



Genossenschaft Migros Aare GMAA
Shopping- und Erlebniscenter Westside

Haus- und Betriebsordnung

Version_14_01.07.2020_Gültige_Verfassung

Herkunft:

Centerleiter Westside

Verteiler:

- 1 Exemplar Centerleitung Westside
- 1 Exemplar Betriebsleitung Westside
- 1 Exemplar Teamleiter Centermanagement und Betrieb Westside
- 1 Exemplar Projektleiter Westside
- 1 Exemplar Sicherheitsleitzentrale Westside
- 1 Exemplar pro Mieter / Betreiber
- 1 Exemplar nach Entscheid Center- Betriebsleitung

Inhaltsverzeichnis

00	Einleitung.....	4
01	Geltungsbereich.....	4
02	Rechtsgrundlagen und Adressaten	4
02.01	Allgemeines.....	4
02.02	Gerichtliches Verbot.....	4
03	Zuständigkeit für Überwachung und Durchführung	4
04	Adressen.....	4
05	Briefkasten	5
06	Öffnungszeiten.....	5
06.01	Allgemeines.....	5
06.02	Abweichung Ladenöffnungszeiten	5
06.03	Öffnen / Schliessen eines Shops wegen fehlendem Schlüssel	5
07	Präsenzzeit des Centermanagements	5
08	Arbeitszeiten Betrieb	6
09	Personaleingänge.....	6
10	Benutzungs- und Verfügungsrecht.....	6
10.01	Verkaufslokale.....	6
10.02	Ladenbild.....	7
10.03	Werbe- und Marketingaktivitäten	7
10.04	Luftballone.....	7
10.05	Promotionen.....	7
10.06	Passanten-Umfragen und Interviews	7
10.07	Fotos, Film- und Videoaufnahmen.....	7
10.08	Drohnenflüge.....	7
10.09	Warenlagerung.....	7
10.10	Benutzungsrecht durch Drittpersonen	8
11	Geldverkehr	8
11.01	Grundsätzliches	8
11.02	Cash Point.....	8
11.03	Geldwechsler für Kunden.....	8
12	Öffentliche Flächen.....	8
12.01	Bereiche / Bezeichnungen	8
12.02	Benutzungsrecht	8
12.03	Fahrverbot.....	8
13	Mietfläche	8
14	Beleuchtung	9
15	Parking.....	9
15.01	Bereiche / Bezeichnungen	9
15.02	Benutzungsrecht	9
15.03	Angestelltenparkplätze.....	9
16	Interne Transportmittel	9
16.01	Betriebszeiten	9
16.02	Bedienung	10
16.03	Betriebsstörungen	10
17	Toilettenanlagen	10

18	Meldepflichten	10
18.01	An das Centermanagement	10
18.02	An die Sicherheitsleitzentrale	10
19	Warenanlieferungen und Transporte	11
19.01	Allgemeines	11
19.02	Anlieferungshalle	11
19.03	Anlieferrampen	11
19.04	Waren Umschlagzonen	12
19.05	Erschliessungskorridore	12
19.06	Haftung	12
20	Abfallentsorgung	12
21	Reinigung	12
21.01	Allgemeine Zonen	12
21.02	Räume der Mieter/Betreiber	12
22	Einkaufswagen	13
23	Beschallung / Lautsprecheranlage	13
24	Rauchverbot	13
24.01	Allgemeines Rauchverbot	13
24.02	Ausnahme	13
24.03	Raucherzonen	13
25	Hunde	13
26	Fundbüro / Fundsachen	14
27	Suchaufträge	14
28	Unterhaltsarbeiten	14
28.01	Allgemeines	14
28.02	Bohrungen	14
28.03	Glasbruch	14
28.04	Schweiss- und andere feuergefährliche Arbeiten	14
28.05	Lärmemissionen	14
29	Umbauarbeiten	15
30	Sicherheit	15
30.01	Prävention	15
30.02	Alarmierung	15
30.03	Sanitätsdienst	15
30.04	Brandschutz	15
30.05	Entfachen von Feuer	16
30.06	Interventionsgruppe IvG	16
30.07	Brandalarne	16
30.08	Evakuaton	16
30.09	Notstrom	16
30.10	Revisionstests / Sicherheitsanlagen	16
30.11	Schliessung	17
30.12	Zutrittskontrolle ZUKO	17
30.13	Sicherheitsleitzentrale SLZ	17
30.14	Sicherheitsdienst SI	17
30.15	Intrusionsschutz (Einbruchschutz)	17
30.16	Diebstahl / Ladendiebstahl	17
30.17	Videoüberwachung	18
31	Versicherungen	18

00 Einleitung

Im Bestreben, das Zusammenleben und die Zusammenarbeit aller Mieter und Betreiber des Shopping- und Erlebniscenters Westside (nachfolgend Center genannt) unter sich und mit dem Centermanagement sowie dem Betrieb zu fördern und zu erleichtern, das Ansehen des Centers in der Öffentlichkeit und bei der Kundschaft zu heben und zu wahren sowie Gebäude, Einrichtungen und Anlagen in einem einwandfreien Zustand zu erhalten, ist die folgende Haus- und Betriebsordnung aufgestellt worden.

01 Geltungsbereich

Diese Haus- und Betriebsordnung gilt für das Center und das zugehörige Grundstück. Änderungen dieser Haus- und Betriebsordnung bleiben vorbehalten, mit Ausnahme von miet- und pachtvertraglich vereinbarten Regelungen.

02 Rechtsgrundlagen und Adressaten

02.01 Allgemeines

Die Haus- und Betriebsordnung ist für alle Mieter und Betreiber des Centers verbindlich. Diese sind ihrerseits dafür verantwortlich, dass die Haus- und Betriebsordnung durch ihre Geschäfts- oder Filialleiter, Angestellten, Lieferanten und Kunden eingehalten wird.

