

Siedlungslokal Dietikon-Limmatfeld Nutzungsreglement und Raumbeschreibungen

Siedlungslokal
Siedlung Dietikon-Limmatfeld
Mina Hess-Strasse 13
8953 Dietikon



Zuständigkeiten:

- Vermietung
Herr Begzad Ibishi, 078 967 02 39
siedlungslokal_limmatfeld@bep-lokale.ch
- Technische Hauswartung
René Beck, 079 609 48 93
rene.beck@bep-zuerich.ch
- Sozialarbeit
Alessia Della Torre, 079 609 48 94
alessia.dellatorre@bep-zuerich.ch

Inhalt

1. Allgemeines	3
2. Vermietungsgrundsätze	3
2.1 Nutzung	3
2.2 Nutzungsgrundsätze	3
2.3 Benutzergruppen	3
2.4 Verpflegung und Konsumation	4
3. Gebäudeinformationen	5
3.1 Siedlungslokal	5
3.2 Aussenbereich und Tiefgarage	7
3.3 Schlüssel	7
4. Vermietung	7
4.1 Besichtigungstermin	7
4.2 Mietdauer und Mietzeiten	7
4.3 Reservation, Raummiete und Raumübernahme	8
4.4 Rückgabe der Räume und Infrastruktur	8
4.5 Rücktritt vom Mietvertrag	9
4.6 Preise	9
4.7 Prozess Bezahlung/Rückzahlung	9
4.8 Reinigung und Entsorgung	9
5. Infrastruktur	10
5.1 Audioanlage und Beamer	10
5.2 Benützung der Küche	10
5.3 Benützung Toilettenanlagen	10
5.4 Grillplatz	10
6. Schlussbestimmungen	10
Anhang 1 – Preisliste Raummieten	11
Anhang 2 – Inventarliste Siedlungslokal	12
Anhang 3 – Lärmschutz der Nachbarn	14
Anhang 4 – Preisblatt Clean Service	15

Allgemeine Bedingungen für die Nutzung des Siedlungslokals

1. Allgemeines

Das Siedlungslokal Dietikon-Limmatfeld soll ein Ort der Begegnung sein sowie der Förderung des genossenschaftlichen Lebens dienen. Bei allen Veranstaltungen ist auf den Charakter des Hauses gebührend Rücksicht zu nehmen. Das Siedlungslokal steht allen BEP-Genossenschafts-organen, der Geschäftsstelle BEP, gemeinnützigen Organisationen, Vereine und Firmen sowie externen Privatpersonen zur Verfügung.

Dieses Nutzungsreglement gilt für die Vermietung aller Räumlichkeiten sowie der Infrastrukturen des Siedlungslokals Dietikon-Limmatfeld.

2. Vermietungsgrundsätze

2.1 Nutzung

Die Mieterin darf die überlassenen Räume ausschliesslich zur Durchführung der von ihrer beschriebenen Veranstaltung nutzen. Die zu reservierenden Mietzeiten umfassen neben der eigentlichen Veranstaltung auch die Zeit, welche die Mieterin für das Einrichten sowie das Aus- und Aufräumen der gemieteten Räume benötigt. Ausserhalb dieser gemieteten Zeit sind die Räumlichkeiten für die Mieterin nicht zugänglich.

2.2 Nutzungsgrundsätze

Die Mieterin der Räumlichkeiten hat für die Einhaltung der Benutzungsgrundsätze zu sorgen und ist solidarisch haftend für allfällige Sach- und Personenschäden sowie Verluste und Anzeigen.

