

---

## 4. Mallbenützungsreglement

### 4.1. Mietfläche

Als Mietfläche für Events und Ausstellungen steht die auf beiliegendem Plan rot eingezeichnete Fläche zur Verfügung. Das Überschreiten der markierten Fläche ist verboten.

### 4.2. Benützungsrecht

Das Center Management kann die Eventzonen an hauseigene Mieter, Drittfirmen oder andere Interessenten für kurzfristige, kommerzielle oder nicht kommerzielle Anlässe vermieten, sofern dies der Förderung des Zentrums dient. Konkurrenzierende Aktivitäten müssen mit den entsprechenden Mietern abgesprochen werden. Ausserhalb der gemieteten Fläche darf der Veranstalter ohne Einwilligung des Center Managements keine zusätzliche Werbung anbringen. Politische oder religiöse Veranstaltungen dürfen im Zentrum nicht durchgeführt werden.

### 4.3. Kriterien für Promotionsstände

#### 4.3.1. Standkonzept

Vorgängig muss dem Center Management ein Standkonzept eingereicht werden. Es werden nur professionelle Standbauten (z.B. Messestände) bewilligt, die attraktiv daherkommen und den Kunden sowie dem Center einen Mehrwert bieten. Promotionen sollen in erster Linie der Frequenzförderung des Zentrums dienen und einen möglichst grossen Kundenkreis ansprechen. Die Veranstaltungen können grundsätzlich mit Verkäufen verbunden sein. Die maximale Höhe für Standbauten beträgt 1.6 m für bauliche Elemente und Dekorationen.

#### 4.3.2. Betreuungszeiten

Die Promotionen müssen während den Öffnungszeiten des Zentrums betrieben werden und müssen von Promotionspersonal ganztägig betreut werden. Bitte beachten Sie die [speziellen Öffnungszeiten](#). Die Aufbauten müssen so konzipiert sein, dass die Transparenz gewährleistet bleibt. Die Sicht auf die umliegenden Geschäfte darf nicht eingeschränkt werden.

#### 4.3.3. Lärm- und Geruchsemissionen

Der Veranstalter garantiert, dass durch seinen Anlass die hauseigenen Geschäfte weder durch Lärm noch durch Gerüche gestört werden.

### 4.4. Standbau

Bei Fragen zum Standbau melden Sie sich bei unserem FM Provider ISS unter: 079 430 03 54

#### 4.4.1. Anlieferung

Die Anlieferung erfolgt über die Rampen (Rampe 6) der Anlieferungszone im Norden des Gebäudekomplexes.

#### 4.4.2. Auf- und Abbau-Arbeiten

Der Aufbau muss vor den normalen Öffnungszeiten zwischen 06.00 – 09.00 Uhr erfolgen. Wird mehr Zeit für den Aufbau benötigt, so kann der Sicherheitsdienst (kostenpflichtig) aufgeboden werden.

Der Abbau muss nach den normalen Öffnungszeiten erfolgen und muss 2 Stunden nach Ladenschluss beendet sein. Wird mehr Zeit für den Abbau benötigt, so kann der Sicherheitsdienst (kostenpflichtig) aufgeboden werden.

#### 4.4.3. Sicherheit/Brandschutz

Es dürfen nur schwerbrennbare Materialien für Aufbaumaterialien und Dekorationen verwendet werden. Es ist strikt verboten, Kerzen oder andere Gegenstände anzuzünden. Die Fläche für das Brandschutztor frei bleiben.

---

Das [Eventkontrollblatt Brandschutz](#) muss zwingend ausgedruckt mitgebracht und vor Ort ausgefüllt, bzw. die Kontrolle durchgeführt werden. Die ISS wird nach dem Aufbau das Eventkontrollblatt vor Ort abholen. Bitte beachten Sie, dass ein Feuerlöscher für den Brandfall vorhanden sein muss. Falls Sie keinen eigenen besitzen, stellt Ihnen unser FM-Provider vor Ort einen Feuerlöscher für CHF 40.- / Woche zur Verfügung.

#### 4.4.4. Fahrzeuge

Die Promotionsfläche im 1. UG ist optimal für eine Ausstellung mit Benzin- oder Elektrofahrzeugen. Auf allen anderen Flächen müssen die Events immer durch die Gebäudeversicherung bewilligt werden.

Bei allen Fahrzeugen muss der Treibstofftank leer sein und die Batterie muss abgehängt werden. Wenn das nicht möglich ist, muss zwingend ein Sicherheitskonzept vorliegen, welche brandschutztechnische Ersatzmassnahmen beschreiben. Das Konzept muss durch die Gebäudeversicherung bewilligt werden. Die Räder müssen während der Promotion stets auf einer Unterlage aufliegen.

#### 4.4.5. Entsorgung

Die Abfallentsorgung ist im Mietpreis enthalten. Der Veranstalter hat die Möglichkeit, am Infopoint jeweils einen kostenlosen Kehrichtsack abzuholen.

#### 4.4.6. Reinigung

Die normale Reinigung der gemieteten Fläche wird durch das Center Management vorgenommen. Grobe Verunreinigungen sind vom Veranstalter sofort zu reinigen oder werden ihm nachträglich belastet.

### 4.5. Miete/Kosten

Im Mietpreis sind die Nebenkosten wie Heizung, Reinigung und Strom eingerechnet. Auf Wunsch kann Hilfsmaterial zur Verfügung gestellt werden. ISS-Technikerstunden, welche im Auftrag des Mieters geleistet wurden, werden dem Mieter weiterverrechnet. Mieter des Einkaufszentrums erhalten einen Rabatt von 50% auf den Mietpreis. Weitere Informationen sind im Intranet ersichtlich.

### 4.6. Lagerraum

Es besteht die Möglichkeit, Lagerräume je nach Verfügbarkeit anzumieten. Die Mindestmietdauer hierfür beträgt 14 Tage. Bitte melden Sie sich bei Interesse direkt bei der Centerleitung: [marketing@shopping-arena.ch](mailto:marketing@shopping-arena.ch)

### 4.7. Haftpflicht

Das Ausstellungsgut kann durch das Center Management nicht versichert werden. Versicherungen gegen Diebstahl und Beschädigungen sind Sache des Veranstalters.

### 4.8. Bewachung

Auf Wunsch des Veranstalters kann eine Bewachung des Ausstellungsgutes gegen entsprechende Kostenverrechnung beim Center Management beantragt werden.

### 4.9. Umsatzmeldung

Damit die Umsatzentwicklung des Centers verfolgt werden kann, ist der Mieter verpflichtet, die Nettoverkaufsumsätze (ohne MWST) am Ende der Promotion an die Shopping Arena zu melden. Zu diesem Zweck kann dieses [Formular](#) ausgefüllt und an folgende E-Mail [info@shopping-arena.ch](mailto:info@shopping-arena.ch) gesendet werden.

### 4.10. Flyering

Pro Tag dürfen nicht mehr als 2 Firmen Flyer, Proben oder ähnliches verteilen. Die Verteilaktion ist dem Center Management mindestens 1 Woche vor der geplanten Durchführung zu melden.

## 4.11. Generelle Vorbehalte

Entspricht ein Event nicht den Abmachungen, kann das Center Management eine Räumung verlangen. Zudem wird bei Nichteinhalten der genannten Punkte eine Konventionalstrafe von CHF 500.- eingefordert.