02.02 Gerichtliches Verbot

Die Genossenschaft Migros Aare GMAA als Eigentümerin der Grundstücke Bern 6 (Bümpliz/Oberbottigen)-Grundbuchblätter Nrn. 4734 und 4738 sowie Dienstbarkeitsberechtigte (Überbaurecht) zu Lasten Bern 6 (Bümpliz/Oberbottigen)-Grundbuchblatt Nr. 3709 lässt hiermit ihren Besitz an diesen Grundstücken, das Freizeit- und Erlebniszentrum Westside (Shopping, Bad, Kino, Seniorenresidenz, Tankstelle, Parking sowie die übrigen Räume und Flächen) gegen jede Besitzesstörung richterlich mit Verbot belegen.

03 Zuständigkeit für Überwachung und Durchführung

Das Centermanagement ist mit der Überwachung und Umsetzung der Haus- und Betriebsordnung betraut. Jeder Mieter/Betreiber teilt dem Centermanagement eine von ihm bestimmte Person (Geschäftsleiter, Filialleiter usw.) mit, welche für die Durchführung und Einhaltung dieser Haus- und Betriebsordnung in seinen Lokalitäten verantwortlich ist.

Bei Fragen, welche diese Haus- und Betriebsordnung betreffen, wird sich das Centermanagement an die vom Mieter/Betreiber beauftragte Person wenden. Das Centermanagement betrachtet diese Person als seitens Mieter/Betreiber gegenüber legitimiert, zu Fragen dieser Haus- und Betriebsordnung, soweit sie sein Geschäft und seine Lokalitäten betreffen, Stellung zu nehmen.

04 Adressen

Westside, Shopping- und Erlebniscenter..	Riedbachstrasse 100.....	3027 Bern
Hotel Holiday Inn Westside.....	Riedbachstrasse 96.....	3027 Bern
Cinema Pathé Westside AG.....	Riedbachstrasse 102.....	3027 Bern
Shopping und Gastronomie.....	Gilberte-de-Courgenay-Platz 4.....	3027 Bern
Migrolino (Tankstelle).....	Riedbachstrasse 104.....	3027 Bern
Senevita Westside.....	Ramuzstrasse 14 – 16.....	3027 Bern
Bernaqua Erlebnisbad Fitness Wellness	Riedbachstrasse 98	3027 Bern

05 Briefkasten

Jedem Mieter/Betreiber steht für seinen Postverkehr auf der Etage 0 einen durch das Centermanagement zugeteilten, angeschriebenen und mit der Mieterschliessung ausgerüsteter Briefkasten zur Verfügung. Dieser ist täglich zu leeren.

06 Öffnungszeiten

06.01 Allgemeines

Die verbindlichen- und regulären- sowie die Sonderöffnungszeiten sind auf der Westside Web Site unter www.westside.ch publiziert.

06.02 Abweichung Ladenöffnungszeiten

Eine frühzeitige Schliessung bzw. verspätete Öffnung des Ladens oder Promotionsstandes ist nicht erlaubt.

06.03 Öffnen / Schliessen eines Shops wegen fehlendem Schlüssel

Solche ausserordentlichen Handlungen sind nur in Ausnahmen möglich und müssen durch eine Person der Interventionsgruppe Westside durchgeführt werden.

Öffnungen bedingen eine vorgängige Zusage (Bewilligung) durch die gemäss Art. 18.02 gemeldete Person des Mieters/Betreibers. (Prio 1, Prio 2, etc.). Bevor die Öffnung getätigt werden kann, wird diese Person durch die Sicherheitsleitzentrale SLZ kontaktiert.

Für die Öffnung/Schliessung muss durch die Interventionsgruppe IvG ein unter Verschluss und versiegelter Notschlüssel ausgelöst werden, welche protokolliert werden muss. Nach der Öffnung / Schliessung des Ladens ist der Schlüssel unverzüglich wieder zu retournieren.

Das Centermanagement behält sich vor, Kosten dem Mieter/Betreiber in Rechnung zu stellen.

07 Präsenzzeit des Centermanagements

Das Sekretariat des Centermanagements steht allen Mietern/Betreibern während der folgenden Büro-Öffnungszeiten für Fragen und Auskünfte zur Verfügung:

Mo.-Fr.	08.00 – 12.00
	13.30 – 17.00

Center- und Betriebsleiter stehen den Mietern/Betreibern nach telefonischer Voranmeldung unter der Nummer 031 556 91 11 zur Verfügung.

08 Arbeitszeiten Betrieb

Die Betriebsbereiche Hausdienst, Technik, Sicherheit und Reinigung stehen allen Mietern/Betreibern zu folgenden Uhrzeiten für Fragen und Auskünfte sowie zur Behebung von Störungen und dem Erbringen von Unterhaltsarbeiten zur Verfügung:

Mo.-Do.	07.00 – 20.30
Fr.	07.00 – 22.30
Sa.	07.00 – 17.30

Fragen oder Aufträge sind während der oben angegebenen Zeiten an die Hotline der Sicherheitsleitzentrale (031 556 91 91) zu richten:

Ausserhalb dieser Zeiten ist eine Pikett-Organisation aktiv. Diese kann kostenpflichtig über die Hotline der Sicherheitsleitzentrale SLZ (Hotline 031 556 91 91) aufgeboden werden.

09 Personaleingänge

Ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten kann das Gebäude nur mit spezieller Zutrittsberechtigung betreten werden. Spezielle Zutrittsberechtigungen erhalten auf Antrag die Leitung der Betriebe sowie Personal von Betrieben mit speziellen Öffnungs- oder Betriebszeiten. Die Zutrittsberechtigung ist im Normalfall entsprechend dem Bedarf zeitlich eingeschränkt. Der ausserordentliche Zutritt ausserhalb der berechtigten Zeiten ist nur nach vorheriger Absprache mit dem Centermanagement oder in Notfällen durch Kontaktaufnahme mit der Sicherheitsleitzentrale SLZ (Hotline 031 556 91 91) möglich.

