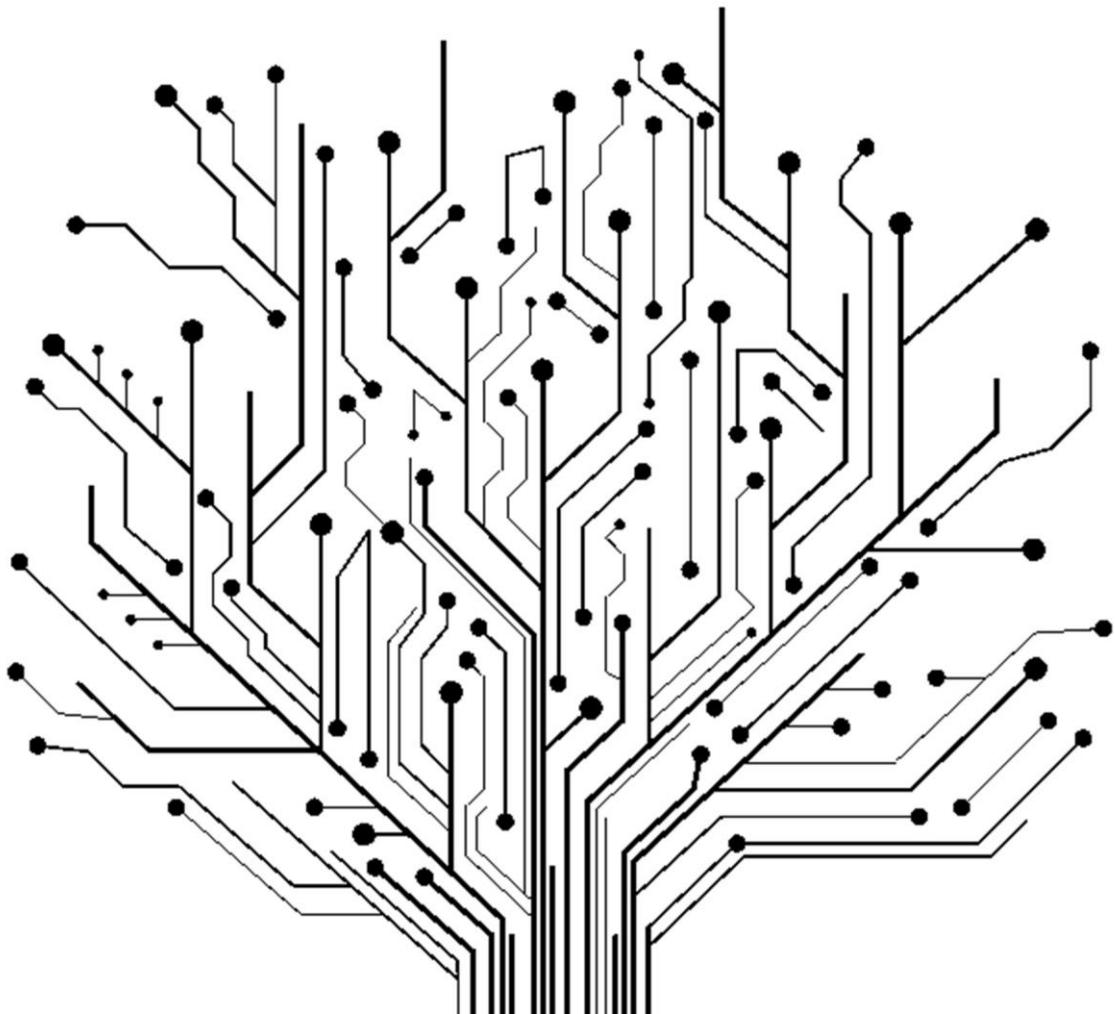


CITYPARKING  
ECO-CITIZEN  
CONVERGENCE HUB

Konzept für das Gebäudemanagement



# Präambel

Dieses Dokument enthält eine erste Annäherung an die Konzepte des Gebäude- und Parkraummanagements und muss an die regulatorischen oder technischen Einschränkungen, den Markt und den/die zukünftigen Pächter und Nutzer angepasst werden.

Einige Verpflichtungen betreffen übrigens eher die zukünftigen Mieter und Pächter, und in diesem Sinne können wir nicht alle Themen vorwegnehmen oder genau einsteigen, vor allem nicht in dieser Phase der Planung.

Diese Arbeit sollte daher eher als eine Erklärung dessen, was wir in Betracht ziehen, denn als ein endgültiger Vorschlag verstanden werden.

# Inhaltsverzeichnis Materialien

Präambel.....	2
Inhaltsverzeichnis .....	3
I. Leistungen der technischen Gebäudeverwaltung .....	4
1. Leitlinie: Gebäudeautomation und Energiemonitoring.....	4
2. Energie- und Gesundheitskonzept .....	4
II. Sonstige Leistungen des Gebäudemanagements .....	6
1. Reinigungs- und Pflegekonzept.....	6
2. Konzept für die Verwaltung der Hausverwaltung (Hausmeister).....	11
3. Konzept der Sicherheit.....	11
4. Konzept für Winterdienste.....	14
5. Versorgungs- und Entsorgungskonzept.....	15
III. Dienstleistungen für die Verwaltung von Immobilien .....	16
1. Personalkonzept.....	16
2. Konzept der Verantwortlichkeiten .....	16
3. Qualitätssicherungskonzept & Qualitätsmanagement.....	17
4. Dokumentationskonzept und Berichte .....	17
Liste der Anhänge .....	18
Anhang 1: Prinzipschnitt der Bürotechnik.....	18
Anhang 2: Empfehlungen zur Pflege und Wartung der Techniken .....	18
Anhang 3: Technisches Merkblatt.....	18
Anhang 4: Plan zur Kennzeichnung der Zugänge.....	18
Anhang 5: Indikativer Plan zur Kennzeichnung der Wartungsbereiche (Gemeinden).....	18
Anhang 6: Indikativer Plan zur Kennzeichnung der Wartungsbereiche (privat).....	18
Anhang 7: Zusammenfassung des QAP.....	18
Anhang 8: As-Built-Dokumentation .....	18

