

Reglement

Reglement zur Vermietung und Nutzung der Personalzimmer des Kantonsspitals Winterthur für externe Mieter

Der Einfachheit halber wird in diesem Reglement nur die männliche Form verwendet, gemeint sind jedoch alle Geschlechter.

Eigentümer: Daria Ostovan	Verantwortlich: Carmen Kern	Verfasser: Carmen Villing
Geltungsbereich: öffentlich	Version Nr.: 1.0 Datum: 4. April 2025	Ersetzt Version Nr.: Datum:
Genehmigt durch: Geschäftsleitung	Gültig ab: 11. April 2025	Nächste Überprüfung: April 2027

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	3
1.1 Ziel und Zweck des Reglements	3
1.2 Geltungsbereich.....	3
2 Rahmenbedingungen	3
2.1 Rechtliche Grundlagen	3
2.2 Sicherheitsvorgaben für das Gebäude	3
3 Mieterauswahl und -prüfung	3
3.1 Voraussetzungen für Mietinteressenten	3
3.2 Bonitätsprüfungen und Dokumentenanforderungen	3
3.3 Kriterien für die Mietvergabe.....	4
4 Vermietungsprozess	4
4.1 Anfrage- und Bewerbungsverfahren.....	4
4.2 Mietvertragsgestaltung und -abschluss	4
4.3 Übergabe und Abnahme der Zimmer	4
4.4 Mietzahlungen und Zahlungsmodalitäten	4
5 Pflichten Mieter	5
5.1 Nutzung der Zimmer und Gemeinschaftseinrichtungen	5
5.2 Instandhaltung und Pflege der Räume	5
6 Verwaltung und Kommunikation	5
6.1 Ansprechpartner und Kommunikationskanäle.....	5
6.2 Regelmässige Inspektionen und Wartung.....	5
6.3 Notfallmanagement und Eskalationsverfahren.....	5
7 Problemlösung und Konfliktmanagement	5
7.1 Umgang mit Zahlungsausfällen	5
7.2 Regelverstösse und Sanktionen	6
7.2.1 Definition von Vandalismus	6
7.2.2 Definition von Verstössen gegen Hausordnung und Sicherheitsvorgaben	6
7.3 Konfliktlösung zwischen Mietern und Verwaltung	7
8 Sicherheits- und Haftungsfragen	7
8.1 Sicherheitsvorkehrungen und Notfallpläne.....	7
8.2 Haftung für Schäden und Versicherungsanforderungen	7
8.3 Brandschutz und Notausgänge	7
9 Vertragsbeendigung und Rückgabe Zimmer	7
9.1 Kündigungsbedingungen und -fristen.....	7
9.2 Rückgabeprozess, Endabnahme und Mängelbeseitigung	7
10 Schlussbestimmungen.....	8
10.1 Inkrafttreten und Änderungen des Reglements.....	8
10.2 Unterschriften und Verantwortlichkeiten	8

1 Einleitung

Dieses Reglement regelt die Vermietung, Nutzung und Verwaltung der Personalzimmer des Kantonsspitals Winterthur (KSW). Das KSW wird nachfolgend als "Vermieter" bezeichnet.

1.1 Ziel und Zweck des Reglements

Es dient der Sicherstellung eines geordneten und sicheren Wohnumfelds und regelt die Bedingungen für die Vermietung von Personalzimmer an externe Mieter.

1.2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt ausschliesslich für Mieter, die keine berufliche oder organisatorische Verbindung zum KSW unterhalten und als externe Parteien gelten (nachfolgend als "externe Mieter" bezeichnet). Interne Mieter oder Mieter mit direktem Bezug zum KSW unterliegen separaten Regelungen.

2 Rahmenbedingungen

2.1 Rechtliche Grundlagen

Die gesetzliche Grundlage für die Kündigungsfristen bei möblierten Zimmern in der Schweiz findet sich in Artikel 266e des Obligationenrechts (OR). Dieser besagt, dass ein Mietverhältnis über ein möbliertes Zimmer mit einer Frist von zwei Wochen auf das Ende einer einmonatigen Mietdauer gekündigt werden kann.