Für berechtigte Personen, welche vor den Centeröffnungszeiten ihre Schicht beginnen, gibt es separate Personaleingänge (GdC-Platz, Ramuzstrasse, Murtenstrasse, Anlieferung Food Court und Eingang Riedbachstrasse zwischen Hotel und Kino).

Das Verlassen des Gebäudes ist immer möglich. Im Normalfall geschieht dies über die Kundenein- Ausgänge. Es ist auch möglich das Gebäude über die Personalein- Ausgänge zu verlassen.

10 Benutzungs- und Verfügungsrecht

10.01 Verkaufslokale

Die Verkaufstätigkeit darf sich nur innerhalb der im Planausschnitt des Begründungsvertrages als Verkaufsflächen bezeichneten Flächen abwickeln. Der Verkauf in Nebenräumen, Lagern, Durchgängen, Korridoren, Fluchtwegen, öffentlichen Flächen (Mall, Galerien, Dachgarten, Parkdecks, Fussgängerpassagen usw.) ist nicht gestattet. Es dürfen keine Verkaufsstände, Gestelle, Gondeln, Kleiderstände, Spielzeuge für Kinder, Reklametafeln, und Werbeträger irgendwelcher Art ausserhalb der Grenzen des Verkaufslokals gemäss Mietvertragsplänen platziert werden.

Aktivitäten der Mieter und Betreiber auf der Verkaufsfläche müssen - sofern sie das normale Tagesgeschäft massgeblich beeinflussen - vorgängig dem Centermanagement gemeldet werden. Dieses behält sich vor, bei Aktivitäten, die sich störend auf den Betrieb des Centers auswirken, ein entsprechendes Verbot auszusprechen. Es darf keine direkte Werbung für Drittfirmen, die keine Mieter/Betreiber des Centers sind, gemacht werden.

Aktivitäten von Mietern und Betreibern ausserhalb der Verkaufsflächen sind nur gemäss gültigem Promotionskonzept Westside möglich. Dieses basiert auf den Brandschutztechnischen

Vorgaben der Gebäudeversicherung Bern (GVB) und wird durch das Centermanagement erstellt und an die Mieter und Betreiber abgegeben. Eine Bewilligung für alle Aktivitäten der Mieter und Betreiber ausserhalb der Verkaufsflächen muss vorgängig beim Centermanagement beantragt werden. Die Erteilung der Bewilligung liegt ausschliesslich beim Centermanagement.

10.02 Ladenbild

Der Mieter/Betreiber hat in seinem Verkaufslokal für ein dem Gesamtauftritt des Centers entsprechendes Erscheinungsbild zu sorgen. Dies beinhaltet Ordnung, Sauberkeit und eine ansprechende Warenpräsentation, ebenso wie das professionelle Auftreten des Personals. Die Ladenfront darf für Werbezwecke nicht beklebt oder verdeckt werden. Ausnahmen für temporäre Werbeauftritte auf der Basis des CD/CI des Mieters/Betreibers müssen beim Centermanagement beantragt werden.

10.03 Werbe- und Marketingaktivitäten

Sämtliches Verteilen von Werbematerial/Flyer ausserhalb der eigenen Verkaufsfläche ist bewilligungspflichtig und muss rechtzeitig beim Centermanagement angemeldet bzw. beantragt werden.

10.04 Luftballone

Das Verkaufen oder Verteilen von Helium gefüllten Ballonen in den Geschäften und in allen öffentlichen Bereichen ist aus Sicherheitsgründen untersagt.

10.05 Promotionen

Im Dokument „Promotionskonzept Westside“ sind alle zulässigen Aktivitäten für Mieter/Betreiber beschrieben. Eine Bewilligung für alle Aktivitäten muss vorgängig beim Centermanagement beantragt werden. Die Erteilung der Bewilligung liegt ausschliesslich beim Centermanagement.

10.06 Passanten-Umfragen und Interviews

Passanten-Umfragen und Interviews im öffentlichen Bereich bedürfen der Zustimmung des Centermanagements.

10.07 Fotos, Film- und Videoaufnahmen

Fotos, Film- und Videoaufnahmen im öffentlichen Bereich bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Centermanagements.

10.08 Drohnenflüge

Drohnenflüge oder Flüge mit gleichwertigen Flugobjekten auf- bzw. über dem ganzen Perimeter Westside bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Centermanagements.

10.09 Warenlagerung

Jede Benutzung der allgemeinen Flächen und gemeinsamen Anlagen zur Lagerung von Waren und Gütern ist untersagt.

Insbesondere dürfen Gänge, Korridore, Fluchtwege, Notausgänge, Anlieferung und Parking nicht – auch nicht vorübergehend – zur Lagerung von Waren und Gütern Verwendung finden.

Feuergefährliche, explosionsgefährliche und übel riechende Waren, Güter, Stoffe und Flüssigkeiten dürfen nur in speziell dafür hergerichteten und von der Feuerpolizei bewilligten Räumen gelagert werden. Das Centermanagement behält sich vor, für den Verkauf feuer- und explosionsgefährlicher Artikel einschränkende Bestimmungen zu erlassen (zum Beispiel mengenmässige Beschränkung). Der Mieter/Betreiber ist in jedem Falle verpflichtet, die Vorschriften der Chemikaliengesetzgebung zu beachten.

10.10 Benutzungsrecht durch Drittpersonen

Das Centermanagement kann die Mall oder Teile davon an Drittfirmen oder an andere Interessenten vermieten oder diesen zur Verfügung stellen, sofern dies der Förderung des Centers dient.

11 Geldverkehr

11.01 Grundsätzliches

Grundsätzlich ist der Mieter/Betreiber selber für den Geldverkehr und seine Einnahmen besorgt.