- Das Siedlungslokal befindet sich in einer unmittelbaren Wohnumgebung. Die Privatsphäre der Bewohnenden und Anrainer ist zu respektieren. Der Aufenthalt im Aussenbereich ist bis max. 22:00 Uhr gestatten. Fenster und Türen müssen ab 22:00 Uhr geschlossen sein.
- Lärmverursachende Veranstaltungen und lärmverursachendes Verhalten sind zu vermeiden.
- Anlässe für religiöse und politische Zwecke sind verboten.
- Es gilt die jeweils gültige Version der Polizeiverordnung der Stadt Dietikon sowie das Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz. Ein Auszug davon finden Sie im Anhang 3.
- Das Abspielen von Musik ist in Zimmerlautstärke erlaubt. Zimmerlautstärke bedeutet, dass die Vernehmbarkeit von Geräuschen beschränkt ist auf den Raum, in welchem sie entstehen. Bewohnende und Anrainer dürfen auf keinen Fall gestört werden.
- Im Gebäude gilt Rauchverbot. Raucher benützen den Aschenbecher im Bereich des offenen Treppenhauses.
- Es ist ausdrücklich verboten, pyrotechnisches Material wie Feuerwerk, Rauchpulver etc. abzubrennen. Ausgelöste Fehlalarme und damit verbundene Einsätze der Feuerwehr werden der Mieterin in Rechnung gestellt.
- An sämtlichen Bauteilen (Wände, Fenster, Decke, Boden etc..) dürfen keine Befestigungen mit Nägeln, Schrauben etc. angebracht werden.
An der Akustikdecke darf rein gar nichts befestigt werden.
Für das Befestigen von Dekorationen an den Wänden und Fenstern ist ausschliesslich gut lösbares Klebeband zu verwenden. Dieses ist im Siedlungslokal vorhanden und durch die Vermieterin zur Verfügung gestellt.
- Sicherheit: sämtliche Fluchtwege und Treppenhäuser müssen jederzeit voll zugänglich bleiben. Die angegebene Maximalbestuhlung bzw. -belegung darf nicht überschritten werden. Die Zufahrt muss für Rettungsdienste jederzeit frei sein.

2.3 Benutzergruppen

Nur Erwachsene Personen können Räume für einzelne Anlässe oder Serienmiete (Ausnahme Samstag und Sonntag werden keine Serienmiete angenommen) mieten.

Folgende Benutzergruppen können das Siedlungslokal oder Teile davon mieten und nutzen:

- BEP-Bewohnende
- Genossenschaftsorgane und Geschäftsstelle der BEP
- gemeinnützige Organisationen
- Externe Personen
- Vereine und Firmen (AG, GmbH, Einzelunternehmung)

Es gelten folgende Einschränkungen:

- Siedlungsinterne Interessenten haben bei zeitgleichen Anfragen Vorrang vor Externen.
- Ebenso haben BEP interne, genossenschaftliche Anlässe Vorrang vor Privaten.
- Raum 3 wird auch als „Gemeinschaftsraum“ bezeichnet und wird wie folgt genutzt:
 - Er dient in erster Linie den Bewohnenden der Siedlung Limmatfeld für Veranstaltungen, die den sozialen Zusammenhalt fördern.
 - Zudem dient er für Sitzungen und Anlässe der Siedlungskommission und Aktivitäten der Arbeits- und Interessengruppen der Siedlung Limmatfeld.
 - Ausserdem ist in Raum 1 die Etablierung eines Mittagstischs für Kinder möglich.
 - Raum 3 kann für Externe Personen nur in Kombination mit den Räumen 1 und 2 zusammen für grosse Veranstaltungen (primär Samstag und Sonntag) gemietet werden.
- Am Mittwochnachmittag sowie Samstag und Sonntag ist keine Serienmiete möglich.
- Räume können von internen Mietern (auch Serientermine) bis maximal 9 Monate im Voraus, von externen Mietern 6 Monate im Voraus, reserviert werden.

2.4 Verpflegung und Konsumation

Der Verkauf von Speisen und Getränken aller Art ist nur mit einer behördlichen Bewilligung gestattet, für deren Einholung die Mieterin besorgt ist. Die Mieterin ist verantwortlich für die Einhaltung der Regeln der Hygiene und verpflichtet sich, die anwendbaren Vorschriften aus den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen einzuhalten. Insbesondere bei der Abgabe von Alkohol sind die gesetzlichen Bestimmungen strikt einzuhalten (Jugendschutz).

3. Gebäudeinformationen

3.1 Siedlungslokal

Als «Siedlungslokal» wird die Gesamtfläche im Erdgeschoss (im Plan gelb markiert) bezeichnet.



Es weist eine Gesamtfläche von 137 m² aus und ist daher gut geeignet für Grossanlässe mit bis zu 100 Personen (primär Freitag-Abend, Samstag und Sonntag bis 17:30 Uhr).

