



## AFTALE OM UDLÅN AF



### ODD FELLOW PALÆETS SELSKABSLOKALER.

Udlån kan kun finde sted efter aftale med Palækoordinator broder fung. eksmester Allan E Jensen, Mimersvej 5, DK-3600 Frederikssund, Tlf 47 31 29 26 – Mobil 30 17 35 29; eller en af ham udpeget stedfortræder.

Udlån kun til et medlem af logerne der anvender Palæet, og låner er ansvarlig for vejledningens overholdelse og skal være deltager i det aftalte arrangement.

Udlån aftalt fra (dd.mm.åå kl) :

Til (dd.mm.åå kl):

(Adgang før/efter de nævnte tidspunkter kan ikke påregnes og skal aftales med Palækoordinator)

Pris aftalt til :

Der indbetales på logens konto 1551-3066908 i Danske Bank, senest 2 måneder før.

Navn:	Tlf:
Adr:	E-mail:
Loge:	Nøgle dato:

Det lejede omfatter hall, garderobe, herre- og dametoilet, opholdsstue med bar, spisesal, anrettergang og køkken med personalerum og toiletter. Service for min 90 personer forefindes. Evt. mangler meddeles Palækoordinator straks ved konstatering.

Låneren er ansvarlig for selskabslokalernes korrekte anvendelse, herunder køkken, el og varmeinstallationer, samt aflåsning af døre og slukning af lys efter arrangementet.

Låneren kan uddelegere ansvaret for køkken, henholdsvis aflukning og aflevering, til en anden person der er bekendt med faciliteternes anvendelse.

Navn:	Tlf:
Adr:	E-mail:

Ifald køkken anvendes til fremstilling af levnedsmidler

Låner ønsker instruktion i køkkenets anvendelse  *x ved ja* dato/kl \_\_\_\_\_

Logen kan anvise medhjælp til medvirken ved arrangementers gennemførelse. Aflønning af medhjælp aftales mellem låner og den enkelte palæassistent, og er Logen uvedkommende.

Aflevering aftalt dato: \_\_\_\_\_ (sidste udlånsdato med mindre andet er aftalt)

VEJLEDNING FOR BRUG AF ODD FELLOW PALÆETS SELSKABSLOKALER ER VEDLAGT.

Sign: *Allan E Jensen*

*Odd Fellow Logen*

Låner bedes returnere bekræftelse ved mail til

[aj@reimer.dk](mailto:aj@reimer.dk)

Navn og reserveret dato anføres i mail

# VEJLEDNING FOR BRUG AF ODD FELLOW PALÆETS SELSKABSLOKALER

**Skydedør:** Er flugtvej når lokalerne anvendes og skal derfor låses op når lokalerne anvendes. Aflåses atter når lokalerne forlades.

## Rengøring:

- **Lokaler, herunder køkken og toiletter, skal afleveres ryddelige og rengjort i et sådant omfang at yderligere rengøring efterfølgende ikke er nødvendig.**
- Alle private effekter og ejendele skal være fjernet ved aflevering.
- Ved utilstrækkelig rengøring, skader og mangler, blive låner afkrævet beløb til dækning heraf.
- Låner medbringer selv rengøringsmidler, viskestykker, karklude m.m.
- Rengøringsmateriel, herunder støvsuger m.m. i stolerum kan benyttes.

## Materiel:

- I køkkenet er der opvaskemaskine, kaffemaskine samt ovn og komfur med 4 plader. Manualer forefindes personalerum.
- Der forefindes 2 KØLESKABE, hvoraf det ene køleskab kan benyttes af låner. I stolerum forefindes dybfryser der kan benyttes af låner. Køleskab og dybfryser skal være tømt og rengjort ved aflevering. Dybfryser må ikke afbrydes.
- DANNEBROGSFLAG forefindes i garderoben. Husk nedtagning inden solnedgang.
- Der forefindes 20 BORDPLADER og 12 UNDERSTEL. Understel kan samles med korte eller lange lægter for ekstra bordplader, beregnet for henholdsvis 4 eller 8 ekstra personer.
- Der forefindes 48 STOLE med logemærke på ryggen. Herudover forefindes 40 stole i stolerummet som; NB skal stilles tilbage i stolerummet efter brug.
- I stolerummet er hvide VOKSDUGE der kan benyttes. Disse oprulles (2 pr rulle) før aflevering.
- I spisesal står buffet og i stuen et underskab. Her forefindes lysestager, askebægre, vaser, salt/peber og diverse glas.
- VIGTIGT: Alt møblement skal henstilles i standardopstilling jf. vedlagte tegning. Anden opstilling kan aftales med Palækoordinator.

## **STØJ: VIS HENSYN – LUK DØRE OG VINDUER NÅR MUSIKKEN SPILLER**

**Ventilation:** Betjenes med afbryder ved klaver og slukkes når lokalerne forlades.

**Varme:** Dagligstuen er opvarmet ved centralvarme og spisestuen ved el-varme. Anlæggene er stillet til sparetemperatur. For at opnå komfort-temperatur skal begge anlæg aktiveres før brug. Dagligstuen skal aktiveres ca 3 timer før brug og spisestuen ca 1 time før brug.

**Instruktion er opslået i lokalerne.**

**El-kontakter:** Se tegning. Alt lys slukkes når lokalerne forlades.

Ved kamin i entre er kontakt for P-lys, der slukkes når lokalerne forlades.

I entre ved hoveddør findes kontakt for trappelys, der normalt er stillet på

AUTOMATISK=bevægelsesføler aktiv. Kan under arrangementet stilles på KONSTANT

Lyset i spisestuen er forsynet med lysdæmper der betjenes til højre for buffet.

**El-sikring:** Hovedtavle forefindes i kælder. Undertavler for spisestue og logesal er vist på tegning.

Sikringer forefindes i tavlerne. Hvis sikringen **springer**, så sluk mest mulig lys før isættelse af ny sikring. Tænd kun en kontakt af gangen. LYGTE findes i skab ved klaver.

**AFLEVERING:** Før aflevering skal normal køkkenaffald anbringes i udendørs affaldsstativ.

Anden emballage, herunder papkasser, papirduge, gavepapir o.l. skal fjernes af låner. Private effekter, herunder lånt køkkenudstyr, skal fjernes.

TEGNING.