11.02 Cash Point

Das Center verfügt mit dem Cash Point in der Etage -3 über eine Infrastruktur, welche der Mieter/Betreiber wie folgt nutzen kann:

- Geldwechsler Ohne Zusatzkosten für alle Mieter und Betreiber
(Meldepflicht für den Zutritt mit der Westside Badge-Karte)
- Einwurf-Tresor Kostenpflichtig für alle Mieter und Betreiber

11.03 Geldwechsler für Kunden

Für Westside Kunden stehen in der Mall (Etage -1 Nord und Etage -1 Süd) Geldwechsler zur Verfügung. Mieter/Betreiber dürfen diese Geldwechsler im öffentlichen Bereich nicht benutzen.

12 Öffentliche Flächen

12.01 Bereiche / Bezeichnungen

Öffentliche Flächen sind insbesondere Mall, Food Court, öffentliche Lifte, Treppen, Rolltreppen, öffentliche WC-Anlagen, Sitzgruppen, öffentliche Aussenbereiche, Spielplatz und das Parking.

12.02 Benutzungsrecht

Alle öffentlichen Flächen, mit Ausnahme des Parking, stehen auch den Mietern/Betreibern und deren Personal zur normalen Benutzung zur Verfügung. Untersagt ist, auf den Balkonbrüstungen Waren und Sachen abzulegen.

12.03 Fahrverbot

In der Mall und im Food Court gilt ein Fahrverbot. Ausgenommen sind Rollstühle und andere elektrobetriebene Fahrzeuge für Personen mit einer Einschränkung.

13 Mietfläche

Auf der Mietfläche genießt der Mieter/Betreiber sein eigenes Hausrecht. Dadurch ist er auch für die meisten Sicherheitsanliegen (insbesondere die Umsetzung einer nötigen Evakuation) und das Einhalten seiner Haus- und Nutzungsordnung gegenüber seiner Kunden verantwortlich. Die vorliegende Haus- und Betriebsordnung gilt dabei als übergeordnet und darf nicht durch diejenige des Mieter/Betreibers überstimmt werden.

Spezielle Vereinbarungen sind im Mietvertrag geregelt und behalten somit Gültigkeit.

14 Beleuchtung

Die Schaufenster bzw. die Ladenfronten inkl. Ladenbeschriftungen in der Etage 0 und -1 sind während der Öffnungszeiten des Centers zu beleuchten (nicht nur während der Ladenöffnungszeiten). Ein entsprechendes Steuerungssignal wird vom Center zur Verfügung gestellt. Im Gesamtinteresse des Centers kann eine Ausweitung der Beleuchtungspflicht auf andere Etagen oder Bereiche des Centers vom Centermanagement angeordnet werden.

Leuchtmittelwechsel für die Räume der Mieter/Betreiber kann durch das Centermanagement angeboten werden.

15 Parking

15.01 Bereiche / Bezeichnungen

Car Parkplatz / Parkplatz für Fahrzeuge > 2.2m Höhe	P01
Kundenparkplätze Aussen	P02 – P05
Kundenparkplätze Innen	P10 – P41
Parkplätze für Hotelgäste	P50
Parkplätze Altersresidenz	P60

15.02 Benutzungsrecht

Die Parkplätze im Center sind für die Kunden reserviert. Ausgenommen sind die reservierten Zonen für die Bewohner der Altersresidenz und der abgeschlossene Bereich für die Gäste des Hotels (siehe Art. 15.01).

Während die Kundenparkplätze nur während den Centeröffnungszeiten zugänglich sind, haben die Bewohner der Altersresidenz und die Gäste des Hotels rund um die Uhr Zutritt zu den reservierten Parkbereichen/Parkplätzen.

Durch behördliche Auflagen (Fahrtenbeschränkung) ist das Benutzungsrecht für die Parkplätze eingeschränkt.

15.03 Angestelltenparkplätze

Die Angestellten der Mieter/Betreiber haben nur in sehr beschränktem Umfang und in vordefinierten Zonen Anrecht auf Parkplätze. Die Berechtigung sowie die Benutzung dieser Parkplätze sind in einem separaten Reglement geregelt. Zuwiderhandlungen gegen das Reglement führt zum Entzug der erteilten Parkberechtigung. Unberechtigtes Parkieren wird durch das Centermanagement erfasst und führt zu administrativem Aufwand. Dieser Aufwand wird dem Mieter/Betreiber in Rechnung gestellt.

16 Interne Transportmittel

16.01 Betriebszeiten

Die internen Transportmittel für die Kunden (Rolltreppen, Personenlifte) sind grundsätzlich solange in Betrieb, als die Mall für den Kundenbesuch offen ist. Rolltreppen können in Zeiten, in denen Teile der Geschäfte geschlossen sind, die Mall für Kunden jedoch offen ist, auf reduzierten Betrieb geschaltet oder ausgeschaltet werden. Die Warenlifte sind grundsätzlich solange in Betrieb, wie die zentrale Anlieferung Nord offen ist.

Die Betriebszeit kann jederzeit vom Centermanagement den gegebenen Umständen angepasst werden.

16.02 Bedienung

Die Bedienung der internen Transportmittel erfolgt ausschliesslich durch Personal des Centermanagements oder durch von ihm bestimmtes und instruiertes Drittpersonal.

16.03 Betriebsstörungen

Die Mieter/Betreiber sind verpflichtet, Betriebsstörungen (wie Stillstehen von Rolltreppen, Liften, Störungen an den technischen Anlagen des Centers usw.) sofort der Sicherheitsleitzentrale SLZ zu melden (Hotline 031 556 91 91).

17 Toilettenanlagen

Die Kundentoiletten sind ausschliesslich für die Kunden und Gäste reserviert und dürfen nicht durch die Angestellten der Mieter/Betreiber genutzt werden. Für die Angestellten der Mieter/Betreiber stehen in den rückwärtigen Bereichen Personaltoiletten zur Verfügung.

