



Indre Mission
Betania - Et fællesskab med Jesus

Information til lejer og bruger af Betania



Regler ved leje/lån af lokale i Betania IM Odense.

18/8 2023



Ved leje af lokaler i Betania IM Odense gælder følgende regler:

1. I prisen for leje af lokale er følgende indbefattet:
 - a. Lys og varme.
 - b. Husets service må benyttes, evt. ødelagte effekter skal erstattes.
2. I prisen for leje af lokaler er følgende IKKE indbefattet:
 - a. Kaffe og The
 - b. Servietter og lys
 - c. Betanias duge
 - d. Andet forbrugsmateriale f.eks. sukker, fløde, papir osv.
3. Ved brug af teknisk udstyr og musikinstrumenter skal nedenstående vejledning følges.
4. Stole og borde afleveres i samme opstilling som ved modtagelsen, medmindre andet aftales med portneren eller udlejningskontaktpersonen.
5. Andet inventar afleveres, hvor det var anbragt ved modtagelsen.
6. Reglerne i husorden på næste side skal følges.
7. Det er lejerens ansvar at betale afgift i forbindelse med afgiftspligtig musik ol.
8. Efter endt brug sørger lejeren for rengøring af de anvendte områder (f.eks. gangarealer, trapper, køkken, sale og toiletter).
Ved manglende rengøring forbeholder Odense IM ret til at kræve betaling herfor af lejeren.
9. Affald skal sorteres efter de regler der er beskrevet neden for og skal ved endt brug lægges i affaldscontainer i gården.
10. Portneren har ikke noget praktisk ansvar, når lokalerne er lejet ud.
11. Nøglen udleveres af udlejningskontaktpersonen efter aftale.
12. Nøglen afleveres umiddelbar efter at lejen ophører. Afleveres til udlejningskontaktpersonen, hvis ikke andet er aftalt.
13. Er der ingen arrangement aftenen før, kan lejeren dække borde m.v. uden ekstra udgift. Dette skal aftales med udlejningskontaktpersonen.
14. Betalingen finder sted umiddelbart efter modtagelse faktura og aftale om leje er først bindende når lejebeløbet er betalt.
15. Aflyses aftalen, refunderes det indbetalte beløb – minus administrationsomkostninger på 250 kr.

Al henvendelse om udlejning sker til **udlejningskontaktperson Mogens Harregaard** på mail:
m.harregaard@hotmail.com.

Ovenstående regler er vedtaget af bestyrelsen for IM Odense den 7/5 2014.

Rengøring

Når huset forlades, skal lejer/bruger foretage nedenstående rengøring.

Rengøringsredskaber og -midler findes i depot i stueplan (ser plantegning)

- Støvsugning/fjening af gulve.
- Rengøring inkl. gulvvask af toiletter
- Vask køkkengulve.
- Vask af øvrige gulve efter behov.
- Alle skraldespande skal tømmes og lægges i de der til indrettede beholder i gården.
- Aftørring af border

Affaldssortering i Betania.

I køkkenet står der to hvide beholdere, hvoraf den ene er til plast/mælkekartoner og den anden til jern- og glas. Derudover er der under vasken en grøn affaldspose til ”grønt affald” og en affaldspose til ”restaffald”.

Under vasken i caféen er der ligeledes en grøn affaldspose til ”grønt affald” og en affaldspose til ”restaffald”.

På rullevoغن er der en spand til ”grønt affald” og til ”restaffald”.

Inden man forlader missionshuset/køkkenet, skal SAMTLIGE SKRALDESPANDE TØMMES og fordeles i de respektive containere, der står udenfor hovedindgangen.

Brugte batterier lægges i beholder på hylden i køkkenet (ved kaffedåsen).

Når man har tømt sine poser, skal der sættes nye poser i spandene. De grønne poser findes under håndvasken både i det store køkken og i køkkenet i caféen.

Oversigt over service m.m. i fbm. udlejning

- Ca. 150 desserttallerkner
- Ca. 144 flade tallerkner
- Ca. 115 dybe tallerkner
- Ca. 120 krus
- Ca. 100 glas
- 170+ knive
- 170+ gafler
- 230+ skeer
- Rigtig mange teskeer
- 10 store stålfade
- 12 små stålfade
- 18 kaffe-termokander
- 5 the-termokander

Nedenstående regler gælder for alle bruger af Betania, både egen bruger og lejer/lånere.

