AUSSTELLERHANDBUCH

AUSSTELLERHANDBUCH 1
1) Veranstaltungsort - Anfahrt: 3
2) Wichtige Termine: 3
entnommen werden, Änderungen vorbehalten. 3
3) Kontaktdaten: 4
4) Nachhaltigkeit – Green Meeting 4
Infos zur Anreise: 4
Infos zur Unterkunft: 5
Infos zur Abfallvermeidung und Abfalltrennung: 5
Infos zu Energie: 6
Infos für Standbaufirmen: 6
5) Anlieferung/Abholung/Leergutlagerung: 6
5.1 An- und Abtransport von Standbaumaterialien und Ausstellungsstücken zu und vom Gelände 6
5.2 Benutzung von Lastenaufzügen 7
5.3 Benutzung von Personenaufzügen und Rolltreppen 7
5.4 Lagerung von Leergut 7
5.5 Fahrzeuge und Gabelstapler 7
5.6 Parken 8
6) Registrierung/Aussteller-Badges: 8
7) Bestellungen: 8
8) Bauliche Gegebenheiten: 8
Bodenbeschaffenheit: 8
Maximale Bauhöhe: 2,50 m 9
9) Richtlinien und Regeln für Aussteller und Standbaufirmen: 9
9.1 Aufbau von Ständen – Allgemeines 9
9.1 Gestaltungsrichtlinien 9
9.2 Richtlinien für die Standmontage 9
9.3 Versorgungsanschlüsse 10
9.4 Abnahme von Konstruktionen 10
9.5 Hängepunkte/Traversensysteme – Allgemeines 10
9.6 Anschluss an das Stromnetz 10
9.7 Entfernung und Demontage 11
9.8 Reinigung und Müllentsorgung 11
9.9 Schaden und Versicherung 12
10) Brandschutz und Sicherheitsbestimmungen (inkl. Deko/Materialien) 12
10.1 Gültigkeit 12

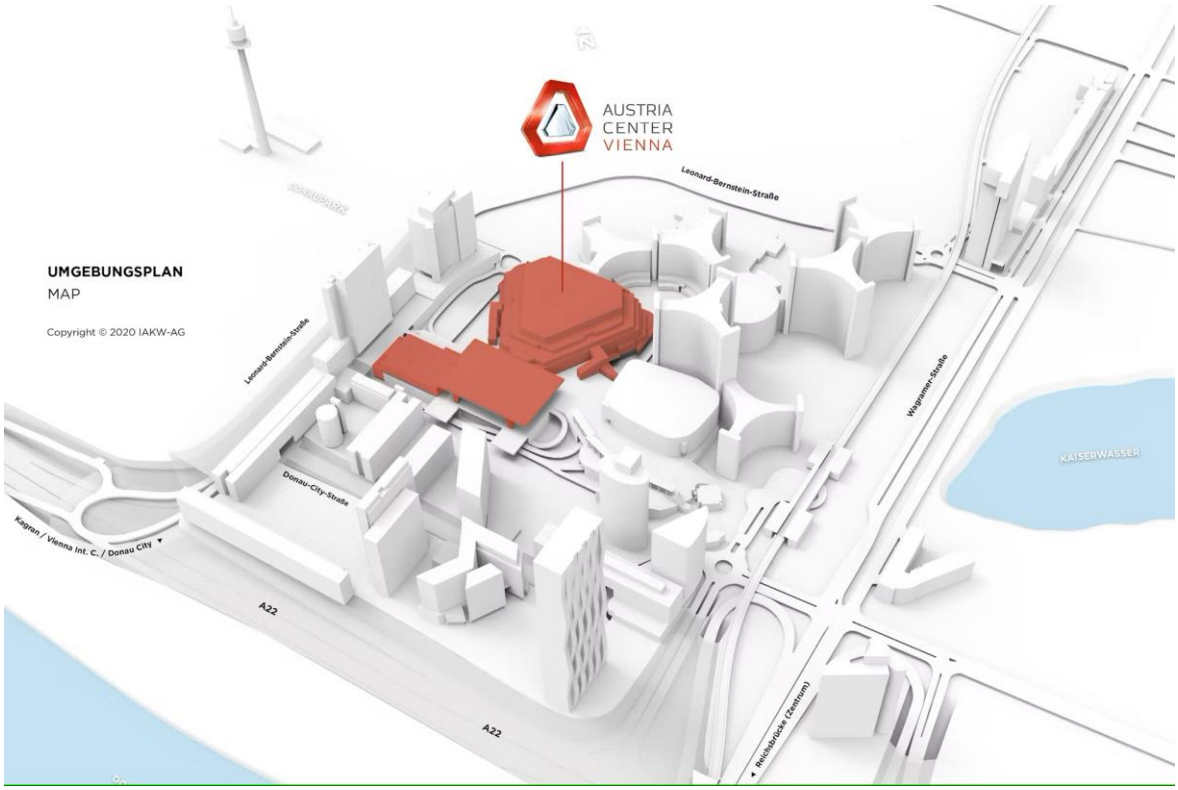
10.2 Grundlagen 12
10.3 Hinweis 13
10.3 Anforderungen an Dekorationen 14
10.3.1 Prüfzeugnis oder Prüfbericht 15
10.3.2 Zuständigkeit 16
10.4 Rauchverbot 16
10.5 Entflammbare Produkte 16
10.6 Offenes Feuer/Pyrotechnik 16
10.7 Heissarbeiten bzw. Erwärmen/Kochen 16
10.8 Notausgänge 16
10.9 Nicht gestattete Objekte 16
10.10 Verbrennungsmotoren 17
10.11 Lagerung von zündfähigen Gütern 17
11) Verantwortung 17
12) Anforderungen an den Aussteller: 17
STANDBESCHREIBUNG 19
Kurze Beschreibung des Standes (Roll Up, Wände...) 19
STANDSKIZZE 19

Es wird angestrebt,
den Kongress nach den Kriterien
des Österreichischen Umweltzeichens
für Green Meetings/Green Events auszurichten.

1) Veranstaltungsort - Anfahrt:

Austria Center Vienna, Bruno-Kreisky-Platz 1, 1220 Wien

Google Maps



2) Wichtige Termine:

- Last-Minute-Zuschlag Mobiliar, Strom & zusätzliche Ausstattung: **ab 26. März 2025**
- Frist zur Übermittlung der Standskizze und Green Meeting Vereinbarung: **16. April 2025**
- Finale Bestellfrist Mobiliar, Strom & zusätzliche Ausstattung: **16. April 2025**
- Frist zur Anmeldung der Mitarbeiter*innen: **23. April 2025**

Kongress: Die genauen Zeiten können der Kongresshomepage http://www.oekout.at/ entnommen werden, Änderungen vorbehalten.

