

Andreasturm



Hausordnung

Ausgabe: September 2018

Inhaltsverzeichnis

Andreasturm.....	1
1. Allgemeine Bestimmungen	3
1.1 Öffnungszeiten	3
1.2 Zuständigkeiten / Telefonnummern	3
1.3 Inkrafttreten und Aktualisierung	3
2. Mietobjekt	4
3. Allgemein- und Lagerflächen	4
3.1 Nutzung	4
4. Erschliessung / Anlieferung	4
4.1 Fussgänger.....	4
4.2 Fahrradabstellplätze	5
4.3 Erschliessung mit Personenwagen	5
4.4 Anlieferung mit Lastfahrzeugen	5
5. Ordnung / Reinigung.....	5
6. Entsorgung	5
7. Schliessmanagement	6
7.1 Allgemeines.....	6
7.2 Schlüsselverlust und Nachbestellung	6
8. Safety & Security	7
8.1 Fluchtwege & Treppenhäuser	7
8.2 Krankentransport	7
8.3 Feuerwehr	7
8.4 Evakuation.....	7
8.5 Brand- und Sprinkleranlage	8
8.6 Verwendung von feuergefährlichen Stoffen	9
8.7 Rauchverbot	9
9. Versicherungen / Schadenfälle	9

SBB AG
Immobilien Bewirtschaftung
Anlageobjekte
Vulkanplatz 11
8048 Zürich

1. Allgemeine Bestimmungen

Die Hausordnung ist ein integrierender Bestandteil des Mietvertrages mit der SBB Immobilien. Die Mieter verpflichten sich mietvertraglich dazu die Hausordnung einzuhalten.

Die vorliegende Hausordnung erleichtert und regelt die Verantwortlichkeiten bzw. die Schnittstellen zwischen der Mieter- und Eigentümerschaft sowie der SBB Immobilien und den von ihr beauftragen Drittfirmen. Ein optimaler Betriebsablauf zwischen der Mieterschaft und der SBB Immobilien sowie dem FM-Provider soll sichergestellt werden, um die Zufriedenheit der Nutzer und der Kundschaft zu erreichen.

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

1.1 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten des Gebäudes sind wie folgt:

Haupteingang:	Montag bis Freitag	06:00 Uhr bis 21:00 Uhr
	Samstag	06.45 Uhr bis 14.00 Uhr
Nachteingang:	Montag bis Sonntag	21:00 Uhr bis 06:00 Uhr für Mitarbeiter
Parkhaus:	Montag bis Freitag	06:00 Uhr bis 21:00 Uhr für Besucher
	Samstag	06.45 Uhr bis 14.00 Uhr
	Montag bis Sonntag	00:00 Uhr bis 24:00 Uhr für Mitarbeiter
Aussen-Parking Gastro:	Montag bis Sonntag	19:00 Uhr bis 24:00 Uhr für Besucher

Die Öffnung und Schliessung erfolgt automatisch.

1.2 Zuständigkeiten / Telefonnummern

Die Bewirtschaftung erfolgt durch die SBB Immobilien Bewirtschaftung Anlageobjekte. Bei mietvertraglichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an:

Herr Tasim Dzambazi, Tel. +41 79 695 47 27
Erreichbarkeit: Mo. – Fr. 08:00 – 12:00 / 13:00 – 17:00 Uhr

Das Facility Management wird durch die Bouygues Energies & Services AG gewährleistet. Bei technischen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an den Helpdesk:

Tel: 0844 45 46 47
Erreichbarkeit: 24h / 7

1.3 Inkrafttreten und Aktualisierung

Die vorliegende Hausordnung tritt per 1. September 2018 in Kraft. Die SBB Immobilien ist berechtigt, diese Hausordnung jederzeit zu ergänzen, zu ändern oder aufzuheben. Neuerungen werden gegenüber der Mieterschaft direkt kommuniziert.

