



**Pavillon: Richtlinien, Vereinbarung, Checklisten**



**Gemeinschaftsgarten: Richtlinien**

# RICHTLINIEN PAVILLON



## Richtlinien Pavillon

### Allgemeines

#### Mieter / Nutzer

Eine Vereinbarung kann nur mit einer volljährigen, handlungsfähigen Person abgeschlossen werden.  
Das Rauchen im Pavillon ist verboten. Parkplätze sind nur begrenzt vorhanden (blaue Zone).  
Der Pavillon ist nicht öffentlich und steht den Bewohnern der WBG Talgut als NutzerIn zur Verfügung.  
Es sind die gesetzlichen Ruhezeiten der Stadt Winterthur.

### Räume und Plan

#### Mieter / Nutzer

Für die Mieter stehen die Räume Küche, Lager, Festbänke, Grill und WC zur Verfügung (Reservierung über die Homepage).  
Die Nutzung der Festbänke und des WC ist über die Homepage zu reservieren.  
Für die spontane Nutzung des Grills und der Aussenausstattung bitten wir die Mieter die Verfügbarkeit im Veranstaltungskalender (Homepage) zu prüfen.

### Kosten

#### Mieter / Nutzer

Für die Nutzung der Küche wird eine im Mietvertrag festgesetzte Reinigungsgebühr erhoben.  
Die Nutzung von Lager und WC inkl. Festbänke ist kostenfrei.

### Reservation der Räume über Internet

#### Mieter

Die Reservation der Räume erfolgt über die Homepage der WBG Talgut.  
Auf dieser Seite wird auch über das weitere Vorgehen informiert. Die Schlüsselübergabe erfolgt Vorort, nach unterschriebenem Vertrag.

### Reservation der Räume ohne Internet

#### Mieter

Für Personen ohne Internet erfolgt die Reservation telefonisch an die zuständige Person / Verwaltung. Die entsprechende Information wird in einem Aushang beim Pavillon kommuniziert. Die Mietvereinbarung wird als Papierversion abgegeben. Die Checkliste wird von beiden Parteien unterschrieben. Die Schlüsselabgabe erfolgt Vorort.

### Schlüsselübergabe und -Rückgabe WC und Lager (Tische)

#### Nutzer

Der Übergabetermin wird mit der zuständigen Person vereinbart.

### Schlüsselübergabe Küche

#### Mieter

Der Übergabetermin für Lager und WC wird mit der zuständigen Person vereinbart.  
Die Schlüsselübergabe für die Küche erfolgt gegen Hinterlegung eines im Mietvertrag festgelegten Depots in bar.

### **Schlüsselrückgabe Küche**

#### **Mieter**

Nach erfolgter Abnahme der Räume durch die zuständige Person wird das Depot wieder ausbezahlt resp. unter Berücksichtigung der Reinigungsgebühr und allfälligen Verlusten von Geschirr, etc. abgerechnet.

### **Infrastruktur und Reinigung**

#### **Mieter / Nutzer**

Die Küche und der Aussenbereich sind korrekt aufgeräumt und besenrein abzugeben. Die Infrastruktur muss gemäss Vereinbarung und Checkliste vollständig sein.

### **Haftung**

#### **Mieter / Nutzer**

Wird mit der Vereinbarung und Checkliste Pavillon geregelt.

# RICHTLINIEN GEMEINSCHAFTSGARTEN

The background of the page is a faded, grayscale photograph of a community garden. It shows several wooden stakes of varying heights planted in the ground, supporting various plants. In the center, there are large, leafy plants, possibly tomatoes or similar vegetables. To the right, there are smaller plants with white flowers. The overall scene is a lush, well-maintained garden area.

## **Richtlinien Gemeinschaftsgarten**

### **Allgemeines**

#### **Nutzer**

Die GärtnerInnen tragen gemeinsam Sorge für ihre Einzelbeete sowie für die Gemeinschaftsfläche und die Infrastruktur des Gartens.  
Das Halten von Tieren jeglicher Art ist verboten.  
Alles ist erlaubt, solange es die Anderen nicht stört.

### **Bewirtschaftung**

#### **Nutzer**

Die Beete sind von Unkraut sauber zu halten.  
Das Pflanzen von Bäumen und grossen Sträuchern ist nicht erlaubt. Ebenso sind Pflanzen mit starker Rhizombildung (Schilf, Bambus) nicht erlaubt.  
Himbeeren und Brombeeren nach Absprache mit dem Gartennachbar (Wurzelbildung).

### **Natürliche Ressourcen**

#### **Nutzer**

Der Garten wird ökologisch bewirtschaftet, ohne Unkrautvertilger, chemische Düngemittel und chemische Schädlingsbekämpfung.