2.2 Sicherheitsvorgaben für das Gebäude

Im Hinblick auf die gleichzeitige klinische Nutzung des Gebäudes gelten spezielle Sicherheitsvorgaben für externe Mieter. Der Zutritt zu den Mietbereichen ist ausschliesslich über ein definiertes Schliesssystem möglich, das sicherstellt, dass externe Mieter zu den vorgesehenen Zeiten Zugang haben und das Gebäude nach Beendigung ihres Aufenthalts ordnungsgemäss verschlossen wird.

3 Mieterauswahl und -prüfung

3.1 Voraussetzungen für Mietinteressenten

Für die Anmietung eines Zimmers müssen Mietinteressenten bestimmte Voraussetzungen erfüllen. Diese umfassen unter anderem die Volljährigkeit, die Vorlage eines gültigen Ausweisdokuments sowie den Nachweis eines bestehenden Arbeitsverhältnisses respektive von Einkünften. Darüber hinaus wird erwartet, dass Mietinteressenten eine respektvolle und ruhige Nutzung der Mieträume gewährleisten. Dies auch vor dem Hintergrund, dass das Gebäude, in welchem sich die vermieteten Zimmer befinden, seitens KSW auch klinisch genutzt wird.

3.2 Bonitätsprüfungen und Dokumentenanforderungen

Im Rahmen der Mieterauswahl wird eine Bonitätsprüfung durchgeführt, um die Zahlungsfähigkeit des Mietinteressenten sicherzustellen. Hierzu sind folgende Dokumente erforderlich:

- Betreibungsregistrauszug
- Gültiges Ausweisdokument des Heimatlandes
- Bei ausländischen Staatsangehörigen: gültige Aufenthaltsbewilligung
- Lohnauszüge der letzten drei Monaten
- Angaben und Unterschrift eines Solidarschuldners

Der Vermieter behält sich vor, weitere Unterlagen anzufordern, sollte dies notwendig sein. Beispielsweise:

- Motivationsschreiben
- Kopie Ihrer Haftpflichtversicherungspolice
- Referenzen

3.3 Kriterien für die Mietvergabe

Die Mietvergabe erfolgt nach transparenten und objektiven Kriterien. Dabei wird nicht nur die Bonität des Mietinteressenten berücksichtigt, sondern auch die Vereinbarkeit des Mieters mit der allgemeinen Hausordnung und den spezifischen Anforderungen des Gebäudes, insbesondere im Hinblick auf die klinische Nutzung. Weitere Kriterien umfassen:

- Einhaltung der Hausordnung und der spezifischen Sicherheitsvorgaben
- Eignung der Bewerber hinsichtlich der Hausgemeinschaft und der ruhigen Nutzung des Gebäudes
- Vorherige positive Erfahrungen mit Mietverhältnissen

Die endgültige Entscheidung über die Mietvergabe obliegt dem Vermieter. Es besteht kein Anspruch auf die Anmietung eines Zimmers, auch wenn alle formellen Anforderungen erfüllt sind.

4 Vermietungsprozess

4.1 Anfrage- und Bewerbungsverfahren

Interessierte Mieter können sich über die angegebenen Kontaktmöglichkeiten bewerben. Zu Beginn des Bewerbungsverfahrens ist die Vorlage der genannten Dokumente (siehe Punkt 3.2) erforderlich, um die Bonität und die Eignung des Mieters zu prüfen. Nach erfolgreicher Prüfung der Unterlagen und der Bestätigung der Eignung erfolgt eine Einladung zu einem Besichtigungstermin des Zimmers. Der Besichtigungstermin ist Pflicht. Mieter und Vermieter können anschliessend entscheiden, ob ein Mietvertrag zustande kommt. Die Leitung Unterkünfte entscheidet aufgrund der Belegung und entsprechender Aussicht, wie lange das Zimmer tatsächlich gemietet werden kann. Mieter, die im KSW arbeiten, haben immer Vorrang.