## I. Technische Verwaltungsleistungen des Gebäudes

### 1. Leitlinie: Gebäudeautomationsregelung und Monitoring energetisch

Wie bereits in der Beschreibung erläutert, basiert die von uns vorgeschlagene Funktionsweise auf dem Prinzip der Gebäudeautomation, die eine Erweiterung der Domotik im Bereich der Gewerbeimmobilien darstellt. Diese stellt den Kern des Gebäudes dar, indem sie die automatischen, elektronischen, computergestützten und Telekommunikationssysteme zusammenfasst. So werden alle technischen Anlagen in eine GTC (Gestion Technique Centralisée) integriert, die eine Echtzeit-Überwachung des Betriebszustands der Anlagen ermöglicht (Verwaltung der Drehzahl, Änderung der Sollwerte, Verfolgung und Historie von Pannen usw.). Diese GTC wird mit dem Internet verbunden sein, um eine Fernverbindung der technischen Dienste zu ermöglichen.

Ein Energiemonitoringprozess ist die Grundlage für die Einführung eines Gebäudes, um die Effizienz zu überwachen und den Verbrauch zu kontrollieren, um die Bewohner zu sensibilisieren. Das System ermöglicht es, Energiedaten zu sammeln, den Verbrauch zu verfolgen und Analysen durchzuführen, indem die Geräte ferngesteuert werden.

Diese Basis kann natürlich an die Wünsche des Leasingnehmers angepasst werden.



### 2. Energiekonzept und sanitäre Einrichtungen

#### 2.1. Technische Ausstattung des Gebäudes

Die folgenden technischen Ausstattungen sind in den folgenden Dokumenten detailliert aufgeführt:

Energie- und Gesundheitskonzept	Quellen
Heizungs- und Kühlungsanlagen	Vgl. Beschreibungstext Vgl. Anhang 1: Prinzipieller Schnitt eines Gebläsekonvektors
Lüftungsanlagen in der Büro- und Geschäftszone	Vgl. Beschreibungstext
Evakuierung von Kohlenmonoxid im Parkhaus	Vgl. Beschreibungstext
Sanitäre Einrichtungen	Vgl. Beschreibungstext
Heißes Wasser	Vgl. Beschreibungstext
Abwasser/Regenwasser	Vgl. Beschreibungstext

Mittelspannungsstation	Vgl. Beschreibungstext
Parkplatzbeleuchtung	Vgl. Beschreibungstext
Außenjalousien	Vgl. Beschreibungstext
Sonnenenergie	Vgl. Beschreibungstext Die gesamte erzeugte Energie wird direkt in das Stromnetz des Providers eingespeist. Außerdem wird die Produktion in die Gebäudeleittechnik übernommen, sodass die Produktion der Anlage jederzeit einsehbar ist.
Photovoltaische Paneele	Vgl. Beschreibungstext

Ergänzend dazu ist ein Konzept mit spezifischen Pflege- und Wartungsempfehlungen für technische Geräte in Anhang 2 verfügbar.

## 2.2. Parkplatzverwaltungssystem

Das Basis-Parkmanagementsystem umfasst die folgenden Einrichtungen:

- Standardausrüstung für die Ein- und Ausfahrt von Parkplätzen (Einfahrtsschranken, Kameras zur Erfassung von Nummernschildern usw.) ;
- Automatische Kassen ;
- Kartenleser (Fußgängerzugang) ;
- Überwachungskameras (Hauptverkehrsstraßen) ;
- Videorekorder ;
- Zählsystem für freie Plätze ;

Darüber hinaus sind verschiedene Systeme denkbar, um freie Plätze zu zählen:

- eine Ein-/Ausgangszählung mit einer durch Schranken abgegrenzten Parking-Abo-Zone (einfache und kostengünstige Lösung)
- eine Zählung mit rot/grünen Lampen über jedem Platz (teurer in der Installation und Wartung)
- eine Zählung mit Kameraüberwachung auf jedem Platz zusätzlich zu den rot/grünen Lampen über jedem Platz (teuer in der Installation und Wartung)

Es ist auch möglich, ein Reservierungssystem für die Parkplätze von Büros und Polizeistationen über eine App einzurichten.

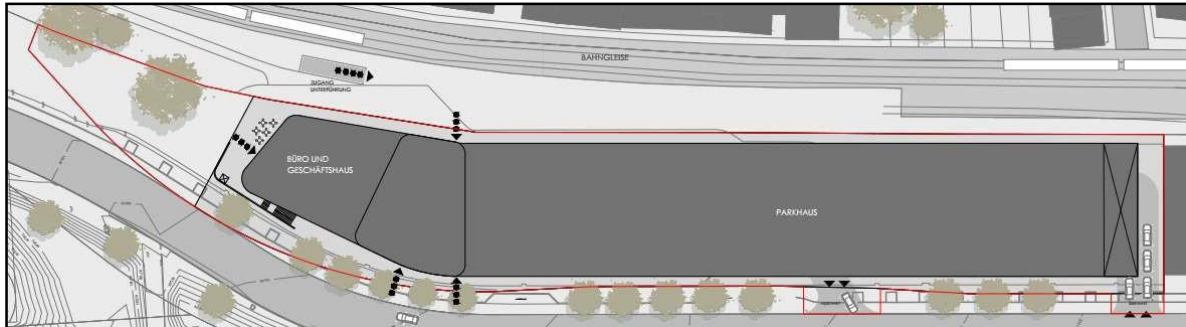
Zusätzliche Optionen können gewählt werden, aber bei der Auswahl sollte man sich vor Augen halten, dass das System eine funktionale Nutzung und eine praktische Wartung ermöglicht.