1. Lys og varme skal bruges med omhu, både af hensyn til Betanias økonomi og miljøet.
2. Pas godt på husets inventar. Skulle noget gå i stykke skal dette hurtigst mulig meddeles en af nedenstående kontaktpersoner.
3. Husets inventar må ikke fjernes fra bygningen.
4. Opstilling af borde og stole i storsal må kun ske ifølge godkendte opstillinger – se skitsetegninger som er ophængt i salen.
5. Udskænkning af alkohol må ikke finde sted.
6. Instrumenter og lydudstyr må hverken bruges eller røres uden aftale med de ansvarlige for instrumenter og lydudstyr – dog må de ikke elektriske klaverer gerne bruges.
7. Opslag må kun ske på de ophængte opslagstavler.
8. Styring af varmen i stor- og lille sal sker på betjeningspanel i hver sal – altså samlet for alle radiatorer i hvert rum.
9. Af hensyn til naboer skal vinduer være lukket efter kl. 22, hvis der spilles højt musik. Efter kl. 24 må der ikke spilles høj musik.
10. Regler for brug af køleskabe ses på køleskabene.
11. Hele huset er røgfrit.
12. Når huset forlades skal:
 - der være ryddet op,
 - bordene tørret af,
 - borde og stole der er flyttet være sat tilbage til udgangspunktet med mindre andet er aftalt,
 - evt. fejet hvis nødvendigt,
 - stearinlys være slukket,
 - alle vinduer være lukket,
 - opvaskemaskine tømt og slukket efter anvisningen,
 - indvendige døre være låst samt
 - begge fordøre være låstsåledes at huset er klar til næste brugere.
13. Ordensforskrifter til forebyggelse af brand
 - Vær forsigtig med anvendelse af ild. Levende lys og dekorationer skal anbringes på ubrændbart og stabilt underlag. Hold afstand til gardiner o. lign. Hold tændte lys under konstant opsyn.
 - Affaldsposer o. lign. skal fjernes dagligt og anbringes i særlige affaldsrum.
 - Duge, servietter o. lign. skal nøje efterses for gløder fra tobaksrygning m.v. og skal anbringes således, at en eventuel brand i materialet ikke kan brede sig.
 - Strygejern skal altid afbrydes ved stikkontakten, når de forlades (selv for et kort øjeblik), og stikproppen skal udtages.
 - Olie- og fernisklude kan selvantænde. Efter brugen skal de derfor anbringes f. eks. i jernbeholdere med tætsluttende låg.
 - Brandfarlige væsker skal anvendes med forsigtighed og opbevares i veltillukkede beholdere.
 - Nøddugange og flugtveje må ikke spærres, og der må ikke henstilles noget i flugtveje og på trapper.
 - Brandslukningsmateriellet skal holdes let "tilgængeligt."

Mangler skrives det på listen i køkkenet (sidder på siden af køleskabet).

For lejer af huset henvises til lejeaftalen, hvor yderlige regler og pligter er beskrevet f.eks. rengøring.

Akut opståede problemer med installation eller andet kontakt:

Bjarne Buchhave 30 50 75 97 eller Svend Boll 20 10 37 02

Med venlig hilsen Betanias bestyrelse

Vejledning til brug af teknik og musikinstrumenter

Vejledningen gælder for udstyr i Storsal.

Indholdsfortegnelse

Vigtigt – Inden du begynder!	2
Opstart	2
Lyd	3
Styrning med iPad	3
Trådløse mikrofoner:	4
Monitor	4
Akustisk Guitar	5
Skærm.....	5
HDMI- og lydстик	5
Lærred og projektor	5
Valg af input på projektor	5
Lys	6
Vigtigt – Når du er færdig!	6

Spørgsmål til brug af teknikken i Betania rettes til:

Frederik Olesen – Tlf.: 22 62 54 20

Vigtigt – Inden du begynder!

Ikke alle, som benytter teknikken i Betanias store og lille sal har særligt teknisk flair.



Derfor er det yderst vigtigt, at **ALT** bliver sat tilbage, og afleveres som du modtog det! Derved sikrer vi, at alle, med hjælp fra denne vejledning, kan benytte de tekniske installationer i Betania – **TAK!**

Opstart

For at tænde for strømmen til alle enheder er der to kontakter der skal tændes.

