

	Qualitätsbereich: <b>18</b>	<b>Reglement des Personalhauses und der Villa Montmarson</b>	Code: <b>34 DR 1d</b> Version: 1 Versionsdatum: 09.03.2010
Eigentümer des Dokuments: <b>RCQ 18</b>		Visum des Eigentümers:	Freigabe QV:
Genehmigung der Direktion:			Erstellt am: 26.11.2003

Im Rahmen der Massnahmen für die Integration des Personals stellt das Freiburger Netzwerk für psychische Gesundheit (FNPG) dem Personal eine Mietinfrastruktur mit Zimmern und einigen Studios zur Verfügung.

**Einführung**

Das vorliegende Reglement und sein [Anhang](#) sind integraler Bestandteil des Mietvertrages.

**Reglement**

**Art. 1**

Die Zimmer im Personalhaus und in der Villa Montmarson werden in erster Linie an das Personal des FNPG vermietet. Für die Verwaltung des Personalhauses und der Villa Montmarson sind der Hauswirtschaftsdienst und die Verwaltung des FNPG zuständig.

**Verwaltung**

Für das im Personalhaus herrschende Klima sind die Mieterinnen und Mieter verantwortlich. Diese sind untereinander zu gebührender Rücksicht verpflichtet.

**Art. 2**

Das Mietobjekt und das zugehörige Mobiliar stehen unter der Verantwortung des Mieters. Jede Beschädigung wird in Rechnung gestellt.

**Zimmer**

Das Personal des technischen Dienstes oder die Verantwortliche des Personalhauses haben bei schwerwiegenden Problemen ein sofortiges Zutrittsrecht zu den Zimmern.

Die Bettwäsche wird alle zwei Wochen jeweils am Montagvormittag gewechselt (dies wird auf den betreffenden Stockwerken schon am Freitag angeschlagen). Zu diesem Zweck legen die Mieterinnen und Mieter ihre Bettwäsche auf ihrem Stuhl vor ihr Zimmer. Wenn nötig kann die Bettwäsche schon vorher gewechselt werden (kontaktieren Sie dazu die Verantwortliche unter der internen Nummer 7886).

Nur elektrische Apparate mit schwacher Stromstärke sind auf den Zimmern erlaubt, d. h. Radios oder Stereoanlagen, Fernseher, Kühlschränke, Haartrockner und Rasiergeräte. Spots, Heimkinos, Verstärker, Kaffeemaschinen oder andere Kochgeräte sind nicht gestattet.

Wenn dies im Mietvertrag nicht ausdrücklich anders vereinbart wurde, sind die Zimmer jeweils nur für eine Person bestimmt. Die Hinzufügung eines Zusatzbettes muss gegebenenfalls bei der Verwaltung beantragt werden.

Eine Untermiete ist nur mit dem Einverständnis der Verwaltung möglich.

Zum Kochen und für die persönliche Wäsche benutzen die Mieterinnen und Mieter die zur Verfügung stehende Küche und Waschküche (vgl. Art. 4 und 5).

**Art. 3**

Gemeinschaftlich benutzte Räume (Küchen, Essecken, Badezimmer, W.C., Putzecken, Waschküche usw.) und bereitgestellte Anlagen und Materialien stehen unter der Verantwortung der Mieterinnen und Mieter.

**Gemeinschaftliche Räume**

***Nach jeder Benutzung sind gemeinschaftliche Infrastrukturen dem nächsten Benutzer in sauberem Zustand zu hinterlassen.***

Das FNPG sorgt für den regelmässigen Unterhalt der gemeinschaftlichen Infrastrukturen.

Die Mieterinnen und Mieter vermeiden es, persönliche Gegenstände dort liegenzulassen. Bei Diebstahl oder Beschädigungen lehnt das FNPG jegliche Haftung ab.

**Art. 4**

Auf jedem Stockwerk steht den Mieterinnen und Mietern eine Küche zur Verfügung (in der Villa im Zwischengeschoss). Geräte und Mobiliar sind sorgfältig und ihrem Zweck entsprechend zu gebrauchen (vgl. Art. 3).

**Küchen**

Die Mieterinnen und Mieter sortieren ihren Abfall (Einmachgläser, Büchsen, Flaschen usw.) (vgl. [Anhang 1](#) zum Reglement).

