirjoittavat avainten noudon yhteydessä palautettavan Alina-salin järjestyshenkilösitoumuksen. Vähintään yhden heistä tulee olla käynyt Alina-salin käyttökoulutus kuluvan tai edellisen lukukauden aikana.
- Tilan varaus alkaa 12:00. Sisäänkäynnin on päättyvä viimeistään 3:30 ja koko tilaisuuden viimeistään 4:00. Tilan tulee olla siivottuna ja tyhjänä viimeistään 6:00.
- Jos järjestösi joutuu perumaan varauksen, muistakaa tehdä se hyvissä ajoin, kuitenkin viimeistään 14 vuorokautta ennen varausta. Muussa tapauksessa myöhäisestä perumisesta joudutaan perimään sakko.

Kokonaisuudessaan pääset tarkastamaan ehdot dokumentista "Alina-salin käyttösopimuksen ehdot".

Hintatiedot

Alina-salin käytöstä perittävä korvaus on suuruudeltaan 70 euroa. Tämän lisäksi käyttökorvauksen yhteydessä järjestösi maksaa 100 euron suuruisen pantin, joka palautetaan takaisin onnistuneen varauksen päätteeksi, eli kun avaimet on palautettu sovitusti, tila on jäänyt siistiksi eikä tilaisuuden järjestelyissä muutenkaan ole ilmennyt ongelmia. Kulukorvausten osalta kannattaa muistaa, että pantti palautetaan järjestösi tilille, vaikka maksun olisi tehnyt yksityishenkilö. Otathan maksaessa huomioon sen, että palvelutoimisto vastaanottaa **vain korttimaksuja**.

Samassa yhteydessä sinulla on mahdollisuus lunastaa käyttöösi keittiötarvikekori 20 euron panttia vastaan. Keittiötarvikekori palautetaan avainten palautuksen yhteydessä ja myös sen pantti palautetaan järjestösi tilille onnistuneen lainauksen päätteeksi.

Jos varauksen kanssa kuitenkin tulee vastaan ongelmia, voidaan sanktioita periä seuraavasti:

- *Avainten nouto tai palautus tapahtuu myöhässä* - 35 euroa
- *Varauksen peruutus tapahtuu alle 14 vuorokautta ennen varausta* - 70 euroa
- *Avain katoaa* - 35 euroa
- *Siivous on puutteellinen tai tavaroita rikkoutuu* - veloitetaan palkattujen siivoojien ylimääräiset korvaukset tai rikutun tilalle hankitun uuden laitteen hinta, minkä lisäksi pidätetään tilankäyttöpankki
- *Kadonnut/rikkoutunut väline tarvikekorista* - 5 euroa/kpl, paitsi Fiskarsin pienet veitset 15 euroa/kpl ja isot veitset 23 euroa/kpl

Pääset lukemaan mahdollisista sanktioista ja seuraamuksista tarkemmin dokumentista "Alina-salin käyttö sopimuksen ehdot".

Esteettömyystiedot¹

Alina-sali ei ole esteetön tila. Kulku tapahtuu portaita pitkin. Tila on kuitenkin varustettu pyörätuolilla, jonka avaimen voit pyytää palvelu-toimistosta avainten noudon yhteydessä, minkä lisäksi kerroksesta löytyy yksi invavessa. Muut vessat ovat unisex-vessoja.

Tämän lisäksi lainaamme järjestöille maksutta siirrettävää induktiosilmukkaa, joka on kuulokojeen käyttäjille tarkoitettu apuväline, jolla ääni siirretään langattomasti suoraan kuulokojeelle vahvistettuna. Induktiosilmukan käyttö on varsin yksinkertaista, joten älä arastele tiedottaa mahdollisuudesta! Lisätietoa induktiosilmukasta pääset lukemaan osoitteesta hyy.fi/fi/oppaat/tavarat-varaukset.

Tapahtuman tiedotuksessa voit ottaa erilaiset käyttäjien tarpeet parhaiten huomioon mainitsemalla etukäteen esteettömyystiedoista. Voit käyttää siihen esimerkiksi seuraavaa tekstiä. Muista myös tarjota yhteystieto, johon osallistuja voi etukäteen ottaa yhteyttä esimerkiksi lisätietoja varten.