Mittwoch,	07.05.2025:	12:00 - 18:00 Uhr	wissenschaftliches Programm
		18:00 – 19:30	Welcome Reception in der Ausstellung
Donnerstag,	08.05.2025:	09:00 - 17:30 Uhr	wissenschaftliches Programm
Freitag,	09.05.2025:	09:00 - 17:15 Uhr	wissenschaftliches Programm

Fachausstellung (Auf-/Abbau):

Aufbau: Nur für Stände größer als 12m2: Montag, 05.05. 2025: 10:00 – 18:00 Uhr
Dienstag, 06.05.2024: 08:00 - 18:00 Uhr

Abbau: Freitag, 09.05.2024: 17:15 - 23:00 Uhr (Stände können ab 16:00 Uhr geleert werden)

3) Kontaktdaten:

Kongresshomepage: www.oekout.at

Hotelkontingente: https://www.oekout.at/hotels/

Kongressorganisation, Ausstellungsleitung:
Wiener Medizinische Akademie GmbH, Alser Straße 4, 1090 Wien, Tel.: +43/ 1/ 405 13 83-36,
E-Mail: oekout@wma.co.at

Exklusiv Caterer:
Motto Catering GmbH
Bruno-Kreisky-Platz 1, 1220 Wien
+43 (0)1 585 23 03-12
Mail: l.horner@mottogroup.at
Web: https://www.motto-catering.at/motto-catering/acv.php
Die Verabreichung von selbst mitgebrachten Speisen und Getränken ist vom Austria Center Vienna untersagt.

Spediteur/Logistik/Lagerfläche:
IML – Messe Logistik GmbH
Bruno-Kreisky-Platz 1, 1220 Wien
mail: office@iml-vienna.at

IML Tarife & Informationen
IML Bestellformular
IML Shipping Lable

Zusätzliches Mobiliar & Ausstattung, Strom, Standreinigung: LINK ONLINE SHOP
SYMA-SYSTEM GmbH
Industriestrasse 3
A-2120 Wolkersdorf im Weinviertel
+43 2245 2497 92
mail: victoria.frieberger@syma.at

IT-Leistungen
H82 medientechnik GmbH
Donau-City-Straße 1, 1220 Wien
mail: office@h82.eu

LINK BESTELLFORMULAR Computer/Bildschirme/Drucker/Internet

4) Nachhaltigkeit – Green Meeting

Wir wollen diesen Kongress nach der Richtlinie des Österreichischen Umweltzeichens für Green Meetings und Green Events durchführen. Dabei bemühen wir uns, in allen Bereichen Ressourcen zu sparen, Abfälle zu vermeiden und umweltbewusst zu handeln. Bitte leisten auch Sie einen Beitrag und **retournieren Sie die Green Meeting Vereinbarung im Anhang bis spätestens 16. April an uns**. Beachten Sie auch folgende Hinweise:

Infos zur Anreise:

- Nutzen Sie die gute öffentliche Anbindung von Wien. Über den Link zum ÖBB-Kongresskonto können Sie vergünstigte Tickets zur An- und Abreise buchen. Geben Sie dazu den TAN **TMQSTA** ein und erstellen Sie mit einer E-Mailadresse ein Konto.

- Lokale öffentliche Verbindungen: Wien bietet ein dichtes öffentliches Verkehrsnetz, das aus U-Bahn-Linien, Straßenbahnlinien und Buslinien besteht. Die Wartezeiten sind kurz – in Spitzenzeiten 3 bis 5 Minuten. In nur 7 Minuten sind Sie mit der U-Bahn-Linie U1 vom Austria Center Vienna am Stephansplatz. Von der Station „Kaisermühlen VIC" sind Sie in wenigen Minuten im Austria Center Vienna.
  Route planen mit den Wiener Linien
- CO2-Kompensation Ihrer Anreise mit dem Auto: co2.myclimate.org
-
- Fahrräder können auf dem Vorplatz des Austria Center Vienna abgestellt werden: Fahrrad-Route planen.

Infos zur Unterkunft:

- Wir würden uns freuen, wenn Sie in einem umweltzertifizierten Betrieb nächtigen. Eine Liste finden Sie hier. Oder Sie wählen eine Unterkunft in Fußnähe zum Veranstaltungsort.
- Wählen Sie Übernachtungsmöglichkeiten für Ihre Mitarbeiter, die so nahe wie möglich am Veranstaltungsort liegen.
- Alle von uns ausgewählten Hotels liegen in unmittelbarer Nähe zu einer Haltestelle der Linie U1. Damit gelangen Sie zur Station „Kaisermühlen VIC" von wo es nur noch wenige Minuten zu Fuß zum Austria Center Vienna sind.

Infos zur Abfallvermeidung und Abfalltrennung:

Sie sind verpflichtet, sich an das bei dieser Veranstaltung vorgesehene Abfallkonzept zu halten. Bitte versuchen Sie, so viele Abfälle wie möglich von vorneherein zu vermeiden:

- Reduzieren Sie das Volumen des zu transportierenden und zu lagernden Materials so weit wie möglich.
- Verzichten Sie auf die Massenverteilung von Flyern oder anderen Druckwerken, geben Sie gedruckte Materialien nur auf Anfrage aus oder bevorzugen Sie elektronische Informationsweitergabe (z.B. Angabe von links zum Download, etc.)
- Verwenden Sie für die notwendigen Druckwerke 100% Recyclingpapier oder zumindest total chlorfrei gebleichtes (TCF) Papier oder lassen Sie in einer zertifizierten Druckerei nach den Richtlinien des Österreichischen Umweltzeichens drucken.
- Verwenden Sie übrig gebliebene Broschüren bei anderen Veranstaltungen wieder.
- Im Sinne der Ressourcenschonung und Abfallvermeidung bitten wir Sie, auf Give-Aways zu verzichten (Produktmuster ausgenommen). Sollte das nicht möglich sein, verwenden Sie langlebige und/oder weiter verwendbare Produkte aus umweltfreundlichen Materialien (heimisches Holz, Naturfasern) ohne Kunststoff-Einzelverpackung, ohne Batterien, aus fairem Handel oder mit anerkannten Gütesiegeln.
- Bevorzugen Sie Stoff- und Papier- statt Plastiksackerln.
- Geben Sie Ihre Badges/Namensschilder nach Ende der Veranstaltung wieder an der Registratur ab.

Entsorgen Sie dennoch anfallende Abfälle bitte nach folgenden Vorgaben:

- Unser Farbschema bei der Abfalltrennung: Restmüll, Karton/ Papier, Verpackungen (Folie, Kunststoffe, Tetra-Pak):

- Kleine Trenninseln finden sie am ganzen Veranstaltungsgelände
- Große Container für Restmüll, Kartonagen/Papier, Verpackungen (Schrumpffolie, Kunststoff, Tetra), werden beim Auf- und Abbau zur Verfügung gestellt.
- Glasbruch/Verschüttetes bitte umgehend bei der Ausstellungsleitung (+43 676 462 3417) melden.

Infos zu Energie:

- Drehen Sie während der Aufbauzeit sowie über Nacht den Strom ab, lassen Sie die Standby-Funktion von Geräten nicht über Nacht eingeschaltet.
- Verwenden Sie keine „Open Front"-Kühlgeräte.

Infos für Standbaufirmen:

Bitte beachten Sie nach Möglichkeit folgende Hinweise bei der Zusammenstellung Ihrer Ausstellungsstände:

- Verwenden Sie wieder verwendbare bzw. recyclebare Materialien und verwenden Sie den Stand oder die Bauteile nach Möglichkeit wieder.
- Verwenden Sie ausschließlich Materialien ohne PVC.
- Verwenden Sie energiesparende Beleuchtungssysteme (LED-Systeme, Energiesparlampen, Zeit- und Tageslichtautomatik etc…).
- Entsorgen Sie Ihre Abfälle vor Ort in den angebotenen Trennsystemen nach Vorgaben der Veranstaltungsleitung.

