



HAUSORDNUNG

Vorwort

Das Zusammenleben aller Bestandnehmer des Centers setzt voraus, dass alle aufeinander Rücksicht nehmen. Im Bestreben, dieses Zusammenleben und die Zusammenarbeit aller Bestandnehmer des Centers unter sich und mit der Verwaltung zu fördern und zu erleichtern, das Ansehen des Centers in der Öffentlichkeit und bei den Besucher zu wahren, zu heben und die Gebäude, deren Einrichtungen und Anlagen in einem einwandfreien Zustand zu erhalten, ist die folgende Hausordnung erstellt worden.

1. Rechtslage

Gemäß den Bestandverträgen verpflichten sich die Bestandnehmer (einschließlich allfälliger sonstiger Nutzer) die nach den allgemeinen Bedürfnissen des Centers ausgerichtete Hausordnung einzuhalten. Damit sind die Bestandnehmer (einschließlich allfälliger sonstiger Nutzer) verpflichtet, sich ihrerseits mit besten Kräften dafür einzusetzen, dass die Hausordnung seitens ihrer Geschäfts- und Filialleiter und Mitarbeiter sowie seitens ihrer Lieferanten und Besucher eingehalten wird.

2. „4 Star Welcome Attitude“ und Verpflichtung des Bestandnehmers zur Weitergabe von datenschutzrechtlichen Informationen

Der Bestandnehmer wird darüber in Kenntnis gesetzt, dass die Bestandgeberin ein langfristiges Programm zur Attraktivierung des Centers entwickelt hat, die „4 Star Welcome Attitude“. Ziel dieses Programmes ist die Steigerung der Kundenzufriedenheit, der Serviceorientierung und der Generierung einer Wohlfühlatmosphäre für die Besucher, wodurch sich das Center deutlich von seinen Mitbewerbern abheben soll.

Das Konzept der „4 Star Welcome Attitude“ sieht auch eine Zertifizierung des gesamten Centers durch eine unabhängige Zertifizierungsstelle vor. Im Rahmen dieses Zertifizierungsprozesses werden sodann unter anderem die Kundenzufriedenheit und Serviceorientierung der Bestandnehmer und deren Mitarbeiter überprüft, sodass diesen eine wesentliche Rolle im Rahmen der „4 Star Welcome Attitude“ zukommt.

Die Bestandgeberin strebt die Zertifizierung des Centers und den fortwährenden Erhalt dieses Zertifikats an. Regelmäßige Überprüfungen seitens der Zertifizierungsstelle, insbesondere mittels „mystery shopper“, sollen die Beibehaltung der Qualitätsstandards sicherstellen; das Zertifikat darf nur bei positivem Prüfergebnis weiter geführt werden und kann sohin auch wieder entzogen werden.

Der Bestandnehmer hat seine Mitarbeiter über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen von mystery shopping nachweislich in Kenntnis zu setzen; die hierfür erforderlichen Informationen sind der Beilage ./1 zu entnehmen. Unterlässt der Bestandnehmer dies, hat er die Bestandgeberin für allfällige daraus resultierende Nachteile schad- und klaglos zu halten.

3. Administration der Hausordnung

Die Verwaltungsgesellschaft ist mit der laufenden Anpassung, Überwachung und Durchführung dieser Hausordnung betraut. Jeder Bestandnehmer meldet der Verwaltungsgesellschaft die von ihm bestimmte

Person (Geschäftsleiter, Filialleiter, etc.), welche für die Administration und Einhaltung dieser Hausordnung in seinen Bestandfläche(n) zuständig ist. Bei Fragen, welche diese Hausordnung betreffen, wird sich die Verwaltungsgesellschaft an diese beauftragte Person wenden. Diese Person ist im Verhältnis zur Bestandgeberin legitimiert, zu Fragen dieser Hausordnung, soweit sie die Bestandfläche(n) dieses Bestandnehmers betreffen, Stellung zu nehmen.

4. Öffnungszeiten

Die jeweils aktuellen, von den Bestandnehmern einzuhaltenden Geschäftsöffnungszeiten (Kernzeiten) sind auf <https://at.westfield.com/donauzentrum> abrufbar.

Die jeweils aktuellen Öffnungszeiten des Centers sind beim Centermanagement zu erfragen. Außerhalb dieser Zeiten werden sämtliche Ein- und Ausgänge inklusive Garagenbereich durch das beauftragte Bewachungsunternehmen verschlossen. Ein Zutritt ist nur gemäß Punkt 26 möglich.