## II. Weitere Verwaltungsleistungen von Gebäude

### 1. Reinigungskonzept und Wartung

#### 1.1. Pflege von Außenanlagen

##### Vorschlag zur Markierung von Unterhaltsgrenzen



##### Erklärende Tabelle zur Pflege von Außenbereichen

Pflege von Beschichtungen von Außenböden	Die Beläge von Freitreppen, Podesten und Stufen im Freien müssen rutschfest sein, vor allem bei Regen oder Feuchtigkeit. Die gewählten Materialien sollten außerdem pflegeleicht und leicht zu reinigen sein. Wir empfehlen, die Böden mindestens einmal im Jahr zu reinigen, in gefährdeten Bereichen (z. B. Außentreppen) ggf. häufiger.
Pflege und Wartung der Außenanlagen	Die Reinigung und Wartung d e s  Außenaufzugs ist gewährleistet täglich, wenn nötig (siehe Plan zur Markierung der Wartungsbereiche in Anhang 5) Die Wartung des Aufzugs, aber auch der technischen Geräte auf dem Dach und der Photovoltaikanlagen wird von den verantwortlichen Unternehmen durchgeführt, wenn dies als notwendig erachtet wird.
→ Vorbehaltlich der Beibehaltung des Aufzugs, je nach Vorschlag, eine Rampe auf der Vegetationsseite zu schaffen, während der Planung zu präzisieren	
Pflege von Grünflächen	Die Grünflächenpflege umfasst die Pflege von Flächen Umgebung des Gebäudes (Begegnungszone), der grünen Wand und die Pflege der Rooftop-Vegetation. Die Vegetationsarten sollten unter Berücksichtigung der Einschränkungen des städtischen Umfelds (Platz, Wachstum, Erhebung, Gewicht, Wind und Exposition usw.) ausgewählt werden und es ermöglichen, die Häufigkeit des Einsatzes eines Gärtners zu verringern. Potenziell kann ein Kompostplatz eingerichtet werden, der jedoch nur für kleine Mengen an Grünabfällen ausreicht, da der Rest entsorgt werden muss. Im Keller wird ein Lagerraum zur Verfügung stehen, in dem Material für die Pflege von Grünflächen gelagert werden kann.

Pflege von Stadtmobiliar	Das Stadtmobiliar muss lebensfähig sein (Herkunft, Material, Haltbarkeit). Zeit, etc.) und eine einfache und nicht zu häufige Wartung erfordern.
Pflege von Fassaden und Fensterscheiben	<p>Die Fassaden des Gebäudes, das einerseits aus einem Material vom Typ Trespa, sind langlebig und wartungsarm und können je nach Herstellerangaben in ein- oder mehrjährigen Intervallen gereinigt werden.</p> <p>Die Fenster werden alle zwei Jahre (entsprechend den Empfehlungen des Betreibers anzupassen) mithilfe der in das Dach integrierten Aufhängevorrichtung für die Voltigierer gereinigt.</p> <p>Die Fassaden des Parkhauses aus Holzlamellen haben eine gute Haltbarkeit. Nach einigen Jahren, in denen das Holz den äußeren Einflüssen ausgesetzt war, kann es ergrauen oder matt werden. Durch die Verwendung von Pflegeprodukten kann dies verhindert und die Fassade geschützt werden.</p> <p>→ Wie in der Sitzung erwähnt, ist eine Variante dieses Materials, die eine Holz-Harz-Zwei-Komponente ermöglicht, die sich in der Farbe kaum verändert, auch im Design denkbar.</p> <p>Wir untersuchen zwei Systeme für die Pflanzenfassade: entweder eine ausufernde Pflanzenwand oder ein Seilsystem mit Klettervegetation. Die Pflege wird also je nach gewähltem System unterschiedlich sein: Im ersten Fall wird die Pflege monatlich oder sogar wöchentlich erfolgen, im zweiten Fall wird eine zweijährige Pflege ausreichen. Die Fenster werden punktuell gereinigt. Wir empfehlen die Verwendung von umweltfreundlichen Produkten.</p>

## 1.2. Pflege von Innenräumen

### 1.2.1. Tertiärer Bereich

Reinigung von Bodenbelägen in Innenräumen	<p>Bodenbeläge in häufig begangenen Bereichen und Zonen Die Gemeinschaftsräume (Flure, Treppen, Sanitäranlagen...) müssen leicht zu reinigen sein. Die Größe der Flure und Aufzüge muss so bemessen sein, dass sie mit dem Reinigungswagen befahren werden können und eine maschinelle Reinigung mit Einscheibenmaschine oder Scheuersaugmaschine ermöglichen.</p> <p>Die Böden müssen optisch sauber sein, um zum Image der Einrichtung beizutragen und Vertrauen bei Nutzern und externen Beteiligten zu erwecken. Die Wahl der Staub- und Wischtechniken, der verwendeten Materialien und der Häufigkeit der Reinigung wird dem Erwerber überlassen.</p>
Reinigen von Oberflächen hohe	<p>Unter hohen Flächen versteht man alle trockenen oder feuchten Flächen, feststehende oder bewegliche Flächen, die keine Fußböden sind (Schreibtische, Tische, Türgriffe, Glasscheiben und Spiegel usw.). Besondere Bedeutung kommt allen Oberflächen zu, die mit den Händen berührt werden oder mit biologischen Flüssigkeiten menschlichen Ursprungs verunreinigt sind.</p> <p>Die Wahl der Reinigungstechniken für hohe Oberflächen, die verwendeten Materialien und die Häufigkeit der Reinigung wird dem Käufer überlassen. Wir schlagen jedoch vor, verschiedenfarbige Wischtücher zu verwenden, so dass eine Farbe einem Behälter und einem Produkt zugeordnet werden kann.</p>



