

# *Westlink Tower und Cube*



## Hausordnung

Ausgabe: Juni 2019

## Inhaltsverzeichnis

Westlink Tower und Cube .....	1
1. Allgemeine Bestimmungen .....	3
1.1 Zuständigkeiten.....	3
1.2 Aktualisierung und Inkrafttreten.....	3
2. Schliessung und Schlüssel .....	3
2.1 Allgemeines.....	3
2.2 Eigentumsverhältnisse .....	3
2.3 Nachbestellung von Schlüsseln.....	3
2.4 Schlüsselverlust .....	3
3. Entsorgung .....	3
4. Brandmelder .....	4
5. Rücksichtnahme / Nachtruhezeiten .....	4
6. Abstellräume Untergeschoss .....	4
7. Bewachung.....	5
8. Briefkasten.....	5
9. Haustiere .....	5
10. Loggia/Balkon.....	5
11. Ordnung .....	5
12. Parkplätze.....	5
13. Rauchverbot .....	5
14. Reinigung .....	6
15. Reparaturen / bauliche Veränderungen .....	6
16. Veloabstellplätze/Kinderwagen .....	6
17. Versicherungen / Schadenfälle .....	6
18. Verwendung von feuergefährlichen Stoffen .....	6
19. Waschen / Trocknen.....	6

SBB AG  
Immobilien Bewirtschaftung  
Anlageobjekte  
Vulkanplatz 11  
8048 Zürich

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Der Einfachheit halber wird im Text die männliche Form für Personen verwendet. Diese gilt ausdrücklich auch für weibliche Personen.

### 1.1 Zuständigkeiten

Die Bewirtschaftung erfolgt durch SBB Immobilien Anlageobjekte, erreichbar unter Telefon 079 690 78 45

### 1.2 Aktualisierung und Inkrafttreten

Bei Bedarf erstellt die Bewirtschaftung Nachträge zur Hausordnung oder eine Neuauflage.

Die vorliegende Hausordnung tritt per 01. September 2017 in Kraft.

## 2. Schliessung und Schlüssel

### 2.1 Allgemeines

Sämtliche Türen und Tore der Mieter Westlink Zürich sind in den Schliessplan der SBB mit einbezogen.

### 2.2 Eigentumsverhältnisse

Die Schlüssel sind Eigentum der SBB und werden dem Mieter gegen Quittung abgegeben. Zusätzliche Schlüssel, welche über die Grundausstattung hinausgehen, werden dem Mieter belastet. Diese werden bei einem allfälligen Wegzug unentgeltlich zurückgefordert. Bei missbräuchlicher Benutzung der Schlüssel ist der Mieter, bzw. diejenige Person, welche für den/die Schlüssel quittiert hat, haftbar.

### 2.3 Nachbestellung von Schlüsseln

Zusätzliche Schlüssel können zu Lasten des Mieters bei der Bewirtschaftung **schriftlich** nachbestellt werden.

### 2.4 Schlüsselverlust

Bei Schlüsselverlusten ist umgehend die Vermieterin **schriftlich** zu verständigen:  
Müssen Zylinder infolge eines Verlustes von Schlüsseln ersetzt werden, gehen alle Kosten zu Lasten des Mieters.

### 3. Entsorgung

Die Entsorgung des Hauskehrichts erfolgt mittels „Zürisack“. Für die Entsorgung von Altpapier und Karton stehen separate Container zur Verfügung. Sonderabfälle, Pet, Altglas, Alu usw. können an den öffentlichen Sammelstellen entsorgt werden. Es ist nicht gestattet, Abfälle willkürlich zu deponieren. Neu wird voraussichtlich ab August 2019 ein Grüncontainer bei der Einfahrt zu den Parkplätzen hinter dem Haus zur Benutzung der Mieter stehen.

### 4. Brandmelder

An den Decken und in den Deckenhohlräumen der Allgemeinflächen sind Brandmelder installiert, welche bei Rauchentwicklung Feueralarm auslösen. Eine Indikatorlampe am Brandmelder blinkt bei Auslösung eines Alarms und zeigt an, welcher Melder Rauch festgestellt hat.

Die Brandmeldung wird automatisch in der BMA-Zentrale vom Provider registriert, von wo aus die entsprechenden Massnahmen eingeleitet werden.

Ein Brandalarm kann auch durch die Betätigung eines Handtasters ausgelöst werden.

Sämtliche anfallenden Kosten, die durch eine Fehlauslösung eines Brandalarms entstehen, werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

Die Wohnungstüren der Wohnungen T.06.05 T.07.05 T.08.05 T.09.05 T.09.06 T.10.05 T.10.06 T.11.05 T.11.06 T.12.05 T.12.06 T.13.05 T.13.06 T.14.05 T.14.06 T.15.05 T.15.06 T.16.05 T.16.06 T.17.05 T.17.06 T.18.05 T.18.06 T.19.05 T.19.06 T.20.05 T.20.06 T.21.05 T.21.06 T.22.04 T.22.05 T.23.02 T.23.03 sind mit einem speziellen Schliessmechanismus ausgerüstet. Um die Entrauchung des Treppenhauses zu gewährleisten, müssen die Wohnungstüren bei einem allfälligen Feuer im Treppenhaus selbständig schliessen können. Jegliche Materiallagerung im Schwenkbereich der Türe in der Wohnung ist untersagt.