2. Mietobjekt

Der Mieter verpflichtet sich, das Mietobjekt sowie sämtliche Einrichtungen und Anlagen mit aller Sorgfalt zu nutzen.

Die SBB Immobilien unterhält das Mietobjekt regelmässig und hält es in gebrauchsfähigem Zustand. Mängel sind vom Mieter sofort schriftlich zu melden. Unterlässt der Mieter dies, haftet er für alle dadurch entstehenden Schäden. Bei plötzlich auftretenden Mängeln, welche einen Notfall darstellen und keinen Aufschub zulassen, ist der Mieter angehalten, sofort den FM-Provider oder die Vermieterin zu informieren. Bei deren Abwesenheit soweit möglich und zumutbar, ist der Mieter verpflichtet selber die unbedingt notwendigen Vorkehrungen zur Abwendung von Folgeschäden zu treffen oder treffen zu lassen. Im Unterlassungsfall haftet er für Folgeschäden. Für die Sacherhaltung notwendige Arbeiten, hat der Mieter jederzeit zu dulden und Zugang zum Mietobjekt zu gewähren. Verweigert er diesen, kann er für Mehrkosten und Folgeschäden haftbar gemacht werden. Änderungen an der Mietsache durch den Mieter bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Vermieterin.

3. Allgemein- und Lagerflächen

3.1 Nutzung

Das Abstellen und Lagern (auch kurzfristig) von Gegenständen in den allgemeinen Räumlichkeiten, Fluchtwegen, Notausgängen, Treppenhäuser, Vorplätzen und in den Umgebungsanlagen ist nicht gestattet. Diese Vorschrift ergibt sich einerseits aus den mietvertraglichen Bestimmungen und andererseits aus den feuerpolizeilichen Vorschriften.

Es dürfen in den Allgemeinflächen lediglich Hubwagen ohne Stahlrollen verwendet werden.

Aufgrund der höheren Feuchtigkeit der Wände und Böden in den Untergeschossen bzw. Lager in den ersten 2-3 Jahren dürfen keine Gegenstände direkt an der Wand oder auf dem Boden gelagert werden. Es ist ein Sicherheitsabstand einzuhalten um Feuchtigkeitsschäden zu vermeiden. Für allfällige Feuchtigkeitsschäden übernimmt die SBB keine Haftung.

4. Erschliessung / Anlieferung

4.1 Fussgänger

Der Andreasturm liegt an einer verkehrsgünstigen und zentralen Lage nur wenige Gehminuten vom Bahnhof Zürich-Oerlikon entfernt. Der behindertengerechte Hauptzugang zum Gebäude befindet sich an der Andreasstrasse 5. Der Zugang erfolgt tagsüber über zwei Drehkreuze und nachts über einen protokollierten Zutritt mittels motorisierter Flügeltüre. Der behindertengerechte Zugang erfolgt zu den Gebäudeöffnungszeiten über die motorisierte Flügeltür mittels EUROKEY. Die motorisierte Flügeltür darf nicht per Hand gestossen oder gezogen werden.

4.2 Fahrradabstellplätze

Im Fahrradraum im 1. UG stehen 84 Fahrradabstellplätze zur Verfügung. Sie sind auf der Ostseite des Objekts über eine Rampe erreichbar und im Gebäudeinneren über die vier Erschliessungskerne erschlossen. Steckdosen dürfen nur in Abstimmung mit der Verwaltung für Ladefunktionen z. B. für E-Bikes genutzt werden.

Im Aussenbereich befinden sich auf der Ostseite 39 Fahrradabstellplätze. Die SBB Immobilien übernimmt keine Haftung für Diebstahl.

4.3 Erschliessung mit Personenwagen

Die allgemeine Zufahrt zum Parkhaus des Andreasturms erfolgt über die Binzmühlestrasse. Das Parkhaus verfügt über 57 Auto-Parkplätze und 15 Motorrad/Roller Parkplätze in den Geschossen -2 bis -4. Das Parkhaus ist nicht öffentlich und nur für die Mieter und deren Besucher bestimmt. Für die Besucher der Mieter befinden sich die Parkplätze im 2. UG. Es ist nicht gestattet die Parkplätze anderweitig zu nutzen sowie Gegenstände wie Pneu etc. zu lagern.