Den første knap finder du i skabet under PC-bordet:

– **BRUG KUN DEN RØDE HOVEDAFBRYDER** –

Den tænder/slukker for **ALLE** enhederne i skabet.

Sluk **IKKE** de enkelte enheder i skabet!



Den anden knap finder du på væggen ved siden af PC-skærmen:

Den tænder og slukker for strømmen til lamperne og projektoren, som hænger i loftet



Lyd

Styring med iPad

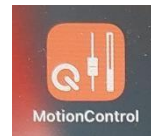
Alt lyd i Betanias store og lille sal, styres fra en iPad.

Den finder du enten på teknikbordet, eller i skuffen, nederst i teknikskabet.

Der er ingen adgangskode, for at åbne iPad'en.



Når iPad'en er tændt, skal du åbne appen: MotionControl



Herfra kan du mute og/eller justere lydstyrken på de 8 enheder der er tilkoblet systemet:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| 1. Håndholdt trådløs | 5. Guitar |
| 2. Trådløs headset | 6. Sang 1 (På scenen) |
| 3. PC 1 (Ved teknik-bordet) | 7. Sang 2 (På scenen) |
| 4. PC 2 (På scenen) | 8. Klaver |

Du kan også, med knapperne nederst til højre, styre om der skal være lyd i både lille og store sal, kun den lille sal, eller helt slukket.

iPad'en bruges også til at styre lærredet og tænde/slukke for projektoren – Mere herom under "skærm"

100 %

Fader - Lydstyrke

0 %

Mute-knapper:
Rød = Slukket
Grå = Tændt

Projektør
ON
OFF

Lærred
Vent 5 sek
RESDROP

Kun Lille Sal
OFF

Begge Sale
ON

Sluk Alt
ON

Vælg, hvor lyden skal komme ud

SOUND-TEK

Trådløse mikrofoner:

Betania har 2 trådløse mikrofoner. Én håndholdt, og ét headset.

- Headsettet findes i en gennemsigtig kasse på teknik-bordet.
- Den håndholdte mikrofon findes i skuffen, nederst i teknikskabet.



Monitor

Der er et monitorsystem, så forsangere og pianist bedre kan høre hvad der foregår, når musikken spiller.

I monitor-systemet er tilsluttet to kanaler:

1. Klaver
2. Akustisk guitar

Dvs., det er de eneste to ting, der kan afspilles i monitorerne, som ligger forest på gulvet af den lave musikscene.

Monitorerne styres med den lille mixer, som ligger på gulvet op af bagvæggen, og styres med de markerede knapper, som du kan se herunder:



Kanal 1:

Klaver - lydstyrke

Kanal 2:

Guitar - lydstyrke

Master:

Samlet lydstyrke

Tænd/Sluk

Akustisk Guitar

På venstre side af scenen, op ad bagvæggen, ved siden af monitor-mixeren, ligger der en line-driver, hvor der kan tilsluttes en akustisk guitar.

- Guitarens lydniveau styres med iPad'en, på samme måde som andre mikrofoner og klaver.
- Guitaren kan også spille igennem monitorerne ved at skrue op for kanal 2 på den lille mixer på gulvet.



Skærm

HDMI- og lydстик

I den store sal hænger der en projektor og et lærred, hvor det er muligt at tilkoble en medbragt PC.

- Der er HDMI-tilslutning i gulvet under talerstolen, hvor der også ligger en mini-jack kabel, hvis der skal afspilles lyd fra PC'en.



Lærred og projektor

Lærredet køres ned, og projektoren tændes fra iPad'en.

- Knapperne sidder øverst i højre side af skærmen.

Tryk på "on" for at tænde projektoren.

Tryk på "ned/op" for at køre lærredet op eller ned (Efter du har trykket, går der ca. 5 sekunder inden lærredet begynder at køre. Lærredet stopper selv, når det har nået den rigtige højde.



OBS: Der skal være strøm på hele anlægget, for at kunne styre lærred og tænde projektor (Se "Opstart")

Valg af input på projektor

For at få signal fra PC til projektor, skal det korrekte input vælges.