### **Gartengeräte**

#### **Nutzer**

Werkzeuge nach Gebrauch reinigen und an den vorgesehenen Plätzen versorgen.  
Diese müssen abends abgeschlossen werden.  
Beschädigungen an den Gartengeräten können bei der zuständigen Person gemeldet werden.

### **Kommunikation**

#### **Nutzer**

Als Kommunikationsdrehscheibe dient der Garten-Chat, die Homepage und das Anschlagbrett.

# VEREINBARUNG UND CHECKLISTE PAVILLON



## Vereinbarung und Checkliste Pavillon

### Angaben zum Mieter

Name:	Vorname:
Strasse	Telefon:
PLZ:	Mobile:
Ort:	eMail:

### Vermietungszeitraum

Mietbeginn:	Mietende:
-------------	-----------

### Kosten

WC und Lager Bänke	Gratis
Miet- und Reinigungsgebühren gesamt	CHF 80.00
Depot	CHF 100.00
<b>Total</b>	<b>CHF 180.00</b>

Ort, Datum Unterschrift MieterIn

Ort, Datum, Unterschrift WBG Talgut

### Allgemeines

Bitte beachten Sie die Ruhezeiten der Stadt Winterthur (während der Sommerzeit bis 23.00 Uhr).

### Infrastruktur

Dem Mieter stehen der Aussenbereich, die Festbankgarnituren sowie die Küchenausstattung zur Verfügung (Plan).

Abfälle sind in Gebührensäcke der Stadt Winterthur im Container zu entsorgen.

Geschirrtücher sind selber mitzubringen.

### Haftung

Die Versicherung ist Sache des Mieters. Der Mieter haftet für bei der Benutzung entstandenen Sach- und Personenschäden und trägt die Verantwortung für die Einhaltung der Gastrovorschriften (Minderjährige).

### Notfall

Notfallnummern am Anschlagbrett im Pavillon.

## Checkliste Abgabe Pavillon WBG Talgut

### WC

- Grobreinigung

### Lager Bänke

- Festbankgarnituren sauber versorgen
- Grill & Feuerschale reinigen
- Grillanzünder und Kohle versorgen
- Fussboden besenrein

### Küche

- Kochherd, Backofen, Bleche reinigen
- Kühlschrank (inkl. Eisfach) leeren, reinigen
- Kaffeemaschine reinigen (Kaffeefassbehälter und Wassertank leeren)
- Geschirrspüler ausräumen
- mitgebrachtes Geschirr, Getränke, Lebensmittel etc. wieder mitnehmen
- Fussboden besenrein

### Aussenbereich

- Zigarettenstummel beseitigen
- alle Abfälle einsammeln

### Pavillon generell

- alle Fenster und Türe schliessen
- Lichter löschen
- Zelte versorgen
- Abfälle mit eigenem Sack entsorgen
- alle Schlüssel vollständig

### Depotrückzahlung

CHF 100.00 CHF

Anmerkungen (Beschädigungen z. B. Geschirr, Reinigungs- / Verbrauchsmaterial fehlt? etc.)

