

**RICHTLINIEN UND INFORMATIONEN FÜR AKTIONEN
(VERKAUFSSTAND ODER PROMOTION)
IM STERN-CENTER LÜDENSCHIED**

1) Auf- und Abbau der Aktion / Wachdienst

Zum Aufbau zugelassen ist ausschließlich die Planung (Mietvertrag „Ausführungsbeschreibung“), die beim Center-Management (CM) zuvor mit der Buchungsanfrage angemeldet wurde und nach Annahme durch das CM zum Bestandteil des Mietvertrages geworden ist.

Der komplette Auf- bzw. Abbau muss außerhalb der Kernöffnungszeiten des Centers erfolgen. Die Kernöffnungszeiten sind Montag bis Freitag 10:00 Uhr - 20:00 Uhr, Samstag 09:30 – 20:00 und am verkaufsoffenen Sonntag nach Absprache. Das bedeutet für den Aufbau: Entweder nach Ladenschluss am Vorabend oder vor Ladenöffnung am ersten Tag der Aktion – frühestens jedoch ab 06:00 Uhr.

Sofern der Auf- bzw. Abbau in der Nacht, oder an einem Sonn- oder Feiertag erfolgen soll, kann die Einbrucharanlage des Centers nicht scharfgeschaltet werden. Daher muss grundsätzlich der centereigene Wachdienst zur Sicherung des Gebäudes beauftragt werden.

Das entsprechende **Buchungsformular** erhalten Sie im Center-Management. Die Beauftragung muss spätestens 4 Werktage vor Aktionsbeginn- erfolgt sein.

Die Anlieferung und der Abtransport von Ausstellungsmaterialien und Ware darf ausschließlich über den Lastenaufzug oder über das Treppenhaus erfolgen. Die Benutzung der Personenaufzüge ist hierfür nicht gestattet. Während der Kernöffnungszeiten des Centers **darf kein Equipment / Waren** mehr an die Fläche gebracht werden.

Achtung: Während der Kernöffnungszeiten des Centers darf kein Equipment / Waren mehr an die Fläche gebracht werden.

Ausgenommen ist natürlich das „gelegentliche „Wieder-Bestücken“ bei starkem Abverkauf während der Verkaufsphase. Gerade aber das erste – umfangreiche - Bestücken vor dem Start ist erst nach Ladenschluss bzw. am Morgen vor Eröffnung gestattet.

Der Abbau des Standes erfolgt immer erst nach Ladenschluss im Center. Es ist nicht gestattet, bereits während der Kernöffnungszeit teilabzubauen oder Equipment einzupacken. Bitte melden Sie sich, sofern möglich, beim CM ab.

Das **Abstellen / Lagern von Gegenständen in der Ladenstraße** und / oder in den **Fluchtgängen** ist **nicht gestattet**.

Über die baulichen Flucht- und Rettungswege sowie die Verhaltensweisen bei Notfällen müssen sich die Auf- und Abbauteams sowie das Standpersonal selbständig an den aushängenden Flucht- und Rettungswegplänen informieren.

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. Wichtig hierbei ist, dass Sie dem CM den genauen Lieferumfang mitteilen.

3) **Sicherheit und Erscheinungsbild der Stände, Bodenbeläge, nicht zulässige Elemente**

Bei kurzfristigen Promotions sollten Aktionsflächen im Center vom Mieter auf dessen Kosten ganzflächig mit allzeit wertig und sauber aussehenden Bodenbelägen ausgelegt und gesichert werden. Ggf. anfallende Reinigungskosten gehen zu Lasten des Mieters. Die Reinigung hat außerhalb der Kernöffnungszeiten zu erfolgen.

Alle Bodenbeläge müssen sauber und frei von Stolperkanten verlegt- und mit für den Untergrund geeignetem rückstandfrei zu entfernendem Klebeband befestigt werden. Kabel und Zuleitungen sollten nach Möglichkeit nicht auf dem Boden verlegt werden. Ist dies an einzelnen Stellen nicht möglich, müssen die Kabel mit geeigneten Abdeckungen mechanisch geschützt und mit einem Warnband schwarz / gelb abgeklebt / markiert werden. Alle verwendeten Ausstellungsgegenstände, Bodenbeläge und Warenträger müssen mindestens die **Brandschutzklasse B1** erfüllen.

Das Erscheinungsbild der Aktion muss **jederzeit qualitativ hochwertig** sowie **optisch ansprechend** und **gepflegt** aussehen. Standoptik bzw. Werbemedien müssen in Qualität und Anordnung mindestens dem Standard entsprechen, der zuvor mit der Buchungsanfrage beim CM eingereicht und von diesem genehmigt wurde (Mietvertragsbestandteil). Es wird von entsprechender Qualität (vorzugsweise Messebauqualität) mit Branding ausgegangen.

