

## Anlage 3

### Hausordnung für Mall Flächen

Grundvoraussetzung für den Abschluss der Vereinbarung über die kurzzeitige Vermietung einer Mall Fläche ist die Anlage 4 mit Beschreibung der Promotion, Standskizze, Fotos des Standes, Mietzweck (Sortiment).

Diese Unterlagen werden zum Bestandteil der Vereinbarung und haben bindende Wirkung.

**Die ausführenden Promoter vor Ort sind durch den Mieter über diese Qualitätsstandards in Kenntnis zu setzen!**

#### 1) Auf- und Abbau der Aktion

Zum Aufbau **zugelassen ist ausschließlich** die Ausführung der Promotion, die beim jeweiligen Centermanagement (CM) zuvor mit der Buchungsanfrage angemeldet wurde und nach Annahme durch das CM zum Bestandteil der Vereinbarung als Anlage 4 geworden ist. Bitte denken Sie daran, Ihre Bedürfnisse an die Zugangswege (z.B. Türbreiten, Deckenhöhen, Bodentragfähigkeit, Zugang ohne Treppenstufen bzw. Rampeneinsatz, etc.) und die Versorgung der Aktionsfläche (mit z.B. Strom, DSL, Wasser, etc.) frühzeitig anzumelden. **Die Maximal zugelassene Standaufbauhöhe ist max. 1,20 m.** Hiervon ausgenommen sind in Sonderfällen Displays, die mit Anlage 4 der Vereinbarung vom Centermanagement im Einzelfall freigegeben werden können.

Der komplette Auf- bzw. Abbau der Standanordnung / des Promotionstandes hat **außerhalb der Kernöffnungszeiten** des Centers zu erfolgen.

Das bedeutet für den Aufbau: Entweder nach Ladenschluss am Vorabend der Promotion oder vor Ladenöffnung am ersten Tag der Promotion.

**Bitte sprechen Sie in jedem Fall den Aufbautermin vorab mit der Haustechnik des jeweiligen Centers ab. Melden Sie sich auf jeden Fall nach Ihrem Eintreffen im Center VOR Aufbaubeginn beim CM bzw. der Haustechnik an.**

Sofern der **Auf- bzw. Abbau an einem Sonn- oder Feiertag** erfolgen soll oder Sie eine **Nachwache** für Ihren Promotion-Aufbau wünschen, ist es notwendig, vorab einen **kostenpflichtigen Sicherheitsdienst** zu beauftragen. **Die Kontaktdaten werden Ihnen mit der von der HBB Centermanagement gezeichneten Vereinbarung zugesendet.**

Während der Öffnungszeiten des Centers darf kein Equipment mehr an die Mall-Fläche gebracht werden.

Der Abbau der Promotion erfolgt immer erst nach Ladenschluss im Center. **Es ist nicht gestattet, bereits während der Ladenöffnungszeit teilabzubauen oder Equipment einzupacken.** Bitte melden Sie sich stets beim Centermanagement ab und lassen ein Rückgabeprotokoll anfertigen.

#### 2) Separate Anlieferung von Equipment und Waren

Bitte stimmen Sie die Anlieferung von Equipment und Waren vorab mit dem CM ab, um Probleme bei der Abwicklung und Zuordnung zu vermeiden. Das Centermanagement wird keine Lieferung annehmen und einlagern.

#### 3) Erscheinungsbild der Stände, Bodenbeläge, nicht zulässige Elemente

Die Aktionsflächen im Center müssen vom Mieter auf dessen Kosten **ganzflächig mit allzeit wertig und sauber aussehenden Bodenbelägen ausgelegt** werden. Hierbei kann es sich um Teppich- oder PVC-Böden handeln (helle Teppichböden sind nicht zulässig).

Ggf. anfallende Reinigungskosten gehen zu Lasten des Mieters. Die Reinigung hat außerhalb der Öffnungszeiten zu erfolgen.

Alle Bodenbeläge müssen sauber und **frei von Stolperkanten** verlegt und mit für den Untergrund geeignetem, wieder rückstandsfrei löslichem Klebeband o. ä. befestigt werden.

Kabel und Zuleitungen müssen unter den Bodenbelägen verlegt werden. Alle verwendeten Ausstellungsgegenstände, Bodenbeläge, etc. müssen die **Brandschutzklasse B1** erfüllen. Das Erscheinungsbild der Promotion muss **aus jeder Blickrichtung** (z.B. einsehbare Standrückseiten, Draufsichten aus höheren Stockwerken, etc.) **jederzeit qualitativ hochwertig sowie optisch ansprechend und gepflegt** aussehen. Standoptik bzw. Werbemedien müssen in Qualität und Anordnung mindestens dem Standard entsprechen, der zuvor mit dem Konzept gemäß Anlage 4 genehmigt wurden (Vereinbarungsbestandteil).

Sogenannte **Pop Up Faltwände** („Spinnen-Stellwände“) mit einseitiger Bespannung (ohne ansprechende Rückansicht), **Zeltbauten, Sonnenschirme, Werbebanner, Beachflags, Aufsteller** (Kundenstopper) und dergleichen sind **nicht zulässig**. Eine Sichtbehinderung auf andere Mieter darf vom Stand nicht ausgehen.

#### 4) **Bekleidung des Standpersonals**

Das eingesetzte Personal muss angemessen und einheitlich gekleidet sein und muss durch Firmen- sowie Namenschilder eindeutig erkennbar sein. Darüber hinaus ist unbedingt auch für ausreichend (nicht einsehbaren) Stauraum z.B. für Lagerware, Prospektmaterial, etc., (ebenso für Kleidung und persönliche Gegenstände des Standpersonals) zu sorgen, die nicht offen sichtbar sein dürfen.