4.4 Anlieferung mit Lastfahrzeugen

Die Anlieferung für die Retail- und Gastrofläche sowie die Entsorgung des Hochhauses erfolgen über die Binzmühlestrasse. Der Anlieferungsbereich wird via einspurige Strasse im Gegenverkehr erreicht. Der Anlieferungsbereich darf nach den Öffnungszeiten des Gebäudes auf den ausgewiesenen Flächen als Parkplatz für die Besucher der Gastromieter EG benutzt werden.

5. Ordnung / Reinigung

Innerhalb und ausserhalb des Gebäudes ist auf Sauberkeit und Ordnung zu achten. Die Reinigung der Allgemeinflächen (Korridore, Treppenhäuser, Lifte etc.) sowie der Aussenflächen inkl. Fassade wird durch die SBB Immobilien bzw. deren FM-Provider wahrgenommen. Ausserordentliche Verunreinigungen müssen durch den entsprechenden Verursacher umgehend beseitigt werden. Bei Unterlassung werden die Kosten für die Reinigung in Rechnung gestellt. Die Reinigung des Mietobjekts ist Sache des Mieters.

6. Entsorgung

Die Entsorgung läuft über die Anlieferungszone im 1. UG. Für den Warentransport ist der Warenaufzug A6 im zentralen Erschliessungskern vorgesehen.

Die Entsorgung des Kehrichts und Papier/ Kartons erfolgt durch den Mieter in die dafür vorgesehenen Container in den beiden Räumen „Entsorgungsraum Papier/ Karton“ und „Entsorgungsraum Betriebskehricht“ im 1. UG. Die Container im Containerraum sind nach Gewerbenutzung aufgeteilt (abschliessbar und beschriftet). Die Umgebung der Container wird

vom FM-Provider gereinigt. Die Abfälle werden direkt durch den entsprechenden Entsorgungsdienst abgeholt.

Die Verrechnung erfolgt nach Gewicht des Containerinhaltes, welches vom entsprechenden Entsorgungsunternehmen mittels Chip- und Wiegetechnik eruiert wird und somit dem eigentlichen Verursacher zugeordnet werden kann.

PET wird durch einen Container im Entsorgungsraum Papier/ Karton gesammelt und von Schneider Umweltservice geleert. Da die Abholung von PET ab fünf vollen Säcken kostenlos ist, ist der FM Provider dafür verantwortlich sich mit Schneider Umweltservice zu koordinieren, wann der Container entleert werden muss. Falls Kosten entstehen sollten, werden diese über die Betriebskosten abgerechnet.

Abfälle wie Glas und Weissblech/ Alu werden für die gesamte Liegenschaft gesammelt und werden nach Bedarf abgeholt. Die Abholkosten werden auf die Mieter umgelegt.

Die übrigen Abfälle wie Elektroschrott, Batterien, Toner, Leuchtstoffröhren, Altöl usw. müssen auf der eigenen Mietfläche deponiert werden. Für die Entsorgung der übrigen Abfälle ist der Mieter verantwortlich. Es ist nicht gestattet, Abfälle willkürlich zu deponieren.

7. Schliessmanagement

7.1 Allgemeines

Die Koordination, das Management und die Verantwortung für die Aussenschliessung des Andreasturms obliegt der SBB Immobilien. Die allgemeinen Gebäudezutritte sowie die Zutritte zu den Mieterbereichen werden mit mechatronischen und in einigen Bereichen mit mechanischen Zylindern ausgerüstet. Der Mieter ist grundsätzlich verpflichtet, das Schliesssystem der SBB zu übernehmen. Optional können an den Mieterbereichen Offline- oder Onlineleser durch die Mieter montiert werden.