---

---

---

---

---

Ort, Datum Unterschrift MieterIn

Ort, Datum, Unterschrift WBG Talgut

# Wohnbaugenossenschaft T A L G U T



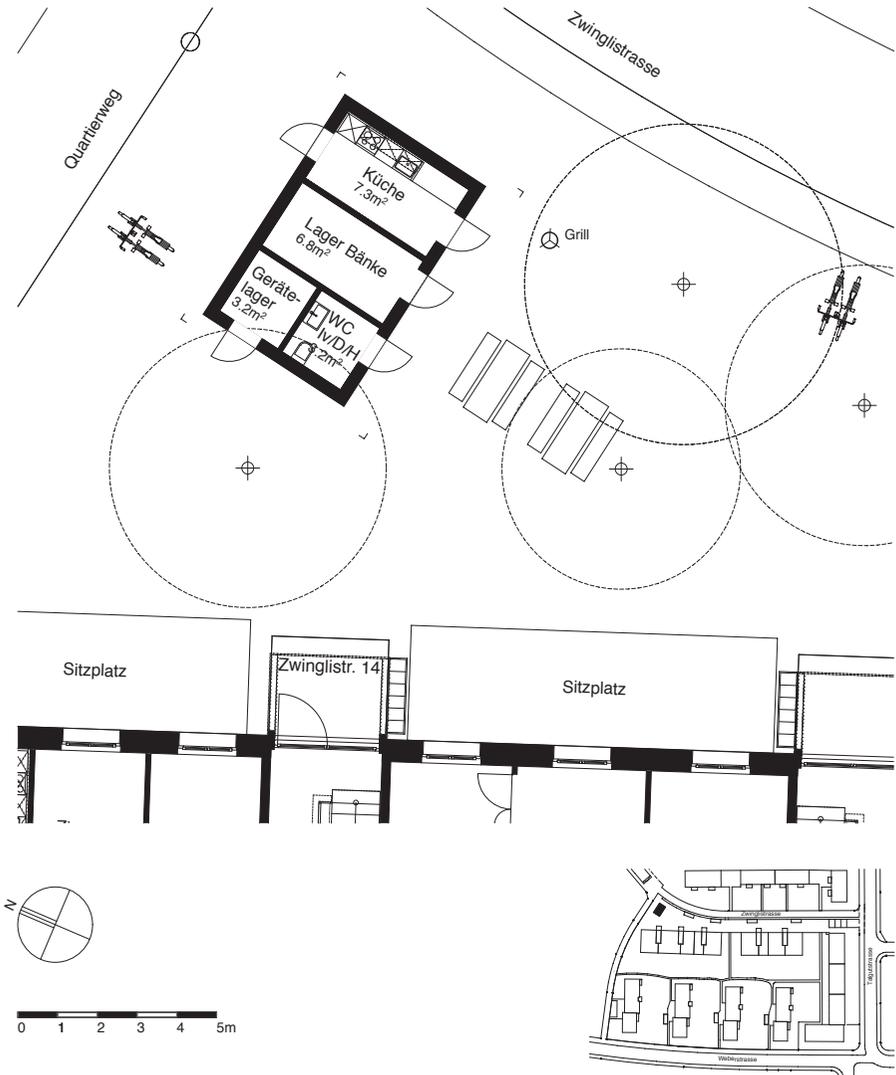
Sportparkweg 4 | 8400 Winterthur | T 052 235 00 50 | [www.wbg-talgut.ch](http://www.wbg-talgut.ch) | [verwaltung@wbg-talgut.ch](mailto:verwaltung@wbg-talgut.ch)

Liegenschaft : 28

Adresse : Bei Zwinglistr. 14, 8400 Winterthur

Pavillon NF: 20.5m<sup>2</sup>

Das Objekt wird wie gesehen gemietet. Allfällige Abweichungen von den angegebenen m<sup>2</sup>-Zahlen berechtigen nicht zu einer Mietzinsanpassung.



**Pflichtenheft für Reinigungs- und Hauswartzvertrag**

**Sommerbetrieb 1. März XX bis 31. Oktober XX**

Pos.	Bereich	Arbeitsvorgang	Woche	Monat	Jahr	Bedarf
1	Reparaturen	begutachen / Handwerker avisieren				x
2	Gerätelager	reinigen		x		
3	Gerätelager (Mobiliar)	aufräumen				x
4	Lager	reinigen		x		
5	Lager (Mobiliar)	aufräumen				x
6	WC	reinigen	x			x
7	Küche	kontrollieren / reinigen		x		
8	Umgebung Pavillon (Abfall)	Abfalleimer leeren / fetzeln	x			x
9	Umgebung Pavillon (Abfall)	Laub rechnen / ev. jäten		x		
10	Pavillon Feuerstelle	aufräumen / reinigen				x
11	Türen und Fenster	reinigen		x		

**Winterbetrieb 1. November XX bis 28. Februar XX**

Pos.	Bereich	Arbeitsvorgang	Woche	Monat	Jahr	Bedarf
1	Reparaturen	begutachen / Handwerker avisieren				x
2	Küche	wasserfrei machen gemäss sep. Instruktion			x	
3	WC	frostsicher machen gemäss sep. Instruktion			x	
4	WC	reinigen	x			x
5	Küche	in Betrieb nehmen gemäss sep. Instruktion			x	
6	WC	in Betrieb nehmen gemäss sep. Instruktion			x	
7	Umgebung Pavillon (inkl. Feuerstelle)	Abfalleimer leeren / fetzeln	x			x
8	Vordach	reinigen			x	
9	Fassade	reinigen			x	

**Entwässerungsrinne (Strasse)**

Pos.	Bereich	Arbeitsvorgang	Woche	Monat	Jahr	Bedarf
1	Oberfläche	mähen / entsorgen			2x	x
2	Ganze Rinne	mähen / reinigen / entsorgen gemäss Instruktion			Nach Auwand in Regie	

**Pflichtenheft für Reinigungsvereinbarung**

**Zusatz bei Küchenvermietung**

Pos.	Bereich	Arbeitsvorgang	Woche	Monat	Jahr	Bedarf
1	Reparaturen	begutachen / Handwerker avisieren				x
2	Inventar	kontrolle gemäss Checkliste				x
3	Küche	nachreinigen				x
4	Lager	nachreinigen und aufräumen				x
5	Aussenräume	nachreinigen und aufräumen				x

