

## Teilnahme- und Geschäftsbedingungen OEGES OSDG Jahrestagung 2015

### Antrag auf Teilnahme

#### Ausstellung/Sponsoring

Um für die Teilnahme an der Ausstellung/Sponsoring in Betracht zu kommen, muss der Anmeldeantrag ausgefüllt und mit einer rechtsgültigen Unterschrift versehen rechtzeitig an uns übermittelt werden. Dadurch entsteht jedoch noch kein Anspruch auf Teilnahme an der Ausstellung/Sponsoring, sondern erst dann, wenn das Organisationssekretariat eine schriftliche Bestätigung an den Aussteller/Sponsor geschickt hat. Im Falle der Teilnahme ist der Aussteller/Sponsor an die im Aussteller/Sponsoring-Prospekt sowie auf den Anmeldeformularen für Ausstellung/Sponsoring angeführten Teilnahme- und Geschäftsbedingungen gebunden. Das Organisationssekretariat behält sich das Recht vor, Anträge ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

Ausstellungsfläche sowie Sponsoring-Artikel werden laut der im Programm/Prospekt angeführten Teilnahme- und Geschäftsbedingungen zugewiesen. Das Nicht-Befolgen von Anweisungen des Organisationssekretariates kann den sofortigen Ausschluss von der Ausstellung/Sponsoring zur Folge haben. Die betroffene Firma haftet für die gesamte Standmiete, Anmeldegebühr(en) sowie für alle anfallenden Nebenkosten, zuzüglich der gesetzlichen MwSt. und Abgaben. Mündliche Abmachungen sowie spezielle Genehmigungen oder Vereinbarungen erhalten erst nach Übermittlung einer schriftlichen Bestätigung Gültigkeit.

#### Rechte und Pflichten des Ausstellers

Die Stände dürfen nur zur Ausstellung und Bewerbung eigener Waren, Materialien und Dienste, wie im Anmeldeantrag beschrieben, verwendet werden, nicht jedoch für den Verkauf von Waren. Werbematerial darf nur innerhalb des Standes ausgegeben werden. Jegliche Art von Werbung außerhalb des Standes ist verboten (Walking Acts, Verteilen von Flyers, etc.) Die teilweise oder vollständige Untervermietung sowie die Weitergabe des Standes an eine dritte Partei ist

ebenso verboten wie private Vereinbarungen zwischen Ausstellern, untereinander Standplätze zu tauschen. Das Organisationssekretariat ist jederzeit berechtigt, Stände zu betreten. Die Stände müssen während der Ausstellungszeiten besetzt sein. Die Ausstellungsräume dürfen nur während der Ausstellungszeiten benützt werden. Für die Veranstaltung von Werbevorträgen, Werbefilmen, Diavorführungen sowie für die Abgabe von Kostproben, Getränken oder Nahrungsmitteln muss zuvor die schriftliche Erlaubnis des Organisationssekretariates eingeholt werden. Firmen, die keine Aussteller/Sponsoren sind, ist es strikt untersagt, in oder vor den Ausstellungsräumen Werbung zu machen.

#### Rechte und Pflichten des

##### Organisationssekretariates

Das Organisationssekretariat behält sich das Recht vor, die Ausstellung zu verschieben, zu verlegen, zu verkürzen oder abzusagen. Änderungen der Ausstellungsdauer oder des -termins berechtigen den Aussteller weder zum Vertragsrücktritt, noch zur Minderung des Entgeltes oder zur Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen, die ihm in Folge dieser Änderungen entstanden sind.

#### Haftpflichtversicherung

Der Organisator schließt eine Veranstalterhaftpflichtversicherung für den Kongressort ab. Ausrüstung sowie alle dazugehörigen Ausstellungsstücke sind vom Organisator nicht versichert, dieser haftet unter keinerlei Umständen für Verlust, Schaden oder Sachschäden an Geräten, Waren oder Eigentum des Ausstellers/Sponsors. Der Aussteller haftet für seinen Besitz und seine Person sowie seiner Mitarbeiter bzw. Handlungsträger ebenso wie für jede Drittperson, die seinen Stand besucht, und hält den Organisator schad- und klaglos bezüglich jedes Schadens aus Diebstahl oder anderen Gefahren, die im Rahmen eines Feuer- und erweiterten Versicherungsschutzes gedeckt sind.