Alina-sali sijaitsee Uudella ylioppilastalolla (Mannerheimintie 5A) kolmannessa kerroksessa. Tilaan ei ole esteetöntä pääsyä pyörätuolilla, vaan sinne pääsee ainoastaan portaita pitkin. Tilassa on lainattava pyörätuoli sekä mahdollisuus käyttää induktiosilmukkaa. Tilasta löytyy esteetön wc. Alina-salissa ei käytetä tekosavua, mutta tilassa saattaa olla vilkkuvia valoja. Avustaja- tai opaskoira on mahdollista tuoda tilaan.

¹ Kiitokset Condu ry:lle esteettömyystietojen koostamisesta.

Ennen tilaisuutta

Avainten noutaminen

Avaimet Alina-saliin voit noutaa HYYn palvelutoimistosta, Mannerheimintie 5B toisesta kerroksesta, sen aukioloaikoina - muistathan tarkistaa aukioloajat etukäteen! Arkipäiville sijoittuvia varauksia varten avaimet haetaan samana päivänä, kun taas viikonlopun tai juhlapyhän varauksia varten avaimet noudetaan edellisenä arkipäivänä. Avaimia saat käyttöösi varausta kohden yhden kappaleen, ja sama avain käy Alina-salin lisäksi A-rapun alaoveen sekä B-rapun alaoveen, josta kuljetaan jätehuoneeseen.

Avainten noudon yhteydessä maksat käyttökorvauksen ja tilankäyttöpantin, lisäksi mahdollisen keittiötarvikepantin. Samalla palautat HYYlle neljän järjestyshenkilön etukäteen allekirjoittaman järjestyshenkilösitoumuksen ja allekirjoitat tilan käyttösopimuksen. Avainten lisäksi vastaanotat alku- ja lopputarkistuslistat, ensiapulaukun ja järjestyshenkilöiden huomioliivit sekä keittiötarvikekorin ja keittiökaapin avaimen, jos niitä tarvitaan.

Järjestyshenkilösitoumuksen pääset tulostamaan osoitteesta hyy.fi/fi/oppaat/tilat-varaukset.

Alkutarkastus

Muista tehdä alkutarkastus heti tilaan saavuttuasi ennen kuin muut järjestelyt alkavat. Käytä alkutarkastuksen teossa apunasi muistilistaa, jonka saat avainten noudon yhteydessä. Alkutarkastuksen yhteydessä järjestösi tarkastaa ja hyväksyy tilan luovutuskunnossa vastuulleen. Samanaikaisesti kannattaa myös tarkistaa tilassa olevien laitteiden toimivuus, jos niille tulee käyttöä, sillä palvelutoimiston vielä ollessa auki ehdit tarvittaessa käydä kysymässä apua niiden käyttöön.

Jos huomaat tiloissa joitain puutteita tai vahinkoja, dokumentoi ne. Käy ilmoittamassa mahdollisista suuremmista puutteista saman tien palvelutoimistoon sen ollessa auki. Pienemmistä puutteista voit puolestaan mainita hyvin tilaisuuden jälkeen avaimia palautettaessa.