Mitarbeiter des Bewachungsunternehmens sind durchgehend in der Zeit von MO bis SO von 00.00 bis 24.00 Uhr in der Sicherheitszentrale anwesend.

Klargestellt wird, dass die Rezeptionsstände mit oder ohne Personalbesetzung, in letzterem Fall sohin technisch automatisiert, geführt werden können.

Öffnungszeiten unserer PARKHÄUSER im Westfield DONAU ZENTRUM:

Parkhaus 2 + Parkhaus 4 sind für die Besucher in der Zeit von MO – SO: 00.00 – 24.00 Uhr geöffnet.

Parkhaus 1 + Parkhaus 3 sind geöffnet von MO-FR: 06:00 – 21:00 Uhr, SA: 06:00-20:00 Uhr, SO geschlossen.

5. Bewachung

Jeder Bestandnehmer ist für das Schließen und die Bewachung seiner Bestandobjekte sowohl während als auch außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten selbst verantwortlich.

Nach Geschäftsschluss führt das Bewachungspersonal regelmäßige Rundgänge durch, die im Ergebnis alle Eingänge, die öffentlichen Besucherzonen, die Ladehöfe, die Technikräume und die Parkplätze erfassen. Über eine drahtlose Personenrufanlage besteht eine ständige Verbindung mit der Technikzentrale. Das Bewachungspersonal ist gegenüber der Verwaltungsgesellschaft weisungsgebunden. Klargestellt wird, dass diese Bewachung keine Übernahme irgendeiner Haftung für die einzelnen Bestandobjekte sowie insbesondere deren Portale, Schaufenster, Einrichtungsgegenstände, Waren, etc. bedeutet, etwa im Falle von Vandalismusakten oder sonstigen Schäden aus welchen Gründen immer.

6. Technikzentrale

In der Technikzentrale werden die gesamten technischen Betriebsanlagen rund um die Uhr kontrolliert und durch die technische Betriebsführung überwacht. Gleichzeitig werden alle Brandalarme von dort bearbeitet. Die Steuerung erfolgt durch eingeschultes Personal. Den Anordnungen des Personals der technischen Betriebsführung und der Verwaltungsgesellschaft ist Folge zu leisten.

Das Betreten des Daches und der technischen Räume sind unbefugten Personen nicht gestattet.

Jeder Bestandnehmer hat die Hauptverkehrswege und die notwendigen Fluchtwege - nach den behördlichen Vorschriften und gegebenenfalls nach den Weisungen der Verwaltungsgesellschaft - zu berücksichtigen und hat diese von Gegenständen jeder Art (einschließlich Einkaufswagen) freizuhalten.

7. Geschäfts- und Werbetätigkeit

Jede Geschäfts- und jede Werbetätigkeit eines Bestandnehmers darf nur innerhalb jener Flächen erfolgen, welche dem Bestandnehmer durch den Bestandvertrag zur alleinigen Nutzung zugewiesen sind; dies auch nur in dem Umfang wie vom Bestandvertrag gestattet. Das Verteilen bzw. Anbieten von Werbematerialien, Produktinformationen und -mustern im Eingangsbereich der jeweiligen Mietfläche sowie aktives Ansprechen der Kunden außerhalb der jeweiligen Mietfläche sind untersagt.

Die Gestaltung und Dekoration der Shopfronten bzw. die Auslagengestaltung hat außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten stattzufinden.

8. Lagerung

Nichts, insbesondere weder Waren noch sonstige Fahrnisse, darf auf Allgemeinflächen gelagert werden. Insbesondere dürfen Gänge, Korridore, Fluchtwege, Notausgänge, Lieferstraßen, Parkflächen und Docks nicht, auch nicht vorübergehend, zur Lagerung Verwendung finden.

Feuergefährliche, explosionsgefährliche und übelriechende Güter, Stoffe und Flüssigkeiten dürfen nur in speziell dafür eingerichteten und dafür behördlich bewilligten Räumen (sofern vorhanden) gelagert werden.

9. Rolltreppen und Personenlift

Alle internen Transportmittel (Rolltreppen und Lifte für die Personenbeförderung) sind solange in Betrieb, als die Mall für den Besuch von Kunden geöffnet ist. Die Betriebszeit kann jedoch von der Verwaltungsgesellschaft den gegebenen Umständen angepasst werden. Aus Störungen oder Unterbrechungen können keine Rechtsfolgen abgeleitet werden.