18 Meldepflichten

18.01 An das Centermanagement

Der Mieter/Betreiber ist verpflichtet, dem Centermanagement eine permanent verfügbare Ansprechperson für Geschäfts- und Marketingaktivitäten zu melden. Bei allen nachfolgenden Fällen ist das Centermanagement unverzüglich zu benachrichtigen:

- Personalwechsel Stufe Geschäfts- und Filialleitung
- Wechsel der Kontaktdaten wie z.B. Telefonnummer, E-Mail Adresse des Geschäftes / der Filiale
- Geplante Events und/oder Veranstaltungen auf der Mietfläche
- Ausserordentliche Geschäftsaktivitäten

18.02 An die Sicherheitsleitzentrale

Der Mieter/Betreiber ist verpflichtet, der Sicherheitsleitzentrale SLZ eine permanent verfügbare Ansprechperson für Sicherheit und Notfälle zu melden.

Bei allen nachfolgenden Fällen ist die Sicherheitsleitzentrale SLZ unverzüglich zu benachrichtigen (Hotline 031 556 91 91):

- Personalwechsel
- Notlagen, welche den eigenen oder allgemeinen Betrieb einschränken
- Technische Mängel und Defekte an den durch das Center betriebenen Anlagen
- Beschädigungen an Einrichtungen
- Diebstahl / Ladendiebstahl
- Verstösse gegen Ruhe und Ordnung
- Verunreinigung
- Verspätete Ladenöffnungen
- Längere Anwesenheit nach Shop Schliessung (z. Bsp. Inventaren, Warenumstellungen Spezialreinigungen etc.)
- Ausserordentliche, sicherheitsrelevante Ereignisse

19 Warenanlieferungen und Transporte

19.01 Allgemeines

Die gesamte Warenanlieferung für alle Mieter/Betreiber hat über die zentrale Anlieferung Nord Etage -3 sowie für Food Court-Betriebe über die Anlieferung Food Court und für das Kino über die Anlieferung Kino (letztere beide im Süden Etage 0) und die dafür vorgesehenen Abladerampen zu erfolgen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung des Centermanagements möglich.

Paketversand- Transporte durch private Unternehmen wie z. Bsp. der Post, DHL, DPD etc. welche direkt auf die Ladenfläche liefern, dürfen am Morgen bis 1h nach den Shop Öffnungen über die Mall vom Eingang Ramuz her erfolgen. Details zu den dafür bewilligten Standorten der Umschlagplätze sind in einer separaten Anweisung verfasst.
(S43.5.02_Paketlieferdienste_Umschlagzone)

Die Öffnungszeiten der Anlieferungen sind wie folgt:

Anlieferung Etage -3	Mo – Sa	05:00 – 17:00 Uhr
	So	Geschlossen
Anlieferung Food Court	Mo – So	06:00 – 17:00 Uhr
Anlieferung Kino	Mo – So	09:00 – 17:00 Uhr

Anlieferungen ausserhalb dieser Zeit bedürfen der Genehmigung des Centermanagements.

Muss wegen fehlenden Anschlusses an die Erschliessungskorridore für die Warenanlieferung die Mall benutzt werden, dürfen nur Transportmittel (Rollis usw.) mit Gummirädern Verwendung finden. Der Gebrauch von irgendwelchen Transportmitteln mit Metallrädern ist verboten (Beschädigung des Mall-Bodens). Diese Warenanlieferungen haben vorzugsweise vor den Ladenöffnungszeiten stattzufinden.

Gemäss Auflage aus der Baubewilligung besteht die Verpflichtung, dass der Anlieferverkehr zu 100% über den Autobahnanschluss Brünnen erfolgen muss. Die Mieter/Betreiber sind verpflichtet, ihren Lieferanten diese Bedingung als Auflage weiterzugeben.

Das Gesamtgewicht des Anlieferfahrzeuges darf 40 t auf keinen Fall überschreiten.

In der Anlieferung Nord Etage -3 beträgt die maximale Tragfähigkeit des Bodens 1000 kg/m². In Lagerräumen sowie auf den Verkehrs- und Verkaufsflächen darf die Belastung 500 kg/m² nicht überschreiten (Ausnahmen mit grösseren zulässigen Belastungen werden in den entsprechenden Baubeschrieben separat vermerkt).

19.02 Anlieferungshalle

Die Anlieferungshalle ist ausschliesslich für die Anlieferung von Waren bestimmt. Das Stationieren von Motorfahrzeugen aller Art, Velos usw. ist ohne entsprechende Genehmigung des Centermanagements unzulässig. Speziell ist es untersagt, Reinigungs- und Unterhaltsarbeiten an Motorfahrzeugen auszuführen.

19.03 Anliferrampen

Bei der Benutzung der gemeinsamen Anliferrampen haben die Mieter/Betreiber gegenseitig aufeinander Rücksicht zu nehmen und den Warenumschlag der Mitbenützer kooperativ zu erleichtern. Insbesondere ist zu gewährleisten, dass Anlieferungen nur dann erfolgen, wenn Personal anwesend ist, welches die angelieferte Ware in Empfang nehmen kann. Das Centermanagement behält sich vor, für die Benutzung dieser gemeinsamen Rampen einen Zeitplan für die einzelnen Mieter/Betreiber aufzustellen.

19.04 Waren Umschlagzonen

Ware und Verpackungsmaterial dürfen nicht in der Anlieferung und den markierten Umschlagzonen gelagert werden. Der Warenumschlag sowie das Wegerecht der Mitbenutzer müssen jederzeit gewährleistet sein. Für Pakete stehen sog. Paket-Regale zur Verfügung.

19.05 Erschliessungskorridore

Die Erschliessungskorridore gehören zu den rückwärtigen Bereichen des Centers und sind für Kunden und Lieferanten nicht zugänglich. Erschliessungskorridore dürfen nicht als Warenumschlagzone oder Lagerfläche genutzt werden (Fluchtwege).

19.06 Haftung

Für gelieferte Waren übernimmt das Centermanagement keine Haftung für Diebstahl oder Defekt. Insbesondere nicht, wenn diese in den Umschlagzonen oder den dafür vorgesehenen Paket-Regalen stehen.

