



Merkblatt zur Nutzung des Flörli Olten

Bezug des Hauses / der Räume:

Zutritt mit Schlüssel: Nach dem Einstecken des Schlüssels ertönt ein leises Summgeräusch, dieses abwarten, dann den Schlüssel drehen (allenfalls Türe etwas zu sich ziehen). Zutritt mit Code: Diesen am Zahlenblock eingeben (*.....#). Der Zutritt ist 20 Minuten vor bis 30 Minuten nach der reservierten Zeit möglich.

Möblierung: nach Bedarf einrichten. Weitere Stühle und Tische hat es im Kellervorraum bzw. in der Waschküche. Die Salon-Stühle (beim Cheminée) dürfen nicht gestapelt werden. Hinterer Garten: Der Sitzplatz und Garten vor dem Salon steht den Salon-Mietenden zur Verfügung. Tische und Stühle nach Gebrauch wieder so hinstellen wie vorher. Weitere Tische und Stühle hat's in der Waschküche im Keller. Bitte direkten Ausgang beim Keller benutzen, diesen bei Verlassen des Hauses wieder abschliessen. Tische und Stühle aus dem Salon sollten nicht im Garten genutzt werden.

Während der Anwesenheit:

Rauchen: Das Flörli ist ein Nichtraucherhaus. Aschenbecher sind vor dem Haus und im Garten beim gedeckten Sitzplatz. Plakate/Gegenstände: es dürfen keine Plakate oder andere Gegenstände an Wände, Türen oder Fenster geklebt, geheftet oder sonstwie befestigt werden. Neben den in jedem Raum vorhandenen Flip-Charts oder/und Pinwänden stehen im Vorraum bzw. in der Waschküche im Keller weitere solche zur Verfügung.

Sicherungen: Die Kippschalter der Sicherungen befinden sich im Keller (Vorplatz). In der Küche (Oberschrank ganz rechts) ist eine Taschenlampe deponiert.

Lautstärke: Das Flörli steht in einem Wohnquartier, im Haus befinden sich Büros. Bitte nehmen Sie darauf Rücksicht, insbesondere auch am Sonntag. Von 22 Uhr bis morgens 7 Uhr ist Nachtruhezeit (im und ums Haus, alle Fenster schliessen und Musik auf Zimmerlautstärke einstellen). Dauert Ihr Anlass länger, bitte vorgängig Kontaktaufnahme mit Doris Oetiker-Streit.

Cheminée im Salon: Das Cheminée ist nicht funktionstüchtig und darf deshalb nicht eingefeuert werden.

Eingangstüre: diese soll zu jedem Zeitpunkt geschlossen sein. Falls noch Teilnehmer der Veranstaltung erwartet werden: es hat eine Klingel für die Sitzungsräume.

Das WLAN „florastrasse21“ steht zu Ihrer Verfügung. Das Passwort finden Sie an der Pinwand im Eingangsbereich.

Kiosk:

Gerne versüssen wir Ihnen den Aufenthalt im Flörli mit dem Angebot unserer Bar. Kaffeemaschine, Tee, Wasserkocher sowie salzige Snacks und Süssigkeiten stehen im Foyer bzw. in der Küche bereit. Das Geschirr befindet sich in der Küche. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Kosten zu begleichen:

- Sie legen das Geld für die konsumierten Artikel ins bereitgestellte Kässeli
- Sie füllen das bereitgelegte Formular aus und überweisen uns den Totalbetrag mit angehängtem Einzahlungsschein innert 10 Tagen – das Formular dient Ihnen als Beleg, bitte nicht einsenden
- Sie melden den Totalbetrag innert 24 Stunden nach Ihrem Flörli-Aufenthalt per Email an vermietung@floerli-olten.ch. Die Konsumationskosten werden somit direkt auf Ihrer Rechnung für die Raummiete ergänzt.

Verlassen des Hauses:

Fenster schliessen, Lichter löschen, allfällige Konsumationen bezahlen.

Geschirr: Der Waschgang in unserer Gastromaschine dauert ca. 4 Minuten, das Geschirr danach abtrocknen und versorgen. Bei Verlassen des Hauses spätabends bitte die Maschine ausschalten. Eine Anleitung befindet sich oberhalb der Maschine an der Schranktüre.

Reinigung: Die benutzten Räume (inkl. WC und Küche) reinigen. Putzmaterialien befinden sich im Keller, links vom Treppenabgang. Ist eine Nachreinigung durch uns nötig, wird diese mit 70 CHF pro angebrochene Stunde in Rechnung gestellt (gilt auch, wenn Geschirr durch uns abgewaschen werden muss).

Möblierung: Die Standartmöblierung wieder herstellen – siehe Plan im betreffenden Raum. Muss dies durch uns gemacht werden, wird die Zeit in Rechnung gestellt (s.oben).

Abfälle: Beschriebene Flip-Chart-Papiere entfernen. Grössere Mengen Glas, Karton und PET selber entsorgen, kleinere Mengen im Kellerabgang deponieren. Volle Kehrichtsäcke bitte auf den Kellervorplatz stellen.

Scherben: Der Vermieterin melden, was zerbrochen oder beschädigt ist. Die Artikel/Instandsetzungen werden in Rechnung gestellt.

Haftung: Der Mieter / die Mieterin haftet selbst für Personenschäden wie auch für Schäden an der Mietsache (Mobilier, Gebäude, Geräte). Bei Schäden die Vermieterin umgehend kontaktieren.

Und zu guter Letzt

Von der Vermietpartei (Cevi Olten-Stiftung) ist niemand im Haus anwesend. Die Dauermieter (Büros) sind froh, wenn sie nur in den dringendsten Fällen gestört werden. Kontakt zu mir ist via Tel. 062/775 99 95 möglich (wird auf mein Natel umgeleitet – bitte auf Combox sprechen, falls ich nicht direkt erreichbar bin - ich melde mich sobald als möglich bei Ihnen). Ich freue mich über Rückmeldungen, Wünsche, Ideen und gebe gerne auch weitere Auskünfte.

Doris Oetiker-Streit, Aarweg 15, 4600 Olten, T. 062 775 99 95

16.2.2017/DOE/JH