

Retningslinjer – Drift

Odd Fellow Huset Narvik AS.



Adr.: Fjellveien 1, Narvik
Epost: ohnarvik@oddfellow.no
Tlf.: Styreleder

Lås- og alarm: Aage Frantzen, Tlf. 901 14 778
Brannvernleder: Odd Harald Pedersen Tlf. 909 22 071
Tilsynsmann: Per Ivar Wold Tlf. 990 07 103
Epost: Piva-Wol@online.no

Innhold

Styresammensetning	2
Årskalender for logene i Narvik 2025 – 2029/2030.	3
Årshjul - styret.	3
Bordoppsett.....	4
Ansvarlig loge for «ukesvask», utføres i partallsuker:	4
Eierskap/Forvaltning/Vedlikehold	5
Rengjøring.	7
Ukesvask av Odd Fellow Huset Narvik AS – partallsuker.	8
Bruk av kjøkken.....	9
Huskeliste for Undermester	11
Kvitteringsliste ukes-rengjøring av Odd Fellow Huset.	12
Rengjøringen utføres annen hver uke, partallsuker	12
Branninstruks for ordenshuset i Narvik, Fjellveien 1.	13
Evakueringsplan for Odd Fellow Huset AS.	14
Evakueringsplan for OF-Huset AS – R-Leir.	15
Evakueringsplan for Odd Fellow Huset AS - Leir.	16
Bruksanvisning for bruk av Stolheis.	17
Bruksanvisning for bruk av høytaleranlegg i selskapslokaler.....	19
Bruksanvisning for bruk av høytaleranlegg i logesal.....	19

Styresammensetning

Styreleder:

Aage Frantzen, Loge nr. 13 Malm

Epost: ohnarvik@oddfellow.no / frantzen.aage@gmail.com

Tlf: 901 14 778

Personlig varamedlem.

Hugne Bergfald, Loge nr. 13 Malm,

Epost: hugneb@gmail.com

Tlf: 975 56 302

Styremedlem:

Hanne Marit Strømseth, Rebekkaloge nr. 8 Midnatsol

Epost: hamajohans@gmail.com

Tlf: 909 20 037

Personlig varamedlem.

Trine Lundberg, Rebekkaloge nr. 8 Midnatsol

Epost: trinelandberg@gmail.com

Tlf: 905 82 803

Styremedlem:

Ingvild Tone Haug, Rebekkaloge nr. 98 Issoleie

Epost: ingtone49@gmail.com

Tlf: 416 50 260

Personlig varamedlem.

May-Britt Harjo, Rebekkaloge nr. 98 Issoleie

Epost: mayaharjo95@gmail.com

Tlf: 979 66 868

Styremedlem:

Bente Falkman Kvanmo, Rebekkaloge nr. 77 Malmfrid

Epost: BfKvan@gmail.com

Tlf: 452 53 640

Personlig varamedlem.

Synnøve Næss, Rebekkaloge nr. 77 Malmfrid

Epost: synaess@gmail.com

Tlf: 994 17 449

Styremedlem:

Boy Arne Persson Buyle, Loge nr, 97 Lodve Lange

Epost: boy-arne.buyle@uit.no

Tlf: 991 06 186

Personlig varamedlem.

Odd Skarsfjord, Loge nr, 97 Lodve Lange

Epost: odd-ska@online.no

Tlf: 911 17 955

Årskalender for logene i Narvik 2025 – 2029/2030.

VU – kaffen. Ansvarlig loge.

2026	Loge nr 97 Lodve Lange
2027	Loge nr 98 Issoleie
2028	Loge nr 8 Midnatsol
2029	Loge nr. 13 Malm
2030	Loge nr. 77 Malmfrid

Juletefest 5. Juledag. Ansvarlig loge.

2026	Loge nr 77 Malmfrid
2027	Loge nr 97 Lodve Lange
2028	Loge nr 98 Issoleie
2029	Loge nr. 8 Midnatsol
2030	Loge nr 13 Malm

Plenklipping. Ansvarlig loge.

2026	Loge nr 97 Lodve Lange
2027	Loge nr 13 Malm
2028	Loge nr 97 Lodve Lange
2029	Loge nr 13 Malm
2030	Loge nr 97 Lodve Lange

Rundvask OF-Huset. Ansvarlig loge.