Das Siedlungslokal kann mit mobilen Wänden in die Räume 1, 2 und 3 unterteilt werden.

Die Räume 1, 2 und 3 sowie die Küche können getrennt voneinander gemietet werden.



Raum	m ²	Max. Belegung	Ausstattung	Vermietung
Raum 1	41 m ²	30 Personen	8 Klappische 30 Stühle 1 Flipchart	Veranstaltungen jeglicher Art (primär werktags)
Raum 2	55 m ²	40 Personen	12 Klappische 40 Stühle 1 Flipchart	Veranstaltungen jeglicher Art (primär werktags)
Raum 3	41 m ²	30 Personen	8 Klappische 30 Stühle 1 Flipchart	Primär für Veranstaltungen, die den sozialen Zusammenhalt in der Siedlung stärken
Küche		Kücheninventar für 100 Personen	Kaffeemaschine Spülmaschine 2 Kühlschränke Backofen	

Die Inventarliste ist im Anhang 2 dieses Dokumentes zu finden.

Raum 1



Raum 2



Räume 1 und 2



Raum 3 (Gemeinschaftsraum)



Wird eine Konzertbestuhlung gewünscht, müssen die Fluchtwege freigehalten werden.

Küche



Im Weiteren befinden sich im Erdgeschoss eine Küche, zwei Lagerräume sowie zwei Toiletten, wovon eine behindertengerecht und mit Wickeltisch ausgestattet ist.

3.2 Aussenbereich und Tiefgarage

Es gelten folgende Bestimmungen:

- Der Aussenbereich und der Kinderspielplatz dürfen während der Mietdauer bzw. Aufenthaltsdauer bis 20:00 Uhr genutzt werden.
- Der Aufenthalt auf der Aussentreppe sowie im ersten Obergeschoss ist untersagt.
- Es stehen keine Gratis-Parkplätze zur Verfügung. Kostenpflichtige blaue Zonen (städtische Parkplätze) sind vorhanden.
- Die gelb markierten Felder auf dem Vorplatz beim Siedlungslokal kann zum Ein- und Ausladen für max. 30 Minuten benutzt werden (Güterumschlag).

3.3 Schlüssel

Die anvertrauten Schlüssel sind sorgfältig aufzubewahren, Nach Beendigung der Veranstaltung vollständig zurückzugeben oder am vereinbarten Ort zu deponieren. Es ist untersagt, Schlüssel weiterzugeben oder zu kopieren. Ein Schlüsselverlust ist der Vermieterin unverzüglich zu melden. Allfällige daraus resultierende Kosten gehen zu Lasten der Mieterin.

4. Vermietung

4.1 Besichtigungstermin

Vor Abschluss eines Mietvertrages steht der Mieterin ein Besichtigungstermin nach Vereinbarung zur Verfügung. Diesbezüglich kann mit der zuständigen Person (Vermietung) kontakt aufgenommen werden. Allfällige weitere Besichtigungen werden nach Aufwand verrechnet.

4.2 Mietdauer und Mietzeiten

Die Mietdauer setzt sich aus einem oder mehreren zusammenhängenden Zeitfenstern gemäss nachfolgender Aufstellung zusammen.

Auf- und Abbau von Mobiliar sowie die Reinigung der gemieteten Räume ist in der Mietdauer zu erledigen.

— Vormittag:	Montag bis Sonntag	07:30 – 12:30 Uhr
— Vormittag Aufräumzeit:	Samstag und Sonntag	07:30 – 10:00 Uhr
— Nachmittag:	Montag bis Sonntag	12:30 – 17:30 Uhr
— Abend:	Sonntag bis Donnerstag	17:30 – 22:00 Uhr
— Abend:	Freitag, Samstag und Feiertage	17:30 – 24:00 Uhr

Wird nur Raum 3 für den Mittagstisch (nur interne Miete und an Arbeitstagen) gemietet, gelten zusätzlich folgende Zeitfenster:

— Vormittag:	Montag bis Freitag	07:30 – 09:00 Uhr
— Mittag *:	Montag bis Freitag	09:00 – 14:30 Uhr
— Nachmittag:	Montag bis Freitag	14:30 – 17:30 Uhr

*: Zeitfenster für Mittagstisch inkl. Reservation der Küche

Bei BEP Genossenschaftsfesten kann ein Abweichen von den Betriebszeiten bewilligt werden. Dies muss bei der Reservation mit der Vermieterin besprochen und im Mietvertrag ausgewiesen werden.

