

Hausordnung Personalhaus Kantonsspital Olten

Wir heissen Sie im Personalhaus der soH in Olten herzlich willkommen. Damit das Zusammenleben reibungslos verläuft, müssen gewisse Regeln eingehalten werden. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis sowie Ihre Mithilfe und Rücksichtnahme und wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt.



Legende Lageplan

B = Empfang
P = Personalhaus

Adresse / Post

Name Vorname
Kantonsspital Olten
Personalhaus, Stockwerk – Zimmer-Nr.
Baslerstrasse 150
CH-4600 Olten

Briefpost und Zeitungen werden in Ihr Postfach beim Eingang gelegt. Pakete werden Ihnen mit einem Zettel gemeldet und können an der Information beim **Haupteingang Kantonsspital Olten** während den Öffnungszeiten abgeholt werden.

Leitung Personalhaus

Büro: Haus P, Erdgeschoss, P EG 004
Telefon: 062 311 44 75 oder intern 4475

Gerne steht Ihnen die Leitung Personalhaus während den Bürozeiten nach Vereinbarung für ein Gespräch zur Verfügung.

Übergabe/ Eintritt

Die Übergabe ist mit der Leitung Personalhaus zu terminieren. Das Übergabeprotokoll wird bei Eintritt vom Mieter ausgefüllt und innert drei Tagen unterzeichnet der Leitung Personalhaus abgegeben. Später festgestellte Mängel können noch innerhalb fünf Arbeitstagen der Leitung Personalhaus nachgemeldet werden.

Anmeldung bei der Gemeinde:

Melden Sie sich bei der Einwohnerkontrolle innert 14 Tagen an. Die Anmeldung bei der Einwohnerkontrolle ist auch für Kurzaufenthalter nötig.

Einwohnerkontrolle Trimbach
Baslerstrasse 122
4632 Trimbach

- TV Anschluss** Die Zimmer sind mit einem TV Anschluss ausgestattet.
- Haftung** Der Vermieter lehnt jegliche Haftung für persönliche Gegenstände bei Diebstahl oder bei Beschädigung durch Dritte ab.
- Für die vom Mieter verursachten Schäden am Mietobjekt oder am Mobiliar haftet dieser selber.
- Zimmer** Am Tag des Einzugs steht das zugeteilte Zimmer zum vereinbarten Termin zur Verfügung.
Es ist grundsätzlich nicht möglich, während der Vertragsdauer das Zimmer zu wechseln.
- Die Zimmereinrichtung darf nicht verändert werden.
Bauliche Veränderungen sind verboten.
- Verwenden Sie zum Aufhängen von Bildern nur die dafür bestimmten Bilderschienen. Es ist verboten, Poster, Dekorationen oder Kleiderhaken in irgendwelcher Weise (mit Schrauben, Nägeln, Stecknadeln, Kleber, usw.) an den Wänden oder Türen zu befestigen.
- Es ist untersagt, weitere Personen im Zimmer einzuquartieren. Für Gäste stehen Gästezimmer zur Verfügung (vgl. Rubrik „Besuche“).
- Beachten Sie beim Blumengiessen, dass die Holzmöbel auf Wasser empfindlich sind. Benützen Sie Untersetzer für Ihre Zimmerpflanzen und entfernen Sie allfällige Wassertropfen nach dem Giessen.
- Aus Gründen des Brandschutzes dürfen im Zimmer keine Tauchsieder, Kerzen, Rechauds etc. verwendet werden.
- Die Heizkörper im Zimmer dürfen im Winter nie ganz abgestellt werden, da die Gefahr besteht, dass das darin enthaltene Wasser einfriert.
- Vergewissern Sie sich beim Verlassen des Zimmers, dass das Fenster geschlossen ist.
- Zutritt durch Vermieter** Die Leitung Personalhaus darf nach Absprache mit dem Mieter das Zimmer gemeinsam mit der Leitung Hauswirtschaft KSO betreten.
Der Technische Dienst betritt das Zimmer für allfällige Reparaturen nach Absprache mit der Leitung Personalhaus und dem Mieter.
- Küche** Es steht jedem Mieter ein kleiner, eigener, abschliessbarer Schrank zur Verfügung. Für die Sauberkeit ist der Mieter selbst verantwortlich
- Benutzte Küchengeräte und Zubehör (Herd, Backofen, Backbleche- und Gitter) sind sofort nach jedem Gebrauch zu reinigen.
- Persönliche Gegenstände wie Geschirr etc. sind nach Gebrauch sofort wegzuräumen.
- Sanitäranlagen** Sind nach jeder Nutzung in sauberem Zustand zu hinterlassen.
- Ordnung/ Sauberkeit** Für die Reinigung des gemieteten Zimmers ist der Mieter selbst verantwortlich.
- Gemeinschaftsräume (Küche, Sanitäranlagen, Korridore, Waschküche, Kellerräume, Balkone, etc.) sind ordnungsgemäss und sauber zu hinterlassen.
Allfällige Schäden in den allgemeinen Räumen sind unverzüglich der Leitung Personalhaus zu melden.
- Das Grillieren auf den Balkonen ist verboten.
- Es stehen Staubsauger, Kehrschaufel und Besen zur Verfügung. Für die übrigen Reinigungsmaterialien muss der Mieter selber aufkommen.