In den Mietflächen ist der Mieter für die Verwaltung der Schlüssel/Badges verantwortlich. Die SBB Immobilien stellt den technischen Betrieb, die Instandhaltung und die Verwaltung der Schliessanlagen der Allgemeinflächen und der Anlagen gemäss Grundausbau sicher.

7.2 Schlüsselverlust und Nachbestellung

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.

Schlüssel können zu Lasten des Mieters bei der SBB Immobilien **schriftlich** bestellt werden.

8. Safety & Security

8.1 Fluchtwege & Treppenhäuser

Fluchtwege und Treppenhäuser müssen jederzeit frei und sicher benutzbar sein. Sie sind Fluchtwege für Mieter sowie Zugangswege für Rettungsdienste und Feuerwehr. Damit das Brandrisiko und die Gefahr der Rauchausbreitung im Treppenhaus klein bleiben, dürfen Ausgänge, Vorplätze und Zwischenpodeste nicht mit Gegenständen verstellt sein.

8.2 Krankentransport

Im 1. UG befindet sich ein Sanitätsraum welcher für Notfälle allen Mietern zur Verfügung steht. Die Zufahrt für die Ambulanz erfolgt via Anlieferungsbereich. Der Zugang in das Gebäude auf der Nordostseite des Gebäudes. Für Notfälle auf allen übrigen Etagen erfolgt der Transport über den Aufzug A6. Die Ambulanz ist durch den jeweiligen Mieter im Anlieferungsbereich in Empfang zu nehmen und zum Sanitätsraum zu führen.

8.3 Feuerwehr

Die Zufahrt der Feuerwehr erfolgt über die Andreasstrasse oder der Binzmühlestrasse. Die Andreasstrasse ist für den Verkehr mit Pollern gesperrt. Die Feuerwehr verfügt über einen Schlüssel für die Poller.

Die Einsatzkräfte der Feuerwehr übernehmen grundsätzlich nur die Intervention im Brandfall und keine Evakuationsaufgaben. Die Durchführung der Evakuation ist Sache der Betreiberin bzw. der Mieter. In Ausnahmefällen ordnet die Einsatzleitung der Feuerwehr die Evakuation weiterer Geschoss oder des gesamten Gebäudes an, führt diese aber nicht selbst durch.

8.4 Evakuation

Seitens SBB wird ein übergeordnetes Alarmierungs- und Evakuationskonzept Brandfall zur Verfügung gestellt.

Die Mieter sind für die Festlegung eines Sicherheitsbeauftragten (SiBe) selber verantwortlich, dieser muss der SBB gemeldet werden. Ebenso sind Mutationen umgehend der SBB zu melden. Jeder Mieter muss der SBB ausserdem einen Stockwerkverantwortlichen nennen, welcher im Ereignisfall die Evakuation für das ihm zugeteilte Geschoss übernimmt. Zudem muss jeder Mieter einen Sammelplatzverantwortlichen definieren. Dies kann auch der Stockwerkverantwortliche oder der Sicherheitsbeauftragte (SiBe) sein.

Sowohl für den Sicherheitsbeauftragten (SiBe) als auch für die Stockwerksverantwortlichen muss mindestens eine Stellvertretung benannt werden, welche bei geplanten oder ungeplanten Abwesenheiten die jeweiligen Aufgaben übernimmt. Der Mieter hat dafür zu sorgen, dass während der üblichen Bürozeit ein Stockwerkverantwortlicher pro Geschoss anwesend ist.

Seitens FM-Provider wird ein Sicherheitsbeauftragter (SiBe) zur Verfügung gestellt, welcher regelmässig Besprechungen mit den Sicherheitsbeauftragten (SiBe) der Mieter abhalten wird. Die SiBe's formen einen Krisenstab, analysieren mögliche Gefahren und erstellen eine

entsprechende Massnahmeplanung pro Ereignisfall. Die Mieter werden durch den FM-Provider regelmässig geschult und über die Notfallpläne informiert.