4.3 Reservation, Raummiete und Raumübernahme

Es gilt folgender Ablauf:

1. Reservationsanfrage mittels schriftlichem Reservationsantrag auf der Homepage.
2. Bewilligung durch die zuständige(n) Person(en). Ausstellung definitiver Mietvertrag sowie Bestätigung an die Mieterin.
3. Schlüsselübergabe/Bezahlung Miete

Variante 1: «Vermieterin vor Ort»

- Die Vermieterin vereinbart mit der Mieterin direkt vor der Veranstaltung ein Termin für die persönliche Schlüsselübergabe.
- An der Schlüsselübergabe wird der Schlüssel an die Mieterin übergeben.
- Das Protokoll «Raumübernahme, -rückgabe, Reinigung und Entsorgung» wird besprochen.
- Die Mieterin bezahlt bar den Mietzins sowie das Miet-/Schlüsseldepot (gemäss Mietvertrag).

Variante 2: «Vermieterin nicht vor Ort, Schlüssel im Schlüsselfach deponiert»

- Die Vermieterin vereinbart mit der Mieterin vor der Veranstaltung einen Termin für die Übergabe des Protokolls «Raumübernahme, -rückgabe, Reinigung und Entsorgung» sowie die Besichtigung des Schlüsselfachs.
- An diesem Termin bezahlt die Mieterin bar den Mietzins sowie das Miet-/Schlüsseldepot (gemäss Mietvertrag).
- Für die Übernahme der Räumlichkeiten ist das Protokoll «Raumübernahme, -rückgabe, Reinigung und Entsorgung» direkt vor der Veranstaltung selbständig auszufüllen und der Vermieterin nach Beendigung der Veranstaltung abzugeben (Einwurf im Briefkasten Siedlungslokal).

4. Bei Miete von technischem Equipment wird bei Variante 2 zusätzlich, beim vorangehenden Termin, noch die Einweisung in den Betrieb der Anlage(n) gemacht.
5. Die Details der Küchenbenützung sind separat mittels Anleitungen vor Ort erläutert.
6. Reservationen sind verbindlich.

4.4 Rückgabe der Räume und Infrastruktur

Es gilt folgender Ablauf:

1. Nach Beendigung der Veranstaltung sind die genutzten Räume und Geräte ordnungsgemäss wiederherzustellen.
2. Alle Fenster müssen geschlossen sein. Die Türen sowie die Eingangstüre sind abzuschliessen.
3. Die genutzten Räume müssen aufgeräumt und gereinigt abgegeben werden.
4. Beschädigungen und Defekte sind auf der «Inventarliste Küche», ausgehängt in der Küche einzutragen. Grössere Beschädigungen und Defekte sind umgehend nach der Raummiete der Verwalterin, wenn keine persönliche Rückgabe der Räume stattfindet, zusätzlich noch schriftlich per Mail oder telefonisch zu melden.
5. Der Schlüssel ist der Vermieterin zum vereinbarten Zeitpunkt zurückzugeben.
6. Schlüsselabgabe/Rückzahlung Depot

Variante 1: «Vermieterin vor Ort»

- Die Vermieterin vereinbart mit der Mieterin direkt nach der Veranstaltung oder am nächsten Tag ein Termin für die persönliche Schlüsselabgabe.
- An der Schlüsselabgabe wird der Schlüssel an die Vermieterin zurückgegeben.
- Das Protokoll «Raumübernahme, -rückgabe, Reinigung und Entsorgung» wird besprochen und unterschrieben.
- Die Vermieterin erstattet bar das Miet-/Schlüsseldepot gemäss Punkt 7 zurück.