Brug fjernbetjeningen som ligger på teknik-bordet:

- HDMI 2 = PC på teknik-bord
- DIGITAL LINK = PC ved talerstol



Lys

I loftet, ved siden af projektoren, hænger 6 lamper, som lyser scenen op.

Lampernes lysstyrke kan styres individuelt, med faderne fra 1-6, med den lille mixer på teknik-bordet.
Lampe 1 hænger længst til venstre, når man kigger op imod scenen – Lampe 6 hænger længst til højre.

Master-faderen styrer lysstyrken på alle lamperne – Dvs. hvis masterfaderen er i bund, kan ingen af lamperne lyse!

*Det anbefales, at alle fadere står på knap halv styrke, for at lyset ikke bliver for skarpt og blænder personer på scenen.
Brug master-faderen til at finjustere lysstyrken.*



OBS.: Der skal være tændt for strømmen til projektor + lys, for at lamperne lyser (Se "Opstart")

Vigtigt – Når du er færdig!

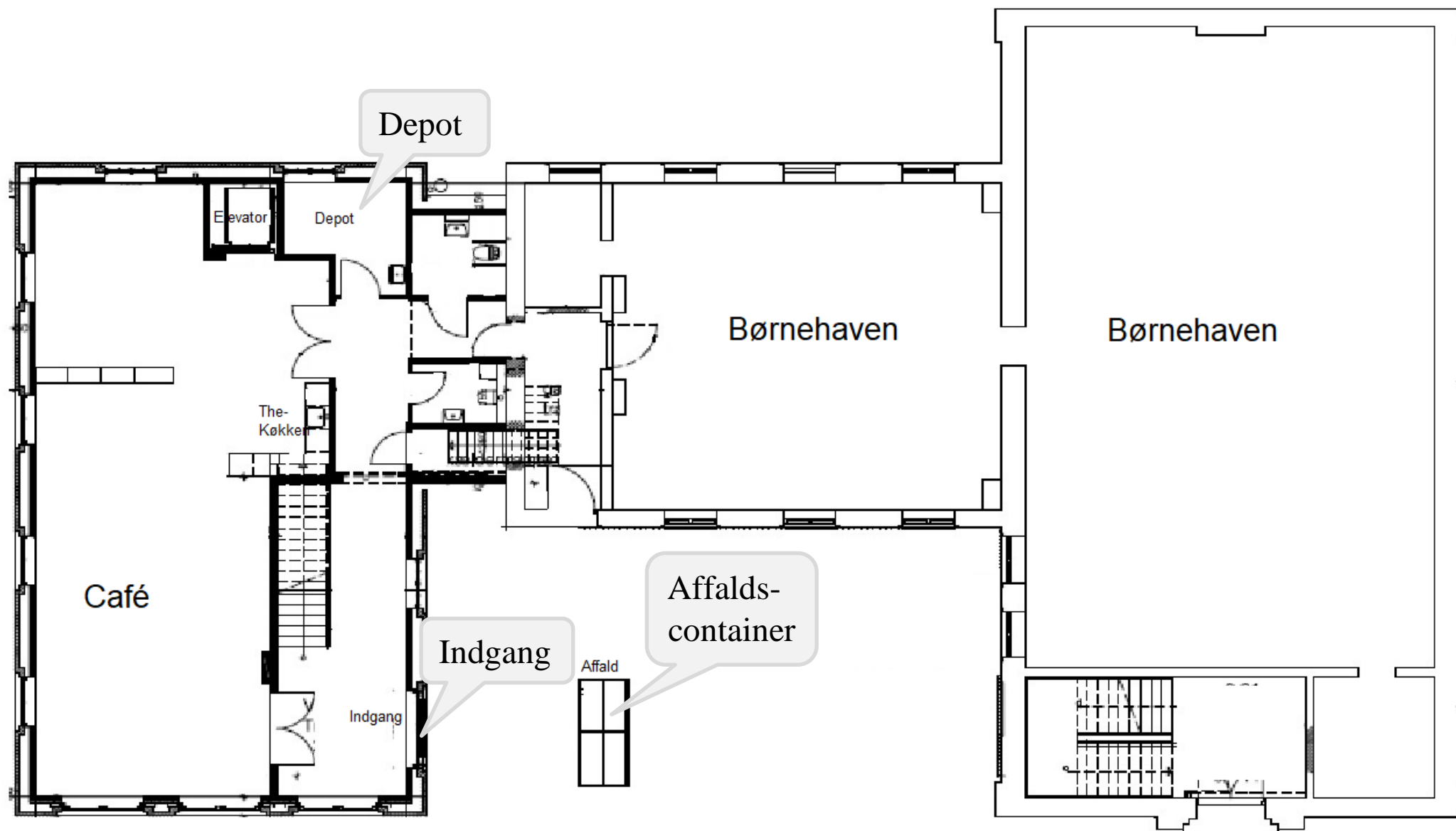
Ikke alle, som benytter teknikken i Betanias store og lille sal har særligt teknisk flair.