10. Warenlifte

Die bestehenden Warenlifte sind zumindest von 05.00 bis 21.00 Uhr in Betrieb. Aus Störungen oder Unterbrechungen können keine Rechtsfolgen abgeleitet werden. Für die Anlieferung / Abtransport von Waren sowie Müllentsorgung sind ausschließlich die Warenlifte zu nutzen. Die Benutzung der Besucherlifte ist ausnahmslos untersagt. Dies gilt auch für alle vom Bestandnehmer beauftragten Lieferanten bzw. allenfalls anderweitig beauftragte Unternehmen, die vom jeweiligen Bestandnehmer entsprechend zu instruieren sind.

11. Betriebsstörungen

Die Bestandnehmer werden gebeten, allgemeine Betriebsstörungen, insbesondere der Rolltreppen, Lifte, Müllpressen etc., sofort mittels der von der Bestandgeberin zur Verfügung gestellten Applikation zu melden.

Den Anweisungen des Hauspersonals und des technischen Hilfspersonals der Verwaltungsgesellschaft ist durch das Personal der Bestandnehmer Folge zu leisten.

12. Beleuchtung

Die Schaufenster und Ladenfronten inklusive der Ladenbeschriftung und die Vitrinen sind, sofern die Bestandgeberin ihr in den jeweiligen Bestandverträgen eingeräumtes Recht zur anderweitigen Festsetzung der Zeiten der Beleuchtung nicht ausübt, 1 Stunde vor Beginn der Geschäftsöffnungszeiten, während derselben und darüber hinaus 1 Stunde nach Ende derselben beleuchtet zu halten. Sofern nicht im Sinne der vorstehenden Ausführungen anderweitig mit dem jeweiligen Bestandnehmer vereinbart, ist

dieser verpflichtet, sämtliche Beleuchtungselemente außerhalb der vorstehend festgelegten Zeiten auszuschalten, es sei denn behördliche Verfügungen stehen dem entgegen.

Alle Leuchtmittel müssen zu jeder Zeit funktionstüchtig sein. Weiters muss sichergestellt werden, dass sämtliche Beleuchtungselemente (dekorative und allgemeine Beleuchtung) sowie Musikboxen und andere Geräuscherzeuger des Stores die Kunden im Mallbereich nicht beeinträchtigen.

13. Reinigung

Die Reinigung der Allgemeinflächen und sonstiger Flächen, die dem Einkaufszentrum als Ganzes dienen, wird durch die Verwaltungsgesellschaft organisiert. Alle Bestandnehmer sind angehalten, ihr Möglichstes dazu beizutragen, dass das Einkaufszentrum jederzeit einen gefälligen und sauberen Eindruck bietet. Die Reinigungsarbeiten werden nach Tunlichkeit außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten durchgeführt, sodass sie den Besucherstrom nicht beeinträchtigen.

Bei Schlechtwetterlage und zur permanenten Kleinreinigung (Entleerung der Papierkörbe, Papierreste, etc.) werden auch während der Geschäftsöffnungszeiten Reinigungsdienste durchgeführt. Die Verwendung von Reinigungsmitteln und ähnlichen Produkten, die unangenehmen Geruch verbreiten, ist in den Geschäftslokalen verboten. Die Reinigung der Schaufensterfronten, der Eingangspartien gegen die Mall und eventueller Fenster gegen die Außenseite obliegt den Bestandnehmern und hat außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten zu erfolgen.

Die Bestandnehmer sind insbesondere verpflichtet, ihre Eingangsbereiche ordentlich und aufgeräumt zu halten. Portalbereiche, Rolltore, Lüftungsgitter, Glasoberflächen, und Steckschilder müssen stets sauber sein und sind daher regelmäßig zu reinigen, widrigenfalls die Verwaltungsgesellschaft nach Aufforderung und Nachfristsetzung berechtigt ist, die Ersatzvornahme auf Kosten des Bestandnehmers zu veranlassen.

14. Warenanlieferung

Die gesamte Warenanlieferung für alle Bestandnehmer hat über die Ladehöfe zu erfolgen. Anlieferungen dürfen nur, wenn dies nicht anders möglich ist, über die Mall erfolgen; dies nur außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten.

Die Nutzung des Ladehofs ist nur für die Dauer der Anlieferung zulässig. Eine behördlich vorgeschriebene Durchfahrtsmöglichkeit für Einsatzfahrzeuge muss jederzeit gewährleistet sein. Alle in den Ladehof einfahrenden Fahrzeuge müssen zum Zweck der Kontaktaufnahmemöglichkeit eine Telefonnummer sichtbar hinter der Windschutzscheibe des jeweils einfahrenden Fahrzeugs auflegen.

