

# Handbuch

## 1. Mallbenützungsreglement

### 1.1 Mietfläche

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

### 1.2 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.

### 1.3 Kriterien für Promotionsstände

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 Promotionen müssen während den normalen Öffnungszeiten des Zentrums betrieben werden und müssen von Promotionspersonal ganztätig betreut werden.

Die Aufbauten müssen so konzipiert sein, dass die Transparenz gewährleistet bleibt. Die Sicht auf die umliegenden Geschäfte darf nicht eingeschränkt werden.

#### **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.

### 1.4 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

### 1.5 Lärmemissionen

Der Veranstalter garantiert, dass durch seinen Anlass die hauseigenen Geschäfte nicht gestört werden.

# Handbuch

## 1.6 Sicherheit/Brandschutz

Es dürfen nur schwerbrennbare Materialien für Aufbaumaterialien und Dekorationen verwendet werden.

## 1.7 Anlieferung

Die Anlieferung erfolgt über die Rampen der Anlieferungszone im Norden des Gebäudekomplexes.

## 1.8 Haftpflicht

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

## 1.9 Bewachung

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

## 1.10 Reinigung

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

## 1.11 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.

## 1.12 Generelle Vorbehalte

Entspricht ein Event nicht den Abmachungen, kann das Center Management eine Räumung verlangen.