Sollte Ihr Messestand **allen o.g. Kriterien** entsprechen, informieren Sie uns bitte schriftlich darüber und fügen Sie eine kurze Beschreibung bei. Eine ausreichende Anzahl nachhaltiger Messestände unterstützt die Zertifizierung dieser Veranstaltung.

Ihre **AnsprechpartnerInnen** sind:
Green Event Koordinator: Julian Piskula, +43 1 405 13 83 36, E-Mail: oekout@wma.co.at

Vertretung: Juliana Tusa, +43 1 405 13 83 19, E-Mail: oekout@wma.co.at

5) Anlieferung/Abholung/Leergutlagerung:

5.1 An- und Abtransport von Standbaumaterialien und Ausstellungsstücken zu und vom Gelände

Der Aussteller ist für den Transport von Ausstellungsstücken und jeglichen Standbaumaterialien auf das Gelände sowie deren Abtransport verantwortlich und trägt die Kosten und das Risiko dafür. Anlieferungen müssen kurz vor der geplanten Entladung ankommen und nach dem Verladen zügig abtransportiert werden. Das Austria Center Vienna stellt keine zusätzlichen Lagerflächen zur Verfügung. Wenn Ausstellungsmaterialien vom Spediteur des Ausstellers angeliefert werden, muss der Spediteur vor der Ankunft am Austria Center Vienna die hauseigene Spedition IML kontaktieren, da Inhaus-Transporte nur von IML abgewickelt werden.

Für größere Anlieferungen per LKW wird dringend empfohlen einen Termin mit IML zu vereinbaren. Ansonsten kann es zu Wartezeiten und Verzögerungen vor Ort kommen. Die Informationen und Kontaktdaten finden Sie auf Seite 4.

Wenn der Aussteller mit IML zusammenarbeitet, werden Unternehmen, die Materialien liefern, direkt von IML unterwiesen. Wenn die Anlieferung vom Aussteller oder direkt vom Ausstellungsstandbauer des Ausstellers arrangiert wird, ist das Tor 4 zu nutzen und die offizielle Aufbauzeit der Veranstaltung zu beachten. Bei allen Anlieferungen, die direkt erfolgen, hat der Aussteller/Lieferant für adäquate Transportmittel (z.B. Hubwagen etc.) zu sorgen. Das Austria Center Vienna stellt keine Transportmittel zur Verfügung.

Der folgende Anfahrtsweg ist zu nutzen:
Fahren Sie im Leonard-Bernstein-Tunnel bis zum Ende des Tunnels und biegen Sie am Schild „Saturn Tower", das vor einem Warnhinweis zur Höhenbeschränkung auf 2,20m angebracht ist, rechts ab. Anschließend erreichen Sie einen Ladehof, auf dem das IMLBüro ausgeschildert ist (Tor 1/Gate 1).

Anlieferung über die Spedition IML erfolgen ausschließlich über den IML-Liefereingang (Tor 1/Gate 1), müssen aber vorab angekündigt bzw. Be- und Entladeslots gebucht werden. In Ausnahmefällen ist auch eine Anlieferung über den Lieferanteneingang (Tor 4/Gate 4) auf der anderen Seite des Gebäudes (Höhenbegrenzung: 3,90 m) möglich. Bei Gate 4 kann ausschließlich selbst be- und entladen werden. Transportmöglichkeiten wie Hubwagen oder auch Personal können nicht zur Verfügung gestellt werden. Bitte beachten Sie, dass der Bereich beim Tor 4 ausschließlich zum Be- und Entladen vorgesehen ist. Parken ist im gesamten Bereich nicht gestattet.

Nachtruheverordnung: Bitte beachten Sie die generelle Nachtruheverordnung, die sowohl vom Vertragspartner als auch sämtlichen Ausstellern und Subfirmen strengstens eingehalten werden muss. Nachtruhe gilt **generell zwischen 22 und 6 Uhr**. Sämtliche Ladetätigkeiten außerhalb des ACV-Gebäudes müssen außerhalb dieser Zeiten stattfinden. Informationen zu Fahrverboten für den Schwerverkehr finden Sie unter: https://www.asfinag.at/verkehr/lkw-bus/lkw-fahrverbote/

Zur Beförderung der Materialien in die richtige Ebene befinden sich an Gate 1 und Gate 4 Lastenaufzüge. Bei der Anmietung von Gabelstaplern sowie jedweden anderen Transportdiensten in den Gebäuden und der Lagerung von Leergut ist IML zu kontaktieren.

5.2 Benutzung von Lastenaufzügen

Das Austria Center Vienna verfügt über sechs Lastenaufzüge. Vier dieser Lastenaufzüge befinden sich im Gebäude. Alle Lastenaufzüge verfügen über die folgenden Abmessungen: 6,20 m (Länge) x 3,20 m (Breite) x 3,10 m (Höhe). Ausstellungsmaterialien können in die Lastenaufzüge geladen werden, die jeweils mit einer maximalen Traglast von 3 Tonnen ausgestattet sind.

Der Personentransport in den Lastenaufzügen ist nicht gestattet. Den vom Personal des Austria Center Vienna gegebenen Anweisungen ist stets Folge zu leisten. Im Falle eines Verstoßes gegen diese Vorgaben übernimmt das Austria Center Vienna keinerlei Haftung. Alle Lastenaufzüge im Austria Center Vienna und in den Ausstellungshallen können nur von außen und mit einem Schlüssel bedient werden. Die Schlüssel sind gegen Unterschrift beim Tor 4 erhältlich. Da nur eine limitierte Anzahl zur Verfügung steht, sind die Schlüssel nach Beendigung der Ladetätigkeiten wieder zu retournieren. Die zu befördernde Fracht muss im Aufzug innerhalb der gelben Linien platziert und gesichert werden. Der Aufzug muss aus der Ebene bestellt werden, in die die Fracht transportiert werden soll.

5.3 Benutzung von Personenaufzügen und Rolltreppen

Personenaufzüge und Rolltreppen dürfen nicht zum Transport von schweren Lasten, Gütern oder Ausrüstungsgegenständen verwendet werden.

5.4 Lagerung von Leergut

Leergut muss direkt bei IML gelagert werden, einem externen Partner des Austria Center Vienna. Das Austria Center Vienna bietet keine zusätzlichen Lagerflächen.

5.5 Fahrzeuge und Gabelstapler

In der Ladebucht und im Ausstellungsbereich sind ausschließlich von IML bediente Gabelstapler und Fahrzeuge erlaubt. Die Benutzung von nicht motorisierten Hub- und Transportwägen ist erlaubt.

Bitte beachten Sie in Anbetracht der begrenzten Anzahl an Liefereingängen die Parkverbote und Wartezeiten. Alle Aussteller, einschließlich jener, die die Entladung selbst vornehmen möchten, müssen Be- und Entladezeitfenster beantragen. Bitte wenden Sie sich für die Zuteilung von Be- und Entladezeitfenstern direkt an IML. Aussteller müssen Verzögerungen oder Wartezeiten beachten und einkalkulieren, wenn mit IML keine Zeitfenster vereinbart wurden.