Eine Anlieferung in den Ladehöfen ist von MO – FR in der Zeit von 05:00 bis 21:00 Uhr und SA von 05:00 – 19:00 Uhr möglich. Außerhalb der vorgenannten Zeiten sind Anlieferungen mittels der von der Bestandgeberin zur Verfügung gestellten Applikation im Voraus anzumelden.

Lieferungen sind stets so durchzuführen, dass keine Beschädigungen entstehen. Es dürfen ausschließlich Transportgeräte mit gummierter Bereifung zur Vermeidung von Schäden und Lärmbelästigung verwendet werden.

Waren und Verpackungsmaterial dürfen nicht im Ladehof gelagert werden. Der Warenumschlag sowie das Wegerecht der Mitbenützer muss jederzeit gewährleistet sein. Es ist verboten, in den Ladehöfen Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten an Fahrzeugen durchzuführen.

15. Anlieferrampe

Bei Benützung der Anliefer Rampen haben die Bestandnehmer gegenseitig aufeinander Rücksicht zu nehmen. Die Verwaltungsgesellschaft behält sich vor, für die Benützung der gemeinsamen Rampe einen Zeitplan für die Bestandnehmer aufzustellen oder einzelnen Bestandnehmern die Nutzung zu untersagen.

16. Müll und Altpapier

Die Bestandnehmer sind in Eigenverantwortung für die Sammlung und fachgerechte Aufbewahrung des in ihren Bestandsobjekten anfallenden Mülls verantwortlich. Für die Verbringung dieses anfallenden Mülls in die Müllsammelstellen des Centers sind ausschließlich die einzelnen Bestandnehmer zuständig.

Es ist nicht gestattet, Müll auf Allgemeinflächen zu lagern. Der Transport zu den Müllsammelstationen über die Besucherlifte ist untersagt. Der Abtransport von Müll zu den Müllsammelstellen darf nur, wenn nicht anders möglich, über die Mall erfolgen; dies nur außerhalb der Geschäftsöffnungszeiten.

In den Ladehöfen befinden sich unterschiedliche Müllpressen und Müllbehälter, jeweils passend für die entsprechenden Abfallfraktionen. In den Müllbehälter bzw. Müllpressen muss durch das Personal des Bestandnehmers eine gewissenhafte Vorsortierung oder Trennung nach folgenden Materialien erfolgen:

FRAKTION	LADEHOF (LH)	WELCHER BEHÄLTER TYP?
Restmüll	1,2,3,4	ECO Pressen mit Verwiegeeinheit; Müllkarte erforderlich
Kartonagen	1,2,3,4	Schneckenpressen (LH1-LH3), Kanalballenpresse (LH4)
Biogene Abfälle	1,2,3,4	240 Liter Behälter (LH1-LH3), Eingabestation Biomüllraum (LH4)
Glas	1,2,3,4	1.100 Liter Behälter (weißer Deckel)
Metall	1,2,3,4	1.100 Liter Behälter (blauer Deckel)
Holz	1,3,4	Stempelpresse (LH1), Stempelpresse (LH3), Mulde (LH4)
Altfette und -öle	4	120 Liter Behälter (gelbe Behälter, LH4)
Transparente sortenreine Kunststofffolien	1,2,3,4	2 m ³ Sackständer
Gemischte Kunststoffverpackungen	1,2,3,4	2 m ³ Sackständer
Styropor	1,2,3,4	2 m ³ Sackständer
Batterien	1,2,3,4	50 Liter Fass (blau)

Für die Entsorgung aller anderen Abfälle muss der Bestandnehmer selbst sorgen.

Der Bestandnehmer hat sein Personal anzuweisen, im Interesse einer umweltfreundlichen und kostengünstigen Entsorgung die Trennung bzw. Sortierung sorgfältig durchzuführen. Jeder Bestandnehmer hat die Verpflichtung, innerhalb des ersten Monats nach Übergabe beim Center Management eine Schulung zum Thema Abfallentsorgung zu vereinbaren.

Es erfolgt eine tägliche Kontrolle der Abfallsammelplätze und es wird die Disziplin der Bestandnehmer bei der Mülltrennung überprüft. Die Verbesserung der Mülltrennung ist eine der obersten Ziele und wird durch laufende Kontrollen gesichert und verbessert. Im Falle von laufenden Fehlwürfen durch Bestandnehmer

wird der verursachende Bestandnehmer durch den Müll-Beauftragten beraten und bei Bedarf das Personal des Bestandnehmers geschult. Bei laufendem Fehlverhalten trägt der verursachende Bestandnehmer die dadurch entstehenden Kosten.