Variante 2: «Vermieterin nicht vor Ort, Schlüssel im Schlüsselfach deponieren»

- Die Mieterin deponiert den Schlüssel direkt nach der Veranstaltung im Schlüsselfach.
- Für die Abgabe der Räumlichkeiten ist das Protokoll «Raumübernahme, -rückgabe, Reinigung und Entsorgung» selbständig auszufüllen und der Vermieterin nach Beendigung der Veranstaltung abzugeben (Einwurf im Briefkasten Siedlungslokal).
- Die Vermieterin vereinbart vorab mit der Mieterin nach dessen Veranstaltung ein Termin für die Rückgabe des Miet-/Schlüsseldepots in bar gemäss Punkt 7.

7. Das Miet-/Schlüsseldepot wird nach allfälligem Abzug für Beschädigungen der Mieterin persönlich zurück-erstattet.
Ist die Beschädigung oder die Defekte höher als das Miet-/Schlüsseldepot, werden die entstandenen Kos-ten der Mieterin separat in Rechnung gestellt.
8. Bei der Raumrückgabe der Küche sind folgende Punkte einzuhalten:
 - Die Kühlschränke sind leergeräumt, gereinigt und bleiben auf Stufe 1 eingestellt.
 - Die Spülmaschine ist ausgeräumt und ausgeschaltet.
 - Der Backofen ist gereinigt.
 - Das Geschirr, die Gläser und das Besteck sind gereinigt und gemäss Vorgabe (Foto in den Schrän-ken vorhanden) eingeräumt.
 - Trockentücher/Küchentücher werden nach Gebrauch durch die Vermieterin mitgenommen.

4.5 Rücktritt vom Mietvertrag

Grundgebühr für Annulationen	Mindestens CHF 30
Rücktritt zwischen 30 bis 14 Tage vor dem Anlasse	50% des Mietpreises (Mietvertrag) minimal jedoch CHF 30
Rücktritt weniger als 14 Tage vor dem Anlass	100% des Mietpreises (Mietvertrag) minimal jedoch CHF 30

4.6 Preise

Es gelten die zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses gültigen Preise gemäss Anhang 1 «Preisliste Raummie-ten».

4.7 Prozess Bezahlung/Rückzahlung

Siehe Punkt 4.3 und 4.4.

4.8 Reinigung und Entsorgung

Die Reinigung erfolgt innerhalb der Mietdauer durch die jeweilige Mieterin. Das Reinigungsmaterial wird durch die Vermieterin zur Verfügung gestellt.

Zu beachten gilt:

- Reinigungsmittel mit Gefahrensignete sind unter Verschluss zu halten und nach Gebrauch entsprechend einzuräumen und abzuschliessen.
- Reinigungsmittel ohne Gefahrensignete stehen im Abwaschutensilien-Behälter in der Küche zur Verfü-gung.

Die nachfolgenden Festlegungen sind einzuhalten:

- Alle benutzten Räume inkl. Toilettenräume, Geräte und Armaturen sind fachgerecht zu reinigen.
- Die Tische und Stühle sind feucht zu reinigen, bevor sie auf den Materialwagen deponiert werden
- Der Boden, in allen gemieteten Räumen, ist zu wischen und feucht aufzunehmen.
- Die Kosten für eine etwaige Nachreinigung durch die Vermieterin gehen zu Lasten Mieterin und werden mit CHF 50 pro Stunde separat verrechnet.
- Auf Wunsch können Reinigungsarbeiten durch Clean Service AG, 044 400 44 88, ausgeführt werden. Die Organisation muss durch die Mieterin erfolgen. Die Reinigung muss innerhalb der Mietdauer geschehen. Andere externe Reinigungsdienstleister werden durch die Vermieterin nicht gestattet. Preisblatt im Anhang 4.
- Gebührenpflichtige Abfallsäcke sind durch die Mieterin mitzubringen.
- Diese können in die Siedlungscontainer entsorgt werden.
- Weitere Entsorgungsmaterialien wie leere Flaschen, Zeitungen, Verpackungsmaterial etc. müssen mitge-nommen und privat recycelt werden.

Aus Umweltschutzgründen ist auf das Verwenden von Einweggeschirr und Einweggläser/-becher zu verzich-ten.

5. Infrastruktur

5.1 Audioanlage und Beamer

Die Audioanlage sowie der Beamer dürfen nur mit vorgängiger Einführung bedient werden.