5.6 Parken

Transporter und Fahrzeuge mit einer **Höhe von über 2 m:** Parkplätze sind auf dem Parkplatz West (befindet sich neben Gate 1). Bitte beachten Sie, dass diese Parkplätze nicht reserviert werden und daher belegt sein können - Es gilt „first come, first serve". Außerdem gilt es, Transporter und Fahrzeuge platzsparend abzustellen und die Kontaktdaten des Fahrers (Name und Telefonnummer) gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe zu platzieren.
Alle anderen Fahrzeuge und Pkws mit einer Höhe von unter 2 m müssen die Parkgaragen des Austria Center Vienna nutzen.
Informationen zur Anfahrt und den Gebühren erhalten Sie online:
Anfahrt - Anlieferung | Austria Center Vienna (acv.at)
(Für Tarife und Infos scrollen Sie auf der ACV Homepage nach unten bis zum Download-Bereich)

6) Registrierung/Aussteller-Badges:

Alle Aussteller müssen sich verpflichtend bis spätestens **23. April 2025** **über diesen LINK** zum Kongress anmelden.
Der Aussteller-Badge berechtigt auch zum Besuch der wissenschaftlichen Vorträge. Die kompletten Kongressunterlagen sowie die Teilnahmebestätigung mit Fortbildungspunkten sind **nicht** enthalten.
GOLD/SILBER/BRONZE erhalten einen separaten Link für die zusätzlichen Gratis-Anmeldungen.

7) Bestellungen:

Bei der von Ihnen bestellten Fläche handelt es sich um eine Bodenfläche.
Stromanschlüsse, Reinigung, Trennwände, Mobiliar, Beleuchtung, Gestaltung etc. sind nicht im Preis inkludiert und gesondert über den SYMA Online-Shop zu bestellen:

LINK ONLINE SHOP

Folgende Regeln (Pkt.8-11) müssen zuverlässig vom Aussteller an Standbaufirmen etc. weitergeleitet werden. Der Aussteller ist für die Einhaltung der Vorschriften zwingend verantwortlich und haftbar für etwaige Schäden am Gebäude. Bei Verstoß oder Nichteinhaltung der Vorschriften müssen die Arbeiten auf Aufforderung der Ausstellungsleitung eingestellt werden.

8) Bauliche Gegebenheiten:

Bodenbeschaffenheit:

Fließen Boden. Die Tragfähigkeit des Bodens beträgt in allen Bereichen (einschl. des Vorplatzes) 500 kg/m2. In Ausnahmefällen ist eine Genehmigung des Austria Center Vienna und die Beauftragung eines Statikers erforderlich. Die dafür anfallenden Kosten müssen vom Aussteller getragen werden. Das zum Befestigen eines Teppichs verwendete Klebeband muss sich vollständig entfernen lassen. Wenn Klebeband verwendet wird, das sich nicht vollständig entfernen lässt oder Spuren hinterlässt, werden die zusätzlich anfallenden Reinigungskosten in Rechnung gestellt.
Nachfolgend eine Empfehlung für ein zu verwendendes Klebeband:

3M™ Doppelseitige Klebebänder mit Träger 9191, 9195 (Produzent: 3M) oder
ORABOND® 1362 (Proudest: ORAFOL Europe GmbH)
Öl, Fett, Farbe und ähnliche Stoffe müssen sofort vom Boden entfernt werden. Der Boden in den Hallen darf nicht mit Farbe bemalt und nicht mit Bohrlöchern versehen werden. Außerdem darf nichts auf den Boden geklebt werden, was sich anschließend nicht vollständig entfernen lässt. Sämtliche Kosten für Verschmutzungen jeder Art werden nach Aufwand an den Aussteller in Rechnung gestellt.

Maximale Bauhöhe: 2,50 m

9) Richtlinien und Regeln für Aussteller und Standbaufirmen:

9.1 Aufbau von Ständen – Allgemeines

Das Austria Center Vienna stellt den dem Aussteller zugewiesenen Standbereich ohne Gerüste, technische Ausrüstung oder sonstige Ausstattung zur Verfügung. Der Aussteller ist für die Montage und die Ausstattung des Stands sowie für die gesamte benötigte technische Ausstattung verantwortlich. Der Bau und die Ausstattung des Stands sind dem Aussteller vorbehalten, unterliegen jedoch stets den Anweisungen in diesem Manual sowie den gesetzlichen Richtlinien hinsichtlich der Sicherheit, der zugelassenen Ausstattung und dem allgemeinen Erscheinungsbild.

9.1 Gestaltungsrichtlinien

An Außenwänden ist kein Branding erlaubt. Diese dürfen neutral gestaltet werden. Offene Rückwände, wobei der Standbau ersichtlich ist, müssen geschlossen werden

9.2 Richtlinien für die Standmontage

Alle Eingangs- und Ausgangstüren der Hallen, einschließlich aller Notausgänge, Fluchtwege, Durchgänge, Treppen usw., müssen stets in voller Breite freigehalten und dürfen nicht blockiert werden. Brandschutzausrüstung wie tragbare Feuerlöscher, Feueralarme und Hydranten müssen jederzeit sichtbar und zugänglich sein. Brandschutzausrüstung darf von Konstruktionen nicht blockiert oder eingeschlossen werden. Stände können unter Verwendung der eigenen Materialien des Ausstellers, errichtet werden. Es ist nicht gestattet, in die Wände, Decken, Böden oder Säulen des Gebäudes Löcher zu bohren, Schrauben einzudrehen oder Nägel einzuschlagen. Stände und Ausstellungsstücke dürfen keine Last auf Wände, Säulen, Fenster oder Türen ausüben und diese Gebäudeelemente dürfen nicht mit Klebstoffen in Berührung kommen. Das Aufhängen von leichten eingezogenen Decken sowie von Werbung, Bannern und Beleuchtungskörpern ist in keinem Ausstellungsbereich möglich und nur nach schriftlicher Antragsstellung bei und Genehmigung durch das Austria Center Vienna gestattet. Die für das Aufhängen derartiger Elemente benötigten Befestigungselemente an Wänden oder Decken müssen vom Personal des Austria Center Vienna installiert werden; der Aussteller oder der Veranstalter muss die dafür anfallenden Kosten tragen. Säulen können bis zur maximal zulässigen Bauhöhe verhüllt werden, sofern sie dabei nicht beschädigt werden.
Entflammbare Materialien wie Jute, Krepppapier, Kartonagen, Wellpappe, Schilfmatten oder brennbare Kunststoffe dürfen weder zur Konstruktion oder Verhüllung von Ständen noch zu Dekorationszwecken verwendet werden. Alle auf das Gelände transportierten Gegenstände müssen die geltenden Brandschutzbestimmungen erfüllen. In den Gängen des Ausstellungsbereichs müssen während des Auf- und Abbaus spezielle Schutzmaßnahmen getroffen werden bzw. muss dabei mit großer Vorsicht vorgegangen werden, um eine Beschädigung der Böden zu vermeiden. Werkzeuge zum Schneiden oder Formen von Holz müssen mit Staubauffangtaschen ausgestattet sein. Das Malern und Tapezieren ist in den Ausstellungshallen nur dann gestattet, wenn die Böden zuvor mit PVC-Folie oder anderem schützenden Material ausgelegt werden.