---

Pflege und Wartung der technischen Ausrüstung

Vgl. Anhang 2

---

Raum für die Instandhaltung

Der Wartungsraum muss für die Aufbewahrung von Material und Produkte, die für die Raumpflege und die Sammlung und Trennung von Abfällen benötigt werden. Ein Raum für die Raumpflege wird auf jeder Etage, von R+1 bis R+4, identifiziert. Er ist ausgestattet (Schrank, Wasseranschluss und Schlauchhaspel usw.) und mit leicht zu reinigenden Wand- und Bodenbelägen konzipiert und so dimensioniert, dass er unterscheidet zwischen :

- Ein eigener Bereich für die Lagerung von sauberen Produkten und Materialien.
- Ein Schmutzteil, der es ermöglicht, die Materialien nach der Benutzung zu pflegen und zu desinfizieren.

Wenn es der Platz zulässt, wird in einem der Räume eine Sanitäreanlage integriert.

---

### 1.2.2. Pflege und Reinigung des Parkplatzes

Die folgenden Aufgaben bilden die Grundlage für die Wartung und Reinigung des Parkplatzes und werden vom Parkplatzwart ausgeführt:

Aufgaben	Frequenz
Auffüllen und Reinigen von Kassen und Ticketstationen	Täglich
Entfetten Sie die Böden und entfernen Sie Flecken mit einer Scheuersaugmaschine, falls nötig.	Täglich
Reinigung der Rampen	Täglich
Reinigung der Parkebenen (Böden, Zugänge usw.) mit einer Wasserreinigungsmaschine	Zweimal im Monat
Alle Verfahren zur Instandhaltung öffentlicher Plätze : Leerung und Pflege von Mülleimern, Abholung Müll im Parkhaus, in den Aufzügen und Treppenhäusern...	Dreimal täglich, je nach Bedarf der Seite

Die oben genannte Reinigungshäufigkeit entspricht der geschätzten Frequentierung (siehe Merkblatt und Tabelle am Ende des Erbpachtvertrags). Die Reinigungshäufigkeit ist je nach Entwicklung der Nutzung des Parkplatzes anzupassen.

Die APCOA-Techniken, die sich auf den Betrieb des Parksystems beziehen, werden von den Parkhausmitarbeitern gewartet, wenn sie einen Vorrat an Ersatzteilen haben, ansonsten planen die Mitarbeiter punktuelle Einsätze von Spezialfirmen. Zusätzlich zu den punktuellen Einsätzen ist eine jährliche Wartung durch die Wartungsfirma vorgesehen. Techniken, die nicht APCOA-spezifisch sind (Gebäudebetrieb), müssen von einer in diesen Bereichen qualifizierten Firma auf Kosten des Eigentümers und mit Begleitung des Verwalters gewartet werden.

### 1.3. Organisation der Raumpflege






#### 1.3.1. Konzept der Interviewmethodik

Wir bieten für jedes Gebiet eine vereinfachte Methode an, die sich an alle Arten von Räumlichkeiten anpassen lässt, sobald diese erfasst sind. Bitte beachten Sie, dass die Informationen nur zur Orientierung dienen und nicht erschöpfend sind. Die vorgeschlagenen Intervalle sind je nach Art und Nutzung der Räume anzupassen, insbesondere was die Pflege der Böden betrifft.

So werden je nach Gesundheitsbedarf mehrere Zonen identifiziert, in denen definiert wird :

- Die Häufigkeit der Wartung ;
- Gesprächstechniken ;
- Die benötigten Produkte ;

Diese können sich vorübergehend oder dauerhaft ändern.

	 <b>ZONE 1</b> Risque faible	 <b>ZONE 2</b> Risque modéré	  <b>ZONE 3</b> <b>ZONE 3.1</b> Risque élevé	 <b>ZONE P</b>
Lieux concernés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Locaux d'utilité propre : stockage des matériels</li> <li>• Locaux administratifs : bureaux, salles de réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrée, hall d'accueil, couloirs</li> <li>• Ascenseurs, cages d'escaliers et zones communes à risque modérées</li> <li>• Locaux commerciaux</li> <li>• Commerces HORECA</li> <li>• Locaux d'utilité sale : déchets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanitaires</li> <li>• Zones communes à risques élevés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parking</li> </ul>
Fréquence d'entretien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quotidien pour les surfaces hautes touchées par les mains</li> <li>• Hebdomadaire pour les lieux de stockage propres et locaux administratifs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quotidien pour les surfaces hautes touchées par les mains des couloirs (rampes, boutons d'ascenseur, etc.) et des lieux de stockage « sales »</li> <li>• Après chaque utilisation pour les salles d'activité, offices alimentaires, etc.</li> <li>• À la demande, au minimum une fois par semaine pour le lavage des sols.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une fois par jour, plus si nécessaire</li> <li>• À la levée des précautions complémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A adapter selon la fréquentation</li> </ul>

#### 1.3.2. Indikative Markierung der gemeinsamen Bereiche

Der Grad der Frequentierung sowie die Vielfalt der Räumlichkeiten und der ausgeübten Aktivitäten beeinflussen die Anforderungen an die Instandhaltung.