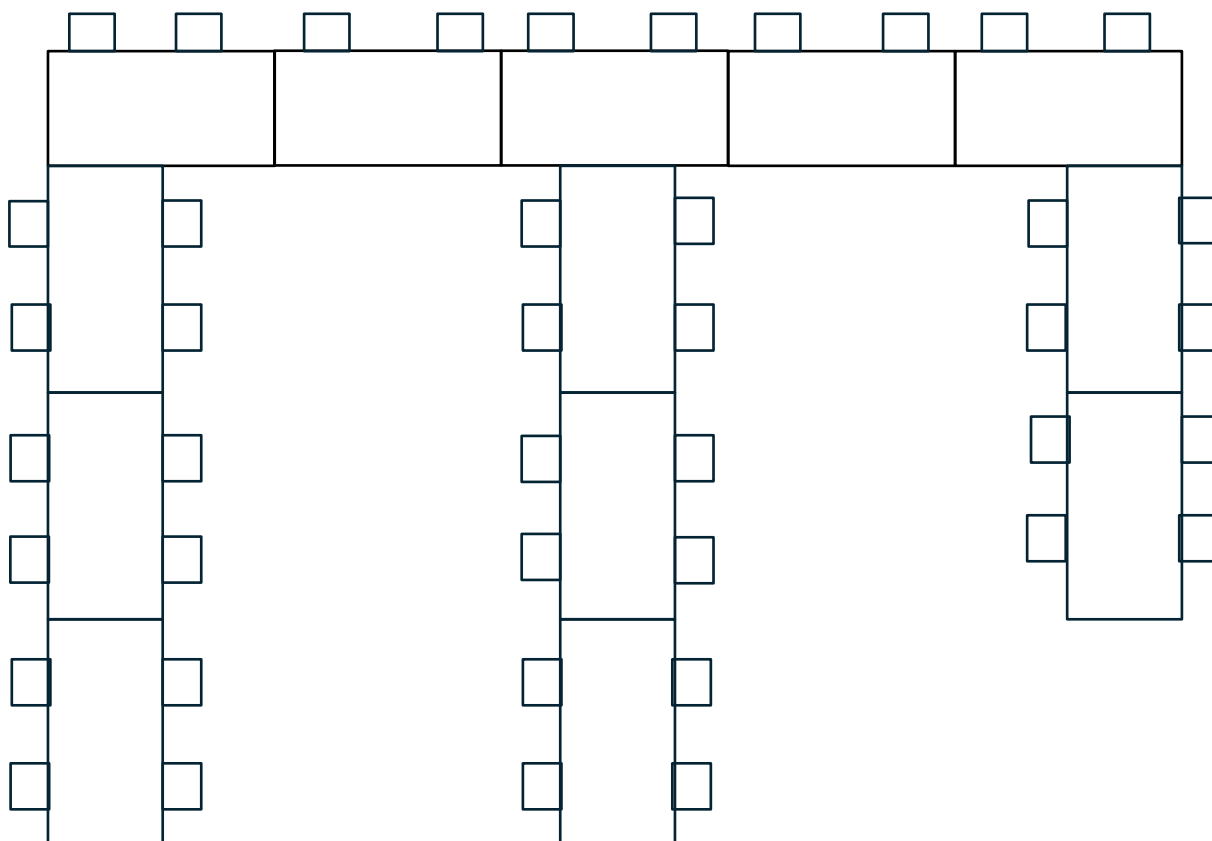
2026	Loge nr 77 Malmfrid
2027	Loge nr 98 Issoleie
2028	Loge nr 8 Midnatsol
2029	Loge nr 77 Malmfrid
2030	Loge nr 98 Issoleie

Årshjul - styret.

Styremøter ca. hver 6. uke eller etter behov.

Måned	Aktivitet
Januar	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk behov for anskaffelse av forbruksmateriell.
Februar	<ul style="list-style-type: none"> • Klargjøring papirer Generalforsamling <ul style="list-style-type: none"> ○ Godkjenning av Årsrapport, Regnskap, Budsjett • Innkalling til Generalforsamling
Mars	<ul style="list-style-type: none"> • Generalforsamling – Konstituering av nytt styre • 31. mars - Søknadsfrist leie av Odd Fellow Huset til høsttermin
April	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomirapport • Tildeling: - leie av Odd Fellow Huset til høsttermin
Mai	<ul style="list-style-type: none"> • Påminning om Rundvask • Kontroll av varmpumper / varmeovner
Juni	
Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Halvårsrapport økonomi • Sendes alle OM og kontrollutvalg
August	<ul style="list-style-type: none"> • Sjekk behov for anskaffelse av forbruksmateriell • Gjennomgang av avtaler med eksterne firmaer (brann, brøyting m.m.) • Rundvask
September	<ul style="list-style-type: none"> • 30. sept. - Søknadsfrist for leie av Odd Fellow Huset neste vårtermin
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomirapport • Sendes alle OM og kontrollutvalg • Møte med OM og UM i alle loger. (Økonomi og andre ting) • Tildeling: - leie av Odd Fellow Huset neste vårtermin
November	<ul style="list-style-type: none"> • Påminning Juletefest
Desember	

Bordoppsett



Ansvarlig loge for «ukesvask», utføres kun i partallsuker:

2025	Oktober	Malm		2027	Januar	Malm
	November	Lodve Lange			Februar	Lodve Lange
	Desember	Malmfrid			Mars	Malmfrid
2026	Januar	Midnatsol			April	Midnatsol
	Februar	Issoleie			Mai	Issoleie
	Mars	Malm			Juni	Malm
	April	Lodve Lange			Juli	Lodve Lange
	Mai	Malmfrid			August	Malmfrid
	Juni	Midnatsol			September	Midnatsol
	Juli	Issoleie			Oktober	Issoleie
	August	Malm			November	Malm
	September	Lodve Lange			Desember	Lodve Lange
	Oktober	Malmfrid	2028	Januar	Malmfrid	
November	Midnatsol	Februar		Midnatsol		
Desember	Issoleie	Mars		Issoleie		

Eierskap/Forvaltning/Vedlikehold

Odd Fellow Huset Narvik AS er et selskap med fullt innbetalt aksjekapital på kr 100.000, - som er fordelt på 100 aksjer à kr 1.000 lydende på navn.

Selskapets formål er å reise bebyggelse for drift ved utleie eller annen måte, for å skaffe Odd Fellow Ordenen i Narvik tjenlige lokaler.

Ved å tegne aksjer eller yte lån kan selskapet også anvende midler til støtte for institusjoner og selskaper i og utenfor Narvik som er tilhørende eller tilknyttet Odd Fellow Ordenen. Se Odd Fellow Husets vedtekter.

Ansvar

Alle logene er pålagt å holde det ryddig og rent, både inne i logehuset og utearealet. Ganger og trapperom skal ikke være lagringsplass. Dette for at det skal være frie rømningsveier i tilfelle brann.

Brannvern

Logehuset har oppnevnt en brannvernleder. Det foretas periodiske brannøvelser. Se egen branninstruks.

Vedlikehold

Styret i Odd Fellow Huset AS er ansvarlig for den daglige driften, og skal påse at nødvendige reparasjoner og vedlikehold utføres. I arbeidet med å avdekke feil og mangler, spiller alle medlemmer en viktig rolle da det skal rapporteres til styret dersom det er avvik.

Avfallshåndtering

De som bruker logen, har ansvar for at avfallshåndteringen skjer etter de til enhver tid gjeldende regler fra Hålogaland ressurselskap. Søppelcontainere er plassert utenfor logebygget. Se sjekklister kjøkken og toaletter.

Matlaging

Matlaging foretas i henhold til retningslinjer for kjøkken, og skal være kjent av de som bruker kjøkkenet. Den ansvarlige for privatnevnden på hvert møte har ansvaret for at dette overholdes. Avvik meldes til styret.

Renhold

Det foretas rundvask en gang i året. En av Rebekka-logene står som ansvarlig hvert år og planlegger og sender ut innkalling til deltagelse fra alle logene.

Ukesvask utføres annenhver uke, i partallsuker.

1. Kjøkken:

Renhold av kjøkken skal skje i henhold til retningslinjene. De som bruker logen, skal følge retningslinjene og arbeide ut fra denne. Se sjekklister for kjøkken.

2. Logesalen:

Ansvarlig loge vasker og støvsuger ifm. med ukesvask.

3. Selskapslokaler:

Ansvarlig loge utfører ukesvask både på kjøkken og selskapslokaler uavhengig av de som gjør rent etter at de har benyttet logen. Se sjekklister.

- **Loft:**
Lofteet benyttes til lagringsplass for diverse utstyr. Alle logene har ansvar for at det holdes ryddig her.
- **Kjeller:**
Kjeller inneholder et fellesrom med oppbevaringsskap til hver loge, samt fryseskap til loger og leire. Fryseskap skal tømmes og vaskes etter sommeravslutning.

Uteareal og parkeringsplass

- Det leies inn ekstern hjelp til fjerning av snø, samt sandstrøing når det er behov for dette.
- Kasse med strøsand er plassert ved siden av inngangspartiet. Skuffe ligger i kassen. Eksternt firma fyller strøsand
- Den enkelte loge skal sandstrø ved trapp/inngangsparti dersom vær og føre tilsier det ifm. møter.
- Fjerning av sand og spyling av parkeringsplass vil hver vår fjernes av ekstern hjelp. Evt. kan herrelagene utføre dette i samråd med styret.
- Gressklipping utføres av herrelagene iht fast årlig fordeling av fellesoppgaver.
- Parkeringsplassene er privat og brukes slik angitt/oppmerket. Kjøretøy skal ikke hensettes på en slik måte at parkeringsmulighetene minimeres. Uvedkommende skal ikke parkere sine kjøretøy på parkeringsplassen ifm. møter.

Utleie av selskapslokaler

Ved utleie av selskapslokalene, er leietaker ansvarlig for å overholde Odd Fellow Huset AS' *Instruks for utleie*.

Nøkler – tilgang til Odd Fellow Huset

Logenes overmestere og leirenes HP/HM vurderer hvem som skal ha tilgang til logehuset.