Tilaisuuden aikana

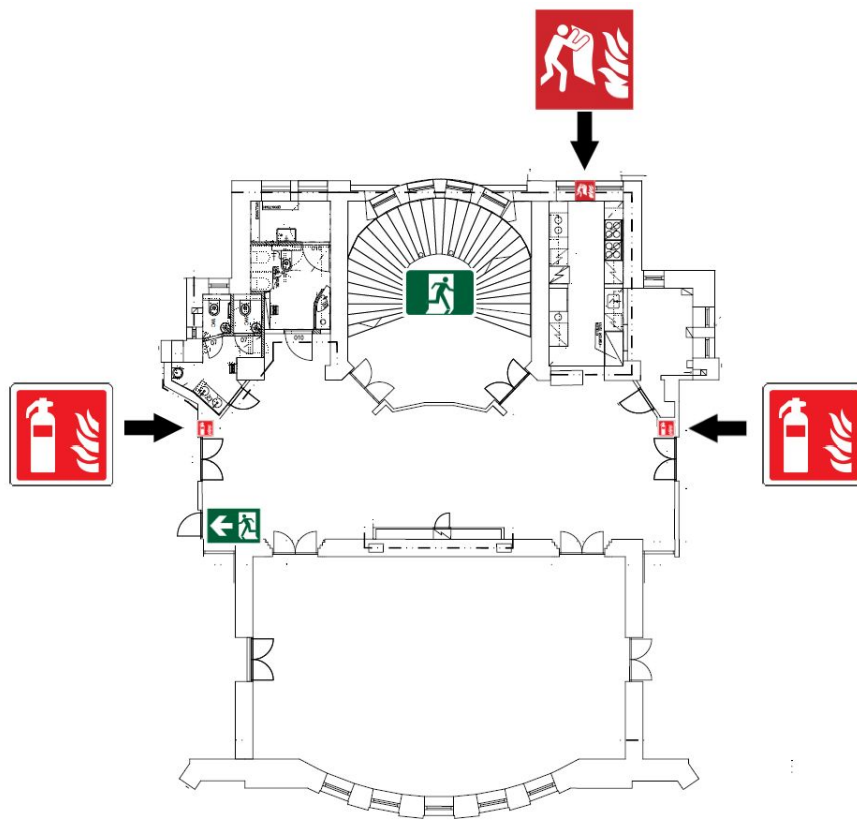
Tapatumaturvallisuus

HYYn tiloissa ketään ei syrjitä ja kaikkien tulee voida kokea olonsa turvalliseksi. Järjestäjänä olet vastuussa tilaisuuden turvallisuudesta. Jo tapahtumaa suunnitellessa on hyvä käydä järjestäjien kesken yhteisesti läpi tilan poistumisteiden ja hätäsammutusvälineistön sijainti ja mahdolliset vaaranpaikat sekä se, miten mahdollisissa hätä- ja häiriötilanteissa toimitaan.

On suositeltavaa, että tilaisuudessa on järjestystenkilöiden lisäksi vähintään yksi henkilö, johon voi ottaa helposti yhteyttä häiriötilanteessa. Hän voi esimerkiksi olla yksi järjestystenkilöistä. Henkilön ei tulisi olla päihtynyt ja hänen tulisi olla osallistujien tavoitettavissa koko tilaisuuden ajan.

Alina-salin avaimen noudon yhteydessä annetaan ensiapulaukku. Lisäksi salin käyttäjillä on käytössään alkusammutusvälineistö: yksi sammutuspeite keittiön perällä sekä kaksi sammutinta, yksi aulan kummassakin päässä.

Hätäpoistumisreitit on merkitty vihreillä huomiokylteillä. Järjestäjänä pidät huolen, ettei kulku hätäpoistumisreiteille ole missään vaiheessa estynyt.



Hätä- ja häiriötilanteissa

Aina suunnittelusta ja varotoimista huolimatta asiat eivät mene toivotulla tavalla ja tilaisuudessa voikin ilmetä esimerkiksi:

- häirintätapaus
- huumausaine-epäily/huumausepäily
- päihtyneitä alaikäisiä
- sairauskohtaus

Älä epäröi hätä- ja häiriötilanteissa soittaa paikalle vartijaa tai hätänumeron kautta tavoitettavia, tilanteen kannalta oleellisia tahoja, kuten ambulanssia, poliisia tai palokuntaa. Vartija on käytettävissä vuorokauden ympäri eikä mikään hätä ole liian pieni avun pyytämiseksi. Vartijan voi pyytää avuksi esimerkiksi, jos:

- bileet karkaavat käsistä
- henkilö ei suostu kehotuksista huolimatta poistumaan tilaisuudesta
- pesukone menee rikki
- mikä tahansa muu toimintaa häiritsevä tilanne

HYYlle on hyvä ilmoittaa mahdollisimman pian, mikäli varauksen aikana tapahtuu aineellisia tai henkilövahinkoja tai jotain muuta normaalista poikkeavaa. Ensisijaisesti ilmoitukset tehdään palvelutoimistoon avainten palautuksen yhteydessä tai osoitteeseen toimisto@hyy.fi, mutta järjestöasiantuntija tai HYYn hallituksen järjestövastaava käy aivan yhtä hyvin - tärkeintä, että viestisi löytää perille. Tapahtumista kuullaan mielummin suoraan järjestäjältä kuin kiertoteitä eikä ilmoitus suoraan johda sanktioon.