5.2 Benützung der Küche

Es steht eine voll ausgerüstete Küche zur Verfügung. Die Inventarliste ist im Anhang 2 ersichtlich. Die Mieterin kann auch eigenes Geschirr verwenden. Aus ökologischen Gründen soll auf Einweggeschirr verzichtet werden. Die verwendeten Küchenutensilien müssen gereinigt, abgetrocknet und an den vorgesehenen Platz eingeräumt werden.

Für grössere Veranstaltungen empfiehlt sich die Miete eines Gastro-Kühlschranks.

5.3 Benützung Toilettenanlagen

Die Toilettenanlagen können während der Mietdauer benutzt werden. WC-Papier, Handtücher und Seife wird durch die Vermieterin gestellt.

5.4 Grillplatz

Der Grillplatz steht der externen Mieterin der Räumlichkeiten des Siedlungslokals nicht zur Verfügung. Es können jedoch Gas- oder Elektro-Grills mitgebracht und auf dem Vorplatz aufgestellt werden.

6. Schlussbestimmungen

Die Mieterin anerkennt das Nutzungsreglement durch das Zustandekommen des Mietvertrages stillschweigend und ist für die Einhaltung dieses Nutzungsreglements besorgt. Diese Bestimmungen bilden somit einen integrierenden Bestandteil des Mietvertrages.

Die Mieterin ist verantwortlich, dass die Maximalbelegung der Räume gemäss Ziffer 1.1 nicht überschritten wird.

Die Mieterin ist für die Einhaltung der jeweils massgebenden Vorschriften betreffend die Arbeitssicherheit, den Gesundheitsschutz, den Umweltschutz und den Brandschutz, verantwortlich. Die Mieterin macht sich rechtzeitig mit den Standorten der Feuerlöscheinrichtungen, den Fluchtwegen und der Erste-Hilfe-Ausrüstung (wird nicht von der BEP gestellt) vertraut.

Die Benutzung der Räume im Siedlungslokal erfolgt auf eigene Verantwortung. Für Schäden und Defekte (auch im Aussenraum) haftet die Mieterin gem. Mietvertrag.

Die BEP lehnt jegliche Schadensersatzansprüche infolge der Raumbenützung ab. Ebenso ist die Haftung für Gegenstände, die von Mietern und Gästen im Gebäude aufbewahrt werden, ausgeschlossen.

Der Mietvertrag untersteht schweizerischem Recht. Gerichtsstand ist Zürich.

Das vorliegende Nutzungsreglement ist von der Geschäftsleitung der BEP genehmigt und tritt am 1. Dezember 2019 in Kraft.

Anhang 1 – Preisliste Raummieten

Preisliste

BEP Baugenossenschaft
des eidg. Personals

Kategorien	Raum 1			Raum 2			Raum 3			Küche			
	VM 07:30 - 12:30	NM 12:30 - 17:30	Abend 17:30 - 22:00/24:00	VM 07:30 - 12:30	NM 12:30 - 17:30	Abend 17:30 - 22:00/24:00	VM 07:30 - 12:30	NM 12:30 - 17:30	Abend 17:30 - 22:00/24:00	VM 07:30 - 12:30	NM 12:30 - 17:30	Abend 17:30 - 22:00/24:00	Folgetag Aufraumzeit bis 10:00 SA/SO
Intern/ Extern													
Intern	50.00	50.00	50.00	70.00	70.00	70.00	kostenlos	kostenlos	kostenlos	50.00	50.00	50.00	
	Veranstaltung fördert den sozialen Zusammenhalt in der Siedlung Spiele, Unterhaltung, Tanz												
Intern	30.00	30.00	30.00	45.00	45.00	45.00	30.00	30.00	30.00	50.00	50.00	50.00	
	Kindergeburtstage eines Kindes der Siedlung Limmatfeld												
Intern	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	kostenlos	
	BEP-Sitzungen, Genossenschaftsfeste aller Art, Genossenschaftsorgane (Arbeitsgruppen BEP)												
Intern	50.00	50.00	50.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	70.00	
	Veranstaltung von BEP-Bewohnenden Montag bis Donnerstag												
Intern	50.00	50.00	25.00	70.00	70.00	70.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00	25.00
	Veranstaltung von BEP-Bewohnenden Freitag, Samstag und Sonntag												
Extern	70.00	70.00	70.00	95.00	95.00	95.00	kostenlos	kostenlos	kostenlos	50.00	50.00	50.00	
	Veranstaltung von gemeinnütziger Organisation												
Extern	70.00	70.00	70.00	95.00	95.00	95.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	90.00	25.00
	Veranstaltung von externen Personen Montag bis Donnerstag												
Extern	70.00	70.00	35.00	95.00	95.00	95.00	90.00	90.00	90.00	50.00	50.00	50.00	25.00
	Veranstaltung von externen Personen Freitag, Samstag und Sonntag												
Extern	90.00	90.00	90.00	120.00	120.00	120.00	90.00	90.00	90.00	50.00	50.00	50.00	25.00
	Veranstaltung von Verein, Firma, Einzelunternehmung Montag bis Donnerstag												
Extern	90.00	90.00	45.00	120.00	120.00	120.00	90.00	90.00	90.00	50.00	50.00	50.00	25.00
	Veranstaltung von Verein, Firma, Einzelunternehmung Freitag, Samstag und Sonntag												