Dette meldes den ansvarlige for låsesystemet.

Styret tildeler andre tilganger.

Nøkkelbrikke og evt. 4-sifret kode skal registreres og kvitteres for ved utlevering.

Alle som innehar nøkkelbrikke eller kode til inngangsdøren er registrert i nøkkelregisteret til Odd Fellow-huset.

Rengjøring.

Generelt:

- Alle bør benytte «innesko» i logesal, forværelse og trapp.
- Viktig at hver loge har fokus på renhold.
- Den enkelte loge har ansvar for renhold av Odd Fellow Huset i sin måned. Fordelingsliste settes opp av husstyret og legges på hjemmesiden
- Harde gulv moppes/rengjøres. Matter og løpere støvsuges
- Bord, møtebord, stoler, reoler, hyller og vindusposter rengjøres (frie flater)
Flekker fjernes på glass, på og rundt lysbryter, på dører og karmner.
- Rengjøringsmidler:
 - Nødvendige rengjøringsmidler er plassert i skap ved kjellertrapp. Her er det oppslag som forteller hvilke hjelpemidler som finnes.
 - Når noe er «tomt» må melding sendes til husstyret / tilsynsmann.
 - Det kan være mopper som må tas med hjem for vasking. Det utføres av den enkelte loge.
 - Logen som har ukesvask er ansvarlig for at brukte mopper vaskes.

Rengjøring/klargjøring etter logemøter:

- Kjøkken, bar og toaletter rengjøres. Også gang m/vask utenfor toaletter.
- Sjøppel fra bar, kjøkken og toaletter etter logemøtet tas ut i søppelbokser.
- Gardiner, puter i salong ordnes.
- Stoler settes opp på bordene i spisesal etter «siste» møte/arrangement i uka, slik at det er klart for rengjøring.

Utleie:

- Leietaker får utdelt og gjennomgang av informasjonsmappe om sikkerhet, bruk og renhold i leieperioden.
- Informasjonsmappen inneholder bl.a. følgende:
 - Bordplassering etter bruk i henhold til fastlagt skisse.
 - Stolene settes opp på bordene.
 - Rengjøring av lokalet
 - alene, med sjekklister som kvitteres.

Ukesvask av Odd Fellow Huset Narvik AS – partallsuker.

Ukesvask bør gjøres på torsdager/fredager etter at siste arrangement har vært. Spesielt dersom det er utleie i helgen. Er det ikke utleie kan rengjøringen utsettes og være ferdig mandag formiddag. Detaljer for ukentlig rengjøring, se nedenfor.

Rom	Hva
Logesal 2. etasje	Matter og stoler støvsuges
	Bord, talerstol og pulter rengjøres (frie flater)
	Gulv moppes / rengjøres
Forværelse og trappegang ned	Flekker på glass, på og rundt lysbrytere og dører og karmen
	Stoler støvsuges og vindusposter rengjøres
	Gulv moppes / rengjøres
Yttergang, mellomgang og møterom	Bord, møtebord, stoler, reoler, hyller og vindusposter rengjøres (frie flater)
	Flekker på glass, på og rundt lysbrytere og dører og karmen
	Gulv moppes / rengjøres
Toaletter og forrom m/vask	Tørk av dørhåndtak og fjern fingermerker
	Sanitærutstyr rengjøres
	Håndvask med speil og hyller tørkes av
	Øvrig løst og fast inventar rengjøres
	Gulv moppes / rengjøres
Selskapslokalet	Flekker på glass, på og rundt lysbrytere og dører og karmen
	Vindusposter rengjøres
	Støvsug løper og tørk av sofaer
	Gulv moppes / rengjøres
Kjøkken og bar	Kjøkkendører, kjøkkenbenker og vasker rengjøres
	Avfall tømmes
	Gulv moppes / rengjøres
Gang og yttergang ved kjøkken og bar	Flekker på glass, på og rundt lysbrytere og dører og karmen
	Yttergang ryddes og støvsuges (baktrapp)
	Gulv moppes / rengjøres
Garderobeskap (topp)	Støvtørres
Gang ved siden av logesal	Støvsuges
Baktrapp	Støvsuges

Liste for kvittering utført arbeid ligger i Perm på kjøkkenet, se vedlegg.

Bruk av kjøkken.