20 Abfallentsorgung

Das Centermanagement betreibt in den Anlieferungen zentrale Entsorgungsstellen. Sämtliche Mieter/Betreiber, welche über die zentrale Anlieferung anliefern, sind verpflichtet, ihre Abfälle in der zentralen Entsorgungsstelle zu entsorgen.

Grundsätzlich werden alle Abfälle mit Ausnahme von Sonderabfällen entgegengenommen. Die Öffnungszeit der Entsorgungsstelle ist auf die Zeiten Mo – So von 05:00 – 24:00 Uhr beschränkt. Im Bereich der Abfallentsorgung dürfen durch die Mieter/Betreiber keine Abfälle gelagert werden.

Die Details der Entsorgungsstelle werden in einem separaten Reglement durch das Centermanagement geregelt.

21 Reinigung

21.01 Allgemeine Zonen

Die Reinigung der allgemeinen Zonen innerhalb sowie ausserhalb des Gebäudes wird durch das Centermanagement besorgt. Alle Mieter/Betreiber sind gehalten, ihr möglichstes dazu beizutragen, dass das Center jederzeit einen gepflegten und sauberen Eindruck hinterlässt.

21.02 Räume der Mieter/Betreiber

Die Reinigung der Räume der Mieter/Betreiber, insbesondere die Eingangspartien zu den Ladengeschäften und die Schaufensterfronten gegen die Mall obliegt den Mietern/Betreibern. Sie haben diese Pflicht so zu erfüllen, dass die Räume jederzeit ordentlich und sauber sind. Die Reinigung der Ladenfronten hat ausserhalb der Öffnungszeiten zu erfolgen.

Reinigungsleistungen für die Räume der Mieter/Betreiber werden gegen entsprechenden Auftrag vom Centermanagement angeboten.

22 Einkaufswagen

Im Center stehen für die Kunden Einkaufswagen zur Verfügung. Diese werden vom Centermanagement zur Verfügung gestellt; Mietern/Betreibern ist es nicht gestattet, eigene Einkaufswagen in Umlauf zu bringen.

Mietern/Betreibern ist es nicht erlaubt, diese Einkaufswagen als Transportmittel zu benützen. Mieter/Betreiber haben die Möglichkeit, in der Anlieferung Etage -3 und im Korridor der Etage -2 Nord separate Einkaufswagen zu benützen. Diese sind nach Gebrauch wieder an dessen Standort zu retournieren.

23 Beschallung / Lautsprecheranlage

Das Centermanagement entscheidet nach eigenem Ermessen, Hintergrundmusik in der Mall und den Atrien des Centers zu spielen.

Den Mietern/Betreibern ist es erlaubt, Musik innerhalb Verkaufsflächen zu spielen. Dabei muss gewährleistet sein, dass die Musik in der Mall und in den benachbarten Mietflächen nicht als störend wahrgenommen wird. Das Abspielen der Hintergrundmusik auf den Verkaufsflächen der Mieter/Betreiber hat über eine eigene Anlage mit eigenen Lautsprechern zu erfolgen.

Die Mieter/Betreiber stellen jederzeit sicher, dass bei Evakuations- und Suchdurchsagen durch die Lautsprecheranlage des Centers die individuelle Musikanlage ausgeschaltet wird. Ein entsprechendes Signal wird von Centerseite zur Verfügung gestellt.

24 Rauchverbot

24.01 Allgemeines Rauchverbot

Innerhalb des Centers, das heisst in allen Verkaufs-, Lager und Technikräumen sowie den Verkehrsflächen, ist das Rauchen untersagt. Dies gilt auch für E-Zigaretten.

24.02 Ausnahme

Für vom Mieter/Betreiber auf der Mietfläche erstellte Aufenthaltsräume für das Personal gelten die Bestimmungen der kantonalen Gebäudeversicherung sowie die übrigen gesetzlichen Bestimmungen. Die Verantwortung für deren Einhaltung liegt beim Mieter/Betreiber.

24.03 Raucherzonen

Das Personal hat in den Freiluftbereichen die entsprechend gekennzeichneten Flächen (Raucherzonen) zu benutzen.

25 Hunde

Hunde sind in den öffentlichen Zonen (Definition gemäss Kapitel 12) des Centers an der Leine zu führen. Über das Mitführen von Hunden auf den Mieter-/Betreiberflächen entscheidet der Mieter/Betreiber.

Beim Haupteingang Murten stehen den Kunden für ihre Tiere Hundeböden zur Verfügung.

26 Fundbüro / Fundsachen

Fundgegenstände, die im Shoppingbereich oder auf den allgemeinen Flächen des Centers gefunden werden, sind während den Shoppingöffnungszeiten beim Westside Services Etage 0 und ausserhalb der Shoppingöffnungszeiten in der Sicherheitsleitzentrale SLZ abzugeben. Fundgegenstände, die im Hotel, im Kino, in der Altersresidenz oder im Bad gefunden werden, sind dort am jeweiligen Empfang abzugeben.

27 Suchaufträge

Für Personen (insbesondere vermisste Kinder) können Suchaufträge durch die öffentliche Lautsprecheranlage beim Westside Services Etage 0 oder bei der Sicherheitsleitzentrale SLZ Etage +2, oder telefonisch unter der Hotline Nummer 031 556 91 91 aufgegeben werden.

28 Unterhaltsarbeiten

28.01 Allgemeines

Unterhaltsarbeiten an den Anlagen der Mieter/Betreiber sind grundsätzlich ausserhalb der Ladenöffnungszeiten, aber innerhalb der Öffnungszeiten des Centers durchzuführen. Für Unterhaltsarbeiten ausserhalb der Centeröffnungszeiten ist vorgängig beim Centermanagement eine Bewilligung einzuholen (siehe Reglement Arbeits- und Sicherheitsanweisungen für Fremdfirmen S41.2.12).

Anlieferungen von Material und Werkzeug haben über die zentralen Anlieferungen zu erfolgen (Ausnahme Mieter/Betreiber mit eigener Anlieferung).