9.3 Versorgungsanschlüsse

Spezielle Anforderungen bezüglich Strom- oder Wasseranschlüssen etc. können nur dann erfüllt werden, wenn die offiziellen Bestimmungen und technischen Dienste dies in den Ausstellungshallen zulassen. Derartige Dienste werden auf Kosten des Ausstellers zur Verfügung gestellt. Die Anforderungen dafür müssen schriftlich gestellt werden. Für die Installation derartiger Anschlüsse ist stets die Genehmigung des Austria Center Vienna erforderlich und die Installation darf nur im Namen und auf Kosten des Ausstellers von Fachpersonal vorgenommen werden, das vom Austria Center Vienna beauftragt wurde, bzw. von einem vom Austria Center Vienna zugelassenen spezialisierten Subunternehmen.
Der Aussteller darf an derartigen Anschlüssen keinerlei Änderungen vornehmen. Der Aussteller muss dabei stets die Vorgaben und Richtlinien des Austria Center Vienna sowie der Strom- oder Wasserunternehmen etc. erfüllen. Außerdem müssen die Sicherheitsbestimmungen Österreichs beachtet werden. Der Verstoß gegen Richtlinien zieht eine sofortige Trennung und Entfernung des Anschlusses nach sich und der Aussteller hat keinen Anspruch auf Schadensersatz. Es steht ein Dreiphasenstromnetz mit ca. 3 x 400/230 V und Wechselstrom mit 230 V sowie einer Frequenz von 50 Hz und TN-Erdung zur Verfügung. Die Ausstellungshallen sind mit Fehlerschutzstromschaltern ausgestattet.
Das Austria Center Vienna übernimmt keine Haftung für jedwede durch technische Defekte verursachten Verluste oder Schäden. Bei Nichtbeachtung dieser Richtlinien und Anweisungen steht es dem Austria Center Vienna zu, nach Ablauf der fristgerechten Mahnung zur Beseitigung des Vertragsbruches auf Kosten des Ausstellers jegliche Verbesserungen oder Änderungen vorzunehmen, die es als angemessen betrachtet.

9.4 Abnahme von Konstruktionen

Der Aussteller ist dafür verantwortlich, eine Zeichnung der geplanten Standkonstruktion (Grundriss und Höhe) so früh wie möglich zur Abnahme vorzulegen. Mit Ausnahme von Baukastenstandsystemen gilt diese Richtlinie für alle selbst konstruierten Stände sowie alle Standbauten, für die Traversensysteme notwendig sind. Zweistöckige Konstruktionen können nicht errichtet werden. Siehe dazu auch das Formular im Anhang.

9.5 Hängepunkte/Traversensysteme – Allgemeines

Hängepunkte können in der Mitte der Eingangshalle (Teil IV) installiert werden und müssen vom Austria Center Vienna vorab geprüft und abgenommen werden. Für diese Zwecke muss das Gewicht der aufzuhängenden Gegenstände in einem bemaßten Plan (CAD, PDF etc.) angegeben werden. Alle Ausstellungshallen verfügen über ein Deckenraster über die zuvor durch das Austria Center Vienna vorbereiteten Hängepunkte die Konstruktionen durch die Aussteller abgehängt werden können. Alle abgehängten Gegenstände müssen, sobald die Montage abgeschlossen wurde, vor Ort von einem Statiker (auf Kosten des Veranstalters) inspiziert und abgenommen werden. Ein passendes Datum und eine passende Zeit für die Abnahme werden zwischen dem Austria Center Vienna und dem Veranstalter vereinbart und an die Aussteller kommuniziert.

9.6 Anschluss an das Stromnetz

Damit ein Anschluss an das Stromnetz möglich ist, muss auf dem Bestellformular die Art des benötigten Anschlusses angegeben sowie alle für elektronische Geräte, Beleuchtung usw. benötigten Anschlüsse aufgelistet werden. Um sicherzustellen, dass die Stromanschlüsse an den richtigen Orten zur Verfügung gestellt werden, muss zusammen mit dem Bestellformular ein bemaßter Plan eingereicht werden, auf der die Position der benötigten Anschlüsse auf dem Versorgungsplan für die technische Gestaltung dargestellt sind. Sollte keine genaue Positionsangabe vorliegen, so werden die Anschlüsse nach bestem Wissen und Gewissen durch die Elektriker verlegt. Sollte es nachträglich zu Positionsänderungen kommen, werden diese je nach Aufwand in Rechnung gestellt. Die Elektroinstallationsarbeiten können an einen unserer externen Partner oder an ein vom Aussteller ausgewähltes lizenziertes elektrotechnisches Unternehmen vergeben werden, das dem Personal des Austria Center Vienna auf Nachfrage spätestens am letzten Aufbautag (siehe Hausordnung und -richtlinien) einen Bericht zur verlegten

Elektroverkabelung („Elektrobefund VD 390“) übergeben muss, der Informationen zu allen installierten Anschlüssen enthält.
Sämtliche Gegenstände aus Metall (wie z.B. Traversenkonstruktionen etc.) müssen vom Standbauer entsprechend geerdet werden. Vor Ort wird durch die ACV-Elektriker überprüft, ob dies durchgeführt wurde. Sollte dies nicht der Fall sein, sind die ACV-Elektriker dazu verpflichtet diese Erdungen nachträglich zu installieren. Alle dafür anfallenden Zusatzkosten werden dem Austeller je nach Aufwand verrechnet.
Es wird beim Aufbau auch Sichtprüfungen auf mögliche Fehlerquellen geben. Die ACV-Elektriker werden persönlich darauf hinweisen bzw. veranlassen, dass defekte Gegenstände entfernt und Fehler behoben werden müssen. Sollten die für den Stand verantwortlichen Personen keine Möglichkeit haben, diese Fehler zu beheben, wird dies von den ACV-Elektrikern innerhalb der vorhandenen Möglichkeiten erledigt. Alle dadurch anfallenden Zusatzkosten werden dem Aussteller je nach Aufwand verrechnet.
Sämtliche oben angeführten Richtlinien gelten im gesamten Wirkungsbereich des Austria Center Vienna.

9.7 Entfernung und Demontage

Es ist verboten, Ausstellungsstücke und Stände vor Ende der Veranstaltung abzubauen und zu entfernen. Nach dem Entfernen von Ausstellungsstücken und der Demontage des Standes muss der Aussteller den angemieteten Bereich in dem Zustand verlassen, wie er ihm anfangs überlassen wurde. Sollten Schäden auftreten oder die Räumlichkeiten nicht in sauberem Zustand hinterlassen werden, wird dies vom Austria Center Vienna berichtigt, wobei die dabei anfallenden Kosten dem Vertragspartner in Rechnung gestellt werden.

Falls der Stand nicht pünktlich geräumt wird, ist das Austria Center Vienna dazu berechtigt:

- jegliche Materialien, Gegenstände oder Verpackungsmaterialien, die dem Aussteller gehören, zu entfernen
- den Bereich in den Zustand zurückzuversetzen, in dem er dem Aussteller zur Verfügung gestellt wurde.