Utstyr	Oppgaver
Steamer	Sjekk at det er såpe og skyllemiddel til maskinen. Kanner på gulvet ved siden av maskinen
	Sett alt på plass i oppvaskmaskinen
	Åpne for vann til oppvaskmaskin under vasken en blå og en rød kran - begge åpnes. Når handtaket på kranen ligger langs røret, er den åpen.
	Slå på oppvaskmaskinen. Hovedbryter slås til stilling II Midterste bryter øverst bestemmer om maskinen skal starte ved lukking av øvre del
	Når steameren benyttes, MÅ uttrekksviften slås på
	Etter bruk - Slå bryter til null
	Tøm steameren for vann. Spyles ren om nødvendig.
	Steng begge kraner for oppvaskmaskin (rød og blå) under oppvaskbenk.
Vaskekum	Silen – ikke fjernes – fett fra steking og koking (fårefett) – tas med papir
Gass- komfyr	Åpne kran for gass - Slå på bryter på veggen
	Benytt vifte over ovn – slå på bryter på vegg
	Tenn aktuell plate / steikeovn
	Etter bruk steng gass – bryter på vegg
	Slå av vifte – bryter på vegg
	Gassovnen rengjøres, også stekeovnen hvis brukt
Dampovn	Se egen manual.
	Benytt vifte over ovnen. Viktig for å unngå brannalarm
	Dampovnen må settes på vasking etter bruk
Mikro- bølgeovn	Hvis brukt, slås mikrobølgeovn av og rengjøres
Varmeskap	Hvis brukt, slås av og rengjør.
Etter bruk av kjøkken- Sjekk	Alle vifter på kjøkkenet er avslått
	Bryter for Gasskomfyr stengt
	Kjøleskapene skal være tomme og vasket
	Ta ut alt søppel. Sett på plass nye søppelposer/ sekker
	Rengjør kjøkkengulvet og gulvet i baren. (utstyr i skap ved kjellertrapp)
	Dersom det skiftes gassflaske underveis på et møte, skal dette føres inn på tilgjengelig liste slik at husstyret har kontroll på bruk av gass
	Ødelagt / knust kjøkkenutstyr rapporteres i tilgjengelig liste
	Sjekk og lukk alle vinduer både på kjøkken og i selskapslokalet / bar
	Ismaskinen skal tømmes og tørkes
	Sjekk at kaffetraktere er avslått og koplet fra

Liste for kvittering ligger i Perm på kjøkkenet, se vedlegg.



Kran Kaldtvann – stengt



Varmtvannskran - stengt



Bryterpanel oppvaskmaskin.
On/Off-bryter skal på II
Midten øverst bestemmer om
maskinen skal starte når lokket
lukkes
Øverst til høyres startes
manuelt



Brytere for Vifter og
Gassventil

Huskeliste for Undermester

Før logemøte

- Vurdere om det er behov for sandstrøing
- Sjekk toalettene
 - Sjekk at det er toalettpapir, tørkepapir og såpe på toaletter.
 - Sjekk at vask og toaletter er rene
 - Ekstra papir etc. er plassert i skjenk i yttergang
- Kjellergang bak kjøkkenet sjekkes - Ikke sette «ting» i trappa – Rømningsvei.

Spisesal og salong:

Gardiner og stores dras pent foran vinduer – gjelder også oppe i trappa til 2.etasje

Etter logemøte

Spisesal, salong og toaletter:

- Sjekk renholdet i første etasje. Om nødvendig rengjør/moppes/støvsug gulv i selskapslokalene og salong.
- Har man benyttet annen bordoppstilling settes alle bord og stoler på plass, slik plansjen på kjøkkenet viser.
- Gardiner og stores dras pent til side – gjelder også oppe i trappa til 2.etasje
- Sofaer og stoler settes pent på plass og puter legges til rette
- Sjekk at vinduer er lukket – alarmen kan gå
- Sette stoler opp på bordene, gjelder i slutten av uken
- Sjekk varmpumpen og varmevifte over dør i gang, slås på/av etter behov
- Ta ut alt søppel, sett i nye søppelposer
- Rengjør toaletter, vaskeservanter og gulv
- Tørk også over gulv i yttergang

Alarmer:

Brannalarmen går – Avstille iht fastlagt prosedyre

Innbruddsalarm – Avstille iht fastlagt prosedyre

Generelt:

UM må vite hvor forskjellig forbruksmateriell finnes.

Kvitteringsliste ukes-rengjøring av Odd Fellow Huset.

Rengjøringen utføres annen hver uke, partallsuker

Loge: _____

Dato: _____

Rom	Hva	Hvem	Utført
Logesal 2. etasje	Matter og stoler støvsuges		
	Bord, talerstol og pulter rengjøres (frie flater)		
	Gulv moppes / rengjøres		
Forværelse og trappegang ned	Flekker på glass, på og rundt lysbrytere og dører og karmen		
	Stoler støvsuges og vindusposter rengjøres		
	Gulv moppes / rengjøres		
Yttergang, mellomgang og møterom	Bord, møtebord, stoler, reoler, hyller og vindusposter rengjøres (frie flater)		
	Flekker på glass, på og rundt lysbrytere og dører og karmen		
	Gulv moppes / rengjøres		
Toaletter og forrom m/vask	Tørk av dørhåndtak og fjern fingermerker		
	Sanitærutstyr rengjøres		
	Håndvask med speil og hyller tørkes av		
	Øvrig løst og fast inventar rengjøres		
	Papirkurver tømmes		
Selskapslokalet	Gulv moppes / rengjøres		
	Flekker på glass, på og rundt lysbrytere og dører og karmen		
	Vindusposter rengjøres		
	Støvsug løper og tørk av sofaer		
Kjøkken og bar	Gulv moppes / rengjøres		
	Kjøkkendører, kjøkkenbenker og vasker rengjøres		
	Avfall tømmes		
Gang og yttergang ved kjøkken og bar	Gulv moppes / rengjøres		
	Flekker på glass, på og rundt lysbrytere og dører og karmen		
	Yttergang ryddes og støvsuges (baktrapp)		
Rengjøring – periodevis ved behov (siste vask per. mnd)			
Garderobeskap (topp)	Støvtørres		
Gang ved siden av logesal	Støvsuges		
Baktrapp	Støvsuges		

