

Hausordnung Lettenweg 118, 4123 Allschwil

1. Zweck und Geltungsbereich

Die Hausordnung enthält Regeln, die dafür sorgen, dass sich alle Benutzerinnen und Benutzer des Lettenweg 118, 4123 Allschwil (nachstehend L118 genannt) wohl fühlen können und die zweckgemässe Nutzung der Gebäude und Einrichtungen sowie die Sauberkeit und Ordnung auf dem ganzen Areal gewährleistet bleibt.

Die vorliegende Hausordnung gilt für sämtliche Benutzerinnen und Benutzer der Gebäude des L118.

2. Nutzung der gemeinschaftlichen Zonen / Laderampe / Eingangsbereich

Die einzelnen Zonen sind gemäss ihrer Zweckbestimmung zu nutzen.

Der Bereich Laderampe dient dem Umschlag für Güter. Der ganze Bereich darf bei der Anlieferung nicht durch parkierte Autos verstellt werden. Ebenfalls ist es nicht erlaubt, auf dem Umschlagbereich Gegenstände zu lagern.

Der Eingangsbereich im Bürogebäude dient allen Nutzern und deren Besucher des Bürotraktes. Die Sitzecke ist als Wartezone gedacht und darf nicht als Pausenraum genutzt werden. Ohne Rücksprache und Einverständnis mit der Verwaltung dürfen in diesem Bereich keine Gegenstände gelagert werden, auch ist eine Nutzung für einen individuellen Zweck nur in Absprache mit der Verwaltung gestattet. Findet ein genehmigter Anlass statt, muss dieser Bereich vom Nutzer jeweils unmittelbar nach der Veranstaltung gründlich gereinigt werden.

Die gelb Markierte Zone im Erdgeschoss (Durchgang Gewerbebereich/Büroteil) ist ausschliesslich für die Abfallcontainer gedacht, hier dürfen keine Gegenstände deponiert werden.

3. Sauberkeit / Abfallentsorgung

Die einzelnen gemeinschaftlichen Zonen sollen stets einen sauberen und gepflegten Eindruck hinterlassen. Raucherwaren sind in den entsprechenden Abfallbehältern zu entsorgen.

Es ist nicht erlaubt, Gegenstände und Abfälle auf den Boden zu werfen oder auf den gemeinschaftlichen Zonen zu deponieren.

Festgestellte Verunreinigungen oder Schäden sind dem Hauswart oder der Verwaltung zu melden.

Die Entsorgung jeglichen Abfalls, Karton, Papier, Müll, Leergut etc. ist Sache der Nutzer.

Die Kehrrichtabfuhr der Gemeinde Allschwil nimmt die gebührenpflichtigen Abfallsäcke (erhältlich in der Migros, Kiosk etc.) jeden Montag- und Donnerstagsmorgen mit. Die Säcke sind am Vorabend gut sichtbar auf die Strasse/Trottoir zu stellen. Die jeweiligen Sammeltage für Papier und Karton sind auf der Internetseite der Gemeindeverwaltung ersichtlich.

Für Nutzer welche viel zu entsorgen haben, wurde im Erdgeschoss (Gewerbebereich) Platz geschaffen. Die Mieter haben neu die Möglichkeit, einen eigenen Container auf ihre Kosten zu unterhalten. Für nähere Fragen kontaktieren Sie bitte die Verwaltung.

4. Toiletten / Küchenraum

Die Toiletten sind mit einem Schlüssel zugänglich. Die Küchenräume (sofern vorhanden) pro Geschoss dürfen von allen Mietern genutzt werden. Bitte in der Küche aus hygienischen Gründen keine Lebensmittel und Waren deponieren. In diesen Bereichen bitte keinen Abfall, vor allem Essensreste, entsorgen.

Wir bitten Sie darauf zu achten, dass die Toiletten nicht mit Papier verstopft werden, bitte bei grösserem Papierverbrauch die Spülung dazwischen mehrmals betätigen. Bei Zuwiderhandlungen bei denen der Entstopfungsdienst aufgebeten werden muss, trägt die Schadensbehebungskosten der Verursacher dies gilt auch bei Toilettenanlagen welche einer Mietpartei zur alleinigen Benützung zu gewiesen sind.

5. Vermeidung von Lärm

Lärm und Störungen durch lautes Musikhören, Kundgebungen oder sonstige Veranstaltungen sind zu vermeiden. Wir bitten alle Nutzer die Lautstärke so zu regulieren, dass diese nicht störend wirkt.

6. Tiere/Haustiere

Tiere in den Räumlichkeiten (Hunde etc.) sind nur mit Zustimmung der Verwaltung erlaubt.

