

Välkommen till Bio Pony!

För att garantera en trygg, fungerande och hållbar användning av lokalen och dess utrustning ber vi alla hyresgäster att följa nedanstående riktlinjer. Syftet med reglerna är att värna om vår nyrenoverade biografmiljö och möjliggöra fortsatt mångsidig kulturverksamhet för alla.

Bio Pony består av en sal med en liten aula/entré. I lokalen finns dessutom ett maskinrum samt ett förråd.

1. Bokning och nycklar

- **Bio Ponys utrymme bokas via kommunens kulturtjänster.**
Hyresgästen / ansvarspersonen bör specificera vilka utrymmen som kommer att användas samt till vilket ändamål.
- Nyckel kan kvitteras ut i **Dalsbruks bibliotek under bibliotekets öppettider, tidigast 24 timmar före bokningen. Kontrollera aktuella öppettider via bibliotekets webbplats!**
- **Nyckeln kvitteras ut personligen.** Detta är möjligt endast, om bokningen är på ansvarspersonens namn. Var därför noga med att uppges rätt uppgifter i samband med bokningen.
- **Nyckeln får inte överlåtas åt andra.**
- Utrymmet får endast användas under bokad tid. Utökad tid måste avtalas på förhand.

- Dörren till maskinrummet bör alltid hållas låst. **Var noga med att inte släppa in obehöriga!**
- Kontrollera att alla **dörrar är låsta och att lamporna är släckta** efter avslutad aktivitet.
- Nyckeln ska återlämnas till Dalsbruks bibliotek **inom 24 timmar efter avslutad bokning.**

2. Allmän ordning

- Ansvarspersonen ansvarar för att **nyckeln återlämnas i tid och att utrymmet lämnas i samma skick som vid ankomst.**
- Skräp ska slängas i avsedda kärl.
- Flaskor, burkar och annat avfall som inte ryms i Bio Ponys avfallskärl **bör hyresgästen själv ta med sig.**
- Stolar och annan utrustning ska återställas till sin ursprungliga plats om de har flyttats.
- **Det är INTE tillåtet att fästa affischer eller liknande på väggarna i aulan.** Det är inte heller tillåtet att på något sätt hänga upp, fästa eller placera något i Bio Pony som kan lämna bestående märken i interiören.
- **Allt material (möbler, reklammaterial m.m.) som tas in i Bio Pony ska tas bort efter användning.** Det är INTE tillåtet att lämna kvar något för förvaring i lokalerna.
- **Eventuell skadegörelse eller incidenter bör omedelbart rapporteras till kulturtjänsterna.**

3. Teknisk utrustning

- **Den tekniska utrustningen får endast användas om detta avtalats på förhand.**
- **Filmutrustningen får endast hanteras av behöriga personer eller om detta avtalats på förhand.**
- Instruktioner för eventuell användning av teknisk utrustning ges i samband med bokning och bör följas noggrant.
- **Det är inte tillåtet att själv koppla om kablar, flytta teknisk utrustning eller installera egen teknik utan särskilt tillstånd! Detta gäller även alla sladdar, som är kopplade till panelen framför filmduken. Dessa får inte tas loss eller flyttas!**
- Om något inte fungerar – kontakta oss hellre än att försöka åtgärda det själv.
- Filmprojektorn i maskinrummet **får inte utsättas för kyla.** Håll alltid ytterdörren stängd och låst.

4. Säkerhet

- Bekanta er med utrymningsvägar och brandsläckningsutrustning innan evenemanget börjar.
- Antalet personer i lokalen får inte överskrida det maximalt tillåtna, **vilket för tillfället är 150 personer.**
- **Levande ljus är förbjudna i lokalen.**
- Den tekniska utrustningen är nyanskaffad och värdefull. Ansvarspersonen ansvarar för att obehöriga inte vistas i utrymmet.

5. Kommunikation och ansvar

- **Ansvarspersonen ska finnas tillgänglig under hela hyrestiden.**
- Vid bokning godkänner hyresgästen dessa regler samt ansvarar för att alla deltagare följer dem.
- Eventuella kostnader för skador eller extra städning kan faktureras hyresgästen.

Kontakt

Vid frågor eller tekniska problem, kontakta:

Hanna Ödling-Rinne (kultursekreterare)

E-post: hanna.odling-rinne@kimitoon.fi

Telefon: 040-751 9836

Dessa instruktioner är senast uppdaterade 23.6.2025