Denne kvitteringslisten oppbevares i perm på kjøkkenet.

Branninstruks for ordenshuset i Narvik, Fjellveien 1.

Generelt

- Logehuset i Fjellveien 1 er ombygget og tatt i bruk som logehus i 1986.
- Underetasje/Kjeller består av rom med fryseskap, lagerrom, møterom og redskapsrom. Dør ut til bakkenivå. Samlet areal 624 m².
- 1.etasje består (hoved)inngangsparti, toalettrom, lager/kontor, møterom, salong/selskapslokaler med kjøkken og bar. Dør ut til bakkenivå ved kjøkken/bar.
- 2.etasje består av forværelse, skaprom, lagerrom for rekvisitter og logesal.
- 3.etasje består av loft med ventilasjonsrom, lagerrom og ritualrom.

Brannsikring

- Fra kjeller er det rømningsvei gjennom dør rett ut på bakken.
- Fra 3.etasje er det rømningsvei gjennom innvendige trapper til 2.etasje.
- Fra 2.etasje er det rømningsvei fra forværelse og logesal gjennom innvendige trapper ned og ut hovedinngangsdør og bakdør ved bar/kjøkken.
- Rømningsdører ut fra kjeller og fra 1.etasje kan låsmessig lett åpnes.
- Rømningsveier er merket fra alle etasjer og rom.
- Bygget har alarmsystem med varsling til Securitas og brannvarsling sentral. Brannvarsling fungerer selv om innbruddsalarm er slått av.

Organisatoriske tiltak – bruk av logesal og selskapslokaler ifm møter.

- Ved bruk av logesal er det alltid vakt ved dørene.
- IV skal ved alarm åpne begge dørbladene og hjelpe de som er i salen ut så raskt som mulig. Se beskrivelse for evakuering.
- Det er også rømningsvei ut til bakgang/ned til 1.etasje gjennom Overmesters område. Se beskrivelse for evakuering.
- Alle logene skal minst en gang pr. år gjennomføre brannøvelse ved å evakuere møtedeltagere så raskt som mulig iht detaljert plan.
- Møteplass ved evakuering er parkeringsplassen foran ordenshuset. Alle evakuerte skal møte der for å sikre opptelling og bekreftelse på at alle er evakuert. Sekretær bringer med protokollene og foretar opprop.

Organisatoriske tiltak – utleie av selskapslokaler.

- Leietakere plikter å gjøre seg kjent med branninstruks; spesielt plassering av brannslukningsapparater, brannslange(r) og nødutgangenes plassering ut fra selskapslokalene.
- Leietaker orienterer forsamling om tilsvarende når de er ankommet, samt om samle plass ved evakuering.
- Leietaker er sjef for evakueringen og kontrollerer at alle er ute.

Sikkerhetsbestemmelser

- Røyking i lokalene er ikke tillatt.
- Vis aktsomhet ved bruk av stearinlys, bruk egnede holdere.
- Når lokalene forlates skal det kontrolleres at alle levende lys er slukket og at alle lysarmaturer og kjøkkenapparater er avslått.

Evakueringsplan for Odd Fellow Huset AS.

Generell forutsetning:

- OM er brannansvarlig for den enkelte enhet, og benytter GUL vest ved evakuering.
- Evakuering gjennom forværelse og ned hovedtrapp ledes av UM iført GUL vest.
- Evakuering gjennom baktrapp og ned nødutgangen ved kjøkken ledes av Sekr. iført GUL vest.
- Før møtets start har YV utført de oppgaver som er **beskrevet i Instruks**, se vedlegg side 2.

Før møtets start:

- YV fyller ut liste over hvem som har behov for hjelp under Evakuering.
- Listen leveres OM.
- OM informerer de som skal assistere.
 - OM's assistenter, Inspektør og CM, CM's assistenter.
- Dersom flere har behov for assistanse, utpeker OM flere «assistenter».