So unterscheiden wir zwischen :

- **Gemeinschaftsbereiche mit hohem Risiko:** Bereiche, deren Zugänge die Nutzung durch die Bewohner (Verkehr innerhalb des Gebäudes) und durch Besucher außerhalb des Gebäudes ermöglichen.
- **Gemeinschaftsbereiche mit mäßigem Risiko:** Bereiche, die von den Bewohnern der verschiedenen privaten Bereiche und Stockwerke gemeinsam genutzt werden.
- **Privatbereiche:** Private Bereiche, die den Bewohnern eines einzelnen Raumes eigen sind.



1.3.3. Indikative Markierung der privaten Bereiche (Empfehlungen für den zukünftigen Bewohner)



## 2. Managementkonzept der Gewerkschaft (Hausmeister)

Die folgenden Abschnitte beziehen sich auf die operative und strategische Verwaltung des Gebäudes (Tertiärgebäude und Parkhaus).

### 2.1. Beratung im Vorfeld

Es ist üblich, dass wir uns im Vorfeld von den Syndikatsorganisationen beraten lassen, um die Wahl eines Partners zu treffen und Kommentare zur geplanten Arbeitsweise und den Plänen zu erhalten.

### 2.2. Mietverwaltung, Verwaltung, Finanzen und Buchhaltung

- Abhalten von Hauptversammlungen, die die Entscheidungen der Eigentümer koordinieren ;
- Erstellung und Verwaltung des Budgets für den Betrieb des Standorts und Abrechnung der Nebenkosten ;
- Kontrolle, ob die Bewohner ihren Pflichten ordnungsgemäß nachkommen ;
- Koordination und Organisation von Bestandsaufnahmen ;
- Vertretung des/der Eigentümer(s) in den Beziehungen zu Mietern, Bewohnern, Wartungs- oder Instandhaltungstechnikern und Lieferanten des Projekts ;

### 2.3. Operative und technische Verwaltung

- Einrichtung, Organisation und Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung der eingesetzten Mittel zur Gewährleistung :
  - Das ordnungsgemäße Funktionieren, die Instandhaltung und sogar die Instandsetzung der Gemeinschaftsbereiche und der dazugehörigen Einrichtungen,
  - Komfort und Sicherheit für alle Nutzerinnen und Nutzer der Website,
- Verwaltung von Schadensfällen und Koordination mit dem/den Eigentümer(n) ;
- Regelmäßige Besuche des Gebäudes und der Bewohner ;
- Kontrolle der Einhaltung der Miteigentumsordnung ;

## 3. Konzept von Sicherheit

### 3.1. Brandschutz

Die Planung, der Bau und die Einrichtung des Gebäudes und des Parkplatzes werden den Brandschutzvorschriften folgen:

- ITM-SST 1502.3 für das Baugewerbe mit :
  - ITM-SST 1504.2 für Büros ;
  - ITM-SST 1508.3 für den Einzelhandel ;
- ITM-SST 1506.2 für den

Parkplatz Das Ziel ist es, :

- die Entstehung, Entwicklung und Ausbreitung eines Brandes zu verhindern
- die Sicherheit der Menschen gewährleisten
- vorbeugend den Einsatz von Feuerwehren und Rettungsdiensten erleichtern. Die

Mittel zur Brandbekämpfung sind in der technischen Anleitung in Anhang 3

aufgeführt.

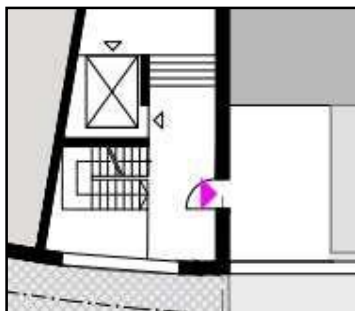
## 3.2. Elektronische Sicherheit

### 3.2.1. Zugangskontrolle

Dieser Abschnitt bietet einen Überblick über die geplante Verwaltung von Datenflüssen und Zugriffsrechten.

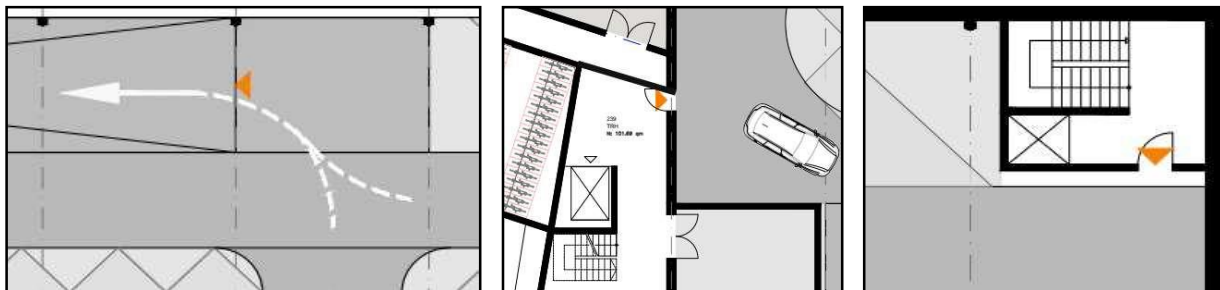
#### 3.2.1.1. Zugang zum Parkplatz

Die Fußgängereingänge zu allen Etagen des Parkhauses werden mit dem Parkschein kontrolliert, den Sie an der Autoeinfahrt des Parkhauses erhalten haben, mit Ausnahme der Ebene -1.



▼ Zugang zum Parkplatz: erfordert Badge (Bewohner) oder Parkschein (Besucher)

Da die Ebene -1 des Parkhauses für das Abstellen von Fahrzeugen der Polizeistation vorgesehen ist, wird die Zufahrt zur Ebene -1 für Fahrzeuge durch eine Schranke beschränkt und mit einem Badge kontrolliert. Der Zugang für Fußgänger zur Ebene -1 (über das Treppenhaus/den Aufzug) erfolgt ebenfalls mit diesem Badge.



