

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND VERHALTENSREGELN

### (Haus- + Betriebsordnung für Lagergebäude)

#### 1. ALLGEMEINES

Mit Unterzeichnung des Self Storage-Vertrages zwischen „ZEUG-HAUS.CH, Bahnhofstrasse 13, 8730 Uznach“ (im Folgenden „ZH.CH“) anerkennt der Kunde die nachfolgend beschriebenen „Allgemeinen Informationen und Verhaltensregeln“ (Haus- und Betriebsordnung für Lagergebäude). Neben den „Allgemeinen Geschäftsbedingungen zum Self Storage-Vertrag“ (AGB) sind sie unabdingbarer Bestandteil des Self Storage-Vertrages.

**Die Regeln dienen der Sicherheit von Personen und Sachen in und um das Self Storage-Gebäude.** Zudem ermöglichen sie einen geordneten, sicheren und störungsfreien Betrieb der Anlage.

#### 2. ÖFFNUNGSZEITEN

**Self Storage-Bereiche:** Montag bis Sonntag 06:00 bis 22:00 Uhr (täglich)  
(Lagerbetrieb)

Beachten Sie bitte das Ende der Öffnungszeiten um 22:00.  
Durch Ihre Anwesenheit nach 22:00 lösen Sie einen für Sie kostenpflichtigen Alarm aus.

**Office (Rezeption):** Zu den üblichen Bürozeiten nach telefonischer Voranmeldung unter 055 222 88 66\* oder per E-Mail: [info@zeug-haus.ch](mailto:info@zeug-haus.ch)

(Beratung, Vertragsabschlüsse, Check-In) Samstag geschlossen  
Sonn- und Feiertage geschlossen

\* Im Rahmen unserer Möglichkeiten vereinbaren wir mit Ihnen auch gerne ausserhalb dieser Zeiten einen Termin.

#### 3. PARKORDNUNG UND VERHALTEN IM AUSSENBEREICH

**Kundenfahrzeuge dürfen ausschliesslich auf den rot markierten Parkfeldern für ZH.CH abgestellt werden.** Diese befinden sich auf der rechten Seite beim oberen Gebäudeeingang (Haupteingang). Die Aussenbereiche vor den automatischen Toren zu den Ladebuchten dürfen nur kurzzeitig zum Be- und Entladen befahren werden. **Es ist strikt untersagt die Ladezonen im Gebäudeinneren mit Motorfahrzeugen zu befahren!**

**Das Betriebsgebäude von ZH.CH befindet sich in einem Wohn- und Gewerbegebiet.** Speziell während der Ruhezeiten (Mo-Sa 06:00 bis 07:30, 12:00-13:00, ab 19:00, sowie an Sonn- und Feiertagen) ist besonders im Aussenbereich auf die Anwohner Rücksicht zu nehmen. **Danke für Ihr angepasstes und rücksichtsvolles Verhalten.**

#### 4. BETRETEN UND VERLASSEN DES GEBÄUDES

Das Betreten des Gebäudes ist generell nur Kunden und Mitarbeitern von ZH.CH erlaubt. Die äusseren Zugänge sind deshalb dauernd verschlossen. Der Zutritt und damit die Öffnung dieser äusseren Zugänge erfolgt mittels **persönlicher Zugangskarte** oder **PIN-Code**. Es ist Sache jedes Kunden, strikt darauf zu achten, dass bei seinem Eintritt **keine weiteren Personen ins Gebäude gelangen**. Weiter hat sich der Kunde zu vergewissern, dass der **Zugang nach seinem Eintritt wieder sicher verschlossen** ist.

Durch die **Kundenanmeldung** am Code-Terminal erfolgt neben der Tür- oder Toröffnung die **Deaktivierung des Alarms für das oder die persönlichen Lagerabteile**. Wird ein Lagerabteil ohne vorgängige Kundenanmeldung geöffnet erfolgt eine Alarmauslösung.

Entsprechend muss **beim Verlassen des Gebäudes ein Abmeldevorgang** bei den inneren Code-Terminals im Bereich der Ausgänge vorgenommen werden. Dies **reaktiviert den Alarmschutz Ihres Lagerabteils**. Ebenso ist beim Austritt auf **sicher verschlossene Aussentüren und -tore** zu achten.