#### Standaufbau

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, müssen Aussteller alle Anordnungen und Weisungen des Organisationssekretariates bezüglich der Verwendung, Gestaltung und

Ausstattung der Stände sowie der Verwendung selbstgebauter und -entworfener Stände befolgen. Vor dem Aufbau des Standes/Displays/Installation muss der Aussteller zuvor das Organisationssekretariat kontaktieren, um nochmals den Standort zu bestätigen sowie um sich über spezielle Aufbauanordnungen für den Stand zu informieren. Die Seiten- bzw. Rückwände dürfen max. 2,5 (zweieinhalb) Meter betragen. Jegliche Abweichung von dieser Norm muss im Vorhinein vom Organisationssekretariat bewilligt werden. Auch jegliche Veränderungen an der vermieteten Fläche oder den vermieteten Gegenständen dürfen nur nach schriftlicher Zustimmung des Organisationssekretariates vorgenommen werden. Stände müssen innerhalb der zugewiesenen Zeitspanne fertig aufgebaut werden. Vor dem Aufbau eigener Stände hat der Aussteller bzw. dessen Werbegestalter dem Organisationssekretariat Skizzen und Farbangaben des Standes/Objektes vorzulegen. Das Organisationssekretariat behält sich das Recht vor, Änderungen zu verlangen, sollten Sicherheitsvorschriften, technische Notwendigkeiten oder das Streben nach einem einheitlichen Gesamtbild dies erfordern. Standwände sind grundsätzlich an der Innen- und Außenseite zu verkleiden. Jede Beeinträchtigung der Sicht auf die Nachbarstände muss vermieden werden. Es ist Sorge zu tragen, dass Standbeleuchtung und Strahler weder Standbesucher noch Nachbarstände störend sind. Kommt der Aussteller diesbezüglichen Aufforderungen des Organisationssekretariates nicht (rechtzeitig) nach, behält sich das Organisationssekretariat das Recht vor, die nötigen Maßnahmen auf Kosten des Ausstellers zu ergreifen. Das Organisationssekretariat behält sich auch das Recht vor, unbenutzte Ein- und Ausgänge der Ausstellungsräume zu verschließen oder zu blockieren, sowie Ausstellern andere Plätze zuzuweisen, auch wenn dies vorherigen schriftlichen Vereinbarungen widerspricht. Das Organisationssekretariat behält sich weiters das Recht vor, die Mietfläche eines Standes, der nicht zeitgerecht fertiggestellt wurde, einem anderen Interessenten anzubieten. In so einem Fall ist der Aussteller verpflichtet, alle Kosten zu tragen, die sich aus der Auftragsstornierung ergeben.



### **Instandhaltung des Standes und der Ausstellungsräume**

Aussteller haben für die schonende Verwendung der Fußböden, Wände, Stiegenaufgänge und Lagerplätze sowie der Mietkojen und Ausstattung Sorge zu tragen. Letztere müssen in ordnungsgemäßem Zustand und auf korrekte Weise zurückgegeben werden. Um Kratzer und Rillen in den Fußböden durch das Schieben schwerer Kisten zu vermeiden, sind Aussteller verpflichtet, Schutzbeläge zu verwenden. Große Kisten und sonstige schwere Ladungen sind von Ausstellern und deren Zustellerfirmen mit besonderer Vorsicht zu transportieren. Aussteller, die besonders schwere Ausstellungsstücke präsentieren möchten, die Fundamente oder Stützen erfordern, müssen dazu vorher die Genehmigung des Organisationssekretariates einholen. Es ist nicht gestattet, Nägel oder Haken in die Wände einzuschlagen, eigene Leitungen zu verlegen oder Löcher in die Kojenwände zu bohren/schneiden. Leergut und Verpackungsmaterial müssen vor Ausstellungsbeginn auf Kosten des Ausstellers entfernt werden; auch die Reinigung des Standes obliegt dem Aussteller. Es ist nicht erlaubt, Standkonstruktionen an der Decke zu befestigen. Der zugewiesene Standplatz darf an keiner Stelle überschritten werden. Firmenschilder dürfen nicht über die Kojengrenze hinausragen. Dekorationsstoffe und Tapeten müssen feuerfest sein, dies muss dem Organisationssekretariat im Vorhinein schriftlich belegt werden. Auf die Einhaltung aller (feuer-)polizeilichen oder sonstigen behördlichen Vorschriften ist zu allen Zeiten zu achten, auch während des Auf- und Abbaus.

### **Elektroinstallationen – Stromverbrauch**

Die Kosten für einen Elektrohauptanschluss sind in der Miete enthalten (2,2 kW, 230 Volt). Für Elektroinstallationen innerhalb des Standes muss der Aussteller selbst aufkommen; diese dürfen jedoch nur von einer vom Organisationssekretariat zugelassenen Installationsfirma durchgeführt werden. Das Organisationssekretariat haftet jedoch nicht für Verluste und Schäden, die durch Störungen der Elektrizitätszuführung oder dergleichen entstehen.