In derartigen Fällen ist das Austria Center Vienna dazu berechtigt, dem Aussteller jegliche Kosten in Rechnung zu stellen. Der Aussteller trägt das Risiko für alle Materialien, Güter und Verpackungsmaterialien, die im Namen des Vertragspartners eingelagert werden.
Materialien, Güter und Verpackungsmaterialien, die nicht innerhalb von drei Monaten nach Ende der Ausstellung vom Aussteller abgeholt werden, gehen in den Besitz des Austria Center Vienna über, sofern der Aussteller mit dem Austria Center Vienna bzw. der IML keine Vereinbarung über die sichere Aufbewahrung und Lagerung derartiger Materialien, Güter oder Verpackungsmaterialien getroffen hat.
Der Aussteller hat weder selbst noch im Namen von Drittparteien Anspruch auf Entschädigung vonseiten des Austria Center Vienna, wenn die Güter auf die oben beschriebene Weise in den Besitz des Austria Center Vienna übergehen.

9.8 Reinigung und Müllentsorgung

Auf Veranlassung des Konferenzzentrums werden die Gänge einmal pro Tag gereinigt. Die Reinigung der Stände wird ebenfalls vom Austria Center Vienna durchgeführt, ist aber von den Ausstellern gesondert zu bestellen. Die allgemeine Reinigung der Gänge beinhaltet keine Teppichreinigungen. Diese ist wie die Standreinigung separat zu beauftragen und mit zusätzlichen Kosten verbunden, die vom Aussteller zu tragen sind. Der Reinigungsservice umfasst die Reinigung des Bodens sowie von Tischen, Stühlen und allen horizontalen Oberflächen mit einer Höhe von bis zu 1,70 m (Ausstellungsstücke und verschlossene Schränke ausgeschlossen). Die Preise gelten pro Quadratmeter Ausstellungsfläche und schließen eine Grundreinigung vor Beginn der Veranstaltung sowie eine Reinigung pro Tag (Ausstellungsstücke ausgenommen) mit ein.
An Veranstaltungstagen findet die tägliche Reinigung vor der Öffnung der Veranstaltung statt.
Für den Fall, dass beim Reinigungsservice Mängel festgestellt wurden, kann diesen nur dann nachgegangen werden, wenn sie an dem Tag vorgebracht werden, an dem die Unzulänglichkeiten bemerkt

werden. Spezielle Anforderungen an die Reinigung sind rechtzeitig im Vorfeld bekannt zu geben und werden je nach Aufwand gesondert verrechnet.
Zusätzliche Kosten, die durch unsachgemäße Müllentsorgung entstehen, werden dem Aussteller in Rechnung gestellt. Bitte beachten Sie, dass keinerlei Müll auf dem Ausstellungsgelände entsorgt werden darf. Jegliche zurückgelassenen Materialien werden auf Kosten des Ausstellers ohne Bestimmung deren Wertes entsorgt. Falls Sondermüll entsorgt werden muss, zum Beispiel medizinischer Abfall, muss dies vorab vom Organisator oder Aussteller angekündigt werden. Für diese Art der Entsorgung fallen zusätzliche Kosten an.
Gemäß der 1993 in Österreich in Kraft getretenen Verpackungsverordnungen ist es gesetzlich vorgeschrieben, Müll in separate, recycelbare Materialien zu trennen. Organisatoren, Aussteller und Standbauer sind daher dazu verpflichtet, Müll zu vermeiden und Müll in allen Phasen einer Veranstaltung zu recyceln und ordnungsgemäß zu entsorgen.
Aussteller werden darum gebeten, während der Auf- und Abbauphase sowie während der Veranstaltung selbst nicht vermeidbaren Müll durch Trennung nach Müllart für die Entsorgung vorzubereiten. Weitere Informationen finden Sie unter https://www.ara.at/

9.9 Schaden und Versicherung

Kein Bereich der Räumlichkeiten darf auf irgendeine Weise beschädigt oder verunstaltet werden. Bei Schadenseintritt werden dem Aussteller die Kosten für Reparaturarbeiten in Rechnung gestellt. Aussteller werden darum gebeten, sich um eine hinreichende Versicherung zu bemühen, zum Beispiel eine Betriebshaftpflichtversicherung, die alle Personen- und anderweitige Schäden abdeckt, die in Verbindung mit der Ausstellung auftreten können. Außerdem empfiehlt es sich für Aussteller, eine Zusatzversicherung für den Verlust von oder Schäden an Ausstellungsmaterialien während des Transport- und Ausstellungszeitraums abzuschließen. Das Austria Center Vienna übernimmt keine Haftung für jedwede Verluste von oder Schäden an Ausstellungsmaterialien.

10) Brandschutz und Sicherheitsbestimmungen (inkl. Deko/Materialien)

Diese Richtlinie dient als Grundlage für die nötigen Informationen über die Mindestanforderungen von Dekorationen und Materialien bei Veranstaltungen im Austria Center Vienna. Die Anforderungen und gesetzlichen Forderungen resultieren aus den Erkenntnissen vergangener Schadensfälle und dienen der Sicherheit der Menschen während der Veranstaltungen.

10.1 Gültigkeit

Diese Richtlinie hat Gültigkeit für alle Veranstaltungen und Kongresse innerhalb der Räumlichkeiten des Austria Center Vienna (ACV), unabhängig von der Größe oder Personenanzahl. Dazu zählen auch offene Flächen im Außenbereich, wenn diese an Fluchtwege oder Sammelplätze grenzen.
Unter den Begriff Dekorationen fallen:
- Veranstaltungsmöblierungen, wie z.B. Sitzgelegenheiten, Messestände, Pulte, sonstige zusätzliche Einbauten
- Stoffbespannungen & Vorhänge
- Teppiche, Bodenbeläge
- Rollups, Luftsäulen, Aufsteller
- Pinnwände, Leinwände
- Fahrzeugaufbauten
- Tischwäsche, Pflanzen u.ä.

10.2 Grundlagen

Grundlage für diese Richtlinie sind folgende Gesetze, Verordnungen und Normen:
- Haus- und Brandschutzordnung des ACV
- Wiener Veranstaltungsgesetz

- Wiener Veranstaltungsstättengesetz
- ArbeitnehmerInnenschutzgesetz
- ÖNorm EN 13501-1 Klassifizierung von Bauprodukten
- ÖNorm EN 13773 – Klassifizierungsschema von Textilien – Vorhängen und Gardinen –Brennverhalten
- ÖNorm A 3800-1 Brandverhalten von Materialien, ausgen. Bauprodukte
- ÖNorm B 3822 – Brandverhalten von Ausstattungsmaterialien – Dekorationsartikel

10.3 Hinweis

Auf Grund des Erscheinens der ÖNormen EN 13501-1 „Klassifizierung von Bauprodukten und Bauarten zu ihrem Brandverhalten - Teil 1: Klassifizierung mit den Ergebnissen aus den Prüfungen zum Brandverhalten von Bauprodukten" sowie der ÖNorm EN 13773 „Klassifizierungsschema von Textilien – Vorhängen und Gardinen - Brennverhalten“, ist es notwendig geworden, die ÖNorm B3800 zurückzuziehen.
Auf Basis dessen kommen derzeit folgende Normen zur Anwendung:

Tabelle 1: Klassifizierungs- & Prüfnormen für Dekorationen & Materialien

Eingebrachte Materialien	Brandverhalten	Qualmverhalten	Tropfverhalten
Bauprodukte inkl. Boden & Wandverkleidungen	EN 13501-1 [1)]	EN 13501-1	EN 13501-1 [2)]
Vorhänge und ähnliche Stoff-Produkte	EN 13773	ÖNORM A 3800-1	EN 13773
Möbeltextilien	ÖNORM B 3825	ÖNORM A 3800-1	nicht zutreffend
Dekorationsmaterial	ÖNORM B 3822	ÖNORM A 3800-1	ÖNORM B 3822
Alle anderen Materialien	ÖNORM A 3800-1	ÖNORM A 3800-1	ÖNORM A 3800-1

Quelle: BRANDverhütung Ausgabe März 2017

[1)] darunter fallen auch Boden-, Wand und Deckenbeläge

[2)] nicht zutreffend für Bodenbeläge

Es wird darauf hingewiesen, dass sämtliche Zertifikate als Prüf- und Beurteilungsgrundlagen dem Stand der Technik / Stand der Regelwerke entsprechen müssen. Sollten die hier angeführten Normen durch ein aktuelleres Regelwerk abgelöst oder ersetzt werden, ist ungeachtet dieser Tabelle eigenständig die aktuell gültige Norm heranzuziehen!