## 5. BEDIENEN VON AUTOMATIKTOREN

Nach dem Anmeldevorgang am äusseren Code-Terminal erfolgt, abhängig von Tages- oder Jahreszeit die Entriegelung einer Servicetür oder die automatische Öffnung eines Sektionaltors zum Eintritt ins Gebäude. Wie unter Ziffer 4 beschrieben, ist darauf zu achten, dass dabei keine weiteren Personen ins Gebäude gelangen, sowie die Servicetüren und Gebäudetore nur für die Zeit der Entladevorgänge geöffnet bleiben. Insbesondere sollen Türen und Tore verschlossen sein, sobald der Kunde sich vom Eingangsbereich zu seinem Lagerabteil entfernt.

Die automatischen Sektionaltore lassen sich durch Handbedienstellen öffnen und schliessen. Achten Sie besonders in der kalten Jahreszeit (Heizsaison) auf **möglichst kurzzeitige Öffnungszyklen** der Tore.

Die Tore sind mit üblichen Sicherheitselementen ausgestattet. Halten Sie sich bitte während der Bewegung der Tore trotzdem nicht unter der Torkante auf und stellen Sie sicher, dass dort keine Güter abgestellt sind. **Nach einiger Zeit ohne Bewegungserkennung im Bereich der Tore kann eine automatische Schliessung erfolgen.**

Falls Sie an den automatischen Toren **Fehlfunktionen** feststellen, **melden Sie uns dies bitte unverzüglich** an der Rezeption, über die installierten Sprechstellen oder die Telefonnummer 055 222 88 66.

## 6. TÜREN UND ROLLTORE ZU LAGERABTEILEN

Sämtliche Metalltüren und Rolltore zu den persönlichen Lagerabteilen verfügen über eine Schliessvorrichtung, welche **mit einem kundeneigenen Vorhängeschloss verriegelt werden muss**. Der ordentliche Verschluss der Abteile liegt in der Verantwortung des Kunden. Die Türen und Tore zu den Kundenabteilen sind **alarmüberwacht** und dürfen deshalb **erst nach ordentlicher Anmeldung am Zugangsterminal (Code) geöffnet** werden. Bedienen der **Abteil-Rolltore**: Falls Ihr Lagerabteil mit einem Rolltor versehen ist, bitten wir Sie, das Tor beim Öffnen und Schliessen **schonend zu bedienen**. Dazu ist es beim Bewegen auf dem ganzen Weg **mit der Hand zu führen** und speziell beim Öffnen **nicht ungebremst gegen den oberen Anschlag fahren zu lassen**. Besten Dank!

## 7. BENUTZUNG / BEDIENUNG DES GÜTERAUFGUGES

Der Güteraufzug verbindet alle 5 Geschossebenen (Levels) des Gebäudes. Seine maximale Tragkraft beträgt 2000 kg. Die Benutzung und **Bedienung** durch die Kunden darf gemäss EU-Richtlinie und Bestimmungen des Herstellers **nur durch instruierte Personen** erfolgen. Falls Ihr **Lagerabteil in den Gebäudeebenen (Levels) 3, 4 oder 5** liegt, werden Sie bei Übernahme Ihres Lagerabteils bezüglich der Bedienung des Aufzuges instruiert. Für die übrigen Kunden ist die Benutzung des Aufzuges nicht gestattet.

**Der Güteraufzug ist ein Personenlift, das Mitfahren im Güteraufzug ist für Personen strengstens untersagt.**

## 8. MATERIALTRANSPORTE UND VERHALTEN IM INNENBEREICH

Für den **gebäudeinternen Transport** Ihrer Güter zum und vom Lagerabteil stehen Ihnen **Plattformwagen** und Hand-Hubwagen für Euro-Paletten zur Verfügung. Diese **Transporthilfen dürfen in keinem Fall**, auch nicht kurzzeitig, **aus dem Areal von ZH.CH entfernt werden**. Bitte achten Sie bei Ihren Transporten auf **schonenden Umgang mit den Einrichtungen des Lagergebäudes**. Nach Gebrauch von Transportmitteln sind diese **wieder an deren bezeichneten Standorte** zu verbringen. Achten Sie bitte darauf, andere Kunden nicht zu behindern oder **Fluchtwege** nicht zu versperren.