Ved brannalarm og evakuering:

- YV sjekker forværelse, trapp og hovedinngangen
- Sekr. sjekker «baktrappen» ned til Nødutgang ved kjøkkenet
- UM informerer og gir ordre om hvilken vei vi evakuerer
- De medlemmer som ikke har faste oppgaver følger på
- Deretter følger de som trenger hjelp assistert av de utpekte
- OM er den siste som forlater lokalet etter å ha forvissnet seg om at alle andre har forlatt huset
- Møteplass etter evakuering er Fjellveien utenfor hus nr. 2 – 4
- Sekr. tar med fremmøteprotokoller og møter Brannvesenet ute sammen med UM.
- UM og Sekr. etablerer kontroll på personellet og iverksetter optelling om alle er kommet ut
- Dørene skal lukkes etter evakuering av lokalene.
- De samme regler gjelder for selskapslokalene i første etasje

Instruks til YTRE VAKT før logemøtet:

- Be medlemmene slå av MOBILTELEFONEN.
- Spør om alle har skrevet seg inn i fremmøteprotokollen.
- Denne liste leveres OM samtidig som fremmøteprotokollene leveres til Sekr.

Evakueringsplan for OF-Huset AS – R-Leir.

Generell forutsetning:

- HM er brannansvarlig for den enkelte enhet, og benytter GUL vest ved evakuering.
- Evakuering gjennom forværelse og ned hovedtrapp ledes av Dep.HM iført GUL vest.
- Evakuering gjennom baktrapp og ned nødutgangen ved kjøkken ledes av Sekr. iført GUL vest.
- Før møtets start har YV utført de oppgaver som er **beskrevet i Instruks**, se vedlegg side 2.

Før møtets start:

- YV fyller ut liste over hvem som har behov for hjelp under Evakuering.
- Listen leveres HM.
- HM informerer de som skal assistere.
 - HM's teltvakter, Insp. Veiviser og Dep.HM's teltvakter.
- Dersom flere har behov for assistanse, utpeker HM flere «assistenter».

Ved brannalarm og evakuering:

- YV sjekker forværelse, trapp og hovedinngangen.
- Sekr. sjekker «baktrappen» ned til Nødutgang ved kjøkkenet.
- Dep.HM informerer og gir ordre om hvilken vei vi evakuerer.
- De medlemmer som er raske på foten og ikke har faste oppgaver følger på.
- Deretter følger de som trenger hjelp assistert av de utpekte.
- HM er den siste som forlater lokalet etter å ha forvissnet seg om at alle andre har forlatt huset.
- Møteplass etter evakuering er Fjellveien utenfor hus nr. 2 – 4.
- Sekr. tar med fremmøteprotokoller og møter Brannvesenet ute sammen med Dep.HM.
- Dep.HM og Sekr. etablerer kontroll på personellet og iverksetter opptelling om alle er kommet ut.
- Dørene skal lukkes etter evakuering av lokalene.
- De samme regler gjelder for selskapslokalene i første etasje.

Instruks til YTRE VAKT før logemøtet:

- Be medlemmene slå av MOBILTELEFONEN.
- Spør om alle har skrevet seg inn i fremmøteprotokollen.
- Denne liste leveres HM samtidig som fremmøteprotokollene leveres til Sekr.

Evakueringsplan for Odd Fellow Huset AS - Leir.

Generell forutsetning:

- HP er brannansvarlig for den enkelte enhet, og benytter GUL vest ved evakuering.
- Evakuering gjennom forværelse og ned hovedtrapp ledes av 1.HM iført GUL vest.
- Evakuering gjennom baktrapp og ned nødutgangen ved kjøkken ledes av Sekr. iført GUL vest.
- Før møtets start har YV utført de oppgaver som er **beskrevet i Instruks**, se vedlegg side 2.

Før møtets start:

- YV fyller ut liste over hvem som har behov for hjelp under Evakuering.
- Listen leveres HP.
- HP informerer de som skal assistere.
 - HP's vakter, 2.HM, Veiviser og 1. og 2. vakt.
- Dersom flere har behov for assistanse, utpeker HP flere «assistenter».

Ved brannalarm og evakuering:

- YV sjekker forværelset, trapp og hovedinngangen.
- Sekr. sjekker «baktrappen» ned til Nødutgang ved kjøkkenet.
- 1.HM informerer og gir ordre om hvilken vei vi evakuerer.
- De medlemmer som er raske på foten og ikke har faste oppgaver følger på.
- Deretter følger de som trenger hjelp assistert av de utpekte.
- HP er den siste som forlater lokalet etter å ha forvissnet seg om at alle andre har forlatt huset.
- Møteplass etter evakuering er Fjellveien utenfor hus nr. 2 – 4.
- Sekr. tar med fremmøteprotokoller og møter Brannvesenet ute sammen med 1.HM.
- 1.HM og Sekr. etablerer kontroll på personellet og iverksetter opptelling om alle er kommet ut.
- Dørene skal lukkes etter evakuering av lokalene.
- De samme regler gjelder for selskapslokalene i første etasje.