Derfor er det yderst vigtigt, at **ALT** bliver sat tilbage, og afleveres som du modtog det! Derved sikrer vi, at alle, med hjælp fra denne vejledning, kan benytte de tekniske installationer i Betania – **TAK!**

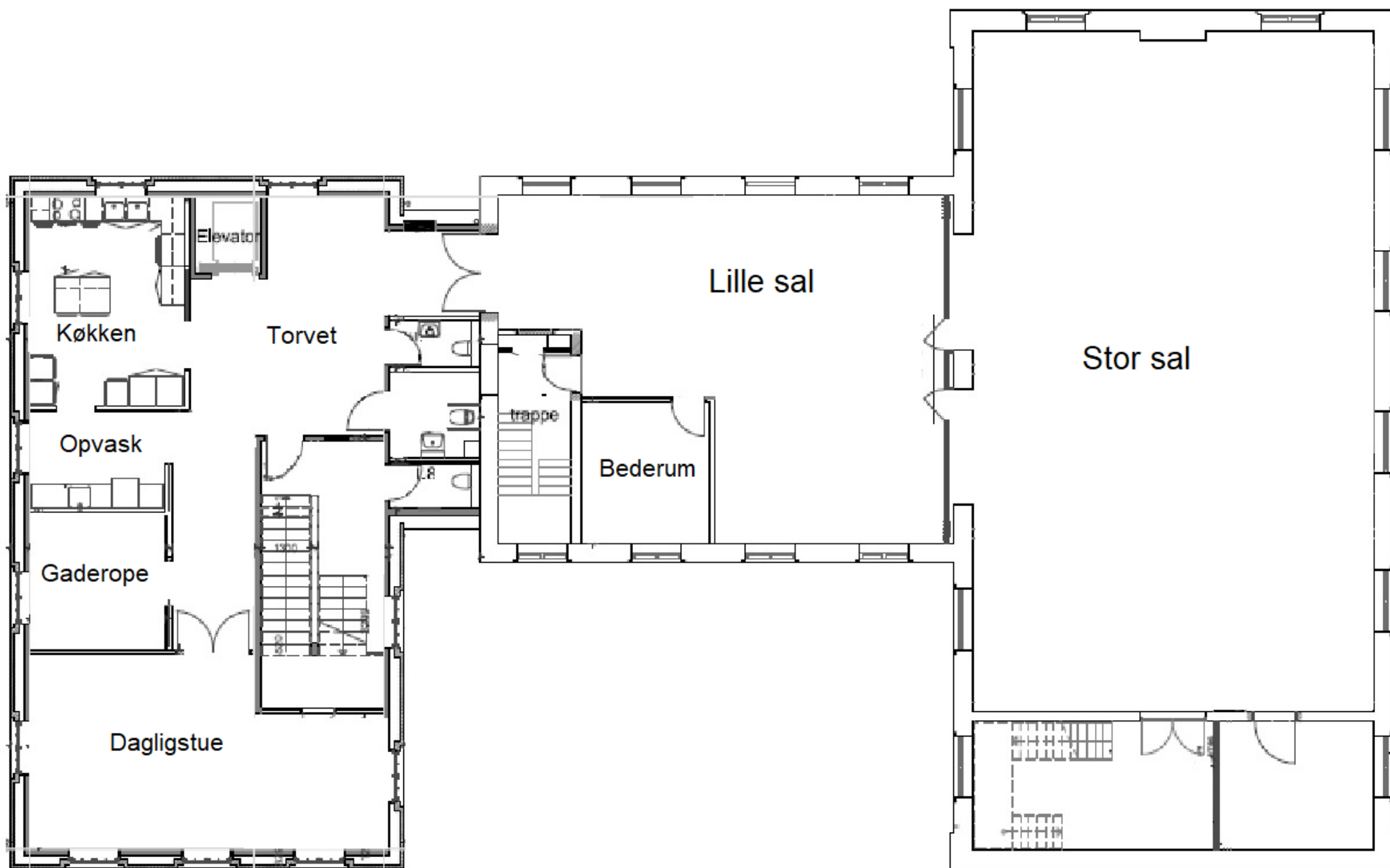


Spørgsmål til brug af teknikken i Betania rettes til Frederik Olesen - Tlf.: 22 62 54 20