## 9. VERHALTEN IN LAGERABTEILEN

*Ziffer 6 der AGB* beschreibt das Verhalten innerhalb des eigenen Lagerabteils. Insbesondere ist es nicht erlaubt, die Räume, Wände, Trennvorrichtungen, Türen, elektrischen Leitungen sowie alle anderen **Einrichtungsgegenstände von ZH.CH zu verändern**. Es ist auch **untersagt**, die im Lagerraum vorhandenen Einrichtungsgegenstände, Ausrüstungen oder sonstigen **Gegenstände** zu entfernen, zu bekleben, Nägel einzuschlagen, festzuschrauben oder Sachen **auf irgendeine Art und Weise zu befestigen** sowie alle Einrichtungsgegenstände, die sich im oder ausserhalb des Lagerraums befinden, zu ändern, zu beschädigen oder ihrem Zweck zu entfremden.

**Gestattet ist nur die Lagerung von Gegenständen.** Ohne ausdrückliche Genehmigung durch ZH.CH ist es dem Kunden insbesondere untersagt, in seinem Lagerraum Arbeiten jeglicher Art durchzuführen und/oder Maschinen sowie Gegenstände aufzustellen, die einen elektrischen Anschluss benötigen. Der Lagerraum darf weder als Wohnraum, auch nicht kurzzeitig, noch zur Ausübung irgendeiner Geschäftstätigkeit dienen.

**Gross-Lagerabteile** können in Rücksprache mit ZH.CH speziell **auf eine erweiterte Nutzung angepasst** werden (zusätzliche Beleuchtung, Stromanschlüsse) und so z.B. für **einfache Arbeiten** (z.B. Kommissionierung) genutzt werden. Keinesfalls sind aber Intensivnutzungen, insbesondere solche mit Auswirkungen auf den störungsfreien Lagerbetrieb möglich. **Gerne besprechen wir mit Ihnen diesbezügliche Möglichkeiten.**

## 10. MAXIMALE BODENBELASTUNG

Die maximale Bodenbelastung (kg/m<sup>2</sup>) ist im Bereich der Zugänge zu den Geschossflächen angegeben und **darf nicht überschritten werden**.  
Level 1: 2000 kg/m<sup>2</sup>, Level 2: 1200 kg/m<sup>2</sup>, Level 3: 250 kg/m<sup>2</sup>, Level 4: 500 kg/m<sup>2</sup>, Level 5: 400 kg/m<sup>2</sup>.

## 11. RAUCHVERBOT

Gemäss feuerpolizeilicher Auflage herrscht **innerhalb des gesamten Gebäudes** und Geländes von ZEUG-HAUS.CH **striktes Rauchverbot**.

## 12. VERBOTENES MATERIAL

Gemäss *Ziff. 6 f) der AGB* dürfen folgende Materialien **nicht gelagert** werden:

- **verderbliche, riechende, gefährliche, toxische, entzündliche, explosive, radioaktive, ätzende, volatile Gegenstände/Güter,**
- **Gegenstände, welche die Nutzung anderer Lagerräume stören,**
- **Munition,**
- **tote oder lebende Tiere sowie Pflanzen,**
- **alle Gegenstände, die gesetzlich vorgeschriebene Lagerbedingungen erfordern oder deren Besitz gesetzlich verboten ist.**

## 13. VERSCHMUTZTE GEGENSTÄNDE UND FEUCHTES LAGERGUT

Gemäss *Ziff. 6 e) und Ziff. 6 g) der AGB* ist bei Einlagerungen u. A. zusätzlich Folgendes zu beachten:

- **Reifen/Räder müssen vor der Einlagerung im Gebäude zwingend in dafür geeignete Plastiktüten verpackt werden**
- Der Kunde achtet darauf, dass die gelagerten Gegenstände und die Einrichtungen von ZH.CH nicht durch von ihm verursachte Umstände, wie z.B. Feuchtigkeit, Ungeziefer oder Rost, beschädigt werden (eingeschleppte Ursachen). **Im Besonderen ist darauf zu achten, dass nur trockenes Lagergut ins Gebäude verbracht werden darf.**

## 14. BELEGUNG ALLGEMEINFLÄCHEN / ABFALLENTSORGUNG

Aufgrund **feuerpolizeilicher Auflagen** ist das dauerhafte **Abstellen oder Lagern von Gegenständen** oder nicht mehr benötigter Materialien (Abfälle) **in den Gängen**, sowie inneren und äusseren Allgemeinflächen des Betriebsgebäudes **strengstens untersagt**.

