

Åbning af døre

Hoveddøren til Metropolcentret er åben i centerets normale åbningstid.

Ved lejemål udenfor centerets normale åbningstid åbnes døren ved lejemålets begyndelsestidspunkt.

Døren til Salens område åbnes med den udleverede nøglebrik.

Ønsker man, at dørene ind til foyeren står åben, så se vejledningen bag på døren.

Ønsker man, at dørene ind til Salen står åben, så se vejledningen på væggen.

Bemærk: Begge fløje af dobbeltdørene skal stå åbne.

Garderobe

For at beskytte overtøj og andre ejendele i garderoben anbefaler vi, at man lukker dørene mellem foyeren og centeret, når arrangementet går i gang.

Mad og drikke

Mad og drikke skal serveres i foyeren eller i Salen. Lejemålet inkluderer rengøring, men ikke oprydning. Sæt derfor brugt service m.v. på de fremsatte rulleborde, og brug affaldssækkene.

Ventilation

Til venstre på væggen nederst i Salen er der to kontakter, som gør det muligt at regulere ventilationen manuelt. Tryk på "man" og vælg, om der skal være åbent eller lukket for ventilationen.

OB: Sæt kontakten tilbage på "auto", før Salen forlades.

Lys

Lyset i Salen tændes på kontakterne ved døren.

Lyset i forgangen samt på toiletterne tændes på kontakten ved indgangen til toiletterne. Spots over scenen kan indstilles manuelt.

Der står en wienerstige i lagerrummet nederst i Salen.

IT-udstyr

Det trådløse netværk hedder **public_wireless**.

Projektor og PC tændes som beskrevet i vejledningen, der ligger ved PC'en på det hvide podie. Vi anbefaler, at man bruger Salens PC og medbringer sine dokumenter og andet materiale på en USB-stik.

Det er muligt at bruge egen PC. Der er kabel til tilkobling til projektor (mærket PC/HDMI) på det hvide podie.

OBS: Brug af egen computer sker på eget ansvar. Biblioteket påtager sig ikke at hjælpe med skærmopsætning eller andre tekniske problemer.

Der er trådløse mikrofoner og ekstra batterier i det hvide skab i hjørnet.

Flygel

Flyglet må gerne benyttes, men læg dækken på efter brug.

Flyglets befugter er sluttet til en stikkontakt, som må tages ud, hvis nødvendigt. Husk at sætte stikket i igen, inden Salen forlades.

Stemning af flyglet sker på lejers foranledning og for lejers regning.

Lukning af Salen

IT-udstyr slukkes som beskrevet på vejledningen på det hvide podie.

Lyset i Salen slukkes på kontakterne ved dørene.

Lyset i forgangen samt på toiletterne slukkes ved indgangen til toiletterne.

Salen forlades inden kl. 22.00, hvis ikke andet er aftalt.

Kommer lejer til at udløse alarmen, betaler lejer udgiften for det tilkaldte vagtselskab.

Nøglebrik til Salen lægges i Bibliotekets afleveringsautomat, som findes til højre for hovedindgangen til Biblioteket.

Parkering

Der er 3 timers parkering i P-kælderen.