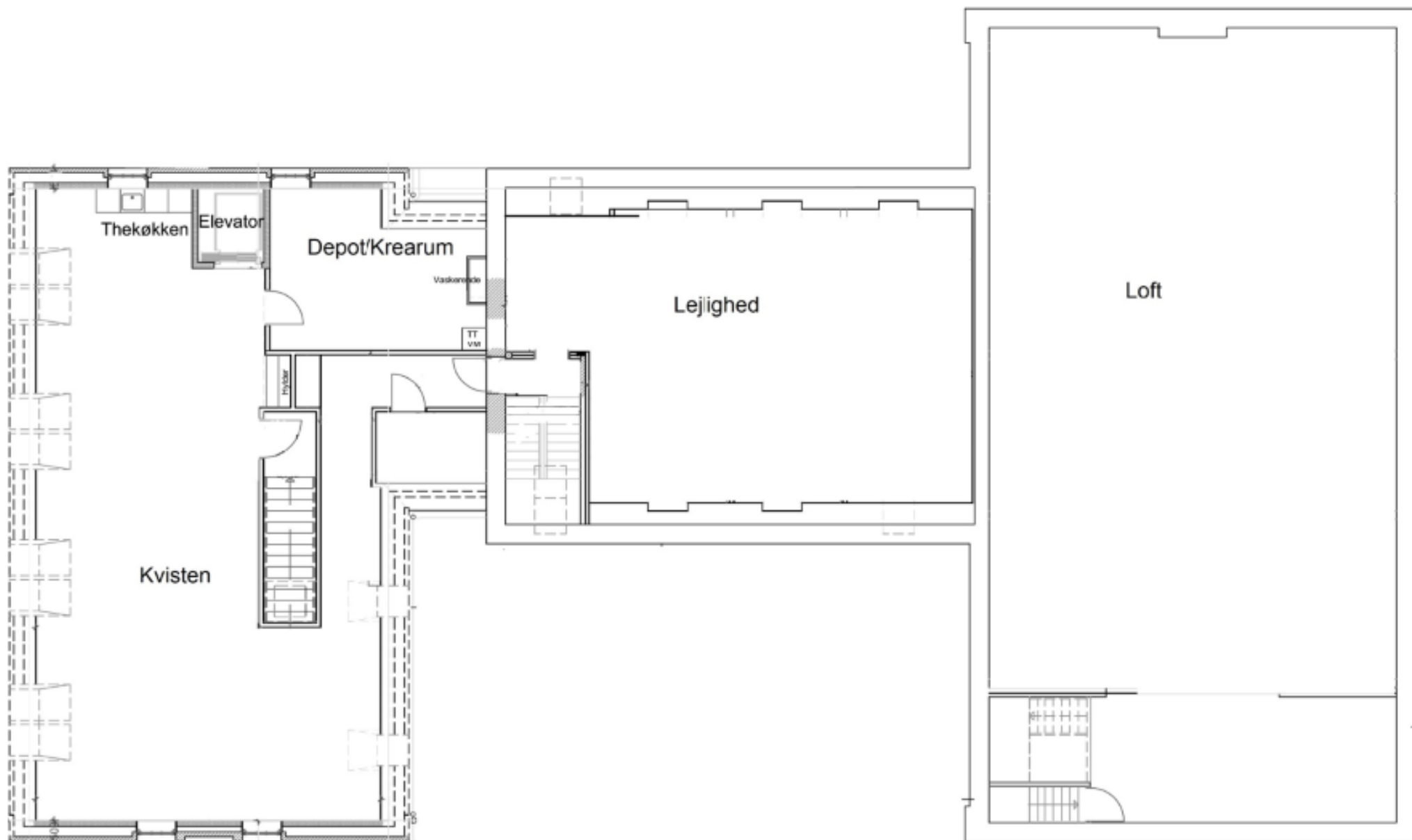
Stueplan



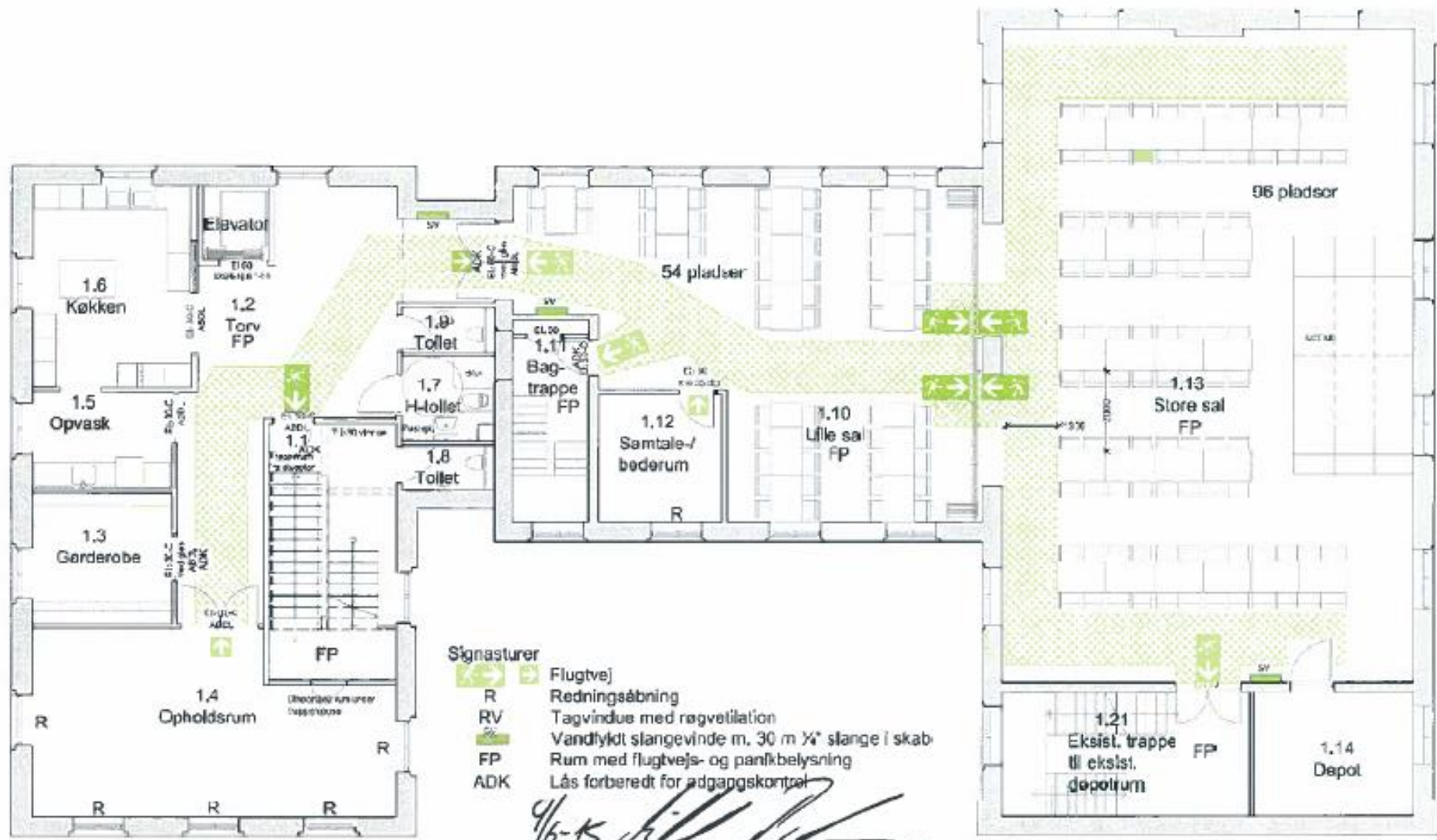
1. sal



2. sal

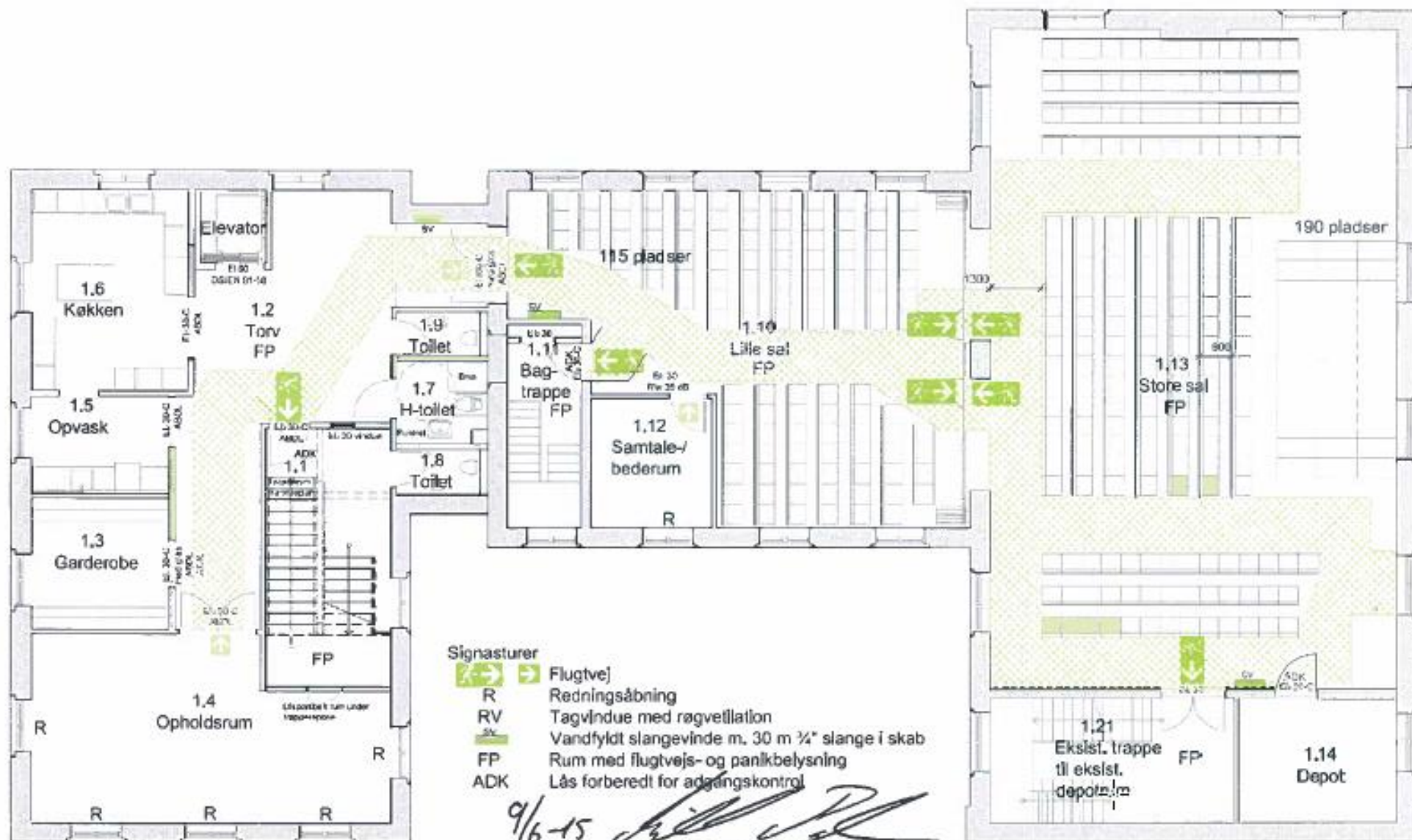


Godkendte møbelopstilling i storsal



Møbleringsplan med bordopstilling

ODENSE BRANDVÆSEN
Beredskabsinspektør
Mikael Pedersen
23 62 39 93



Møbleringsplan med stoleopstilling

ODENSE BRANDVÆSEN
 Beredskabsinspektør
 Mikael Pedersen
 23 62 39 93