**Bitte entsorgen Sie Ihre Abfälle** (Verpackungsmaterialien etc.) **ordnungsgemäss** über die dafür vorgesehenen **öffentlichen Entsorgungsstellen**. Im Gebäude ist dazu **keine** Möglichkeit vorhanden.

## 15. ÜBERWACHUNGSANLAGEN

**Bewegungsalarm in Korridoren und inneren Verkehrszonen:**

Um 22:00 Uhr endet die tägliche Öffnungszeit, danach wird die Alarmanlage scharf geschaltet. **Wir bitten Sie deshalb, das Gebäude kurz vor 22:00 zu verlassen**. Falls Sie nach 22:00 durch Ihre Anwesenheit einen Alarm auslösen, müssen wir Ihnen den daraus entstehenden Aufwand in Rechnung stellen.

**16. NOTBELEUCHTUNG / FLUCHTWEGSIGNALISATION / FEUERLÖSCHER / ALARMTASTER**

**Notbeleuchtung:**

Alle Korridore und Verkehrsflächen sind mit einer Notbeleuchtung ausgerüstet, welche im Falle eines Stromunterbruches eine Orientierung zum Verlassen des Gebäudes ermöglicht.

**Fluchtwegsignalisation:**

Für ein sicheres Verlassen des Gebäudes in Brand- oder anderen Bedrohungsfällen sind grüne Piktogramm-Notleuchten installiert. Die darauf ersichtlichen Pfeilrichtungen führen zu den nächstgelegenen Ausgängen. Diese Wegweiser sind auch im Falle eines Stromunterbruchs in Betrieb.

**Feuerlöscher:**

In allen Gebäudeabschnitten sind Feuerlöscher installiert. Auf die jeweiligen Standorte deuten Wegweiser mit der Aufschrift „FEUERLÖSCHER“. Zusätzlich sind die Positionen der Löschergeräte mit einem roten Signet „F“ versehen.

**17. GEGENSPRECHSYSTEM / NOTSPRECHSTELLEN**

Bei allen Anmeldeterminals (aussen), in der Liftkabine, sowie im Bereich der Liftvorzonen aller 5 Geschossebenen (innen) sind **kombinierte Gegensprech- und Notsprechstellen** installiert. Durch einfachen Tastendruck wird während der Bürozeiten eine Sprechverbindung zur Rezeption hergestellt.

**18. RÜCKGABE LAGERABTEIL**

Gemäss *Ziffer 8 der Allgemeinen Bestimmungen zum Self Storage-Vertrag (AGB)* ist der Kunde verpflichtet, das Lagerabteil **gereinigt und in einwandfreiem Zustand zurückzugeben**. Falls das Abteil nicht vertragsgemäss hinterlassen wird, fallen folgende Kosten an, welche bei Vertragsende oder nach Feststellung verrechnet werden (zzgl. MwSt.):

**Reinigung:**

Grundpauschale für Nachreinigung	Fr. 30.00	pro Lagerabteil
+ Reinigungskosten bei leichter Verschmutzung:	Fr. 7.00	pro m2
+ Reinigungskosten bei starker Verschmutzung:	Fr. 12.00	pro m2

**Entsorgung:**

Hausrat (brennbar)	Fr. 55.00	pro angefangenem m3 (inkl. Entsorgungsaufwand)
--------------------	-----------	--

Sondermüll

Nach Aufwand gemäss Gebührentarif des Entsorgungsunternehmens + 20% Aufwandsentschädigung

**Beschädigungen:**

Verrechnung der Instandsetzungskosten nach Aufwand

**Die vorliegende Vorschrift ist unabdingbarer Bestandteil des Self Storage-Vertrages und wird mit Unterzeichnung desselben umfassend anerkannt.**