▼ Zugang zum Parkplatz -1: erfordert einen speziellen Badge

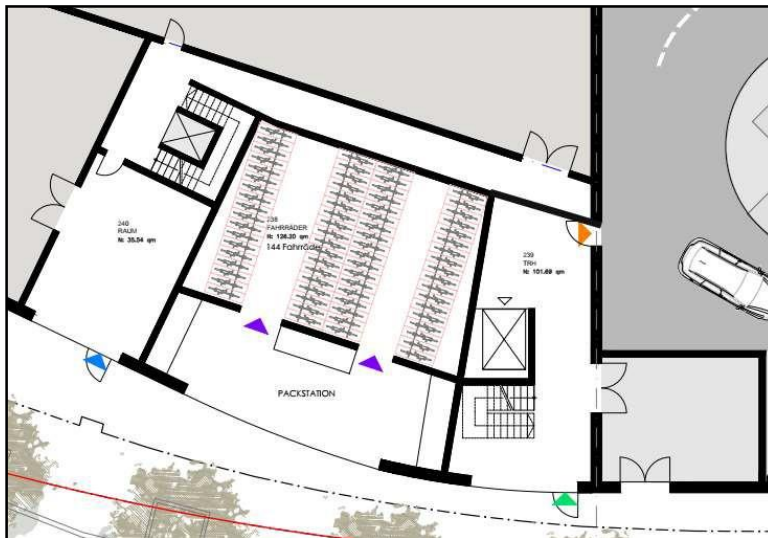
Der Zugang zum Parkplatz erfolgt entweder per Badge (für die Bewohner) oder durch Kontrolle des Parkscheins, um Eindringlinge zu vermeiden.

#### 3.2.1.2. Zugang Gebäude

Je nach den ermittelten Bedürfnissen werden verschiedene Kontrollebenen eingerichtet:

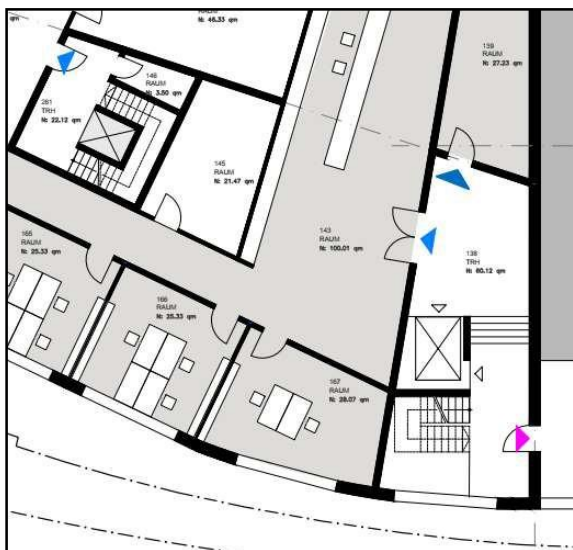
- Eingang des Gebäudes :
  - Eingeschränkter Zugang: Einige Eingänge des Gebäudes sind den Nutzern der Räumlichkeiten (Büros und Geschäfte) vorbehalten und werden mithilfe eines Ausweises kontrolliert.
  - Zugangsbeschränkung: Der Zugang zum Fahrradraum hängt von der Nutzung ab :
    - für einen Fahrradverleih wird ein QR-Code benötigt, der gescannt werden muss
    - für die Abgabe oder Abholung von persönlichen Fahrrädern muss eine MKaart eingescannt werden

- Freier Zugang: Der Kundeneingang zu den Geschäften sowie der Eingang, der den Zugang zum Rooftop ermöglicht, ist für alle Personen frei zugänglich. Ein System mit Gegensprechanlage und Empfang am Rooftop zur Kontrolle der Eingänge wird jedoch empfohlen.



- ▼ Zugang zum Fahrradraum: erfordert QR-Code oder MKaart (mit Velo'ok zu klären)
- ▼ Persönlicher Zugang zu Büros/Geschäften: erfordert Badge
- ▼ Zugang für alle Altersgruppen : frei für Geschäfte und

- Private Büro- und Geschäftsräume: Der Zugang erfolgt mithilfe von Ausweisen, die speziell für das Unternehmen, das die Räume nutzt, vorgesehen sind.
- Auch der Zugang zu den verschiedenen Stockwerken des Gebäudes über die Aufzüge wird mithilfe des Ausweises kontrolliert und eingeschränkt.



- ▼ Zugang zu Büros: erfordert Badge

### 3.2.2. Telefon- und Videotelefonie

Das Gebäude ist mit einem Kommunikationssystem ausgestattet, das die Audio- und Videoverbindung zwischen den Zugängen von außen und den Zugängen zu den Stockwerken sicherstellt. Gegensprechanlagen sind an den Eingängen vorgesehen, die dies entsprechend der Steuerung der Verkehrsströme erfordern (hauptsächlich auf der Ebene des Dienstleistungsgebäudes).

### 3.2.3. Überwachungs- und

Eindringlingserkennungsdienst Die grundlegenden

Dienste werden sich auf :

- die Eingänge zum Parkplatz und zum Gebäude,
- den Parkplatz,
- der gemeinsame Käfig zwischen Tertiär und Parkplatz

Diese Leistung umfasst einen Überwachungs- und Eindringlingserkennungsdienst mit :

- eine periphere Videoüberwachungsanlage,
- Ein volumetrisches Überwachungsgerät, das Bewegungen in den Gemeinschaftsräumen des Gebäudes sowie Eindringversuche erkennt und ein akustisches Signal abgibt, um Eindringlinge abzuschrecken. Der tatsächliche Bedarf an diesem Gerät ist je nach Zone zu definieren,
- eine oder mehrere Ruftasten, damit die Parkplatznutzer im Falle eines Überfalls die Polizei kontaktieren können (in der Konzeption festzulegende Bereiche).