4.2 Mietvertragsgestaltung und -abschluss

Nach erfolgreicher Bewerbung und Besichtigung des Zimmers wird ein Mietvertrag erstellt, der alle relevanten Bedingungen regelt, einschliesslich der Mietdauer, der Höhe der Miete sowie der Einhaltung der Hausordnung und der spezifischen Sicherheitsvorgaben. Der Mietvertrag ist in schriftlicher Form zu unterzeichnen und tritt mit der Unterzeichnung durch beide Parteien in Kraft. Der komplett ausgefüllte und unterschriebene Vertrag muss zeitnah an die Leitung Unterkünfte retourniert werden. Die Nennung eines Solidarschuldners ist obligatorisch (siehe die Erklärung dazu im Mietvertrag).

4.3 Übergabe und Abnahme der Zimmer

Der Zimmerschlüssel wird bei der Information beim Haupteingang KSW deponiert. Der Mieter meldet sich dort mit seinem Namen und weist ein Ausweisdokument vor. Der Mieter geht selbständig ins Personalhaus und bezieht sein Zimmer. Im Zimmer findet er die Inventarliste. Diese ist innerhalb von fünf Arbeitstagen zu unterschreiben und an die Leitung Unterkünfte zu retournieren. Ein Formular für den Zimmerabnahmetermin liegt ebenfalls bereit. Für die Zimmerabnahme meldet sich der Mieter per E-Mail oder mittels Formular bei der Leitung Unterkünfte (siehe Punkt 6.1). Abnahmen können von Montag bis Freitag zwischen 07:30 – 14:00 Uhr stattfinden. Bei der Abnahme wird die Zimmerinventarliste kontrolliert, der Zustand und die Sauberkeit des Zimmers überprüft und etwaige Schäden festgehalten, die der Mieter gegebenenfalls zu beheben hat. Die Preisliste für die Schäden ist dem Vertrag beigelegt.

4.4 Mietzahlungen und Zahlungsmodalitäten

Die Miete ist im Voraus zu zahlen, wobei die Zahlungsfrist und -modalitäten im Mietvertrag festgelegt werden. Eine Vertragskopie wird durch die Leitung Unterkünfte an die Abteilung FRW (Finanz- und Rechnungswesen) gesandt. Der Mieter erhält vom FRW frühzeitig und monatlich eine Rechnung, die den Gesamtbetrag für den jeweiligen Monat ausweist. Die Zahlung ist in voller Höhe und fristgerecht auf das angegebene Konto zu überweisen. Bei einer Verlängerung des Mietverhältnisses wird die Miete jeweils um einen Monat verlängert, wobei der Mieter vor Ablauf der Mietperiode eine neue Rechnung erhält. Bei Zahlungsverzug behält sich der Vermieter vor, angemessene Massnahmen zu ergreifen, die bis zur Kündigung des Mietverhältnisses führen können.

Um den Prozess intern effizient zu gestalten, erhält das FRW- Debitoren (Finanz- und Rechnungswesen – Debitoren) eine Kopie des Mietvertrages, mit allen Angaben zum Mieter, der Mietdauer und Mietsumme, sowie dem Solidarschuldner. Verzeichnet das FRW bis zum ersten jeden Monats keinen Eingang der Miete erfolgt eine Meldung an die Leitung Unterkünfte. Dort werden alle weiteren Schritte eingeleitet.

5 Pflichten Mieter

5.1 Nutzung der Zimmer und Gemeinschaftseinrichtungen

Eine gewerbliche Nutzung oder die Untervermietung des Zimmers ist nicht gestattet. Der Mieter ist für die ordnungsgemäße und respektvolle Nutzung der gemeinsamen Bereiche verantwortlich, insbesondere in Bezug auf Sauberkeit Entsorgung von Abfällen, Ruhezeiten. Jegliche Handlungen, die das Zusammenleben oder die Sicherheit im Gebäude beeinträchtigen, sind untersagt.