→ Sogenannte Zeltbauten, Sonnenschirme, Beachflags, A-Aufsteller (Kundenstopper), handgeschriebene Werbeschilder aus Papier oder Pappe und dergleichen sind nicht zulässig.

Das gesamte Center ist mit einer Sprinkleranlage ausgestattet. Um deren Wirksamkeit nicht einzuschränken müssen sämtliche Dächer etc. aus Lochblech o.ä. ausgeführt sein. Der Mindestabstand zu den Sprinklerköpfen darf in keiner Richtung 50cm unterschreiten.

4) **Bekleidung des Standpersonals**

Das eingesetzte Personal muss angemessen (möglichst auch einheitlich) gekleidet sein. Es sollte durch Firmen- oder Namensschilder oder durch ein sog. Corporate Brand Outfit eindeutig erkennbar sein.

Darüber hinaus ist unbedingt für ausreichend (nicht einsehbaren) Stauraum z.B. für Lagerware, Prospektmaterial etc. (ebenso für Kleidung und persönliche Gegenstände des Standpersonals) zu sorgen.

5) **Anzahl Mitarbeiter / Standbesetzung / Betreibungsverpflichtung**

Es ist über den gesamten Aktions-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 Kernöffnungszeiten je Stand mindestens ein/e Mitarbeiter/in im Einsatz sein. Auch während der Pausenzeiten von Standpersonal dürfen die Stände nicht unbesetzt sein.

Die Anzahl an Mitarbeitern hat der aus der Aktionsbeschreibung zu entsprechen, die zuvor mit der Buchungsanfrage beim CM eingereicht und von diesem genehmigt wurde (Mietvertragsbestandteil).

Der Mieter ist verpflichtet, den Stand während der gesamten Mietzeit seiner Zweckbestimmung entsprechend ununterbrochen zu nutzen, offenzuhalten und während der für das Einkaufszentrum festgelegten Kern- und Sonderöffnungszeiten vertragsgemäß zu betreiben. Er wird den Stand weder ganz noch teilweise ungenutzt oder leer stehen lassen und das für seine Geschäftsart übliche Warensortiment vorrätig halten. **Zeitweise Schließungen z.B. aus Anlass von Mittagspausen, Ruhetagen, Betriebsferien und Inventuren sind nicht zulässig.**

Das Essen und Trinken am Stand ist nicht gestattet.

*Verletzt der Mieter die Betreibungsverpflichtung gemäß Ziffer 6 Teil B, schuldet er dem Vermieter für jeden ganzen Tag, an dem er gegen die Betreibungsverpflichtung verstoßen hat, eine **Vertragsstrafe in Höhe von 125 % der auf den Tag entfallenden Mindestmiete.***

6) Kundenansprache / Verteilung von Flyern / Sampling

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

Die Durchführung der Aktion hat der Aktionsbeschreibung zu entsprechen, die zuvor mit der Buchungsanfrage beim CM eingereicht und von diesem genehmigt wurde (Mietvertragsbestandteil). 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.

Mitarbeiter der Aktion dürfen interessierte Besucher ausschließlich von der Aktions-Fläche aus ansprechen. **Eine Ansprache von nicht interessierten Besuchern oder durch außerhalb einer Aktions-Fläche agierende Mitarbeiter 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 nicht gestattet. Das Ausgeben von Warenproben oder Give-aways an Interessenten auf der Aktionsfläche ist im Ausnahmefall, nach Absprache mit dem Center-Management, durchführbar. Der Wunsch auf der Aktionsfläche Warenproben zu verteilen, muss eindeutig aus der Aktions-Beschreibung 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 (sofern nicht Mietvertragsbestandteil) nicht gestattet.

7) Mietzweck

Der Mieter ist berechtigt, das übliche Sortiment bzw. Aktion des in Teil A (Mietvertrag) genannten Geschäfts zu führen bzw. umzusetzen. Die Führung anderer Artikel oder Umsetzung zusätzlicher Maßnahmen **bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Center-Managements.**

8) Fahrzeuge

Fahrzeuge können durch den Eingang Wilhelmstraße in die Mall geschoben werden. Die lichte Breite erfragen Sie bitte beim Center-Management. Die Fahrzeuge dürfen ein Gesamtgewicht von 2t nicht überschreiten. Alternativ müssen in Abstimmung mit dem CM Last – Verteilungsplatten eingesetzt werden. Der Tank darf mit max. 5L gefüllt sein und die Batterie muss abgeklemmt werden.