Kulunvalvonta

Peruseriaate kulunvalvonnassa on, että mikäli tilaisuuteen tai tilaisuudesta pois on aktiivista kulkua, tulee oville järjestää kulunvalvonta. Tilaisuuden järjestäjänä sinun on hyvä aina olla tietoinen ketä tilaan päästetään. Koska Uusi ylioppilastalo on yksityistila, ei rakennukseen tarvitse kuitenkaan päästää ketä tahansa sinne haluavaa.

Mikäli tapahtumaan on kulkua sisään vielä alaoven mentyä lukkoon, on sisäänpääsy hyvä järjestää esimerkiksi ilmoittamalla osallistujille puhelinnumero tai järjestämällä alaovelle ovivahdit. Älä kuitenkaan kiillaa ulko- tai rappuun johtavia ovia auki. Muistathan, että varaus kattaa ainoastaan Alina-salin ja eteistilat, joten rappukäytävä on ainoastaan kulkua, ei oleskelua varten.

Uuden ylioppilastalon A-rapun 3. kerroksen muita tiloja hyödyntävät Kannuklusterin järjestöt. Otathan tämän Alina-salin käyttäjänä huomioon etkä estää kulkua muihin kerroksen tiloihin.

Tilan käyttöä koskevia sääntöjä

- Avotulen teko on kiellettyä. Tilassa ei myöskään saa käyttää savukonetta.
- Tupakointi vain ja ainoastaan tupakkakopissa, ei milloinkaan ulkotiloissa.
- Ikkunoita voi pitää auki vain kun tilaa käytetään - suljethan ikkunat tuuletuksen jälkeen.
- Ikkunoista ei saa laittaa ulos mitään.
- Koristeita saa kiinnittää vain niille varatuille kiinnitysalustoille (puiset listat seinällä) ja kiinnitykseen ei saa käyttää ilmastointi- tai pakkausteippiä.
- Jos jokin sähkölaite ei toimi tai sulakkeet palavat, älä yritä korjata asiaa itse, vaan ota yhteyttä palvelutoimistoon tai vartijaan.
- Alkusammutusvälineisiin, hätäpoistumisteiden kilpiin jne. kajoaminen ilman todellista vaaratilannetta on pelastuslain (379/2011) nojalla kielletty.
- Hätäpoistumisreitit tulee aina pitää esteettöminä.
- Lajitelkaa jätteet.
- Kaada lattian pesuvedet vessanpönttöön.
- Ei seistä pöydillä eikä tuoleilla.

Varustelu

Keittiö

- kaksi induktioliettä (sis. uunit), kahvinkeitin (yhteensopiva pumpputermaiden kanssa), vedenkeitin, lämpökaappi, sairaan nopea astianpesukone, jääkaappi, kylmäkaapit ja pakastin
- Maksamalla 20,00 € pantin saat käyttöösi lisäksi:
 - Astiakaappi: kaksi induktiolieteen sopivaa kattilaa (näissä ei saa keittää riisipuuroa, palaa kiinni!), kaksi induktiolieteen sopivaa isoa paistinpannaa, kolme pumpputermaaria, neljä uunivuokaa, kaksi metallikulhoa, lävikkö, neljä leikkuulautaa, litramitta.
 - Keittiötarvikekori: kaksi leikkuuveistä, iso leikkuuveitsi, kuorimaveitsi, kaksi metallista kauhaa (kiinteä ja reiällinen), syvä kauha, puulasta, muovilasta silikonireunuksella, vispilä, raastin, paistinlasta, purkinavaaja, silikoninen suti, kaksi astiapyyhettä, mittasetti.

Siivouskomero

- käynti inva-wc:n kautta
- kaikki tarvittava siivoamiseen (moppeja, rikkaharjoja ja -lapioita, rättejä, pesuaineita yms.), ei kuitenkaan imuria.

Sali

- pöytiä: pöytäjuhlaan 80 hlölle
- tuoleja: pöytäjuhlaan 80 hlölle

Helsingin yliopiston ylioppilaskunta
Ohjeita Alina-salin käyttäjälle
Elokuu 2019

Salin tekniikka

- äänentoistolaitteisto (vahvistimen ohje, liitteet)
- DJ-mikseri (Pioneer DJM-600)
- valokalusto (valopöytä **Stairville LED-Commander 16/2 ohje**, liitteet)

Tilaisuuden loppuksi

Tee tilan lopputarkastus avainten haun yhteydessä saamaasi tarkistuslomaketta hyödyntäen.