Die oben genannten Systeme werden von einem 24-Stunden-Überwachungszentrum gesteuert. Dieses wird benachrichtigt, wenn ein Eindringling entdeckt wird, meldet dies den Behörden und kann Interventionspersonal auf das Gelände schicken. Während der Schließung der Räumlichkeiten kann ein mobiler Sicherheitsbeamter nur bei Bedarf Perimeterkontrollen auf dem Gelände durchführen, um sicherzustellen, dass das Gelände gesichert ist.

Für den Parkplatz kann ein Wachdienst eingerichtet werden, der die Überwachung und Sicherheit des Parkplatzes durch vor Ort anwesendes Personal gewährleistet (siehe Teil III, Kapitel 1 zu den Aufgaben des Wachdienstes).

Eventuelle zusätzliche Dienstleistungen können auf Wunsch des TN hinzugefügt werden und gehen zu seinen Lasten.

## 4. Dienstleistungskonzept winter

Diese Leistung umfasst die Tätigkeiten der Schneeräumung und des Salzstreuens in einem durch die Grenze der öffentlichen Zone definierten Bereich.

Eine vollständige Schneeräumung wird empfohlen, um den freien Zugang für Fußgänger und Motorisierte für die Durchgangsbereiche (Ein- und Ausgänge des Gebäudes/Parkplatzes und offener Bereich des Parkplatzes, Treppen, Gehwege) zu gewährleisten.

Bei Glatteisbekämpfungsmaßnahmen muss berücksichtigt werden, dass die Verkehrsteilnehmer Glatteis auf der Fahrbahn nicht immer bemerken. Das vorbeugende Streuen von Salz sollte je nach Bedarf erfolgen. Die Durchführung einer alleinigen Schneeräumung ist aufgrund der geringeren Auswirkungen auf die Umwelt und die Infrastruktur manchmal besser als das Streuen von Streumaterial.

## 5. Konzept für die Beschaffung und Verwaltung von Abfällen

### 5.1. Lieferdienste

Lieferungen werden in einem dafür vorgesehenen Bereich stattfinden, so dass der Verkehr nicht behindert wird (siehe Abbildung unten), dieses Prinzip muss vom Straßenbauamt bestätigt werden:



### 5.2. Müllentsorgungsdienst

Die Abfallentsorgung muss in Übereinstimmung mit der Verordnung über die Abfallentsorgung auf dem Gebiet der Stadt Differdingen erfolgen. Um dies zu erreichen, werden die Einrichtungen für die Abfallvermeidung und -entsorgung entsprechend gestaltet und die Verpflichtungen der Mülltrennung in Bezug auf die nachhaltige Entwicklung eingehalten.

Gemeinsame Innen- und Außenlagerräume oder -flächen müssen je nach Art und Menge des anfallenden Abfalls, seinem Anteil usw. dimensioniert werden, die je nach Zweck der Räume und der Bewohner stark variieren können:

- Die Dimensionierung der Räume wird somit auf Durchschnittswerten basieren, die eine vielseitige Nutzung ermöglichen.
- Die Größe der mobilen Ausrüstung kann auf der Grundlage einer Zählung der tatsächlichen Bewegungen angepasst werden, um den Bedürfnissen am besten gerecht zu werden.

Der innere Abfallagerraum muss sich in der Nähe des Gebäudezugangs oder der Sammelstelle des Abfuhrdienstes befinden und muss die Lagerung der verschiedenen Abfallarten zwischen den einzelnen Abholungen ermöglichen. Die Verwendung von Oberflächenmaterialien und die Installation von Geräten müssen die hygienische Beschaffenheit des Raumes und der Geräte gewährleisten und die Wartung erleichtern.

Die Sammelstelle oder der Ort, an dem der Abfall außerhalb des Gebäudes gelagert wird, muss strategisch günstig in der Nähe der Gebäudezugänge und der Straßen gelegen sein und über einen glatten, ebenen Weg verfügen, der für das Sammelfahrzeug geeignet ist, um den Abtransport des Abfalls durch die Entsorgungsdienste zu erleichtern. Die Häufigkeit

der Müllabfuhr ist vertraglich zu vereinbaren.

### III. Dienstleistungen zur Verwaltung von Immobilien Immobilien

#### 1. Konzept von persönlich

Mitarbeiter oder Dienstleister sind dafür verantwortlich, dass die Website reibungslos funktioniert. Ihre Dienstleistungen können Folgendes umfassen

- Wenn Bewachung während der Geschäftszeiten: regelmäßige Überwachung der Kleidung und der Sicherheit, Entgegennahme von Paketen und Nachrichten an die Bewohner, Beantwortung von Telefonanrufen, Ermöglichung von Besichtigungen und Führungen durch die Räumlichkeiten, wenn diese zum Verkauf oder zur Vermietung angeboten werden usw. ;
- Wenn Öffnungs-/Schließungsrunde: Eingangstüren morgens öffnen und abends schließen ;
- Reinigungspersonal: zuständig für die Abfallentsorgung, reinigen und desinfizieren Sie die Mülleimer, wenn nötig ;
- Überwachung aller Anlagen über GLT ;
- Sofortige Warnung an Firmen, die für die Wartung von Klimaanlage und Aufzügen zuständig sind, sowie ggf. an die Feuerwehr bei Vorfällen ;
- Anweisungen des Managers für die Verwaltung des Standorts ausführen ;

Der Parkplatz kann von natürlichen Personen oder aus der Ferne über ein System verwaltet werden, das mit einem Call-Room verbunden ist. Die Aufgaben des Wachpersonals sind :

