



**Mietvertrag für das Siedlungslokal der GBMZ  
Heinrich-Wolff-Strasse 21, 8046 Zürich**

**MieterIn:**

---

---

---

---

Genossenschafter GBMZ:  Ja  Nein

**Weitere Angaben:**

Mietdauer: \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Kosten:**

Mietpreis: Fr. \_\_\_\_\_

Geschirr: Fr. \_\_\_\_\_

Multimediaanlage: Fr. \_\_\_\_\_

Depot: Fr. \_\_\_\_\_

Total bei Vertragsabschluss bar zu bezahlen: Fr. \_\_\_\_\_

Verbrauchsmaterial und beschädigtes oder fehlendes Material wird mit dem Depot in Verrechnung gebracht. Ebenso wird bei unsachgemässer oder fehlender Reinigung einen Teil des Depots für die Nachreinigung einbehalten. Wenn keine Verrechnungen gemacht werden, wird das Depot bei der Raumrückgabe vollumfänglich zurückerstattet.

Der/die Unterzeichnende bestätigt mit der Unterschrift, die "Allgemeinen Bestimmungen", die Teil dieses Vertrages darstellen, erhalten zu haben und verpflichtet sich, die Vereinbarungen einzuhalten. Weiter verpflichtet sich der/die Mieter/in, den Raum nach der Benutzung gemäss Putzmerkblatt zu reinigen.

Zürich, den \_\_\_\_\_

Für die SIKO

Die Mieterin oder der Mieter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Bei Raumübernahme auszufüllen**

Zahlung mit Depot erhalten am \_\_\_\_\_

Schlüssel \_\_\_\_\_ abgegeben an Mieter.

Für die SIKO

Die Mieterin oder der Mieter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Bei Raumrückgabe auszufüllen**

Depot vollständig (200 Fr.) an den Mieter zurückgegeben am \_\_\_\_\_

Schlüssel \_\_\_\_\_ abgeben an Vermieter.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Für die SIKO

Die Mieterin oder der Mieter

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## 1. Allgemeine Bestimmungen:

1. Die Vermietung des Siedlungslokals erfolgt grundsätzlich nur an Erwachsene.
2. **Annulationen** bis 1 Woche vor Buchungsdatum sind kostenlos, bei kurzfristigeren Absagen wird 50% des Mietpreises verrechnet.
3. Das Lokal dient in der Regel gemeinnützigen oder privaten Zwecken. Bei kommerzieller Verwendung wird eine höhere Mietgebühr erhoben. Die Raumübergabe, bzw. -rückgabe erfolgt in Absprache mit dem/der RaumvermieterIn.
4. Bei der Raumübergabe wird dem Mieter/in ein Schlüssel für das Lokal übergeben. Der/die MieterIn haftet für den Schlüssel und hat im Falle eines Verlustes die daraus entstehenden Kosten zu tragen. Ebenso hat der/die Mieter/in dafür Sorge zu tragen, dass der Siedlungsraum nach der Benutzung richtig geschlossen ist.
5. Aufräumen und Reinigen des Siedlungslokals und der dazugehörigen Nebenräume ist Sache der Mietenden und ist in jedem Fall obligatorisch (siehe separates Putz-Merkblatt).
6. Der/die RaumvermieterIn kann bei Bedarf eine Nachreinigung verlangen. Sind Beschädigungen oder Verluste aufgetreten, so werden die anfallenden Kosten mit dem Depot verrechnet oder bar bezahlt. Bei Rückgabe des Raumes in makellosem Zustand wird das Depot sofort bar zurückbezahlt.
7. Die Züri-Abfallsäcke müssen von den Mietenden besorgt und entsorgt werden. Trocknungstücher und Abwaschlappen sind selber mitzubringen. Material zum Feuchtaufnehmen ist vorhanden.
8. Die Mietenden haften für allfällige Schäden und Verluste an Mobiliar, Geschirr, Einrichtungsgegenständen usw., die während der Mietdauer resp. bis zur Rückgabe des Schlüssels entstanden sind.
9. Das Rauchen im Siedlungslokal, den Nebenräumen und direkt vor dem Siedlungslokal ist verboten. Weiter ist der Abfallkübel mit Aschenbecher zu benutzen.
10. **Auf die umliegenden AnwohnerInnen muss Rücksicht genommen werden. Besonders ab 22.00 Uhr müssen Lärmbelästigungen im Aussen- und Innenbereich unbedingt vermieden werden (Nachtruhe). Bitte beim Verlassen des Raums leise sein (Gespräche, Autotüren, ...).** Feuerwerke sind nicht erlaubt. Im Übrigen wird auf die Lärmschutzverordnung der Stadt Zürich und die Hausordnung der GBMZ hingewiesen.
11. Jede Haftung für Unfälle und Diebstähle wird von der Gemeinschaftsraum-Verwaltung abgelehnt.
12. Verstösse gegen die allgemeinen Bestimmungen haben die Verweigerung zukünftiger Raummiete zur Folge.
13. Dieser Mietvertrag wird im Doppel ausgestellt und besteht aus „Mietvertrag“, „Allgemeine Bestimmungen“ und „Putz-Merkblatt“.

## 2. Merkblatt Raumreinigung:

Bei jeder Raumbenutzung obligatorisch:

### Böden

- Ich habe den **Parkettboden** im Raum und Sitzungszimmer gekehrt und mit Parkettreinigungsmittel feucht aufgewischt. Tische und Stühle sind für diese Arbeit zu entfernen.
- Ich habe den **Plattenboden im Vorraum, Küche und WC** gekehrt und feucht aufgewischt.

### Toiletten

- Ich habe das **WC** (WC-Schüssel und WC-Sitz) gereinigt.
- Ich habe **Spiegel und Lavabo** geputzt.
- Ich habe Kalkrückstände, Wasserflecken und andere Spuren auf den Armaturen beseitigt.

### Abfall

- Ich habe allen **Abfall (auch aus dem WC-Kübel)** in Züri-Säcken im Unterflurcontainer entsorgt.

### Weiteres

- Ich habe den Raum **gelüftet**.
- Ich habe **Tische und Kinderstühle abgewischt** (bei Bedarf auch Stühle) und Kleber an den Tischbeinen entfernt.
- Ich habe die Tisch und Stühle gemäss Beiblatt angeordnet und die restlichen Stühle im Technikraum verstaut.
- Ich habe die Türvorlagen im Vorraum mit dem Staubsauger abgesaugt.

### Küche

- Ich habe die **Küchenkombination** mit dem Chromstahlmittel geputzt.
- Ich habe die Flecken und Griffspuren an der **weissen/grauen/schwarzen Kastenfront** abgewischt (keine kratzenden Schwämme benutzen).
- Ich habe den **Herd mit Glaskeramikmittel**/allenfalls mit Kratzerli geputzt.
- Ich habe den **Backofen und Bleche** geputzt.
- Ich habe den **Kühlschrank ausgewischt** und auf Stufe 1 gestellt.
- Ich habe das **Geschirr aus der Maschine geräumt**, diese sauber und korrekt versorgt (Tablar- und Schubladenbeschriftung beachten) sowie die **Geschirrspülmaschine** ausgeschaltet
- Ich habe im Geschirrspüler den **Filter gereinigt**.

### Vorplatz

- Ich habe **Fötzeli/Zigarettenstummel** zusammengelesen.

**Befolgen Sie die Checkliste und putzen Sie sauber.**

**Der/die NachmieterIn und der/die RaumverwalterIn danken es Ihnen.**