

Bestellung einer Ausstellungsfläche

Waste and Recycling Strategy 19. Juni 2018

Besteller/in (Firma/Institution):

Abteilung und ggf. Mitaussteller:

Ansprechpartner/in:

Adresse:

Plz, Ort:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

bestellt bei Wasteconsult international folgende Ausstellungsfläche mit den aufgeführten Nebenleistungen (Unterschrift auf Seite 5!):

	Anzahl	Einzelpreis [€, netto]	Gesamtpreis [€, netto]
Ausstellungsgrundgebühr pro Aussteller / Firma		99,00	99,00
Standfläche m ² (Breite:.....m, Tiefe.....m)**		89,00	
Tische* (ca. 1,2 x 0,8 m)		25,00	
Steh Tisch* (Ø ca. 0,60 m)		28,00	
Metaplanwände* ca. 1,2 x 1,2 m ca. 0,5 m über Boden		35,00	
Stühle*		20,00	
Hocker für Stehtisch*		25,00	
Silbersponsorpaket		995,00	
Gold sponsorpaket		1.450,00	
Teilnahmegebühren:			
Standbetreuer (min. 1 Person) Vorname, Name***		199,00 (bis einschl. 16. März), da- nach 299,00	
Summe netto			
Zzgl. 19% Ust.			
Summe Euro brutto (Rechnungsbetrag)			

*Gebühr für die Zurverfügungstellung der Gegenstände für die Veranstaltungsdauer, entfällt bei selbst mitgebrachtem Mobiliar. Nur solange Vorrat reicht, bei Fehlbestand wird der Aussteller rechtzeitig informiert.

** Länge und Breite der Standfläche sind auf volle Meter aufzurunden.

*** Für Standbetreuer gelten ergänzend die Teilnahme und Geschäftsbedingungen aus dem Tagungsprogramm

Anordnung und Größe der zur Verfügung stehenden Ausstellungsflächen hängen von der Teilnehmerzahl der Veranstaltung und von der Anzahl der Aussteller ab. Die Lage für den bestellten Stand wird in Abhängigkeit von der Teilnehmerzahl und der Anzahl der Aussteller kurz vor der Tagung festgelegt und ca. 2 Wochen vor der Tagung mit den Ausstellern abgestimmt. Die benötigten Materialien (außer den oben bestellten), Stromversorgungskabel etc. sind von den Ausstellern mitzubringen. Stromanschlussmöglichkeiten sind unbedingt vorab mit dem Veranstalter zu besprechen; insbesondere, wenn mehr als Kleinverbraucher angeschlossen werden sollen.

Die Bewirtung der Besucher an den Ausstellungsständen erfolgt ausschließlich durch das Hotel Wienecke XI. Sondervereinbarungen hierzu (Bewirtung gegen Korkgeld) sind ggf. direkt zwischen dem Aussteller und dem Hotel Wienecke XI zu treffen.

Die angemeldeten Standbetreuer erhalten die gleichen Leistungen wie die übrigen Tagungsteilnehmer. Die auf dem Tagungsprogramm abgedruckten Teilnahme- und Geschäftsbedingungen gelten auch für die Aussteller und Leistungen in Zusammenhang mit den Ausstellungsständen. Gemeinschaftsstände von max. 3 Ausstellern sind zulässig.

Die Bestellung ist verbindlich. Die verfügbaren Flächen und Materialien werden in der Reihenfolge des Bestellungseingangs vergeben. Da nur begrenzt Flächen und Materialien zur Verfügung stehen, wird frühzeitige Bestellung empfohlen.

Hinweis: Die Metaplanwände müssen vom Aussteller selbst flächendeckend dekoriert und nach der Veranstaltung in einwandfreiem Ursprungszustand zurückgegeben werden. Befestigung nur mit Reißzwecken, Tacker oder Klebeband (kein Teppichklebeband).