8.5 Sammelplatz

Der Standort des Sammelplatzes ist der Parkplatz Eisfeldstrasse an der Thurgauerstrasse. Vom Andreasturm aus kann dieser entweder via Hüttistrasse – Binzmühlestrasse – Thurgauerstrasse erreicht werden oder alternativ via Andreasstrasse (parallel zur Bahnlinie Richtung Dübendorf) – Thurgauerstrasse.

Im Alarmierungsfall werden die Personen welche sich im Gebäude aufhalten, aufgefordert sich zum Sammelplatz zu begeben. Für den Sammelplatz ist ein Megaphon (z.B. bei einzelnen Geschossverantwortlichen) bereitzustellen.

Die endgültige Freigabe des Gebäudes erfolgt ausschliesslich durch die Einsatzleitung der Feuerwehr. Diese informiert den SiBe der SBB, welcher wiederum dem Sammelplatzverantwortlichen telefonisch die Freigabe zur Rückkehr ins Gebäude gibt. Der Sammelplatz darf erst verlassen werden, wenn der Sammelplatzverantwortliche dies ausdrücklich anordnet bzw. gestattet.

Lageplan:



8.6 Brand- und Sprinkleranlage

Im Andreasturm ist eine Brandmeldeanlage als Vollüberwachung installiert. Die Brandmelder übernehmen bei übermässiger Rauchentwicklung die Alarmierung. Die Mieter können bei Bedarf auch über die Notschalter auf den Etagen manuell Feueralarm auslösen.

Die Brandmeldung wird automatisch an die Feuerwehr weitergeleitet und in der BMA-

Zentrale vom FM-Provider registriert, von wo aus die entsprechenden Massnahmen eingeleitet werden. Sämtliche anfallenden Kosten, die durch eine Fehlauslösung eines Brandalarms entstehen, werden dem Verursacher in Rechnung gestellt. Jede Alarmierung wird direkt der Feuerwehr übermittelt.

Weiter ist eine Sprinkleranlage als Vollschutz installiert. Bereiche in denen mit Öl gearbeitet wird, sind im Zusammenhang mit dem Sprinklerschutz speziell zu beachten. In diesen Bereichen sind Fettlöschanlagen vorzusehen.

In jedem Geschoss befinden sich RDA-Abströmungen in der Fassade mit nach innen öffnenden RDA-Drehflügel. Das Öffnen der RDA-Drehflügel nach innen darf nicht durch Gegenstände behindert werden, es dürfen im Bereich des Öffnungswinkels der Abströmöffnungen keine Gegenstände platziert werden. Der Sonnenschutz im Bereich der RDA-Abströmungen öffnet im Abströmungsfall ebenfalls automatisch (Nottraffstore). Diese Öffnung und die Funktion der Storen darf nicht behindert sein (z.B. durch anhängen von Bildern an den Storen o.ä.). Auch unterhalb der RDA-Drehflügel darf kein Gegenstand platziert werden (z.B. Arbeitstisch, Pflanze, Abfalleimer, etc.) Dies wird vom FM-Provider regelmässig kontrolliert.

Die Vermieterin wird eine jährliche Funktionskontrolle der Entrauchungsanlage durch den zuständigen Servicetechniker durchführen lassen.

Eine vorschriftskonforme Evakuationsanlage oder Beschallungsanlage wird von der Brandschutzbehörde nicht gefordert. Eine Durchsageanlage ist nicht vorhanden.

8.7 Verwendung von feuergefährlichen Stoffen

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

8.8 Rauchverbot

In den allgemeinen Räumen sowie im gesamten Unter- und Obergeschoss ist das Rauchen strengstens untersagt. Für das Rauchen im Aussenbereich ist ein Abfallhai mit Aschenbecher in der Andreasstrasse neben der Zufahrt zu den Veloabstellplätzen vorgesehen.

9. 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.