

OMK Oslo musikk- og kulturskole

Arr./dato:

Sjekkliste for bruk av Konsertsalen i Grønland kulturstasjon

I FORKANT AV ARRANGEMENTET:		Utført:	
		JA	NEI
Tilsyn:	Avklare med Jan/Margrete om hvem som har tilsynet under arrangementet		
Rigging:	Avklare rutiner med Jan mht. rigging/rydding før og etter arr. i Salen		
Utstyr	Behov for audio-/videoutstyr Ved JA: Kryss av på egen utstyrliste som leveres til Jan/Åsmund		
Nødutganger:	Påse at nødutgangene er frie og at ingenting står på gulvet i nødutgangene. Låse opp <i>nattlåsene</i> på alle nødutgangsdørene		
	Ved bruk av sceneteppe og dette skjuler skiltet for nødutgang: Ansvarlig person utpekes: skal under hele arr. være plassert i nærheten av nødutgangen og drar teppet til side dersom evakuering blir nødvendig		
Flygelet:	Påse at ikke noe settes/legges oppå flygelet (også når trekket ligger på)		

VED START PÅ ARRANGEMENTET:

Informasjon:	Arrangementsansvarlig informerer forsamlingen om plassering av nødutganger og toaletter, at huset er røykfritt, ev. at røyking er tillatt i bakgården		
---------------------	---	--	--

ETTER ARRANGEMENTET:

Utstyr:	Utstyr hentet ut fra hyller og skap settes tilbake (Sjekk merking)		
	Utstyr fra undervisningsrom settes tilbake til riktig rom (Sjekk merking)		
	Lånt/utlevert utstyr leveres tilbake iht. avtale og avkrysset liste		
	Lydanlegg slås av (Se bruksanvisning)		
	Lysanlegg slås av (Se bruksanvisning)		
	Kopper, glass etc. bringes til Personalrommet. Ubrukt utstyr settes i skapet, brukt utstyr skylles godt, settes i kurv, og steamer kjøres (se bruksanvisning på skapdør)		
Flygelet:	Flygellokket låses. Hjulene låses (med skruer på hjulene) Flygeltrekket legges på og låses		
	Flygelet og pianoet plasseres på anviste plasser (se oppslag på vegg)		
	Nøkkel legges i grønn postkasse utenfor resepsjonen i 3. etg.		
Rydding:	Stoler og bord ryddes/rigges iht. avtale		
	Søppel, matrester, emballasje etc. i Salen/undervisningsrom og ev. i korridorer utenfor Salen, kastes i søppelbøtter eller i store avfallsposer		
	Matavfall som kan lukte kastes i søppelcontainer i portrommet (inngang fra gaten) Husk å låse søppelrommet (nattlås)		
	Vinduer lukkes Nattlåsene på nødutgangene (som ble låst opp før arrangementet) låses		
	Lys slukkes (bruk hovedbryter for alle lampene) Dører låses (OBS! Også undervisningsrom som har vært i bruk)		
Personalrommet:	Ved bruk av Pers.rommet skal dette ryddes, steamer kjøres, større ting vaskes for hånd, matavfall kastes i søppelcontainer i portrommet		
Tilsyn/alarm:	Ansvarlig for arrangementet påser at alle deltagerne er ute av huset. Låsing og alarmpåsetting iht. gjeldende rutiner for huset (Kontakt ev. Margrete)		

Andre kommentarer kan noteres på baksiden av arket

Skjemmet signeres av arrangementsansvarlig og legges i OMKs postkasse i 1. etasje

Dato:..... Navn:

Kontaktpersoner: Jan 92 42 62 30, Åsmund 911 42 488, Margrete 99 52 23 46