<b><u>Art. 5</u></b>	<p>Im Erdgeschoss des Personalhauses (in der Villa im Zwischengeschoss) steht für die persönliche Wäsche eine Waschküche zur Verfügung (vgl. Art. 3). Die Geräte sind im Einklang mit den Bedienungsanleitungen zu benutzen. Das Bügelmateriel darf nicht entwendet werden und der Raum ist jeweils abzuschliessen.</p>	<b>Waschküche</b>
<b><u>Art. 6</u></b>	<p>Die Mieterinnen und Mieter verfügen im Flur je über einen Schrank. Auf der Ostseite des Estrichs steht im Personalhaus ein Raum für die Aufbewahrung von gebührend etikettierten Koffern, Materialkisten u. a. zur Verfügung (in der Villa im Zwischengeschoss) (kontaktieren Sie dazu die Verantwortliche).</p> <p>Die Garage des Personalhauses ist für Velos, Mofas, Motorräder und anderes saisonal untergebrachtes Material (Skier, Reifen) bestimmt (vgl. Art. 7 und 14). Das Material muss mit Etiketten versehen sein.</p> <p>In Bezug auf hinterlegte Gegenstände lehnt das FNPG bei Diebstahl oder Beschädigungen jegliche Haftung ab.</p>	<b>Aufbewahrung</b>
<b><u>Art. 7</u></b>	<p>Die Mieterinnen und Mieter sortieren ihren Abfall (vgl. <a href="#">Anhang 1</a> zum Reglement).</p> <p>Das Reinigungspersonal entsorgt nur Abfälle, die im ersten Absatz von <a href="#">Anhang 1</a> erwähnt sind. Die Entsorgung der anderen Abfälle obliegt den Mieterinnen und Mietern und das Reinigungspersonal belässt solche in den gemeinschaftlichen Räumen. Der Estrich und die Garage können keinesfalls als Abstellkammer für defekte Gegenstände, leere Kartons oder andere nichtbenutzte Gegenstände fungieren. <b>Dafür gibt es die Gemeindeabfallsammelstelle</b> (vgl. <a href="#">Anhang 1</a> zum Reglement).</p>	<b>Abfall</b>
<b><u>Art. 8</u></b>	<p>Um die Ruhezeit Dritter zu respektieren, vermeiden die Mieterinnen und Mieter sowohl tags- wie auch nachtsüber unnötigen Lärm. Von Radiogeräten und Musikinstrumenten ist diskret Gebrauch zu machen.</p> <p>Ab 22 Uhr muss im ganzen Haus Ruhe herrschen.</p>	<b>Ruhe</b>
<b><u>Art. 9</u></b>	<p>Haustiere sind weder auf den Zimmern noch im Haus zugelassen.</p>	<b>Haustiere</b>
<b><u>Art. 10</u></b>	<p>In der kalten Jahreszeit dürfen die Fenster, weil geheizt wird, nur geöffnet werden, um die Räumlichkeiten vorübergehend zu lüften.</p>	<b>Lüftung</b>
<b><u>Art. 11</u></b>	<p><u>Telefon</u></p> <p>Die Zimmer und Studios sind nicht mit Festnetzanschlüssen ausgestattet. Im Untergeschoss des Personalhauses steht eine Telefonkabine zur Verfügung und Telefonkarten können am Empfang und am Kiosk des stationären Behandlungszentrums gekauft werden.</p> <p>Flurtelefone dürfen weder als Weckdienst noch während der Ruhezeiten (vgl. Art. 8) benutzt werden. Der Empfang des stationären Behandlungszentrums gibt zwischen 21 und 7 Uhr keine Gespräche durch (mit Ausnahme von Notfällen).</p> <p>Für hereinkommende Anrufe, die während der Ruhezeiten geplant sind, kann die Kabine im Untergeschoss benutzt werden: Nr. ++41 26 915 19 98.</p> <p><u>Kabelfernsehen</u></p> <p>Nicht alle Zimmer verfügen über einen Kabelanschluss. Mieterinnen und Mieter, die sich für die Miete eines Zimmers mit Kabelanschluss interessieren, können sich dazu bei der Verwaltung anmelden. Die betreffenden Zimmer werden an Angestellte von Gesundheitseinrichtungen mit Langzeitverträgen (ab sechs Monaten) vermietet.</p> <p>Das FNPG rät von einer privaten Installation ab. Gegebenenfalls ist eine schriftliche Zustimmung der Direktion erforderlich und die Kosten gehen zulasten des Mieters, ohne mögliche Rückerstattung.</p>	<b>Telefon und Kabelfernsehen</b>