5.2 Instandhaltung und Pflege der Räume

Der Mieter ist verpflichtet, das gemietete Zimmer sowie die zugewiesenen Bereiche in gutem Zustand zu halten. Dazu gehört, dass er die Räume regelmäßig reinigt und Schäden, die durch ihn entstanden sind, unverzüglich behebt. Für Schäden, die über die normale Abnutzung hinausgehen, haftet der Mieter. Etwaige Mängel im Zimmer oder an den Gemeinschaftseinrichtungen sind dem Vermieter umgehend zu melden, insbesondere, wenn sie die Einrichtung, Infrastruktur oder Sicherheitsbereiche betreffen. Der Mieter hat notwendige Reparaturen zu dulden und dem Vermieter nach vorheriger Ankündigung den Zutritt zur Behebung von Schäden zu gewähren.

6 Verwaltung und Kommunikation

6.1 Ansprechpartner und Kommunikationskanäle

Für alle Anliegen und Fragen steht dem Mieter die Leitung Unterkünfte zur Verfügung. Die Kontaktaufnahme erfolgt vorzugsweise über die Kommunikationskanäle E-Mail oder Telefon (wohndienst@ksw.ch oder 052/266' 30' 01). In dringenden Fällen kann auch eine persönliche Kontaktaufnahme vereinbart werden. Der Mieter wird gebeten, Änderungen seiner Kontaktdaten unverzüglich mitzuteilen, um eine reibungslose Kommunikation sicherzustellen.

6.2 Regelmässige Inspektionen und Wartung

Der Vermieter ist berechtigt, unter Voranzeige von 48 Stunden Besichtigungen durchzuführen, soweit dies für den Unterhalt, den Verkauf oder die Wiedervermietung notwendig ist.

6.3 Notfallmanagement und Eskalationsverfahren

Im Falle eines Notfalls, sei es ein Schaden an der Einrichtung, ein Sicherheitsvorfall oder eine andere dringende Situation, muss der Mieter umgehend den Vermieter oder die Notfallnummer kontaktieren. Eine detaillierte Notfall- und Eskalationsnummer wird dem Mieter zu Beginn des Mietverhältnisses zur Verfügung gestellt.

Sollte der Mieter in einem Notfall nicht in der Lage sein, das Problem selbst zu lösen, wird der Vermieter alle erforderlichen Schritte zur schnellen Behebung der Situation einleiten.

7 Problemlösung und Konfliktmanagement

7.1 Umgang mit Zahlungsausfällen

Im Falle eines Zahlungsausfalls wird der Mieter umgehend schriftlich auf die ausstehende Zahlung hingewiesen und zur Begleichung der offenen Forderung aufgefordert. Sollte die Zahlung innerhalb der gesetzten Frist (normalerweise 14 Tage) nicht erfolgen, behält sich der Vermieter vor, Mahngebühren zu erheben und weitere rechtliche Schritte einzuleiten.

7.2 Regelverstösse und Sanktionen

Bei Verstössen gegen die Hausordnung, die Sicherheitsvorgaben oder andere vertragliche Verpflichtungen wird der Vermieter den Mieter schriftlich darauf hinweisen und gegebenenfalls eine angemessene Frist zur Behebung des Verstosses setzen. Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstössen behält sich der Vermieter das Recht vor, Sanktionen zu ergreifen, die bis zur Kündigung des Mietverhältnisses führen können. Alle Sanktionen werden in Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen Bestimmungen und den vertraglichen Vereinbarungen durchgeführt.

Vandalismus, wiederholte Lärmbelästigung oder Verstösse gegen Sicherheitsvorgaben führen zur sofortigen Vertragsauflösung.

7.2.1 Definition von Vandalismus

Vandalismus umfasst alle absichtlichen Handlungen, die zu einer Beschädigung, Zerstörung oder unrechtmässigen Veränderung der Mietsache oder gemeinschaftlich genutzter Bereiche führen. Dazu gehören insbesondere:

- **Sachbeschädigung:** Mutwilliges Zerstören oder Beschädigen von Türen, Fenstern, Wänden, Möbeln, technischen Geräten oder sonstigem Inventar.
- **Graffiti & Beschmierungen:** Unbefugtes Bemalen, Bekleben oder anderweitiges Verunstalten von Wänden, Böden, Fassaden oder sonstigen Oberflächen.
- **Zerstörung von Sicherheitseinrichtungen:** Manipulation oder Beschädigung von Rauchmeldern, Feuerlöschern, Notausgängen oder sonstigen sicherheitsrelevanten Einrichtungen.
- **Zweckentfremdung oder Missbrauch von Einrichtungen:** Zweckwidrige Nutzung von sanitären Anlagen, Müllräumen oder technischen Geräten, die deren Funktion oder Sauberkeit beeinträchtigen.
- **Mutwillige Verunreinigung:** Hinterlassen von Müll, Verschmutzungen oder gefährlichen Substanzen in Räumen oder auf dem Gelände, die über das übliche Maß hinausgehen.

7.2.2 Definition von Verstössen gegen Hausordnung und Sicherheitsvorgaben

Ein Verstoß liegt vor, wenn der Mieter oder eine ihn besuchende Person gegen vertragliche Bestimmungen, gesetzliche Vorgaben oder die Hausordnung verstösst. Beispiele für Verstösse sind:

7.2.2.1 Verstösse gegen die Hausordnung

- Wiederholte Lärmbelästigung: Lautstarke Musik, Feiern oder sonstige Geräuschquellen, die andere Mieter oder Nachbarn über das zulässige Maß hinaus stören, insbesondere außerhalb der Ruhezeiten.
- Missachtung von Reinigungs- und Hygienevorgaben: Unzureichende Reinigung von genutzten Räumen oder Hinterlassen von Müll und Unrat an nicht vorgesehenen Stellen.
- Unbefugte Nutzung: Nutzung der Räumlichkeiten oder Einrichtungen für nicht vereinbarte Zwecke, z. B. gewerbliche Tätigkeiten in privaten Mieträumen.
- Unbefugter Zutritt oder Aufenthalt: Betreten nicht gemieteter oder gesperrter Bereiche ohne Genehmigung.
- Kinder sind bis zu einem Alter von 16 Jahren in den Personalhausbereichen mit vermieteten Zimmern nicht erlaubt.

7.2.2.2 Verstösse gegen Sicherheitsvorgaben

- Blockieren von Flucht- und Rettungswegen: Abstellen von Gegenständen in Gängen, Treppenhäusern oder vor Notausgängen.
- Unsachgemäße Nutzung von Feuer oder offenen Flammen: Nutzung von Kerzen, Heizgeräten oder Kochplatten in nicht dafür vorgesehenen Bereichen.
- Manipulation von technischen Einrichtungen: Unbefugte Eingriffe in Strom-, Wasser- oder Heizungsanlagen sowie in Alarm- oder Schließsysteme.
- Missachtung von Brandschutzvorgaben: Rauchen in nicht dafür vorgesehenen Bereichen oder das Lagern von leicht entzündlichen Materialien in Gemeinschaftsräumen.

7.2.2.3 Sonstige Vertragsverstösse

- Nicht genehmigte Untervermietung oder Weitergabe der Räumlichkeiten an Dritte.
- Nicht fristgerechte Mietzahlung oder wiederholte Zahlungsrückstände.
- Verstösse gegen behördliche oder gesetzliche Auflagen im Zusammenhang mit der Nutzung der Mietsache.

7.3 Konfliktlösung zwischen Mietern und Verwaltung

Bei Konflikten zwischen den Mietern und dem Vermieter wird eine offene und respektvolle Kommunikation angestrebt. Zunächst wird versucht, die Differenzen in einem direkten Gespräch zu lösen. Sollte dies nicht möglich sein, kann eine formelle schriftliche Beschwerde eingereicht werden. Der Vermieter wird alle Beschwerden sorgfältig prüfen und gegebenenfalls einen Vermittlungsversuch zwischen den Parteien organisieren. Für schwerwiegende Konflikte wird ein unabhängiger Mediator oder die entsprechende Schlichtungsbehörde eingeschaltet, um eine einvernehmliche Lösung zu finden.