17. Einkaufswagen

Die Benützung von Einkaufswagen durch die Besucher der Bestandnehmer ist auch auf den Allgemeinflächen des Einkaufszentrums gestattet. Damit den Besucher des Centers jederzeit ein maximales Parkplatzangebot zur Verfügung steht, haben die Bestandnehmer, denen die Einkaufswagen zugeordnet werden können, alles daran zu setzen, dass das Einsammeln der Einkaufswagen während der gesamten Öffnungszeiten des Centers erfolgt. Nach Geschäftsschluss von Montag bis Freitag ist das Einsammeln bis spätestens 21.00 Uhr und am Samstag bis spätestens 19.00 Uhr durchzuführen.

Im Interesse aller Kaufleute des Centers werden nachfolgende Regelungen getroffen:

a. Abstellflächen

Gekennzeichnete Abstellflächen befinden sich auf Parkplätzen.

b. EinsammelSERVICE

Da von den Besuchern Einkaufswagen auf den Allgemeinflächen, insbesondere in der Mall, auf den Parkplätzen, auf den Zu- und Abfahrtsstraßen, etc. stehen gelassen werden, müssen die Einkaufswagen möglichst rasch und gantzätig von den Bestandnehmern, denen diese Einkaufswagen zugeordnet werden können, eingesammelt und zu den Sammelstellen zurück transportiert werden. Jeder Bestandnehmer ist für das Einsammeln der ihm zuordenbaren Einkaufswagen verantwortlich.

Sollten nach den vorgenannten Zeitpunkten noch Einkaufswagen auf Allgemeinflächen im Innen- und Außenbereich, insbesondere in der Mall, auf den Parkplätzen, auf den Zu- und Abfahrtsstraßen, etc. angetroffen werden, so ist die Verwaltungsgesellschaft berechtigt, aber nicht verpflichtet, die Einkaufswagen auf Kosten der jeweiligen Bestandnehmer einzusammeln und von diesen Flächen zu entfernen.

c. Versicherung

Die Einkaufswagen sind von den Bestandnehmern, denen die Einkaufswagen zugeordnet werden können, gegen die üblichen Risiken zu versichern, wie zB Verletzung von Personen, Beschädigung von Autos, Auslagenscheiben, etc.

d. Instandhaltung

Die Einkaufswagen sind in regelmäßigen Abständen von den Bestandnehmern, denen die Einkaufswagen zugeordnet werden können, zu warten. Die Verwaltungsgesellschaft hat das Recht, nicht funktionsfähige Einkaufswagen einzuziehen.

18. Rauchverbot

Rauchverbote gemäß den Bestimmungen des Tabakgesetzes in der jeweils geltenden Fassung sind stets zu beachten. Im gesamten Center herrscht striktes Rauchverbot. Bei Verstößen durch Mitarbeiter gelangt die aufgrund dessen anfallende Pönale gegenüber dem jeweiligen Bestandnehmer zur Verrechnung.

19. Richtlinien für die Gestaltung des Shopfront-Bereichs

Der Bestandnehmer einer Geschäftsfläche hat stets für die Einhaltung der nachstehenden Pflichten Sorge zu tragen:

- Die Beschilderung mit dem Markenlogo des Bestandnehmers sowie Drittanbieter-Brandings werden in der Designphase festgelegt. Zusätzliche Platzierungen des Logos (zB. Aufkleber oder Schilder), die nicht Teil der genehmigten Gestaltung sind (einschließlich Sekundärplatzierungen des Logos), sind nicht erlaubt; Aufkleber mit Drittanbieter-Logos sind innerhalb der ersten 3 Meter ab der Mietlinie (Beginn Ihrer Mietfläche) nicht gestattet.
- Temporäre oder permanente Verkaufsdysplays müssen mindestens 1,5 Meter von der Mietlinie zurückversetzt sein. Die Shopfront-Bereiche müssen frei von jeglichen Einrichtungen und Werbemitteln bleiben, welche nicht im Designprozess genehmigt wurden (einschließlich Banner, Körbe, Behälter, Kühlschränke, Prospekthalter, Luftballons, Aufsteller, Warenträger und ähnliche Gegenstände). Heliumballons sind aus Brandschutzgründen nicht gestattet.
- Temporäre, grafische Klebefolien zur Bewerbung von Verkaufsaktionen auf der Shopfront-Verglasung müssen mindestens 60 % Transparenz zum Store-Innenraum gewährleisten und ausschließlich auf der Innenseite des Glases angebracht werden. Befestigungsmaterialien wie Klebeband, Klebepunkte, Saugnäpfe etc. sind auf der Verglasung nicht erlaubt. Die Beklebungen müssen stets in einwandfreiem Zustand (ohne Blasenbildung und Beschädigung) sein. Buchstaben müssen als Cut-Out ohne Hintergrund angebracht werden.
- Temporären Verkaufsbotschaften müssen kreativ und hochwertig als Teil eines Visual-Merchandising-Displays oder integriert in die Gesamtpräsentation der Shopfront präsentiert werden.
- Sichtmarkierungen auf Glasflächen sind nur zulässig, wenn sich keine visuelle Warenpräsentation im Schaufenster befindet, und müssen auf der Innenseite der Shopfront-Verglasung angebracht werden. Sichtmarkierungen dienen der Vermeidung von Kollisionen und erfolgen in Form von Punkten, Streifen oder vergleichbaren Markierungselementen. Markenlogos oder sonstige Branding-Elemente dürfen hierfür nicht verwendet werden. Mögliche Ausführungen sind vorab mit dem Center Management abzustimmen.
- Sämtliche (Werbe-)Botschaften müssen in einer geeigneten, eleganten Display-Lösung umgesetzt werden, die nicht direkt an der Verglasung angebracht, sondern zurückversetzt ist. Öffnungszeiten dürfen nur kommuniziert werden, wenn sie von den Center-Öffnungszeiten abweichen, dies maximal in A4-Format. Social-Media-Hinweise sind als einzelnes Element erlaubt, mit einer maximalen Höhe von 150 mm, im unteren Bereich der Verglasung. „Click & Collect“ und regulatorische Hinweise müssen mindestens 500 mm von der Mietlinie zurückversetzt sein.
- Digitale Medien (sofern gemäß Bestandvertrag erlaubt) müssen den Designrichtlinien entsprechend des Freigabeprozesses entsprechen. Gastronomiebetriebe dürfen keine bewegten Videos im 3-Meter-Eingangsbereich zeigen. Es sind ausnahmslos statische Bilder erlaubt, die das Gastroangebot präsentieren. Langsam wechselnde Menüseiten sind zulässig.
- Warensicherungssysteme im Eingangsbereich müssen jederzeit frei zugänglich und transparent bleiben. Ausgenommen davon sind temporäre Bespielungen mit einer maximalen Dauer von 4 Wochen. Es ist ausschließlich ein einheitliches Design (keine Sekundärlogos) zulässig, das auf allen Warensicherungsantennen identisch angebracht wird.

20. Richtlinien für die Gestaltung von Verkaufsständen (Kiosk)

Der Bestandnehmer einer Verkaufsfläche hat stets für die Einhaltung der nachstehenden Pflichten Sorge zu tragen:

- Die Sichtlinien im Einkaufszentrum müssen jederzeit uneingeschränkt gewährleistet sein. Aus diesem Grund sind Elemente mit einer Höhe von mehr als 1,40 m auf Mall-Verkaufsständen grundsätzlich nicht zulässig. Ausgenommen davon sind Totems, die im Rahmen des Designfreigabeprozesses ausdrücklich genehmigt wurden. In ausgewählten Bereichen können Ausnahmen gelten, sofern die freien Sichtlinien weiterhin sichergestellt sind. Für eine entsprechende Abstimmung wenden Sie sich bitte an das General Management oder das Retail Design Management.
- Alle für BesucherInnen und KundInnen sichtbaren Flächen des Verkaufsstands sind stets sauber zu halten und dürfen keine losen Gegenstände aufweisen, sofern diese nicht fix in das genehmigte Design integriert oder in freigegebenen Displays platziert sind. Bei Food- & Beverage-Ständen müssen die rückwärtigen Arbeitsbereiche gemäß Designfreigabe vollständig abgeschirmt sein und jederzeit ordentlich gehalten werden. Becher, Verpackungen, Servietten und Take-away-Artikel sind übersichtlich und nur in geringer Menge bereitzustellen. Nachfüllmaterialien müssen außerhalb des Sichtbereichs der KundInnen gelagert werden.
- Sämtliche Werbebotschaften sind ausschließlich in integrierten Posterhaltern anzubringen und müssen professionell gestaltet sein. Das Anbringen von Werbematerialien mittels Klebebands, Klebstoff oder ähnlichen Hilfsmitteln direkt auf den Flächen des Verkaufsstands ist nicht gestattet.
- Betriebsmaterialien wie Reinigungsprodukte, Abfallbehälter oder Nachfüllwagen sind jederzeit außerhalb des Sichtbereichs der KundInnen aufzubewahren. Diese sind in den dafür vorgesehenen Bereichen innerhalb des Verkaufsstands zu lagern.
- Beleuchtung, Verkabelungen sowie Sicherheitskameras müssen ordentlich in das Design des Verkaufsstands integriert und im Rahmen der Designfreigabe genehmigt sein. Die Installation von nicht genehmigten Sicherheitskameras ist nicht zulässig.