Anhang 2 – Inventarliste Siedlungslokal

Mobiliar

Artikel	Anzahl	Reserve
Tische	28	
Stühle schwarz	100	
Wagen Tisch / Stühle	3 / 2	
Garderobe auf Räder	2	
Aschenbecher	3	Nicht fixiert

Kommunikation

Artikel	Anzahl	Reserve
Beamer / Leinwand	1 / 1	
Flipchart	3	
Moderationskoffer	Schreiber div / Postit gross	Büro HW

Küche

Artikel	Anzahl	Reserve
Teller 3 Grössen je	100 / 100 / 98	7 / 8 / 0/
Wassergläser	100	9
Weingläser	100	2
Prosecco Gläser	50	17
Teegläser	39	
Kaffeetassen / Unterteller	60 / 60	
Espressotassen / Unterteller	40 / 40	
Schüsseln gross / klein (Chrom)	2 / 2	
Topf 10 Liter mit Deckel	3	
Bratpfannen (1 Deckel)	2	
Topf 7 / 2,5 / 1,5 Liter mit Deckel	Je 1	
Pfannendeckel gesamt	7	
Wasserkocher	1	
Kaffeemaschinen	2	
Wasserkrüge	3	
Massbecher	2	
Gratinformen	3	
Rüster	1	
Rüstmesser	5	
Rüstbretter weiss / schwarz	2 / 1	
Brot / Fleischmesser	2 / 2	
Spaghetti Schöpflöffel	1	
Holzkellen	4	
Suppenschöpflöffel	1	

Artikel	Anzahl	Reserve
Bratlöffel	1	
Schöpflöffel	1	
Flaschenöffner	1	
Schwingbesen	2	
Dosenöffner	1	
Ofenhandschuhe	2	
Abwaschutensilien-Behälter	1	
Löffel	88	
Teelöffel	50	
Messer	88	
Gabel	88	
Kaffeelöffel	50	
Kuchenheber	2	
Pinsel	1	
Mehlsieb	1	
Raffel	1	
Nudelsieb weiss / Chrom	1 / 1	
Brandschutzdecke	2	Noch nicht vorhanden

Anhang 3 – Lärmschutz der Nachbarn

Auszug aus der Polizeiverordnung der Stadt Dietikon vom 3. November 2011:

Art. 18

Es ist verboten, durch sein Verhalten oder mittels Geräten, Maschinen, Apparaten und Vorrichtungen irgendwelcher Art oder durch deren Bedienung übermässig Lärm zu verursachen, der durch zumutbare Vorkehrungen oder durch rücksichtsvolles Benehmen vermieden werden kann.

Grundsatz

Art. 19

Die Nachtruhe dauert von 22.00 Uhr bis 07.00 Uhr. Während dieser Zeit ist jeglicher die Ruhe oder den Schlaf störender Lärm verboten.

Nachtruhe

Art. 20

¹ An Werktagen sind lärmverursachende Arbeiten jeglicher Art sowie lärmverursachendes Verhalten und lärmverursachende Veranstaltungen wie folgt verboten, wenn Drittpersonen erheblich gestört werden:

Ruhezeiten

- a) Montag bis Freitag: von 12.00 Uhr bis 13.00 Uhr sowie von 20.00 Uhr bis 22.00 Uhr;
- b) Samstag: zwischen 12.00 Uhr und 14.00 Uhr sowie von 18.00 Uhr bis 22.00 Uhr.

