

Merkblatt Personalzimmer

Bestätigung Reservation

Bitte bestätigen Sie Ihre Reservation und Ihr Anreisedatum per E-Mail bei der Leitung Gäste Service; fabienne.benz@spital-lachen.ch.

Stornierung der Reservation

Falls Sie das Zimmer nicht benötigen, bitten wir Sie dies per E-Mail schnellst möglichst (mindestens) einen Monat im Voraus zu melden. Es werden nur schriftliche Abmeldungen akzeptiert. Wird die Stornierung durch Sie vergessen, verrechnen wir Ihnen eine Monatsmiete.

Abholung Mietvertrag und Schlüssel

Der Wohnungsschlüssel und der Mietvertrag werden am Empfang vom Spital Lachen für Sie hinterlegt. Die Abholzeit für den Schlüssel ist von **Montag bis Sonntag von 06.30 bis 19.00 Uhr**. Die Anreise und Schlüsselübergabe ist bis 19.00 Uhr möglich, spätere Anreisen können nicht akzeptiert werden.

Depotzahlung für Schlüsselerhalt

Bitte halten Sie CHF 300.- oder Euro 250.- bereit für das Mietinsdepot, welches bei Übergabe der Schlüssel fällig ist. **Ohne Depot wird kein Mietobjekt abgegeben.** Bei Zimmer-/ Schlüssel Abgabe wird das Depot nach der Zimmerabnahme wieder ausbezahlt.

W-Lan:

Sie verfügen über einen **Internetanschluss Wireless**. Das Passwort liegt in den Wohnungen auf.

Parkplätze sind zu mieten

Es ist untersagt die Besucherparkplätze sowie öffentliche Parkplätze der Mietwohnungen zu benutzen. Falls Sie einen Parkplatz benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an das Human Resources vom Spital Lachen: **Mail: human.resources@spital-lachen.ch**

Ausstattung der Zimmer/ Wohnung

Das Personalzimmer ist mit den wichtigsten Utensilien ausgestattet: Kleiderschrank, Bett inkl. Matratze, Bürotisch und Stuhl.

Handtücher und Bettwäsche

Diese müssen selber mitgebracht werden. Masse für die Bett- Wäsche: Matratze: 90 cm breit, Bettdecke: 160x200 cm, Kopfkissen: 65x65 cm oder 60x90 cm.

Die Gemeinschaftsküche

Diese ist mit Küchengeräten und Küchengegenständen wie z.B. Geschirr, Besteck, Kochtöpfe etc. ausgestattet.

Mietdauer

Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen stellen wir die Zimmer für max. 6 Monate zur Verfügung. Bei befristeten Arbeitsverhältnissen bis max. 12 Monate. **Die Kündigungsfrist für das Personalzimmer beträgt zwei Wochen und ist auf Mitte oder Ende eines Monats möglich.** Bitte benutzen Sie dazu das **Kündigungsformular**, welches dem Mietvertrag beigelegt ist. Wird das Zimmer trotz Vorreservation nicht benötigt und nicht innert dieser Frist abgemeldet, werden wir die entstandenen Kosten Ihnen weiterverrechnen.

Wohnungsreglement und Abnahmeprotokoll

Bitte lesen Sie das Wohnungsreglement aufmerksam durch (wird erst bei Schlüssel- und Zimmervertragsabgabe mitgegeben).

Bitte füllen Sie das **Wohnungsabnahmeprotokoll** nach dem Einzug in Ihr Zimmer aus und senden Sie dies innerhalb **48 Stunden** mit der internen Post an Fabienne Benz, Leitung Gäste Service.

Reinigung

Die **Endreinigung** ihres Zimmers sowie eine **gründlichere Reinigung der öffentlichen Gemeinschaftsräume** (Küche, Bad, Gang) werden durch die Mitarbeiter der Reinigung erledigt. **Die laufende Reinigung der Gemeinschaftsräume** erfolgt durch die Mieter (d.h. durch Sie in selbständiger Absprache mit den anderen Mietern). Die Kosten gehen vollumfänglich zu Lasten des Mieters und sind bereits in der Monatsmiete einberechnet. **Die Reinigung ihres Zimmers während der Mietdauer hat durch Sie zu erfolgen.**

Abgabe Zimmer

Für die **Abgabe des Zimmers** machen Sie frühzeitig einen Termin (per Mail) mit der Leitung Gäste Service ab. Bei Abgabe des Zimmers halten Sie bitte den **Depotzettel** bereit. Diesen Depotzettel benötigen Sie für die Rückgabe des Depots (Auszahlung nur am Empfang) nach Abgabe des Zimmers und der Wohnungsschlüssel.

Ihre Kontaktperson bei Fragen bezüglich der Personalwohnung:

Frau Fabienne Benz, Leitung Gäste Service

Per Mail an: fabienne.benz@spital-lachen.ch