

# **Hausordnung Betriebsgebäude Campingplatz Thorbach, Flühli**

---

Die Touristik AG Flühli erlässt als Eigentümerin des Campingplatzes Thorbach Flühli das folgende Reglement.

## **1 Allgemeines**

---

- 1.1 Der Mieter verpflichtet sich, alle ihm offen stehenden Anlagen und Einrichtungen mit Sorgfalt zu benutzen. Er haftet für die von ihm verursachten Schäden.
- 1.2 Wer die gebotene Ordnung nicht einhält, kann verwahrt und bei krassen Verstößen aus dem Betriebsgebäude und vom Platz verwiesen werden.
- 1.3 Im ganzen Gebäude gilt ein generelles Rauchverbot und Hundeverbot.

## **2 Sanitäre Anlagen und Installationen**

---

- 2.1 In der Benützung der sanitären Anlagen ist der Mieter zu Sauberkeit und Ordnung verpflichtet. Die Eltern sind in diesem wie auch in anderen Belangen für ihre Kinder verantwortlich.
- 2.2 Defekte Anlagen sind bitte sofort dem Platzwart zu melden.

## **3 Abfälle**

---

- 3.1 Kehrichtabfälle von den einzelnen Campingparzellen müssen in geschlossenen, gebührenpflichtigen Plastiksäcken, welche bei den örtlichen Geschäften erhältlich sind, in dem dafür bestimmten Container beim Betriebsgebäude deponiert werden.
- 3.2 Für Grünabfälle (Garten- und Rasenabfälle) ist die Gründeponie (Mulde) beim südlichen Parkplatz zu benutzen.

## **4 Zutritt**

---

- 4.1 Das Betriebsgebäude ist immer abgeschlossen und die Türen dürfen nicht offengehalten werden.
- 4.2 Jeder Mieter erhält zwei Batches, für welche er ein Depot von je Fr. 50.00 hinterlegen muss. Mit diesem Batch ist der Zutritt gewährleistet. Es wird mittels diesem Zutrittssystem jederzeit registriert, welcher Mieter das Gebäude betritt oder verlässt.
- 4.3 Die Batches werden von der Verwaltung herausgegeben. Falls ein Batch verloren geht, muss dies sofort der Verwaltung gemeldet werden. In diesem Fall verfällt das Depot als Entschädigung und der Batch wird gelöscht, so dass Unbefugte keinen Zutritt haben. Der Mieter haftet vollumfänglich für verloren gegangene Batches und für die daraus entstandenen Folgeschäden.
- 4.4 Bei der Auflösung des Mietverhältnisses müssen die Batches am Abgabetag immer der Verwaltung der Touristik AG zurückgegeben werden. Nur so kann das Depot zurückerstattet werden. Die Weitergabe an einen Nachmieter ist nicht gestattet.

## **5 Waschraum/Abwaschraum**

---

- 5.1 Es ist nicht gestattet Abwaschmittel oder Waschmittel in diesen Räumen zu deponieren. Jeder Mieter muss seine Gegenstände jeweils wieder mitnehmen. Das gilt auch für Waschkörbe. Die Wäsche darf nur solange hängen gelassen werden, wie dies für die Trocknung erforderlich ist. Bei Zuwiderhandlung ist der Platzwart und die Verwaltung berechtigt, die entsprechenden Gegenstände wegzuräumen oder zu entsorgen.

## **6 Aufenthaltsraum**

---

- 6.1 Der Aufenthaltsraum ist für alle Mieter zur gemeinsamen Nutzung bestimmt. Es dürfen keine Familienfeste oder Gruppenanlässe dort durchgeführt werden.
- 6.2 Der Aufenthaltsraum muss so verlassen werden, wie man ihn vorgefunden hat. Alle Abfälle müssen im Abfalleimer entsorgt werden. Die Tische müssen immer feucht abgewischt werden.
- 6.3 Die Spüle im Aufenthaltsraum ist nicht zum Abwaschen von Geschirr gedacht. Dafür gibt es einen Abwaschraum in Erdgeschoss.
- 6.4 Es dürfen Getränke und Speisen im Aufenthaltsraum konsumiert werden, die Zubereitung ist von Speisen ist jedoch nicht gestattet.

## **7 Lift**

---

- 7.1 Der Lift dient zur ausschliesslichen Benutzung durch gehbehinderte Personen und dem Platzwart sowie der Verwaltung zum Warentransport.
- 7.2 Mieter mit einer Gehbehinderung können sich unter Vorlage des Behindertenausweises für den Bezug eines Batches zur Bedienung der Liftanlage bei der Verwaltung melden.

## **8 Briefkästen/Post**

---

- 8.1 Es gibt 20 Brieffächer im neuen Betriebsgebäude. Diese können von den Mietern für Fr. 80.00 pro Jahr gemietet werden. Der Mieter ist verantwortlich für die regelmässige Leerung seines Briefkastens.
- 8.2 Falls ein Mieter ein Paket erhält, legt der Postbote dies in das vorgesehene Paketfach. Dieses ist abgeschlossen. Der Postbote legt den Schlüssel für das Paketfach in das Brieffach des Mieters, an welchen das Paket adressiert ist. Der Schlüssel muss anschliessend vom entsprechenden Mieter wieder in den gelben Briefkasten geworfen werden.
- 8.3 Falls ein Mieter Post erhält und kein Brieffach gemietet hat, sollte die Sendung vom Absender mit „postlagernd“ gekennzeichnet werden. Dann kann der Mieter seine Post an der Poststelle Flüfli abholen. Ist die Bezeichnung „postlagernd“ nicht vorhanden, wird die Sendung ebenfalls auf der Poststelle gelagert und die Poststelle versucht den Mieter zu erreichen. Falls diese nicht abgeholt wird, geht die Post an den Absender zurück.

## **9 Anschlagbrett**

---

- 9.1 Im Eingangsbereich befindet sich ein abgeschlossenes Anschlagbrett. Publikationen müssen der Verwaltung gemeldet werden. Diese werden unter der Rubrik „Marktplatz“ aufgeführt. Die Publikation muss einen Zusammenhang mit dem Camping haben und wird nach zwei Monaten automatisch entfernt.

## **10 Parkplätze**

---

- 10.1 Die vier gedeckten Parkplätze unter dem Vordach des neuen Gebäudes werden an einzelne Mieter für einen Mietzins von Fr. 60.00 pro Monat vermietet. Diese Mieter haben das ausschliessliche Recht, dort zu parkieren. Diese Parkplätze dürfen nur von diesen Mietern benützt werden.
- 10.2 Auf den strassenseitigen Parkplätzen auf der Längsseite des Gebäudes ist das kurzfristige Parkieren erlaubt. Für längere Aufenthalte müssen die Autos auf dem Parkplatz entlang der Thorbachstrasse und auf dem grossen süd-westlichen Parkplatz abgestellt werden.

Diese Hausordnung sorgt für ein angenehmes Zusammenleben und bezweckt, dass das Betriebsgebäude sorgsam genutzt wird.

Für Auskünfte stehen Ihnen die Verwaltung sowie unser Platzwart jederzeit gerne zur Verfügung.