² An öffentlichen Ruhetagen sind lärmverursachende Arbeiten jeglicher Art und lärmverursachendes Verhalten sowie lärmverursachende Veranstaltungen verboten.

Auszug aus dem Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz vom 26. Juni 2000:

§ 1. Öffentliche Ruhetage sind:

Öffentliche
Ruhetage

- a) Sonntage,
- b) Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag (26. Dezember).

1. Bezeichnung

Hohe Feiertage sind: Karfreitag, Ostersonntag, Pfingstsonntag, Eidgenössischer Betschtag und Weihnachtstag.

Die in Absatz 1 lit. b genannten öffentlichen Ruhetage werden im Sinne des Arbeitsgesetzes den Sonntagen gleichgestellt.

§ 2. An öffentlichen Ruhetagen sind alle Tätigkeiten untersagt, die geeignet sind, die dem Charakter des jeweiligen Ruhetages angemessene Ruhe ernstlich zu stören.

2. Allgemeine
Vorschrift

§ 3. An den hohen Feiertagen sind insbesondere untersagt:

3. Besondere Vor-
schriften
für die hohen
Feiertage

- a) Schiessübungen,
- b) Umzüge und Demonstrationen,
- c) Schaustellungen,
- d) kommerzielle Ausstellungen,
- e) öffentliche Versammlungen nicht religiöser Natur,
- f) Sportveranstaltungen, Tanzveranstaltungen, Konzertveranstaltungen, Theatervorstellungen und Filmvorführungen; ausgenommen sind Veranstaltungen, die in geschlossenen Räumen stattfinden.

Besondere Anlässe und Veranstaltungen, welche dem Charakter des hohen Feiertages nicht widersprechen, können durch die Gemeinde bewilligt werden.

Anhang 4 – Preisblatt Clean Service

Ausmass: Siedlung Limmatfeld, 8953 Dietikon

Haus H - Mina Hess Strasse 13

Siedlungslokal / Bistro

Ausführung: Nach Abruf, Montag – Freitag, zwischen 07.00-12.00 und 13.00-17.00 Uhr

Preise:	B.	Bistro			
	B1.	Reinigung Küchenkombination	CHF	10.00	pro Ausführung
	B2.	Bodenreinigung	CHF	10.00	pro Ausführung
	K	Küche			
	K1.	Reinigung Küchenkombination	CHF	20.00	pro Ausführung
	K2.	Bodenreinigung Küche	CHF	6.00	pro Ausführung
	S	Siedlungslokal			
	S1.	Bodenreinigung Siedlungslokal Teil 1	CHF	20.00	pro Ausführung
	S2.	Bodenreinigung Siedlungslokal Teil 2	CHF	30.00	pro Ausführung
	S3.	Bodenreinigung Siedlungslokal Teil 3	CHF	20.00	pro Ausführung
	S4.	Bodenreinigung Siedlungslokal Teile 1–3, Küche und Bistro	CHF	75.00	pro Ausführung
	S5.	Tischreinigung (proTisch)	CHF	1.30	pro Ausführung
	S6.	Stuhlreinigung (pro Stuhl)	CHF	0.70	pro Ausführung
	S7.	Wegräumen von Tischen und Stühlen ins Lager (nach Aufwand)	CHF	38.00	pro Std.
	S8.	Reinigung Eingangstüre	CHF	3.00	pro Ausführung
	W.	Sanitäre Anlagen			
	W1.	Reinigung Damen- WC-Anlagen	CHF	10.00	pro Ausführung
	W2.	Reinigung Damen- WC-Anlagen	CHF	10.00	pro Ausführung
	W3.	Reinigung Damen- WC-Anlagen	CHF	10.00	pro Ausführung
	W4.	Reinigung Damen- WC-Anlagen	CHF	10.00	pro Ausführung

Die genannten Preise verstehen sich inkl. Material, Geräte und Wegentschädigung, exkl. Mehrwertsteuer