Weitere Geschäftsbedingungen

Bestellung

Mit der Bestellung erkennt der Aussteller zusätzlich sämtliche im Folgenden genannten Vertragsbedingungen an. Fester Bestandteil der Allgemeinen Geschäftsbedingungen sind die Hausordnung des jeweiligen Veranstaltungsortes sowie die „Ausstellerinformationen“, welche den Geschäftsbedingungen beiliegen. Von diesen abweichende Allgemeine Geschäfts- oder Vertragsbedingungen des Ausstellers haben keine Gültigkeit. Einseitige Vorbehalte oder Bedingungen im Zusammenhang mit der Anmeldung werden nicht berücksichtigt. Der Besteller hat dafür einzustehen, dass auch die von ihm auf der Ausstellung beschäftigten Personen und seine Erfüllungsgehilfen die Bedingungen und Richtlinien einhalten.

Bei Gemeinschaftsständen (maximal 3 Aussteller) haftet jede der Firmen als Gesamtschuldner für die eingegangenen bzw. entstehenden Verpflichtungen. Die Beteiligung von nicht schriftlich in der Anmeldung genannten Firmen an Gemeinschaftsständen ist unzulässig.

Kosten

Der Teilnahmepreis errechnet sich aus auf der ersten Seite dieser Bestellung aufgeführten und in Anspruch genommenen Leistungen. Die Beteiligungspreise sowie alle anderen Entgelte sind Netto-Preise. Zuzüglich wird die Mehrwertsteuer in der zum Zeitpunkt der Veranstaltung gesetzlich festgelegten Höhe berechnet. Sofern durch das Tagungshotel / den Veranstaltungsort Stromkosten für den Ausstellungsstand in Rechnung gestellt werden, behalten wir uns vor, diese Kosten an den Aussteller in Rechnung zu stellen.

Zahlungsverpflichtungen

Die Gebühr für die Ausstellungsfläche ist vor der Veranstaltung innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Rechnung ohne Abzug auf das dort genannte Konto einzuzahlen. Beanstandungen der Rechnung können nur berücksichtigt werden, wenn diese innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserteilung erfolgen. Sollte der Besteller oder Aussteller seine Verpflichtungen nicht fristgemäß erfüllen, behält sich das Tagungsbüro das Recht vor, nach Setzung einer unter Berücksichtigung der Umstände und der verbleibenden Zeit angemessenen Nachfrist die Erfüllung des Vertrags zu verweigern, den Stand zu schließen, ggf. anderweitig über die gemietete Ausstellungsfläche zu verfügen und Schadenersatz geltend zu machen. Mieten mehrere Aussteller gemeinsam einen Stand, so haben Sie einen gemeinschaftlichen Bevollmächt-

tigten in der Anmeldung zu benennen. Nur mit diesem braucht das Tagungsbüro zu verhandeln. Mitteilungen an den in der Anmeldung genannten Vertreter gelten als Mitteilungen an die am Gemeinschaftsstand beteiligten Aussteller.

Rücktritt und Nichtteilnahme

Bei Vertragsrücktritt bis 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von € 250,- + MwSt. erhoben. Danach ist die komplette Gebühr für die Ausstellungsfläche und die angemeldeten Standbetreuer zu entrichten.

Stände, die nicht bis spätestens 1 Stunde vor Beginn der Tagung erkennbar bezogen sind, werden mit Rücksicht auf das Gesamtbild der Ausstellung ggf. anderweitig vergeben. Findet sich infolge der Kürze der Zeit kein Interessent, so wird darüber hinaus die Gestaltung der Standfläche auf Kosten des Ausstellers vorgenommen. Der Aussteller schuldet dennoch den vollen Beteiligungspreis als Ersatz des dem Tagungsbüro entstandenen Schadens.

Teilnahmebestätigung

Die Übersendung der Ausstellerunterlagen ist ein unverbindliches Angebot. Erst mit der Teilnahmebestätigung durch das Tagungsbüro entsteht ein Ausstellungsvertrag zwischen Aussteller und Tagungsbüro, an den der Aussteller bis zur Durchführung der Veranstaltung gebunden ist.

Abweichung von der Anmeldung

Nimmt das Tagungsbüro das Angebot unter Erweiterungen, Einschränkungen oder anderen Änderungen an, hat der Aussteller 14 Tage Widerspruchsrecht. Dieses kann ausschließlich in schriftlicher Form wahrgenommen werden.