Tilan siivoaminen

Alina-sali, aula, keittiö, tupakkahuone ja portaikko siivotaan klo 06.00 mennessä. Älä jätä tiloihin mitään tavaroita, ei siis myöskään HYYn laitevuokrauksen omaisuutta, ellei järjestöpalvelutoimistosta ole annettu muunlaisia ohjeita. Siivouskomero sijaitsee inva-wc:n perällä. Löydät tarkempaa tietoa siivoustarvikkeista ja siivouksen vastuualueista sieltä.

Oleellinen osa Alinan siisteyttä on jätteiden lajittelu. Keittiössä on useita säiliöitä, joita voi hyödyntää lajitteluun. Lajittelu tapahtuu jätehuoneen vaihtoehtojen mukaisesti energijätteeseen, biojätteeseen, lasiin, metalliin, kartonkiin, paperiin ja muoviin. Mikäli et ole varma oikeaoppisesta lajittelusta, tarkista lajitteluohjeet HSY:n sivuilta.

Huolehdiathan näistä joka tilaisuuden jälkeen, riippumatta sen luonteesta:

- Kaikki roskat on kerätty ja kierrätetty ja ne viedään kellariin oikeisiin säiliöihin.
Biojätteet laitetaan HYY Kiinteistöt -säiliöön.
- Pöydät ja tuolit on pyyhitty kostealla siivousliinalla, lattiat on lakaistu sekä pyyhitty kostealla huolellisesti ja nesteläikät poistettu. Siivouskomerossa on Ykä-kuivatusjauhetta oksennuksen siivoukseen.
- WC-tilat on siivottu kunnolla (pinnat, wc-istuimet, pisuaarit, lavuaarit)
- Omat koristelut ja kiinnitykset seiniltä on poistettu.
- Keittiön lattiat, tasot ja altaat on pyyhitty, kaikki kaapit on pyyhitty ja tyhjennetty omista tavaroista. Jääkaappien virta jätetään päälle. Uunit, liedet ja muut käytössä olleet keittiölaitteet on pyyhitty ja pesty.
- Tiskikone on pesty, tyhjennetty vedestä ja hanat suljettu. Koneesta ei saa irrottaa putkia/ letkuja ym. Irrota pesukoneen sihti ja poistoputki ja jätä ne kuivumaan.
- Porraskäytävän alueelta on siivottu roskat, pullot ja sirpaleet, tahmeudet ym.
- Siivouksen jälkeen siivousvälineet on viety takaisin paikoilleen, siivousliinat ja mopit on huuhdeltu kunnolla ja ripustettu kuivumaan.
- Jos siivoustarvikkeissa on puutteita, ilmoittakaa siitä palvelutoimistoon avainten palautuksen yhteydessä.
- Valot sammutetaan ja tilojen sekä porraskäytävien ovet lukitaan.

Löytötavarat

Otathan loppusiivouksen yhteydessä kaikki saliin ja eteistilaan jääneet tavarat mukaasi ja pyri löytämään niille oikeat omistajat. Tarvittaessa voit toimittaa arvotavarat myös palvelutoimistoon tai poliisille.

Varauksen jälkeen

Palauta täytetty tarkistuslomake yhdessä avainten, huomioliivien ja ensiapulaukun kanssa palvelutoimistoon seuraavana arkipäivänä aukioloajan puitteissa. Muista myös palauttaa lainaamasi tavarat, kuten keittiötarvikekori.

Ilmoitathan palautuksen yhteydessä tilassa huomatuista mahdollisista vahingoista tai puutteista, esimerkiksi hajonneista kalusteista, puuttuvista keittiövälineistä tai tukkeutuneesta viemäristä. Myös palaute palvelun kehittämiseksi on aina tervetullutta.

Voit palauttaa avaimet myös yöllä suoraan keskustoimiston postiluukkuun (Uusi ylioppilastalo, 5A, 2. krs) tarkastuslomakkeen kanssa. Tavarat täytyy kuitenkin tuoda palvelutoimistoon.