Besitz der Mieter/Betreiber Anlagen, welche in Störungsfällen einen Zutritt während 24 Stunden erfordern (z.B. gewerbliche Kälteanlage), wird der organisatorische Ablauf bei Störungen vorgängig durch das Centermanagement festgelegt.

28.02 Bohrungen

Bohrungen jeglicher Art auf der Mieter-/Betreiberfläche dürfen aus Sicherheitsgründen nicht ohne Absprache mit dem Centermanagement vorgenommen werden. Vor Beginn der Bohrungen muss die Genehmigung durch das Centermanagement vorliegen.

28.03 Glasbruch

Zerbrochene Gläser auf der Mieter-/Betreiberfläche sind unverzüglich dem Centermanagement zu melden. Der Bruch wird innerhalb von 24 Stunden provisorisch repariert. Diese Arbeiten werden vom Centermanagement koordiniert.

28.04 Schweiss- und andere feuergefährliche Arbeiten

Schweiss- und andere feuergefährliche Arbeiten bedürfen der vorgängigen Zustimmung des Centermanagement bzw. des von ihm beauftragten Sicherheitsdienstes und dürfen erst nach Erhalt der Zustimmung in Angriff genommen werden.

28.05 Lärmemissionen

Während den Ladenöffnungszeiten sind Lärmemission zu vermeiden. Für dringende und ausserordentliche Fälle ist es nötig, vorgängig mit der Sicherheitsleitzentrale SLZ Kontakt aufzunehmen und sich abzusprechen (Hotline 032 559 91 91). Den Auflagen und Anweisungen der Sicherheitsleitzentrale SLZ ist Folge zu leisten.

29 Umbauarbeiten

Umbauarbeiten auf den Mieter-/Betreiberflächen benötigen grundsätzlich die Zustimmung des Centermanagements. Der organisatorische Ablauf von Umbauarbeiten wird in einem separaten Reglement geregelt.

Fremdfirmen haben sich an die Arbeits- und Sicherheitsweisungen (Dokument S41.2.12) zu halten. Zudem gibt es das Merkblatt für Handwerker (Dokument S41.5.06).

30 Sicherheit

30.01 Prävention

Alle Mieter/Betreiber sind verpflichtet, der Sicherheit grosse Beachtung und Bedeutung zu schenken. Alle sicherheitsrelevanten Wahrnehmungen oder Beobachtungen sind der Sicherheitsleitzentrale SLZ zu melden (Hotline 031 556 91 91).

Für die Mieter/Betrieb gibt es ein Merkblatt Sicherheit Westside (Dokument S11.4.02).

30.02 Alarmierung

Die interne Alarmierung ist ein wichtiger Bestandteil des Sicherheitskonzeptes Westside.

Für alle Notfälle kann die interne Westside Notfall-Telefon-Nummer 031 556 91 12 der Sicherheitsleitzentrale SLZ gewählt werden.

Jeder Mieter/Betreiber ist verpflichtet, für seine Angestellten die Notfall-Telefonnummern gut zugänglich und sichtbar anzuschlagen.

Jeder Mieter/Betreiber darf im Notfall selbstverständlich sofort und direkt die offiziellen Notfallnummern wählen.

Polizei 117

Feuerwehr 118

Sanität 144

Unmittelbar nach Meldung an die offizielle Notfallnummer ist unverzüglich die Sicherheitsleitzentrale SLZ zu informieren (Hotline 031 556 91 12).

30.03 Sanitätsdienst

Der Sanitätsdienst ist grundsätzlich eine Gemeinschaftsaufgabe. Der Mieter/Betreiber ist verpflichtet, sich wenn nötig, am Sanitätsdienst zu beteiligen. Die Leitung des Sanitätsdienstes obliegt dem Centermanagement. Ausserhalb der Ladenöffnungszeiten steht den Gastro Betrieben und/oder Kunden im Food Court ein Defibrillator zur Verfügung.

Medizinische Notfälle auf den Mietflächen werden durch den Mieter/Betreiber selber behandelt.

Der Sanitätsdienst Westside ist in einem eigenen Reglement geregelt.

30.04 Brandschutz

Dem Brandschutz ist höchste Aufmerksamkeit zu schenken. Im Bereich vorbeugender Brandschutz muss das Personal mithelfen, Brände zu verhüten.

Der Mieter/Betreiber ist verpflichtet, seine Angestellten entsprechend zu schulen.

30.05 Entfachen von Feuer

In allen Räumen und auf allen Flächen ist das Entfachen von Feuer verboten. Das heisst z.Bsp. auch, dass keine Kerzen angezündet werden dürfen.

Ausnahmen können auf Antrag und unter Berücksichtigung der geeigneten Brandschutz - Kompensationsmassnahmen durch das Centermanagement oder die Sicherheitsleitzentrale SLZ bewilligt werden.

30.06 Interventionsgruppe IvG

Der Betrieb Westside betreibt im Auftrag des Centermanagements eine Interventionsgruppe IvG. Diese ist für das Eingreifen im Ereignisfall während den Shoppöffnungszeiten für den Shoppingbereich und alle öffentlichen Zonen wie Mall, Parking, Aussenbereiche zuständig. Die Interventionsgruppe IvG Betrieb Westside kann während den Ladenöffnungszeiten von den Mietern/Betreibern über die Sicherheitsleitzentrale SLZ aufgeboden werden (Hotline 031 556 91 12).

30.07 Brandalarme

Für die Behandlung von Brandalarmen in den allgemeinen Zonen ist das Centermanagement bzw. die von ihm beauftragte Sicherheitsorganisation zuständig. Für das Erkunden in den erwähnten Zonen wird die Interventionsgruppe IvG Betrieb Westside eingesetzt.

Brandalarme auf den Mietflächen werden durch den Mieter/Betreiber selber behandelt.

30.08 Evakuation

Das Center kann sowohl gesamthaft als auch in einzelnen Sektoren evakuiert werden. Der Entscheid über die Evakuation erfolgt in jedem Fall durch das Centermanagement und/oder der Polizei/Feuerwehr.