8 Sicherheits- und Haftungsfragen

8.1 Sicherheitsvorkehrungen und Notfallpläne

Der Mieter verpflichtet sich, die im Gebäude geltenden Sicherheitsvorkehrungen zu beachten und im Falle eines Notfalls umgehend die entsprechenden Maßnahmen zu ergreifen (siehe dazu 6.3).

8.2 Haftung für Schäden und Versicherungsanforderungen

Der Mieter (ggf. mit seiner Haftpflichtversicherung) haftet für alle Schäden, die durch ihn oder seine Besucher an den gemieteten Räumen, den Gemeinschaftseinrichtungen oder am Gebäude entstehen, sofern diese durch Fahrlässigkeit oder Vorsatz verursacht wurden. Der Mieter wird dazu angehalten, eine geeignete Haftpflichtversicherung abzuschließen, um mögliche Schadensersatzforderungen zu decken. Der Vermieter übernimmt keine Haftung für Schäden, die durch den Mieter oder Dritte verursacht werden. Der Mieter hat den Vermieter umgehend über entstandene Schäden zu informieren.

8.3 Brandschutz und Notausgänge

Der Mieter ist verpflichtet, sich über die Brandschutzbestimmungen des Gebäudes zu informieren und sicherzustellen, dass alle Brandschutzvorrichtungen wie Rauchmelder und Feuerlöscher funktionsfähig und nicht blockiert sind. Die Notausgänge müssen jederzeit frei und zugänglich gehalten werden. Es ist dem Mieter untersagt, Fluchtwege oder Notausgänge zu blockieren oder zu versperren. Im Falle eines Brandes sind die vom Gebäude bereitgestellten Evakuierungspläne und Sicherheitsmaßnahmen strikt zu befolgen.

9 Vertragsbeendigung und Rückgabe Zimmer

9.1 Kündigungsbedingungen und -fristen

Die Zimmer werden monatsweise befristet, maximal sechs Monate vermietet. Wie bereits oben erwähnt haben Mieter mit einer Anstellung am KSW immer Vorrang.

Bei einer fristlosen Kündigung seitens Vermieter müssen die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sein. Eine Kündigung durch den Vermieter ist nur aus wichtigen Gründen zulässig, die im Mietrecht festgelegt sind.

9.2 Rückgabeprozess, Endabnahme und Mängelbeseitigung

Vor der Rückgabe des Zimmers muss der Mieter alle Schäden, die über die normale Abnutzung hinausgehen, beheben. Wenn Schäden festgestellt werden, die während des Mietverhältnisses durch den Mieter verursacht wurden oder nicht alle ausgehändigten Schlüssel zurückgegeben werden, kann der Vermieter die Kosten für die Reparaturen und/ oder Ersatzbeschaffungen dem Mieter oder dem Solidarschuldner in Rechnung stellen.

10 Schlussbestimmungen

10.1 Inkrafttreten und Änderungen des Reglements

Dieses Reglement tritt am 11.04.2025 in Kraft, nach Rücksprache mit der Geschäftsleitung und Freigabe durch die Leitung Betrieb. Der Vermieter behält sich das Recht vor, dieses Reglement bei Bedarf zu ändern. Reglementänderungen werden dem Mieter in schriftlicher Form mitgeteilt und treten nach einer Frist von 30 Tagen in Kraft, es sei denn, eine sofortige Änderung ist erforderlich. Der Mieter hat das Recht, sich zu den Änderungen zu äussern und gegebenenfalls eine Vereinbarung zu treffen.

10.2 Unterschriften und Verantwortlichkeiten

Mit der Unterzeichnung des Mietvertrages bestätigt der Mieter, dass er das Reglement zur Kenntnis genommen und akzeptiert hat. Der Mieter verpflichtet sich, während der gesamten Mietdauer die Bestimmungen dieses Reglements einzuhalten. Der Vermieter verpflichtet sich, alle rechtlichen und vertraglichen Pflichten zu erfüllen und den Mieter über alle relevanten Änderungen zu informieren. Beide Parteien haben ihre Unterschriften auf dem Mietvertrag zu leisten, wodurch das Mietverhältnis und die Gültigkeit dieses Reglements besiegelt werden.