<b><u>Art. 12</u></b>	Spätestens im Zeitpunkt der Unterzeichnung des Mietvertrages wird die Hinterlegung einer Kautions in der Höhe eines Mietzinses verlangt.	<b>Kautions</b>
<b><u>Art. 13</u></b>	Bei Zimmerwechsel auf Antrag des Mieters wird diesem ein Betrag von CHF 40.– für damit zusammenhängende Kosten in Rechnung gestellt. Art. 14 über die Reinigung ist anwendbar.	<b>Zimmerwechsel</b>
<b><u>Art. 14</u></b>	<p>Beim Auszug eines Mieters ist dieser gehalten, sein Zimmer und sein Flurschrank vollständig zu reinigen und seine Bettwäsche abzunehmen. Der Mieter entfernt all seine Gegenstände aus den Aufbewahrungsräumen (vgl. Art. 6).</p> <p>Das Eintrittsprotokoll dient beim Auszug als Grundlage für die Feststellung von Schäden.</p> <p>Fehlende Gegenstände, Schäden sowie die Instandstellung des Zimmers können von der hinterlegten Kautions in Abzug gebracht werden.</p>	<b>Reinigung beim Auszug</b>
<b><u>Art. 15</u></b>	Bei wiederholter Verletzung der Bestimmungen dieses Reglements kann der Vermieter den Mietvertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von zwei Wochen kündigen.	<b>Folgen bei Nichteinhaltung</b>
<b><u>Art. 16</u></b>	<p><b><u>Befristeter Mietvertrag:</u></b></p> <p><b>Die Miete endet mit Ablauf der vereinbarten Dauer.</b></p> <p><b>Setzen die Parteien das Mietverhältnis auf unbestimmte Zeit fort, so sind die Kündigungsbestimmungen anwendbar, die für unbefristete Mietverträge gelten.</b></p> <p><b><u>Unbefristeter Mietvertrag:</u></b></p> <p><b>Mietverträge, bei denen die Parteien keine bestimmte Mietdauer vereinbart haben, können mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden. Bei Nichteinhaltung dieser Frist wird sie um zwei Wochen verlängert. Der Mietzins ist auf jeden Fall bis zum Ablauf der Kündigungsfrist geschuldet. Art. 266g ff. OR über die ausserordentliche Kündigung bleiben vorbehalten.</b></p> <p><b>Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.</b></p>	<b>Kündigung</b>
<b><u>Art. 17</u></b>	<p>Für die Rückgabe des Zimmers muss der Mieter den Hauswirtschaftsdienst <b><u>zehn Tage vor dem endgültigen Wegzug</u></b> unter der Woche kontaktieren, damit der Zustand kontrolliert und die Schlüssel zurückgegeben werden können.</p> <p>Telefonnummer : 57886, 57876 oder 57875</p> <p>Zeit : 08.00 – 11.15 Uhr</p>	<b>Rückgabe</b>

## An die Mieterinnen und Mieter des Personalhauses und der Villa Montmarson

### ABFALLORDNUNG

#### Haushaltsabfall



Haushaltsabfall aus den Zimmern oder der Küche gehören in die Abfalleimer, die im Personalhaus auf jedem Stockwerk sowie in der Villa Montmarson zur Verfügung stehen.

Wir weisen darauf hin, dass der Abfall mit Blick auf die Recyclbarkeit bestimmter Materialien zu sortieren ist. Zu diesem Zweck stehen den Mieterinnen und Mietern **in der Waschküche** Behälter zur Verfügung für:

- PET,
- Blech und Alu,
- Papier (ohne Kartons);
- für Altglas steht ausserhalb des Gebäudes ein Container.

**Hingegen sind die Mieterinnen und Mieter selbst verantwortlich, andere Abfälle wie:**

- Karton,
- Alteisen, Sperrmüll,
- Mineral- und Pflanzenöl,
- Textilien, Schuhe,
- EDV- und Elektrogeräte (diese können auch den Verkaufsstellen zurückgebracht werden),
- andere Gegenstände, für die der Abfalleimer nicht geeignet ist,

**zu den hiernach aufgeführten Öffnungszeiten bei der Abfallsammelstelle zu entsorgen:**

**Mittwoch 17.30 – 19.00 Uhr**  
**Samstag 10.00 – 11.30 Uhr**

Durch die Einhaltung dieser Empfehlungen erleichtern die Mieterinnen und Mieter die Abfallentsorgung und leisten einen aktiven Beitrag zum Umweltschutz sowie zur Wahrung der Hygiene in den gemeinschaftlichen Räumen der Mietinfrastrukturen.

Wir danken Ihnen im Voraus für Ihr Verständnis.

Die Generaldirektion