- Abfall** Abfälle werden durch den Mieter in den dafür vorgesehenen Räumen getrennt entsorgt.
- Für die Sperrmüllentsorgung ist der Mieter verantwortlich.
- Wäsche** Für die persönliche Wäsche stehen in der Waschküche Waschmaschinen, Tumbler und Trockenräume zur Verfügung.
Bitte Gebrauchsanweisungen beachten und die Maschinen nach jedem Gebrauch nach Anleitung reinigen.
- Waschzeiten von 06:30 Uhr bis 22:00 Uhr
- Bettwäsche wird nach Wunsch zur Verfügung gestellt.
Wäschewechsel gemäss Info bei den Liften.
- Fahrräder / Mopeds** Diese dürfen mit gültigem Kontrollschild in den dafür vorgesehenen Bereichen der Personalhäuser abgestellt werden. Fahrräder dürfen weder im Zimmer noch in den allgemeinen Räumen im Haus deponiert werden.
- Autos** Das Abstellen von Fahrzeugen auf dem Areal ist gebührenpflichtig.
- Ruhezeit** Die Nachtruhe von 22 Uhr bis 6 Uhr muss zwingend eingehalten werden. Wiederholte Zuwiderhandlungen führen nach einer schriftlichen Mahnung zur Kündigung.
- Musizieren** In den Zimmern ist es untersagt Musikinstrumente zu spielen.
- Haustiere** Das Halten von Haustieren ist im Personalhaus nicht gestattet.
- Rauchen** Das Rauchen ist in allen Räumlichkeiten des Personalhauses verboten.
- Besuche** Bei Bedarf können Sie bei der Leitung Personalhaus Gästezimmer mieten.
- Gästezimmer werden pro Nacht verrechnet und müssen im Voraus bei Erhalt des Schlüssels bezahlt werden.
- Austritt** Austritte am Wochenende und an Feiertagen sind nicht möglich.
- Am Tag des Auszugs muss das Zimmer während den Bürozeiten gereinigt dem Leiter Personalhaus übergeben werden.
- Das Übergabeprotokoll wird gemeinsam mit dem Leiter Personalhaus ausgefüllt und gegenseitig unterzeichnet. Der durch den Mieter zu erbringende Renovierungsbedarf ergibt sich aus dem Unterschied zum Wohnraumzustand bei Einzug.
- Allgemeine Infos:** Bitte beachten Sie regelmässig die Anschläge an und in den Liften.
- Informieren Sie Zeitschriftenverlage und die Post über Ihre Adressänderung.
- Für die schmutzigen Berufskleider steht im Untergeschoss ein Wäschewagen bereit.
- Bei Verlust von Schlüsseln wird der Ersatz mit CHF 150.-- dem Mieter in Rechnung gestellt. Externe Mieterinnen und Mieter müssen den Ersatz bar begleichen.
Weitere Schadenersatzansprüche im Verlustfall und bei Defekten bleiben vorbehalten.