Aufbau und Abbau der Ausstellungsstände

Der Aufbau und Abbau der Ausstellungsstände erfolgt durch den Aussteller bzw. durch vom Aussteller beauftragte Personen und muss unter Einhaltung der bau- und feuerpolizeilichen Bestimmungen erfolgen. Licht-, Anschlusskästen, Kabelendverzweiger für Telefonanschlüsse und alle weiteren Anschlussmöglichkeiten müssen zugänglich bleiben.

Der Aufbau der Stände kann am ersten Tagungstag ab 8:00 erfolgen. Nach Rücksprache mit dem Veranstalter ist ggf. auch ein Aufbau der Stände am Vortag möglich (hängt von der Nutzung der Räumlichkeiten durch das Hotel an diesem Tag ab). Der Aufbau muss um 10:00 beendet und der Stand von Verpackungsmaterial geräumt sein. Eine Zwischenlagermöglichkeit von Material für die Dauer der Tagung besteht nicht. Fahrzeuge sind nach dem Be- bzw. Entladen unverzüglich aus der Ladezone zu entfernen.

Die Gestaltung des Standes bleibt unter Einhaltung aller Vertragsbedingungen dem Aussteller überlassen. Der Ausstellungsstand muss dem Gesamtplan der Ausstellung angepasst sein. Das Tagungsbüro behält sich vor, den Ausbau unpassend oder unzureichend ausgestatteter Stände zu untersagen oder auf Kosten des Ausstellers abzuändern. Der Stand muss während der gesamten Dauer der Ausstellung zu den festgesetzten Öffnungszeiten ordnungsgemäß und mit fachkundigem Personal besetzt sein.

Der Abbau erfolgt am letzten Veranstaltungstag ab 16.00 Uhr und muss bis spätestens 21.00 Uhr abgeschlossen sein. Vor dem offiziellen Abbau-Termin ist der Aussteller weder berechtigt, Ausstellungsgegenstände vom Stand zu entfernen, noch mit dem Abbau des Standes zu beginnen. Bei Verstoß ist das Tagungsbüro berechtigt, vom Aussteller eine Vertragsstrafe in Höhe von 25 % der Nettostandmiete zu erheben. Die Ausstellungsfläche ist besenrein zu hinterlassen. Klebebänder u. ä. sind zu entfernen. Der Abfall ist vom Aussteller bzw. dem beauftragten Messebauer nach dem Ende der Veranstaltung mitzunehmen. Es besteht keine Möglichkeit, Abfall vor Ort zu entsorgen. Etwaige Reinigungs- und Abfallentsorgungskosten werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

Die gemietete Standfläche wird vor Aufbaubeginn vom Tagungsbüro gekennzeichnet. Ein Überschreiten der Standgrenzen ist im Interesse der anderen Aussteller, der Sicherheit und der Gewährleistung der Verkehrswege nicht möglich. Geringfügige Abweichungen der Standfläche (bis 5 %) begründen keinen Reklamationsanspruch oder Nachberechnung. Pfeiler und andere Einschränkungen der Nutzbarkeit gehören ggf. zur gemieteten Fläche.

Berechtigte Reklamationen sind dem Veranstalter unverzüglich mitzuteilen. Eine spätere Geltendmachung entbindet den Veranstalter von jeder Verpflichtung; ebenso ausgeschlossen sind Minderungsansprüche.

Sämtliche Feuermelder, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln und Fernsprechverteiler müssen frei zugänglich bleiben. Während der Ausstellung und des Auf- und Abbaus ist auf die Einhaltung aller polizeilichen und sonstiger behördlichen Vorschriften zu achten. Das Tagungsbüro behält sich das Recht vor, Abänderungen oder Untersagung offensichtlich unzureichender Standaufbauten oder die Entfernung solcher Stände, die sich als ungeeignet, belästigend oder gefährdend erweisen, auf Kosten des Ausstellers zu verlangen.

Haftung

Wir übernehmen keine Haftung für Diebstahl und Verletzungen von Personen während des Auf- und Abbaus sowie während der Veranstaltung. Der Veranstalter übernimmt keine Haftung für Eigentum und Besitz des Ausstellers, keinerlei Obhutspflicht und schließt jede Haftung für Schäden und Abhandenkommen aus. Der Aussteller haftet für jeden Personen und Sachschaden, der durch die Verwendung und Präsentation seiner Standbauelemente, Objekte und Exponate entsteht. Den Ausstellern wird der Abschluss einer eigenen Haftpflicht und Diebstahlversicherung empfohlen.