### **Abbau der Stände**

Der Aussteller ist verpflichtet, seinen Stand bis zum angegebenen Termin abzubauen und gemietete Ausstattung rechtzeitig zurückzugeben. Der Standplatz muss vor dem Verlassen geleert und der Boden gereinigt werden. Gelagerte Waren, Leergut und Verpackungsmaterial müssen entfernt werden. Gegenstände, für deren Abtransport oder Aufbewahrung der Aussteller keine Regelung getroffen hat, gehen ohne Anspruch auf Entschädigung in den Besitz des Organisationssekretariates über. Das Organisationssekretariat kann verlangen, dass Aussteller die Ausstellungsräume auf deren Kosten in ihren ursprünglichen Zustand zurückversetzen. Baut der Aussteller seinen Stand bzw. entfernt er seine Ausstellungsgegenstände nicht rechtzeitig, wird dies vom Organisationssekretariat durchgeführt. Der Aussteller haftet dem Organisationssekretariat gegenüber für die dabei entstandenen Kosten. Mietgegenstände, die vom Aussteller ursprünglich ohne Reklamation entgegengenommen wurde, müssen im selben Zustand unbeschädigt zurückgegeben werden. Sofern bei der Entgegennahme keine schriftliche Reklamation stattfindet, die vom Organisationssekretariat unterschrieben wird, gilt für alle Mietgegenstände, dass sie in befriedigendem Zustand übergeben wurden. Der Aussteller trägt die Kosten für Reparaturen beschädigter Ausstellungsflächen oder Mietgegenstände sowie für deren Reinigung.

### **Zahlungen – Vertragsrücktritt**

Die Zahlungskonditionen und Richtlinien zu Storno- bzw. Standplatzreduktion sowie die dazugehörigen Fristen entnehmen Sie bitte dem Aussteller/Sponsoring-Prospekt sowie den Anmeldeformularen für Ausstellung/Sponsoring. Die angegebenen Maße der Bodenfläche, Standgröße sowie der Ausstellungseinrichtungen sind annähernde Werte. Das Organisationssekretariat behält sich das Recht vor, diese Maße zu ändern, um die vorhandene Ausstellungsfläche bestmöglich zu nützen und um die Stände den Raumplänen anzupassen. Die Verrechnung erfolgt auf Basis der tatsächlichen Ausmaße; wurde mehr Platz zugeteilt und verwendet als

ursprünglich angemeldet, dann muss der Mehrbetrag unverzüglich nachbezahlt werden. Besondere Wünsche punkto Standplatzierung bzw. Sponsoring werden in Betracht gezogen, können jedoch vom Aussteller/Sponsor nicht als Bedingung für eine Beteiligung gestellt werden. Außerdem behält sich das Organisationssekretariat das Recht vor, die ursprünglich bestellte Ausstellungsfläche zu verringern. Die Nichteinhaltung lokaler oder internationaler Vorschriften kann nicht als Rücktrittsgrund genannt werden und es können daraus auch keinerlei Ansprüche von Ausstellern/Sponsoren/ Drittpersonen gegenüber dem Organisationssekretariat wirksam gemacht werden. Der Aussteller hat die Vertragsgebühr zu tragen, die 1% (1 Prozent) der Mietgebühr beträgt, sowie alle anderen Steuern, Gebühren und öffentlichen Abgaben. Eine Sondergebühr wird verrechnet, wenn Mietgegenstände nach Wünschen des Ausstellers dekoriert werden. Auch die Kosten spezieller Aufbauten müssen vom Aussteller getragen werden. Bei Zahlungsverzug werden 10% Verzugszinsen p.a. verrechnet. Verzichtet eine Firma nach Vertragsabschluss auf die Teilnahme an der Ausstellung, muss sie dennoch für die Mietkosten sowie alle anfallenden Kosten aufkommen. Wird die Ausstellung abgesagt, so erstattet das Organisationssekretariat die erhaltenen (Teil-)Zahlungen abzüglich der Teilnahmegebühren sowie der dem Organisationssekretariat bis zum Zeitpunkt der Absage entstandenen Kosten zurück.

### **Ort der Gerichtsbarkeit**

Für alle Streitigkeiten wird der ausschließliche Gerichtsstand bei dem sachlich zuständigen Gericht in Wien, Österreich, vereinbart. Wahlweise kann das Organisationssekretariat auch das zuständige Gericht anrufen, unter dessen Rechtsprechung der Aussteller fällt. Es ist österreichisches Recht anzuwenden.