21. Arbeiten im und/oder am Bestandobjekt

Bevor Arbeiten, welcher Art auch immer im und/oder am Bestandobjekt vorgenommen werden, hat der Bestandnehmer die aktuelle Fassung der Richtlinie für Umbauten und sonstige Gestaltungen beim Center Management anzufordern und die dort angeführten Verpflichtungen einzuhalten. Schäden an der Shopfront oder Elementen dieser müssen innerhalb von 2 Wochen behoben werden. Die Einhaltung wird vom Center-Management überprüft.

22. Feuer und Feueralarm

Siehe Brandschutzbuch in der jeweils geltenden Fassung

23. Haustiere

Die Haltung und das Mitführen von (Haus-)Tieren jeder Art ist generell nicht gestattet.

24. Meldepflichten

Die Bestandnehmer sind angewiesen, nachfolgende Fälle unter Tel.: 0699/125 000 80 oder mittels der von der Bestandgeberin zur Verfügung gestellten Applikation zu melden:

- Technische Defekte und Mängel

- Beschädigung öffentlicher Einrichtungen
- Unruhestifter
- Verbrechen
- Brand
- Unfall
- Vorfälle mit Öffentlichkeitswirksamkeit.
- Verunreinigungen mit Gefahrencharakter für Besucher

25. Fundbüro

Sollten im Bereich des Bestandobjekts Gegenstände von Besucher verloren bzw. vergessen oder Fundgegenstände deponiert werden, werden die Bestandnehmer ersucht, diese am selben Tag an der DZ Rezeption abzugeben.

26. Nachtzutritt

Die Bestandnehmer sowie deren Mitarbeiter können außerhalb der Öffnungszeiten des Centers dieses nur über den Eingang gegenüber der Sicherheitszentrale betreten oder verlassen. Diesbezüglich hat vorab eine Anfrage mittels der von der Bestandgeberin zur Verfügung gestellten Applikation zu erfolgen. Bei Eintreffen bzw. Verlassen hat eine Anmeldung bzw. Abmeldung in der Sicherheitszentrale zu erfolgen. Diese Regelung gilt auch für jene Bestandnehmer, die ihre Räumlichkeiten durch eine eigene Tür von außen betreten können, da diese elektronisch gesichert ist.

27. Applikation der Bestandgeberin

Die Bestandgeberin hat eine Applikation entwickelt, mittels derer die Kommunikation zwischen den Mitarbeitern des Bestandnehmers und der Bestandgeberin zu erfolgen hat. Die konkreten Anwendungsbereiche werden durch das Centermanagement im Zuge des Onboarding Prozesses erläutert und ständig ausgebaut. Der Bestandnehmer hat die Verwendung dieser Applikation durch seine Mitarbeiter sicher zu stellen.

28. Meldung und Kontrolle der Umsätze

Der Bestandnehmer hat der Bestandgeberin die monatlichen Umsätze (im Sinne des Bestandvertrags) bis zum 5. des Folgemonats (es sei denn, es wurde ein abweichender Zeitpunkt im Bestandvertrag vereinbart), gemäß den Vorgaben der Bestandgeberin und mittels der von der Bestandgeberin oder der Verwaltungsgesellschaft zur Verfügung gestellten Applikation, zu melden.

29. Überprüfung der Notstromanlage

Laut behördlicher Auflage und zur Sicherstellung der Verfügbarkeit im Ernstfall ist es erforderlich, dass bei der im Center installierten Notstromanlage ein regelmäßiger Probetrieb durchgeführt wird. Da in einigen Bereichen, während der Ab- und Wiedereinschaltzeit des regulären Stromnetzes, Schwierigkeiten auftreten können (EDV, Kühlanlagen, Alarminrichtungen, usw.) ist es erforderlich, dass die Bestandnehmer nach erfolgtem Test die ordnungsgemäße Funktion Ihrer betriebsinternen Anlagen überprüfen und gegebenenfalls die zur Beseitigung der Störung erforderlichen Maßnahmen treffen.

