

Retningslinjer – UTLEIE

Odd Fellow Huset Narvik AS.



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

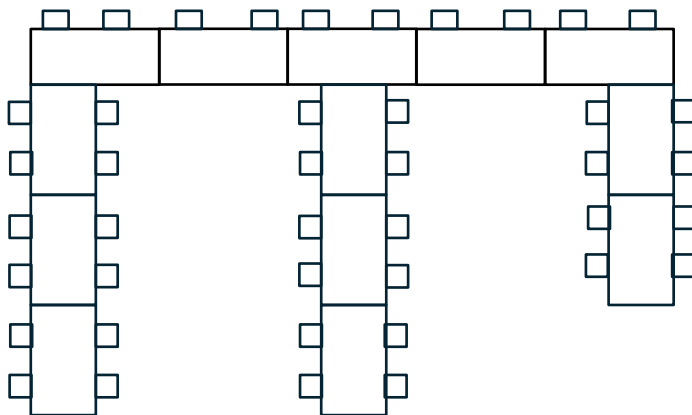
Lås- og alarm: Aage Frantzen, Tlf. 901 14 778

Tilsynsmann: Per Ivar Wold Tlf. 990 07 103
Epost: Piva-Wol@online.no





Bruk av Oddfellow Huset:

- Ved utleie av selskapslokalene, er leietaker ansvarlig for å overholde retningslinjene for utleie.
- Leietaker får utdelt og gjennomgang av retningslinjene om sikkerhet, bruk og renhold, samt kode/nøkkel til bruk i utleieperioden.
- Matlaging utføres iht retningslinjer for kjøkken, og skal være kjent for de som bruker kjøkkenet.
- Rengjøring av lokalene etter utleie:
 - Kjøkken, selskapslokaler, ganger og toaletter rengjøres.
 - Nødvendige rengjøringsmidler er plassert i skap ved kjellertrapp. Her er det oppslag som forteller hvilke hjelpemidler som finnes.
 - Søppel fra kjøkken og toaletter tas ut i søppelboks.
 - Gardiner, puter i salong ordnes.
 - Bordene i selskapslokalene settes på plass.

Bordoppsett



Bruk av kjøkken.

Utstyr	Oppgaver		
Steamer	Sjekk at det er såpe og skyllemiddel til steameren. Kanner på gulvet ved siden av maskinen		
	Sett alt på plass i oppvaskmaskinen, etter å ha vasket dekketøy/kopper osv.		
	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-komfy	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 Gasskomfy 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		
			
Kalt vann-stengt	Varmt vann 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

Branninstruks for OF-huset – ved utleie.

Generelt

- Logehuset i Fjellveien 1 er bygget i 1943, ombygget og tatt i bruk som logehus i 1986.
- Underetasje/Kjeller består av rom med frysenskap, lagerrom, møterom og redskapsrom. Dør ut til bakkenivå.
- 1.etasje består (hoved)inngangsparti, toalettrom, lager/kontor, møterom, salong/selskapslokaler med kjøkken og bar. Dør ut til bakkenivå ved kjøkken/bar.

Brannsikring

- Fra kjeller er det rømningsvei gjennom dør rett ut på bakken.
- Rømningsdører ut fra kjeller og fra 1.etasje kan låsmessig lett åpnes.
- Bygget har automatisk alarmsystem for innbrudd og brann med direkte varsling til Securitas og brannvesenet. Se egen manual for bruk av alarmer.
- Brannvarsling fungerer selv om innbruddsalarm er slått av.

Organisatoriske tiltak – utleie av selskapslokaler.

- Leietaker 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 samleplass 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 ved utleie.

- Ansvarlig leietaker er brannansvarlig og skal ha liste over personer i huset.
- Evakuering ut hovedinngang eller gjennom nødutgangen ved kjøkken.
- Møteplass etter evakuering er Fjellveien utenfor hus nr. 2 – 4
- Dørene skal lukkes etter evakuering av lokalene.

Søknadsskjema for leie av Odd Fellow Huset

NB: Loge og Leirmøter og deres arrangementer går foran annen utleie.

Søknadsskjema for leie av selskapslokalene hentes på OF-husets' hjemmeside eller hos styreleder/tilsynsmann, fylles ut og leveres til styreleder/tilsynsmann. Skjemaet kan med fordel sendes på epost til ohnarvik@oddfellow.no

Søknadsfrist for vårterminen er 30. september året før.

Søknadsfrist for høstterminen er 31. mars.