10.3 Anforderungen an Dekorationen

Es dürfen bei Dekorationen und Aufbauten für Veranstaltungen nur Materialien verwendet werden, die einen entsprechenden Nachweis wie folgt aufweisen:

Tabelle 2: Anforderungen an Dekorationen & eingebrachte Materialien bei Veranstaltungen

Kenngröße	Generelle Anforderung:	ÖNORM B 3800 (zurückgezogen)	ÖNORM EN 13501-1 (für Bauprodukte)
Brandverhalten:	"nicht oder schwer brennbar" **und**	**B1** – schwer brennbar **und**	**A1/A2** – kein Beitrag zum Brand **oder** **B** – sehr begrenzter Beitrag zum Brand **und**
Qualmverhalten:	"schwach qualmend" **und**	**Q1** – schwach qualmend **und**	**s1** - keine Rauchentwicklung **und**
Tropfverhalten:	"nicht tropfend"	**Tr1** – nicht tropfend	**d0** – kein Abtropfen

Da die Anforderungen an das Dekorationselement in Bezug auf das Brandverhalten, das Qualmverhalten und das Tropfverhalten, je nach zutreffender Norm, unterschiedlich sein können, stellt die folgende Tabelle die jeweiligen Mindestanforderungen explizit dar.

Tabelle 3: Mindestanforderungen an Materialien lt. geltender Normen

Eingebrachte Materialien	Brandverhalten	Qualmverhalten	Tropfverhalten
Bauprodukte inkl. Boden-, Wand- & Deckenbeläge	EN 13501-1: **A1, A2, B**	EN 13501-1: **s1**	EN 13501-1: **d0** (gilt nicht für Bodenbeläge)
Vorhänge und ähnliche Stoff-Produkte	EN 13773: **Klasse 1/2**	ÖNORM A 3800-1: **Q1**	EN 13773: **Klasse 1/2**
Möbeltextilien	ÖNORM B3825: **schwer brennbar**	ÖNORM A 3800-1: **Q1**	nicht zutreffend
Dekorationsmaterial	ÖNORM B3822 **Schwer brennbar**	ÖNORM A 3800-1: **Q1**	ÖNORM B3822 **nicht tropfend**
Alle anderen Materialien	ÖNORM A 3800-1: **B1**	ÖNORM A 3800-1: **Q1**	ÖNORM A 3800-1: **Tr1**

Jede Brandlast, die in einen Veranstaltungsraum eingebracht wird, erhöht im Brandfall die Gefahr durch Verqualmen für Menschen erheblich, deshalb müssen Materialen und Baustoffe entsprechend den gültigen Normen klassifiziert sein. Dekorationen müssen standsicher aufgestellt sein und gegen Umfallen gesichert werden.
IN FLUCHTWEGEN DÜRFEN KEINE DEKORATIONEN AUFGESTELLT ODER BEFESTIGT WERDEN.

10.3.1 Prüfzeugnis oder Prüfbericht

Der Aussteller hat auf Aufforderung des Austria Center Vienna für alle Dekorationen und alle eingebrachten Aufbauten einen Prüfbericht bzw. ein Prüfzeugnis vorzulegen, welches die folgenden Voraussetzungen erfüllt bzw. die nachstehenden Daten unbedingt enthält:

- Das Zeugnis ist von einer akkreditierten Prüfstelle ausgestellt
- (steht im Schriftkopf und kennzeichnet sich im Rundsiegel aus)
- Gültiges Ausstellungsdatum bzw. aktuelle Geltungsdauer nach der jeweils gültigen
- Prüfnorm, z.B. ÖNORM EN 13773, ÖNORM EN 13501-1
- Klassifizierung nach den, in dieser Richtlinie geforderten Klassen.
- Umfang des Zeugnisses, welches folgende Angaben beinhaltet:
    - Beschreibung des Prüfgegenstandes
    - Antragsteller bzw. Auftraggeber
    - Prüfungsgrundlagen
    - Beschreibung der Versuchsdurchführung
    - Beurteilung
    - Klassifizierung
    - Tabelle mit den Versuchsergebnissen (optional)

Im Hinblick auf die Gültigkeitsbereiche der nationalen Normen sind Prüfzeugnisse in deutscher Sprache zu verfassen. Seitens des ACV werden aber auch Prüfzeugnisse von akkreditierten Prüfstellen aus anderen EU-Ländern in deutscher oder englischer Sprache akzeptiert.
Prüfzeugnisse sind zeitgerecht vor der Veranstaltung, mindestens jedoch 1 Woche vor Einbringung der Gegenstände, vorzulegen. Erst nach Beurteilung und Freigabe durch den Brandschutzbeauftragten dürfen die genehmigten Dekorationsgegenstände aufgestellt bzw. Materialien verwendet werden.

10.3.2 Zuständigkeit

Die Bewilligung und Freigabe von Aufbauten und Dekorationen der Veranstaltungen obliegt der Abteilung SHS (Safety, Health & Security) des Austria Center Vienna.

10.4 Rauchverbot

Rauchen ist in allen Innenbereichen des Austria Center Vienna, einschließlich in privaten Bereichen des Ausstellungsbereichs, verboten.

10.5 Entflammbare Produkte

Wenn entflammbare Produkte verwendet und installiert werden, muss dies frühzeitig vor Veranstaltungsbeginn mitgeteilt werden. Diese Mitteilung muss dem Ausstellungsorganisator oder dem Austria Center Vienna direkt in schriftlicher Form vorgelegt werden und den Namen der Veranstaltung sowie die Standnummer enthalten.
Die Lagerung und Verwendung von komprimiertem Gas und/oder komprimiertem Flüssiggas ist in den Ausstellungshallen oder an anderen Orten auf dem Gelände nicht zulässig. Mit Gas gefüllte Ballons (außer Helium) sind im gesamten Bereich des ACV untersagt. Schweiß- und Lackierarbeiten sind auf dem Ausstellungsgelände verboten. Für Klebearbeiten auf dem Ausstellungsgelände dürfen ausschließlich hitzebeständige Klebstoffe verwendet werden.

10.6 Offenes Feuer/Pyrotechnik

Offenes Feuer und Flammen sind verboten. Explosionsfähige oder pyrotechnische Objekte dürfen ohne die schriftliche Genehmigung des Organisators und des Austria Center Vienna weder auf dem Gelände des Austria Center Vienna verwendet noch auf das Gelände gebracht werden – weder in die Innen- noch in die Außenbereiche.