Die Organisation der vollständigen Evakuation des gesamten Centers obliegt dem Centermanagement. Der Mieter/Betreiber ist verpflichtet, entsprechend seiner Grösse Personal für die organisatorische Unterstützung der Evakuation zur Verfügung zu stellen und bei den entsprechenden Übungen zur Vorbereitung des Ernstfalls teilzunehmen.

Für die Evakuation bzw. die Umsetzung der Evakuation auf den Miet-/Betreiberflächen ist der Mieter/Betreiber selber verantwortlich und zuständig.

30.09 Notstrom

Bei Stromausfall wird das Center durch Notstromaggregate versorgt. Die Beleuchtung der allgemeinen Zonen sowie der Betrieb der allgemeinen Transportanlagen erfolgen bei Stromausfall in reduziertem Umfang. Die Umschaltung auf die Notstromversorgung ist mit einem Stromunterbruch von einigen Sekunden verbunden.

Betreiber-/Mietflächen sind grundsätzlich nicht mit Notstrom versorgt. Nicht versorgt werden ausserdem Lüftung, Klimatisierung und Heizung.

30.10 Revisionstests / Sicherheitsanlagen

Zur Gewährleistung der Funktion der Sicherheitsanlagen führt das Centermanagement in regelmässigen Abständen Revisionstests durch. Dabei wird insbesondere die Funktion der Notstromanlage, Notbeleuchtung und der Notausgänge geprüft.

Der Mieter/Betreiber ist verpflichtet, bei entsprechendem Bedarf entweder an den Tests teilzunehmen oder seine Fläche für die Durchführung dieser Tests zur Verfügung zu stellen.

30.11 Schliessung

Für den Zutritt ins Center, die Erschliessungskorridore sowie die Warenlifte ab Etage -3 muss jeder Mitarbeiter Westside (Mieter/Betreiber) eine persönlich registrierte Badge-Karte Zutritt Westside haben. Auf diese Karte können nach bewilligtem Antrag durch die Sicherheitsleit-zentrale SLZ weitere Zutrittsberechtigungen wie z.B. der Cash Point vergeben werden.

Jeder Mieter/Betreiber ist für die Schliessung und die Bewachung seiner Räume selber ver-antwortlich.

Der Mieter/Betreiber ist verpflichtet, sich der gemeinsamen Center - Schliessanlage anzu-schliessen und damit dem Centermanagement Zutritt zu den Betriebsräumen in Notfällen (z.B. bei Brand) zu ermöglichen. Auch nach einem allfälligen Zylinderwechsel ist die Kompa-bilität zum gemeinsamen Schliesssystem zu gewährleisten.

In dringenden Fällen ist die Polizei ermächtigt, sich mit Gewalt Zutritt auf die Mietfläche zu verschaffen.

Muss das Centermanagement die Fläche eines Mieters/Betreibers für den Zugang zu allge-meinen Räumen überqueren, werden separate Abmachungen getroffen.

30.12 Zutrittskontrolle ZUKO

Jeder Mieter/Betreiber muss bemüht sein zu verhindern, dass sich unberechtigte Personen unerlaubten Zutritt in Räume oder auf Flächen verschaffen können.

Der Mieter/Betreiber ist verpflichtet, eine eigene Schlüsselliste zur Kontrolle über die abgege-benen Artikel zu führen. Die Sicherheitsleitzentrale SLZ ist berechtigt, jährlich eine Badge-Karten- und Schlüsselkontrolle (Inventar) durchzuführen.

30.13 Sicherheitsleitzentrale SLZ

Die Sicherheitsleitzentrale überwacht die Sicherheitsanlagen des Centers. Der Mie-ter/Betreiber ist verpflichtet, für Notfälle auf den Mietflächen Ansprechpersonen zu melden, die von der Sicherheitszentrale SLZ kontaktiert werden können. Die Sicherheit in den öffentli-chen Bereichen des Centers wird zweckmässig, in geeigneter Form und im Auftrag des Cen-termanagements sichergestellt.

30.14 Sicherheitsdienst SI

Sicherheitsdienste werden durch das Centermanagement je nach Betriebszustand, bei Events, Veranstaltungen oder Sondertagen eingesetzt. Für Veranstaltungen auf Mieter-/Betreiberflächen ist der Mieter/Betreiber selbst für die Sicherheit verantwortlich. Das Cen-termanagement gibt Vorgaben, in welchem Umfang ein Sicherheitskonzept vorgelegt werden muss.

30.15 Intrusionsschutz (Einbruchschutz)

Falls der Mieter/Betreiber seine Fläche mit einer Intrusionsschutzanlage (Einbruchmeldean-lage EMA) schützen möchte, ist er verpflichtet, das Centermanagement darüber zu informie-ren. Ist der Zutritt zu den Flächen nur über die allgemeinen Zonen des Centers möglich, muss zudem der Zutritt im Fall eines Einbruchsalarms mit der Sicherheitsleitzentrale SLZ geklärt werden.

30.16 Diebstahl / Ladendiebstahl

Bei Diebstählen hat eine Meldung direkt bei der Sicherheitsleitzentrale SLZ zu erfolgen (Not-fall Nummer 031 556 91 12). Die Sicherheitsleitzentrale SLZ kann den Mieter/Betreiber unter-stützen und im Auftrag weitere nötige Massnahmen (z.B. Aufgebot der Polizei) einleiten.

30.17 Videoüberwachung

Das Center ist videoüberwacht. Das gilt für die öffentlichen Zonen, Mall, Parking, Anlieferung sowie die Aussenbereiche der Fassade. Beim Betrieb der Videoanlage ist es unabdingbar den Datenschutz einzuhalten und streng nach dem Videoreglement der Genossenschaft Migros Aare GMAA und dasjenige des Standortes Westside zu Handeln.

31 Versicherungen

Die vom Centermanagement und den Mietern/Betreibern abzuschliessenden Versicherungen richten sich nach dem Eigentümerreglement respektive nach dem Mietvertrag.