- Reinigung und Pflege des Parkplatzes (siehe Teil II, Kapitel 1.2.2) ;
- Systemsteuerung ;
- Überwachungs- und Kontrollrunde mehrmals am Tag ;
- Sicherheit des Parkplatzes gegen Eindringlinge von außen gewährleisten, bei Bedarf die Polizei kontaktieren ;

#### 2. Konzept von Verantwortlichkeiten

Promoter	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ist verantwortlich für die Planung, den Bau und die Inbetriebnahme der Anlagen gemäß den im Erbpachtvertrag eingegangenen Verpflichtungen, um anschließend die ordnungsgemäße Übertragung der Immobilie an zukünftige Investoren und Bewohner zu gewährleisten.</li><li>• Ist verantwortlich für den Abschluss von Zehnjahres-/Biennale- und TRC-Versicherungen.</li></ul>
Zukünftiger Eigentümer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ist verantwortlich für die Einhaltung der Bedingungen des Erbpachtvertrags nach der Übertragung der Immobilie und des Erbbaurechts</li><li>• Ist dafür verantwortlich, das Gebäude, die Gemeinschaftsräume und den Parkplatz zu versichern (Feuerversicherung etc.).</li></ul>

Bewohner (Eigentümer oder Mieter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Nutzer haftet für alle Schäden, die durch ihn selbst, seine Besucher, Kunden oder andere verursacht werden, sowie für die Folgen, die durch sein Verschulden oder das Verschulden von Personen oder Sachen unter seiner Verantwortung entstehen, wenn er das Gelände missbraucht, nicht bestimmungsgemäß nutzt oder gegen die Bestimmungen der Hausordnung verstößt.</li> <li>• ist verantwortlich für die Nutzung der Räumlichkeiten durch ihn selbst und die Folgen jeglicher Art, die sich daraus ergeben können.</li> </ul>
Syndikus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt die unter Punkt 2 auf S.11 beschriebenen Aufgaben durch</li> <li>• muss sich jederzeit an die geltenden Gesetze und Vorschriften halten, die auf seine Tätigkeit anwendbar sind. Er ist allein verantwortlich für alle Folgen seiner Tätigkeit.</li> </ul>
Parkplatzbetreiber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist im Auftrag des Eigentümers für die ordnungsgemäße tägliche Verwaltung des Parkplatzes verantwortlich</li> <li>• Ist für die Instandhaltung des Parkplatzes gemäß den Bestimmungen der vorherigen Abschnitte verantwortlich</li> </ul>
Interaktion Gemeinde/CFL/Kommissariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definierte Verantwortlichkeiten gemäß den zu gewährenden Dienstbarkeiten und gemäß den Wartungsgrenzplänen</li> <li>• Aufrechterhaltung einer guten Instandhaltung des Bahnsteigs und Renovierung/Instandhaltung des unterirdischen Zugangs zum Stadtzentrum, um die Attraktivität zu gewährleisten</li> </ul>

### 3. Qualitätssicherungskonzept & Management der Qualität

Tralux Immobilien wird auf seiner Operation einen Qualitätssicherungsplan durch den Generalunternehmer Tralux Construction anwenden lassen, um die ordnungsgemäße Ausführung des Projekts in der Bauphase zu gewährleisten. Der Qualitätssicherungsplan (QSP) von TRALUX beschreibt die Vorkehrungen, die im Bereich des Qualitätsmanagements getroffen wurden, um die Qualität der von ihr im Rahmen eines Auftrags zu erbringenden Leistungen gemäß den vertraglichen und behördlichen Verpflichtungen in Bezug auf den unterzeichneten Auftrag zu gewährleisten.

Das QAP bezieht sich auf die folgenden Dokumente:

- Das QSE-Handbuch des Unternehmens TRALUX ;
- ISO-Norm 9001 (Qualitätsmanagement), ISO-Norm 45001 (Gesundheit, Sicherheit) und 14001 (Umwelt)

Die Qualitätssicherung ist ein langfristiger Prozess, dessen Hauptziel die Qualität unserer Bauwerke ist. Zu diesem Zweck wurden drei Chartas erstellt, die sich auf Qualität, Sicherheit und Umwelt beziehen. Eine Zusammenfassung dieser Chartas findet sich in Anhang 7.

### 4. Dokumentationskonzept und Berichte

Es wird eine "Due Diligence" durchgeführt, um die Daten und Informationen aufzulisten, die der Eigentümer für die ordnungsgemäße Verwaltung, Instandhaltung und Pflege seiner Immobilie benötigt.

Sie umfasst ein Dossier mit allen Dokumenten und Verträgen sowie eine As-Built-Dokumentation, auch DOA genannt, die den ausgeführten Arbeiten entspricht. Diese Dokumentation wird den Betrieb, die Wartung und die Verwaltung des Systems ermöglichen. Die Pläne und Dokumente sind auch in elektronischer Form in einem Format zu liefern, das ihre Bearbeitung ermöglicht (AutoCAD, Excel und Word), oder im nativen Format der Anwendung, die sie verwendet. Einzelheiten zur As-Built-Dokumentation finden sich in Anhang 8.

Die Broschüre enthält einen Wartungsleitfaden, in dem die Pflichten und Empfehlungen aufgeführt sind.

## Liste der Anhänge

Anhang 1: Prinzipieller Schnitt der Technik von Büros

Anhang 2: Pflege- und Wartungsempfehlungen für die Technik Anhang

3: Technisches Merkblatt (Auszug aus der Projektbeschreibung)

Anhang 4: Plan zur Kennzeichnung der Zugänge

Anhang 5: Indikativer Plan zur Kennzeichnung der Wartungsbereiche

(gemeinschaftlich) Anhang 6: Indikativer Plan zur Kennzeichnung der

Wartungsbereiche (privat) Anhang 7: QAP-Zusammenfassung

Anhang 8: As- Dokumentation Built