Die Vermieterin wird eine jährliche Funktionskontrolle der Entrauchungsanlage durch den zuständigen Servicetechniker durchführen lassen. Der Mieter wird frühzeitig über den Termin der Kontrolle in schriftlicher Form informiert. Der Mieter muss an diesem Termin den Zugang zur Wohnung gewährleisten.

### 5. Rücksichtnahme / Nachtruhezeiten

Im Interesse eines guten Verhältnisses unter den Mietern verpflichten sich alle zu gegenseitiger Rücksichtnahme. Der Mieter ist darum besorgt, dass auch Besucher die Hausordnung beachten. Die Nachtruhe dauert von 22.00 bis 7.00 Uhr. Lärmige Tätigkeiten sind während dieser Zeit zu unterlassen. Radio, Fernseher, Instrumente etc. sind auf Zimmerlautstärke einzustellen.

### 6. Abstellräume Untergeschoss

Keine Zusicherung für Trockenheit, mit erhöhter Luftfeuchtigkeit ist zu rechnen. Der Abstellraum ist für das Lagern von feuchtigkeitsempfindlichen Waren nicht geeignet.

## **7. Bewachung**

Der Mieter ist für die Bewachung seiner Räumlichkeiten selber verantwortlich. Das Aussenareal wird bei täglichen Rundgängen durch den Provider kontrolliert.

## **8. Briefkasten**

Die Briefkasten- und Sonnerieschilder werden durch die Vermieterin bestellt und dem Mieter in Rechnung gestellt. Änderungen an der Beschriftung sind der Vermieterin zu melden.

## **9. Haustiere**

Das Halten von Haustieren ist vorgängig bei der Verwaltung abzuklären. Wird eine Bewilligung erteilt, wird diese schriftlich durch die Verwaltung ausgestellt.

## **10. Loggia/Balkon**

Bei Aussentemperaturen unter + 10° C muss die Verglasung geschlossen sein.

Der Beleuchtungskörper an der Decke darf nicht entfernt werden.

Die Windgeschwindigkeit auf den Balkonen ist sehr hoch, deshalb dürfen keine Sonnenschirme oder Objekte welche davonfliegen können aufgestellt werden.

## **11. Ordnung**

Auf den Liftvorplätzen oder anderen allgemeinen Flächen im Treppenhaus dürfen aus feuerpolizeilichen Gründen keine Schuhe, Schuhregale, Garderoben, Schirmständer o.ä. deponiert werden. Die Notausgänge müssen jederzeit frei zugänglich sein.

Das Altpapier darf nicht auf der Briefkastenanlage deponiert werden.

Sondermüll nicht im Hauseingang deponieren.

## **12. Parkplätze**

In der Tiefgarage können Auto- sowie Motorradabstellplätze gemietet werden.

Die Lagerung von Pneu ist nicht gestattet.

Gebührenpflichtige Besucherparkplätze sind auf dem Aussenareal vorhanden.

## **13. Rauchverbot**

In den allgemeinen Räumen sowie im gesamten Unter- und Obergeschoss ist das Rauchen verboten.

## 14. Reinigung

Die Reinigung des Mietobjekts ist Sache des Mieters. Die allgemeine Fläche wird durch den FM Provider gereinigt.

Ausserordentliche Verunreinigungen der allgemeinen Flächen sind vom Verantwortlichen zu beseitigen. Gemeinsam genutzte Flächen und Räume sollen ordentlich und sauber gehalten werden.

## 15. Reparaturen / bauliche Veränderungen

Der Mieter kann Erneuerungen und Änderungen an der Sache nur vornehmen, wenn die Vermieterin schriftlich zugestimmt hat.

## 16. Veloabstellplätze/Kinderwagen

Die Veloständer befinden sich in der Tiefgarage im 1. UG des Gebäudes und steht nur Wohnungsmietern zur Verfügung. Besucher benutzen die Veloständer im Aussenbereich. Die SBB übernehmen keine Haftung bei Diebstahl.

## 17. Versicherungen / Schadenfälle

Der Mieter haftet für die durch ihn verursachten Schäden am Mietobjekt.

Sämtliche übrigen Versicherungen (Mobiliar, Diebstahl, Feuer, Glasbruch, Wasserschaden etc.) sind durch den Mieter abzuschliessen.

### Hinweis

Das Risiko «Wasserschaden» ist in der Mobiliarversicherung nicht automatisch mitversichert.

## 18. Verwendung von feuergefährlichen Stoffen

Gasflaschen, leicht brennbare Materialien und Flüssigkeiten dürfen nicht in den Keller- oder Abstellräumen des Gebäudes gelagert werden.

## 19. Waschen / Trocknen

Tumbler und Waschmaschine sind in jeder Wohnung vorhanden. Trockenräume mit Secomat stehen zur Verfügung. Diese Räume sind sauber und aufgeräumt zu halten. Die SBB übernehmen keine Haftung bei Diebstahl.