Die Überprüfungen werden rechtzeitig im Vorhinein von der Bestandgeberin mittels der von der Bestandgeberin entwickelten Applikation bekanntgegeben.

30. Adressen

Für die Verwaltung:
Unibail-Rodamco Austria Verwaltungs GmbH, Donaustadtstraße 1/6. OG, 1220 Wien

Büroadresse:
Donaustadtstraße 1/6. OG, 1220 Wien
Telefonnummer: +43 (0) 1 20 34 722 119

Beilage:
Beilage ./1 Datenschutzrechtliche Information – Mystery Shopping

**Datenschutzrechtliche Information (Art 13, 14 DSGVO)
Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen von Mystery Shopping**

- 1. Verantwortlicher**
Unibail-Rodamco Austria Verwaltungs GmbH (FN 106621x), Donaustadtstraße 1/6. OG, 1220 Wien,
Tel: +43 (0) 1 202 32 00 110, Fax: +43 (0) 1 202 32 00 145, E-Mail: dz.centermanagement@urw.com,
Website: www.donauzentrum.at
- 2. Betroffene Personen**
Mitarbeiter des Bestandnehmers
- 3. Zwecke der Verarbeitung**
Durchführung von Mystery Shopping zwecks Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben der 4-Star Welcome Attitude
- 4. Rechtsgrundlage der Verarbeitung**
Art 6 Abs 1 lit f) DSGVO (berechtigtes Interesse des Verantwortlichen). Der Verantwortliche hat ein berechtigtes Interesse, die Einhaltung der Richtlinien zur Steigerung der Kundenzufriedenheit, der Serviceorientierung und der Generierung einer Wohlfühlatmosphäre im Center zu überprüfen.
- 5. Kategorien von personenbezogenen Daten**
Name des Mitarbeiters, Angabe des Geschäfts, Datum/Wochentag, Uhrzeit, Vorhandensein eines Namensschilds, Personenbeschreibung des Mitarbeiters, Bewertung des Mitarbeiters im Hinblick auf das Beratungs- und Verkaufsgespräch sowie das Einkaufserlebnis insgesamt
- 6. Quellen der personenbezogenen Daten**
Daten stammen vom Betroffenen selber bzw ergeben sich diese im Rahmen des Mystery Shopping Vorgangs
- 7. (Kategorien von) Empfänger(n) der personenbezogenen Daten**
Sales Crew Verkaufsförderung GmbH, FN 146496k (Auftragsverarbeiter)
Filialleitung/Bestandnehmer als Arbeitgeber des Mitarbeiters
- 8. Übermittlung der personenbezogenen Daten an ein Drittland/internat. Organisation**
Nein, ausgenommen Bestandnehmer ist im Drittland angesiedelt.
- 9. Ist ein Angemessenheitsbeschluss der Kommission vorhanden? Bestehen sonstige geeignete oder angemessene Garantien? Möglichkeit des Erhalts einer Kopie?**
Ist im Einzelfall zu prüfen (siehe Punkt 8), eine Weitergabe erfolgt nur bei Vorliegen eines Angemessenheitsbeschlusses oder bei Bestehen geeigneter oder angemessener Garantien.
- 10. Speicherdauer bzw Kriterien für die Speicherdauer**
1 Monat nach Auswertung der Ergebnisse über das mystery shopping; darüber hinaus nur, sofern dies für die Bearbeitung von erhaltenen Rückfragen erforderlich ist, bis zum Abschluss der Bearbeitung.
- 11. Bereitstellung der Daten gesetzlich/vertraglich vorgeschrieben, für einen Vertragsabschluss erforderlich; ist betroffene Person verpflichtet, die Daten bereitzustellen, Folgen der Nichtbereitstellung**

Die Bereitstellung der Daten durch den Betroffenen erfolgt freiwillig bzw ergeben sich diese im Rahmen des Mystery Shopping Vorgangs von selbst.

12. **Belehrung über Rechte**

Jede von der Datenverarbeitung betroffene Person hat nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen gegenüber dem Verantwortlichen das Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten, Berichtigung oder Löschung, der Verarbeitung zu widersprechen sowie die Einschränkung der Verarbeitung zu verlangen. Die vorstehenden Rechte können mittels E-Mail an dz.centermanagement@urw.com ausgeübt werden. Jede betroffene Person hat ein Beschwerderecht bei der Österreichischen Datenschutzbehörde, wenn sie der Auffassung ist, dass der Verantwortliche personenbezogene Daten nicht in Einklang mit den Bestimmungen der DSGVO verarbeitet.