Yhteystiedot

Osoite

Mannerheimintie 5A, 3. kerros, 00100 Helsinki (*Uusi ylioppilastalo*)

Vikailmoitukset

HYYn järjestöpalvelutoimisto

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

Aukioloajat (tarkista poikkeukset netistä)

ma 10.00-16.00

ti-pe 10.00-15.00

Järjestyshäiriöt ja muut akuutit ongelmat

Securitas Oy:n vartijat

- päivä, klo 7.00-16.00: 040 585 0761
- ilta/yö, klo 16.00-7.00: 040 581 7574

Yleinen hätänumero

112

Liitteet

Valo- ja äänilaitteiden käyttöohjeet

AV-laitteet ovat salin päädyssä pyörillä varustetun pöydän päällä. Johtoja ei tule irrottaa jollei se ole välttämätöntä – ja silloinkin kytke ne käytön jälkeen takaisin seuraavaa käyttäjää varten. Vaikka itse osaisit käyttää laitteita, se ei tarkoita että seuraava osaisi.

QSC GX3 -vahvistimen peruskäyttö

1. Tarkista, että VOLUME-säätimet ovat nolla-asennossa kummankin kanavan kohdalta. Tarkista, että vahvistimen POWER-nappi on OFF-asennossa.
2. Kytke äänilähde kiinni AUX-johtoon, älä laita musiikkia vielä soimaan.
3. Kytke vahvistimeen virta päälle painamalla POWER-nappi ON-asentoon.
4. Laita musiikki soimaan äänilähteessä.
5. Nosta äänenvoimakkuutta hitaasti ylöspäin VOLUME-säätimistä.

Jos vahvistimen virta ei mene päälle:

- Tarkista, että vahvistimen takapaneelista lähtevä musta virtajohto on jatkojohdossa.
- Tarkista, että jatkojohto on kiinni seinässä.

Jos ääni ei kuulu, vaikka vahvistin on päällä ja yllä olevia ohjeita noudatettu:

- Tarkista, että äänilähteeseen kytkemäsi johto on kiinni vahvistimen takapaneelissa.

Jos korkeat äänet kuuluvat vain toisesta kaiuttimesta ja matalat äänet kuuluvat vain toisesta:

- Tarkista, että vahvistimen takapaneelissa oleva kytkin on FULL RANGE-asennossa eikä CROSSOVER-asennossa.

Valopöytä Stairville LED-Commander 16/2:n peruskäyttö

1. Kytke virta päälle takapaneelista vasemmalta.
2. Kytke värivalot päälle ja liikkumaan esim. FULL ON –napilla.
3. Ohjelmia voi vaihdella näppäimillä, FULL ON palauttaa valot oletusohjelmaan.

Jos valopöydän virta ei mene päälle:

- Tarkista, että valopöydän takapaneelista lähtevä musta virtajohto on jatkojohdossa.
- Tarkista, että jatkojohto on kiinni seinässä.

Jos valot eivät mene päälle, vaikka valopöytä on päällä ja yllä olevia ohjeita noudatettu:

- Tarkista, että valopöydän takapaneelista lähtee XLR-kaapeli ulostuloliittimestä (takapaneelin oikeassa reunassa), ja että kaapeli on kunnolla kiinni.

Alina-salin tiskikoneen käyttöohje

1. Laita koneen nukkasiivilä ja poistoputki paikoilleen.
2. Käynnistä kone painamalla käynnistysnappulaa, kone ottaa vettä ja lämmittää sen muutamassa minuutissa.
3. Käynnistä pesuohjelma painamalla START–nappulaa noin sekunnin ajan. Pesu kestää noin kolme minuuttia, lämpötilat ja ohjelmat on valmiiksi säädetyt. Kone ottaa automaattisesti pesu- ja huuhteluainetta.
4. Tyhjennä kone painamalla useita sekunteja tyhjennysnappulaa.
5. Sammuta kone käynnistysnappulasta.

Pese koneen sisus ja jätä se siistiksi seuraavalle käyttäjälle. Voit laittaa poistoputken pesukoneen kannen väliin, jotta ilma kiertää ja koneen sisusta kuivuu. Pesu- ja huuhteluainepullot ovat kaapissa koneen vasemmalla puolella. Mikäli ne ovat vähissä tai loppu, ilmoitathan siitä mahdollisimman pian palvelutoimistoon.

Mikäli käytät tilassa astioita, joilla on omat pesupakit, huolehdi, etteivät ne mene sekaisin Alinan omien pesupakkien kanssa. Alinan pakkien sivuun on kaiverrettu "HYY".