Ved **plutselig oppstått behov** for leie kontaktes styreleder.

Styrebehandling:

Innkommende søknader vil på generell basis bli styrebehandlet slik:

- For 1. halvår (jan. – tom. juli) styrebehandles oktober året før
- For 2. halvår (aug. – des) styrebehandles april

Søker: _____

Telefon: _____ E-mail: _____

Medlem av Loge: _____

Søkers arrangement: _____

Dato for arrangement: _____

Underskrift: _____

Utleiesatser Odd Fellow Huset Narvik AS

En dag: Utleie til private arrangement der bordene dekkes og det gjøres klart ettermiddagen før. Leietidsrom kl. 16.00 til neste dag Kl. 20.00, f.eks. fra fredag til lørdag, eller lørdag til søndag,	Kr. 3.500,-
To døgn: Utleie til private arrangement fra fredag kl. 16.00 til søndag kl. 16.00.	Kr. 5.500,-
Vasking etter utleie	Kr. 1.500,-
Bruk av kjøkkenet – rengjøres etter bruk	Kr. 300,-
Minnestund. Utleie ifm. minnestund etter ordensmedlemmer og nærmeste pårørende (ektefelle, partner og barn)	Gratis
Minnestund. Ordensmedlemmer som ønsker å leie selskapslokalet til minnestund for nære familiemedlemmer, slektninger etc, kan det være mulig å leie fra kl. 08.00-15.30 samme dag som minnestunden er.	Kr. 2.500,-
Leirmøte. Gjeldene fra 01.01.2026	Kr. 5.500,-

Leier rengjør lokalene etter bruk.

Kan søkes om å slippe rengjøring mot å betale for rengjøringen.

Forespørsel om leie av Odd Fellows-husets selskapslokaler skal skje ved skriftlig henvendelse til styret ved styreleder. Epost: ohnarvik@oddfellow.no

Det vil bli gitt skriftlig svar med kopi til økonomi som vil sende ut faktura for betaling. Betaling må skje senest 7 dager før arrangementet.

Narvik, 13.11.2024

Styret i Odd Fellow-huset Narvik AS

Aage Frantzen
styreleder
Sign.

Bekreftelse fra leietaker ved leie av Odd Fellow Huset AS

Som leietaker av Odd Fellow-huset Narvik AS, Fjellveien 1, 8515 Narvik, kjenner jeg til branninstruks, rømningsveier og plassering av slukkeutstyr.

Videre plikter jeg å sørge for at rømningsveier ikke blir blokkert, at brannslukkingsutstyr ikke tildekkes eller kamufleres, og ved brann møte brannvesenet ved ankomst.

Jeg vil også sette meg inn i øvrige instruks for leie av lokalene.

Jeg har fått utdelt kode-brikke, eller adgangskode til OF-Husets hoveddør. Dette leveres tilbake etter endt utleie.

Jeg har mottatt instruks, «Bruk og info om låse- og Brannalarmsystemet i OF-Huset».

Ved utleie skal arrangementene avsluttes senest Kl. 24:00, dersom ikke spesiell tillatelse er gitt av Odd Fellow Husets styre.

Dato for utleie: _____

Leietakers signatur: _____

Kvittering for tilbakelevert Instruks for utleie:

Narvik, dato: _____

Utleiers signatur: _____

Kvitteringsliste utførte arbeidsoppgaver etter leie.

Leietaker: _____ Dato: _____

Kontroller / Kontrollobjekt	Signatur
Kopper og kar er rengjort og satt på plass	
Oppvaskmaskinen er tømt, rengjort, slått av og vannkraner er stengt.	
Dampovnen rengjort.	
Kjøleskapene er tømt	
Gassbryter og vifter slått av	
Brukte kjøkkenhåndklær og kluter lagt til UM	
Kjøkkengulv og gulv i bar er vasket/rengjort. (vaskeutstyr i skap ved kjellertrapp)	
Tomgods, tomflasker tatt vare på. (ikke plassert i bar eller i trappegangen)	
Bord og stoler i selskapslokalene er plassert i henhold til skisse	
Alle vinduer både på kjøkken og i selskapslokalet / bar lukket	
Kaffetrakterne er avslått og koplet fra	
Ismaskinen er tømt og tørket	
Musikkanlegg og høgtalere er slått av	
Søppel fjernet fra kjøkken, bar og toaletter – nye poser på plass	
Toaletter og gang er rengjort	

Noter eventuelle skader, bytting av gassflaske eller andre uregelmessigheter