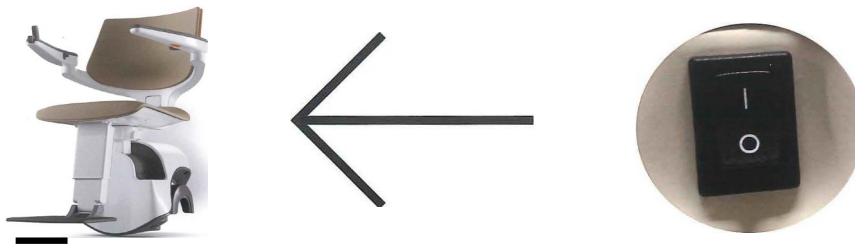
Instruks til YTRE VAKT før logemøtet:

- Be medlemmene slå av MOBILTELEFONEN.
- Spør om alle har skrevet seg inn i fremmøteprotokollen.
- Denne liste leveres OM samtidig som fremmøteprotokollene leveres til Sekr.

Bruksanvisning for bruk av Stolheis.

Hovedbryter

Hovedbryteren på seteheisen er plassert på baksiden av stolen. Slå av bryteren om stolen ikke skal benyttes på 2 uker. Bruk hovedbryteren til å slå av- og på stolheisen.



Varsellamper

Varsellampene forteller deg om stolen er klar for bruk eller om noe er feil.



grønn = OK, klar for bruk

Gul = Brukerfeil, du gjør noe galt

Rød = Teknisk feil eller du har aktivert nødstoppp-knapp

Sikkerhetsbelte

Før du starter turen, må du feste sikkerhetsbelte. Dette kan du enkelt feste med en hånd.

- Du har valgt automatisk sikkerhetsbelte, dette betyr at turen ikke starter før beltet er festet.



Joystick

Styrespaken kan enkelt vippes opp. Med denne kan du kjøre stolen opp og ned trappen. Har du ledsager med fjernkontroll, vil denne overstyre joystick.



Nødsenk

Under armlenet finner du en nødsenk- knapp. Om strømmettet faller ut, kan du bruke denne for å kjøre stolen ned. Knappen er koblet mot en batteripakke slik at du alltid kommer deg trygt ned.

Alarmknapp

Med alarmknappen på oversiden av armlenet kan du kontakte inntil 3 familievenner eller enner om du trenger hjelp. Telefonnumrene du ønsker å benytte er forhåndsprogrammert.



.Du har ikke alarmknapp

Nødstopp-knapp

Nødstopp-knappen er plassert bak styrespaken. Om du må stoppe ved nødsfall, trykk på denne knappen.



Tilkalling

Tilkallingskontrolleren kan fjernstyre stolen slik at du kan sende den til parkering eller tilkalle den. Om du har valgt en stol som åpner og lukker seg automatisk, kan dette også styres fra kontrolleren.



Forklaringer

Lyssignal	Hva betyr dette	Hva skal du gjøre?
Konstant grønt lys	Styrespaken er benyttet og stolen er i bevegelse	
Konstant grønt lys og startlyd	Styrespaken er benyttet og stolen begynner å bevege seg	
Blinkene grønt lys i 5 sekunder og ankomstlyd	Stolen har ankommet parkeringspunktet	Slipp styrespaken og legg den ned
Kun blinkene grønt lys i 5 sekunder	Trappeheisen beveger seg ikke	Skyv styrespaken i motsatt retning av kjøreretningen, og prøv på nytt
Blinkene grønt lys og varsellys ved opplåsing	Setet eller forbrettet blir slått opp eller ned	
Konstant oransje lys og varsellys	Ikkje alle betingelser er oppfylt: Trappeheisen starter ikke. Disse feilene kan løses av deg	Sjekk og oppfyll alle betingelser: <ul style="list-style-type: none"> • Stol og fotbrett er helt nedslått • Armstøtter er låst i riktig posisjon • Sikkerhetsbeltet er festet • Nøkkellås er i låst tilstand
Blinkene oransje lys 2 ganger	Ledsagerkontroll eller knapp for nødsenk er aktiv	
Blinkene oransje lys og varsellys	Knappen for nødsenk er aktiv når en feil funksjon er aktiv	
Blinkene rødt lys og varsellys	Nødstopp-knappen er aktivert	Deaktiver nødstopp-knappen ved å holde knappen inn i meir enn 2 sekunder
Konstant rødt lys og lyd	Feil	Slå trappeheisen av- og på igjen. Kontakt leverandøren om trappeheisen ikkje reagerer. Om situasjonen oppstår men trappeheisen er midt i tapen, senker de den med nødsenk-knappen

Bruksanvisning for bruk av høytaleranlegg i selskapslokaler.

Bruksanvisning for bruk av høytaleranlegg i logesal.