#### 5) **Anzahl Promoter / Standbesetzung**

Es ist über den gesamten Promotion-Zeitraum eine Anzahl an Standbetreuern einzusetzen, die der Größe und Anzahl der angemieteten Aktionsflächen angemessen ist. Sofern es sich um mehrere, räumlich voneinander getrennte Flächen handelt, muss **während der Ladenöffnungszeiten je Stand mindestens ein Promoter im Einsatz** sein. Auch während der Pausenzeiten von Standpersonal dürfen die Stände nicht unbesetzt sein. Das Essen und Trinken am Stand ist nicht gestattet.

Die Anzahl an Promotern hat der Promotionsbeschreibung zu entsprechen, die zuvor mit der Buchungsanfrage beim CM eingereicht und von diesem genehmigt wurde gemäß Anlage 4 (Vereinbarungsbestandteil).

#### 6) **Kundenansprache / Verteilung von Flyern / Sampling**

Produkt und Promotion-Konzept sollen den Centerbesuchern einen emotionalen Mehrwert bieten. Sie sollten für den Kunden ansprechend und unterhaltsam sein und ihn zur Interaktion veranlassen.

Die Durchführung der Promotion hat der Anlage 4 (Vereinbarungsbestandteil) zu entsprechen, die zuvor mit der Buchungsanfrage beim CM eingereicht und von diesem genehmigt wurde Dies gilt insbesondere auch für die Durchführung von Gewinnspielen.

Centerbesucher dürfen nur dann angesprochen werden, wenn sie ihr Interesse an dem beworbenen Produkt/ Dienstleistung dadurch signalisieren, dass sie die Aktionsfläche von sich aus betreten oder interessiert an der Aktionsfläche stehenbleiben.

**Promoter dürfen interessierte Besucher ausschließlich von der Promotion-Fläche aus ansprechen.** Eine Ansprache von nicht interessierten Besuchern oder durch außerhalb einer Promotion-Fläche agierende Promoter wird als aggressiv empfunden und ist nicht gestattet.

Insbesondere dieses Verhalten kann im Wiederholungsfalle zum entschädigungslosen Verweis aus dem Center durch das CM führen. Eine **Beschallung des Centers ist grundsätzlich nicht zulässig.**

Das Verteilen von **Warenproben (Sampling), Flyern, Luftballons** oder ähnlichem ist **grundsätzlich gestattet.** Der Wunsch auf der Aktionsfläche Warenproben zu verteilen, muss eindeutig aus der Promotion-Beschreibung gemäß Anlage 4 (Vereinbarungsbestandteil) hervorgehen. Selbiges gilt für die Ausgabe von Flyern auf der Aktionsfläche.

Sich durch das Center zu bewegen und eine Verteilung durchzuführen sowie das Verteilen von Flyern an Centereingängen oder deren Anbringung an den Autos der Centerbesucher ist nur ausnahmsweise gestattet und muss vom CM vor Ort genehmigt werden. Eine **Anbringung von Plakaten, Flaggen (im Außenbereich), etc.** ist möglich und kostenpflichtig. Die Buchungsanfrage erfolgt, wie bei der Flächenbuchung, über HBB Centermanagement.

## **7) Zusätzliche Vermarktungsmöglichkeiten**

Die HBB Centermanagement GmbH & Co. KG bietet zusätzliche Vermarktungsmöglichkeiten. Über das jeweilige Centermanagement können, sofern vorhanden, Anzeigen in Centerzeitungen geschaltet werden. Über die HBB Centermanagement GmbH & Co. KG können verschiedene, reichweitenstarke Medien mit Information, Angeboten, Aktionen etc. des Mieters belegt werden.

Dazu zählen z.B. die Startseite der jeweiligen Centerhomepage, Mitteilungen in den jeweils angeschlossenen sozialen Netzwerken sowie weitere Medien. Der Mieter erklärt sich bereit, durch das Centermanagement oder einen von ihr beauftragten Dritten auf die erweiterten Vermarktungsmöglichkeiten angesprochen zu werden. Auch ohne ein Zustandekommen separater Vereinbarungen zur Vermarktung in weiteren Medien erklärt sich der Mieter bereits vorab damit einverstanden, dass der Vermieter die Aktivitäten des Mieters im Center auf der jeweiligen Internetseite des Centers veröffentlicht.

## **8) Sicherheitsbestimmungen bei Fahrzeugausstellungen**

Die Tanks der ausgestellten Kraftfahrzeuge sind zu entleeren. Die Fahrzeugbatterien sind abzuklemmen. Die Tankdeckel der Fahrzeuge müssen verschlossen sein. Die Zündschlüssel sind außerhalb des Fahrzeugs aufzubewahren. Die Fahrzeuge dürfen nur mit eingelegtem Gang und angezogener Handbremse auf der Aktionsfläche ausgestellt werden. Das Fahrzeug wird innerhalb des Centers ausschließlich geschoben. Der Motor wird niemals innerhalb des Centers gestartet. Elektrofahrzeuge jeglicher Art dürfen nur im Vorführbetrieb eingeschaltet sein. Die für den Antrieb verantwortlichen Batterie-Elemente müssen für die Dauer der Ausstellung vollständig abgeklemmt werden. Im Falle eines Brandes ist der Mieter dazu verpflichtet, die Feuerwehr auf im Center platzierte Elektrofahrzeuge hinzuweisen.