Ebenso wird keine Haftung übernommen für Verluste oder Schäden, die durch Störungen in der Zuführung der E-Anschlüsse, durch Netzstörung oder Gerätedefekte entstehen. Darüber hinaus garantiert das Tagungsbüro nicht für den Erfolg der Ausstellung, d. h. für Besucherzahlen und Teilnehmer.

Haftungsausschluss besteht ebenfalls bei baulichen Mängeln/Maßnahmen des Tagungsortes, der technischen Ausstattung und dem für die Tagung gemieteten Personal.

Absage der Veranstaltung

Ist der Veranstalter infolge höherer Gewalt oder aus anderen, von ihm nicht zu vertretenden Gründen genötigt, einen oder mehrere Ausstellungsbereiche vorübergehend oder auch für längere Dauer zu räumen, die Ausstellung zu verschieben, zu verkürzen oder zu verlängern, so erwachsen dem Aussteller hieraus weder Rücktritts- oder Kündigungsrechte noch sonstige Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche gegenüber dem Tagungsbüro.

Muss die Tagung inkl. Fachausstellung aus unvorhersehbaren Gründen oder zu geringer Teilnehmerzahl abgesagt oder zeitlich verlegt werden, werden bereits gezahlte Teilnahme- und Ausstellungsgebühren zurückerstattet. Darüber hinausgehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Dieser Haftungsausschluss erstreckt sich auch auf kurzfristig notwendig werdende Änderungen der Standabmessung, Platzierung o. ä. Änderungen im Programm und im Programmablauf belieben vorbehalten.

Beschränkungen

Der Veranstalter / das Tagungsbüro kann einzelne Anbieter von der Teilnahme an der Veranstaltung ausschließen, insbesondere dann, wenn das Konzept der Veranstaltung dies erfordert oder wenn die zur Verfügung stehende Ausstellungsfläche nicht ausreicht.

Sonstige Bestimmungen

Behördliche Genehmigungen hat grundsätzlich der Aussteller einzuholen. Ausschließlich der Aussteller trägt auch die Verantwortung dafür, dass an seinem Stand die gewerberechtlichen, polizeilichen, gesundheitsrechtlichen und sonstigen Bestimmungen eingehalten werden. Sollte wegen Verstoßes gegen diese Bestimmungen die Teilnahme an der Veranstaltung nicht genehmigt werden oder vor Beendigung der Veranstaltung ein Standabbau erforderlich sein, hat der Aussteller daraus keinerlei Ansprüche auf Kostenrückerstattungen gegenüber dem Tagungsbüro.

Abschließende Bestimmungen

Mündliche Vereinbarungen sind nicht getroffen worden. Änderungen und/oder Ergänzungen dieser Allgemeinen Vertragsbedingungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Dies gilt ebenso für die Abbedingung des Schriftformerfordernisses.

Die Unwirksamkeit oder Undurchführbarkeit einzelner Bestimmungen dieser Allgemeinen Vertragsbedingungen hat nicht die Unwirksamkeit des gesamten Vertrages zur Folge. Die übrigen Bestimmungen werden hierdurch nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich vielmehr, die unwirksamen und/oder undurchführbaren Vorschriften durch rechtlich gültige und/oder durchführbare zu ersetzen, die den unwirksamen und/oder undurchführbaren wirtschaftlich entsprechen. Dieses gilt ebenso für etwaige Lücken. Erfüllungsort ist für beide Seiten Hannover, der Gerichtsstand ist Warendorf. Es gilt deutsches Recht.

Ansprüche des Ausstellers gegen den Veranstalter verfallen in sechs Monaten, sofern dem die gesetzlichen Bestimmungen nicht entgegenstehen.

Rechtswirksame Unterschrift

Unter Anerkennung der aufgeführten Bedingungen bestellen wir die auf Seite 1 aufgeführten Leistungen.

Ort, Datum

Stempel

rechtsverbindliche Unterschrift

Bitte senden an:

Wasteconsult international, Gartenstr. 4, 30851 Langenhagen, Fax: 0511 6558 0074

E-Mail info@wasteconsult.de