7. Raucherzone/Rauchverbot/Rauchmelder/Feuerlöscher

Es gibt eine markierte Raucherzone aussen beim Eingangsbereich. Das Rauchen ist nur in dieser Zone gestattet. Die Nutzer müssen darum besorgt sein, dass diese Zone sauber bleibt, es hat für den Abfall und die Zigaretten fix angebrachte Abfallbehälter welche mehrmals am Tag entleert und gereinigt werden.

Innerhalb der Liegenschaft in den Allgemeinzonen sind Rauchmelder installiert und es gilt ein striktes Rauchverbot. Die Verwaltung stellt in den Allgemeinzonen die Feuerlöscher. Die Ausstattung zur Sicherheit im

Objekt selber z.B. Feuerlöscher ist Sache des Mieters. Wir übernehmen im Zusammenhang mit einem Feueralarm keine Haftung für Betriebsunterbrüche.

8. Auto-Parking

Das Parkieren in der unterirdischen Auto-Einstellhalle geschieht grundsätzlich auf eigene Gefahr. Die STWE-Gemeinschaft L118 lehnt im Schadenfall (Beschädigung, Diebstahl, Einbruch) jegliche Haftung ab.

Das Parkieren von Fahrzeugen (Autos & Motorräder) ist nur durch Mieter von Einstellhallenplätzen L118 gestattet.

Auf jedem Stellplatz darf nur 1 Fahrzeug geparkt werden. Beim Parkieren sind die Bodenmarkierungen und Signalisationen zu beachten.

In der Auto-Einstellhalle dürfen die Fahrzeuge nur im Schrittempo bewegt werden.

Ausserdem sind folgende Verbote zu beachten:

- a) Rauchverbot, Anfachen und Verwendung von offenen Flammen.
- b) Lagerung von Gegenständen jeglicher Art ohne schriftliche Bewilligung der Verwaltung .
- c) Tanken, Wartungen oder Reparaturen jeglicher Art ausführen.
- d) Fahrzeuge mit Flüssigkeitsverlusten (Oel, Benzin etc.) oder anderen Mängeln zu parkieren.
- e) Fahrzeuge ohne amtliches Kennzeichen über eine längere Zeit parkieren
- f) Mit Flüssiggas betriebene Fahrzeuge parkieren.
- g) Das Parkieren ist mit dem Auspuff zur Wand nicht gestattet.

9. Aussenabstellplätze

Im Aussenbereich dürfen Fahrzeuge nur auf den bezeichneten Parkfeldern abgestellt werden. Das Parkieren auf den Parkfeldern ist jedoch nur für Berechtigte gestattet. Ausserhalb der Parkfelder ist das Abstellen von Fahrzeugen jeglicher Art nicht gestattet.

10. Fahrrad-Parking

Fahrräder, Mofas, Roller und Motorräder müssen in den vorhandenen Parkzonen (Seite Eingang Rampe Gewerbe) geparkt werden. Diese Zone befindet sich rechts neben der Abfahrt zur Auto-Einstellhalle. Es ist nicht gestattet, Zweiräder auf anderen Geschossen und ausserhalb der Fahrradparkingflächen abzustellen.

Der Hauswart ist angewiesen, widerrechtlich parkierte Zweiräder umgehend auf die entsprechenden Parkingflächen umzuplatzieren.

11. Zufahrt zum Gebäude

Die Zufahrt zum L118 erfolgt über den Lettenweg.

12. Werbung und Anschläge / Beschriftungskonzept

Es ist ausdrücklich verboten, an Wänden, Fassadenteilen, Scheiben oder sonstigen Flächen Werbung anzubringen. Ebenfalls sind das Verteilen von Werbungen oder sonstige Akquisition nicht gestattet.

In Ausnahmefällen kann die Verwaltung eine Ausnahmegewilligung erteilen. Ein entsprechendes Gesuch ist schriftlich einzureichen.

Beschriftungen werden im ganzen Gebäude einheitlich gehalten. Bitte wenden Sie sich bei einem Beschriftungswunsch oder einer gewünschten Änderung an die Verwaltung.

13. Schäden und Mängel sind an die Verwaltung wie folgt zu melden:

Peter Stalder Immobilien AG

Ihre Ansprechperson
Peter Stalder
Postfach 543
4005 Basel

Verwaltung

Caroline Isler

061 226 64 00
061 226 64 92

info@stalder-immobilien.ch
caroline.isler@stalder-immobilien.ch

Notfall / Technischer Support

Ihre Ansprechperson Philippe Groff 079 460 36 32

14. Notrufnummern

Polizei-Notruf	117
Feuerwehr-Notruf	118
Sanität-Notruf	144
Vergiftungsnotfälle	145
Liftservice	0848 821 821 (Firma Schindler)