10.7 Heissarbeiten bzw. Erwärmen/Kochen

Heißarbeiten wie Schweißen, Löten, Schneiden sowie Rundschleifen, Trocknen, Erwärmen oder Arbeiten über offenen Flammen sind im Austria Center Vienna ohne Sondergenehmigung des Austria Center Vienna nicht erlaubt. Öfen, Heizgeräte und offene Flammen dürfen für keinerlei Verwendungszweck eingesetzt werden, auch nicht für das Kochen, Frittieren oder Backen. Diese Richtlinie gilt auch für Demonstrationen. Öfen und Heizgeräte dürfen nur in den entsprechend gekennzeichneten Cateringbereichen verwendet werden, die auf Anfrage angemietet werden können.

10.8 Notausgänge

Fluchtwege und Notausgänge (im Innen- und Außenbereich) müssen jederzeit von Hindernissen freigehalten werden. Außerdem müssen sie stets sichtbar sein. Brandschutzschilder, Notfall-Druckknöpfe, Notausgänge und Notausgangsschilder dürfen zu keinem Zeitpunkt mit Produkten/Unternehmensschildern, Dekorationen oder Standdächern verdeckt werden.

10.9 Nicht gestattete Objekte

Die folgenden Objekte sind auf dem Gelände des Austria Center Vienna nicht gestattet:
Objekte, die durch ihren Geruch oder anderweitig Störungen verursachen, sowie Gerätschaften, die störende Geräusche verursachen oder störendes Licht ausstrahlen; jegliche gefährlichen Objekte, die nicht

in der Standbauplanung aufgeführt, aber vom Aussteller verwendet wurden.
Drahtlose Kommunikationsgeräte (Walkie-Talkies, Handmikrofone usw.) dürfen verwendet werden, solange sie die technischen Dienste oder Gerätschaften des Austria Center Vienna nicht beeinträchtigen. Aussteller, die vorhaben, diese Geräte zu verwenden, müssen bei der Einreichung ihres Standbauplans die zum Einsatz kommende Marke sowie die Frequenzen angeben.

10.10 Verbrennungsmotoren

Jegliche Maschinen (Generatoraggregate, Kompressoren usw.) mit einem integrierten Verbrennungsmotor sind unabhängig vom Verwendungszweck im Austria Center Vienna verboten

10.11 Lagerung von zündfähigen Gütern

Leere Verpackungsmaterialien, Müll, Holz, Papier, Stroh, Kartonagen und andere zündfähige Materialien dürfen nicht in den Hallen gelagert werden.

11) Verantwortung

Die Aussteller tragen die volle Verantwortung für alle Ausstellungsstücke und alle von ihnen organisierten Veranschaulichungen, Darbietungen oder dergleichen.

12) Anforderungen an den Aussteller:

Die Einsendung einer kurzen Beschreibung des Standes, einer schlüssigen Standskizze oder eines Konstruktionsplans ist unbedingt erforderlich! Die Standform muss klar verständlich sein. Die benötigten Anschlüsse (Strom) und die Positionierung der von Ihnen bestellten Möbel ist genau einzuzeichnen. Verwenden Sie bitte dazu nachfolgendes Formular.
Beachten Sie bitte, dass für ein Überschreiten der Standardhöhe und die Konstruktion von Seitenwänden eine gesonderte Genehmigung eingeholt werden muss!

Mit dem Einreichen Ihres Standplanes bestätigen Sie, das Handbuch und die Teilnahmebedingungen zur Kenntnis genommen zu haben.

Weiters bitten wir Sie die Vereinbarung zur Umsetzung der Veranstaltung als „Green Meeting" auszufüllen und unterschrieben an uns zu retournieren.

Für weitere Anfragen wenden Sie sich bitte an: Julian Piskula,
oekout@wma.co.at, +43 1 405 13 83 9 36

Wir wünschen für die Tagung gutes Gelingen und danken für die Zusammenarbeit!

Allgemeine Teilnahmebedingungen

1. Anmeldung
Die Anmeldung muss verbindlich über den Online-Shop bis spätestens 14. Februar 2025 erfolgen. Frühzeitige Reservierungen per E-Mail können nicht berücksichtigt werden. Der entsprechende Buchungslink wird allen Industrie-Partnern und Interessenten zeitgerecht übermittelt. Die Auswahl der Standfläche erfolgt direkt bei der Buchung. Bitte beachten Sie, dass manche Sponsor Möglichkeiten nur begrenzt verfügbar sind und nach dem „Erstbesteller-Prinzip" vergeben werden.

2. Terminänderung/Absage
Der Veranstalter ist zu Änderungen der Dauer oder des Termins und zu einer Absage der Veranstaltung berechtigt. Solche Änderungen berechtigen den Aussteller/Sponsor nicht zu einem Teilnahmerücktritt, einer Schadenersatzforderung oder einer Minderung des Entgeltes. Bei Veranstaltungsabsage wird dem Aussteller/Sponsor die erhaltene Anzahlung refundiert, abzüglich des Betrages, der den der Veranstalter entstandenen Kosten entspricht.

3. Verwendung des Veranstaltungsortes
Die Veranstaltungsräume dürfen nur während der Öffnungszeit der Veranstaltung benützt werden. Werbung außerhalb der Standfläche/der gebuchten Räume bedarf einer zusätzlichen Genehmigung. Nicht ausstellenden/sponsernden Firmen ist jede Werbung am und um den Veranstaltungsort untersagt.

4. Haftung
Der Veranstalter haftet weder für Personen- und Sachschäden noch für Diebstahl und Verlust während der Aufbau-, Kongress- und Abbauzeit. Daher ist es für den Aussteller empfehlenswert, eine entsprechende Versicherung abzuschließen.

5. Teilnahmerücktrittsbestimmungen – Abgaben
50% des gesamten Entgelts bei Storno bis 14. Februar 2025, 100% bei Stornierung danach. Die auf das Entgelt entfallenden Steuern, Gebühren und öffentlichen Abgaben sind vom Aussteller/Sponsor zu tragen.

6. Teilnahmebedingung - Schlussbestimmung
Die Anweisungen des Veranstalters sind uneingeschränkt zu befolgen. Zuwiderhandeln kann zu einem Ausschluss von der Veranstaltung führen. Die dadurch entstandenen Kosten gehen zur Gänze zu Lasten des Ausstellers/Sponsors.
Den zuständigen amtlichen Organen, Behördenvertretern, Vertretern der Veranstalter und des Ausstellungsortes ist der Zutritt zu den vertragsgegenständlichen Räumen und Flächen jederzeit zu ermöglichen.
Abweichungen oder Veränderungen dieser Teilnahmebedingungen gelten erst nach schriftlicher Bestätigung. Diese Teilnahmebedingungen unterliegen dem österreichischen Recht.
Gerichtsstand: Wien

7. Veranstalter und Abrechnung:
Wiener Medizinische Akademie GmbH, Alser Straße 4, 1090 Wien, UID Nr.: ATU44511907
Julian Piskula, BA, +43 1 405 13 83 9 36, oekout@wma.co.at

Formular zu retournieren **bis spätestens 16. April 2025** an: **oekout @wma.co.at**

STANDBESCHREIBUNG

Kurze Beschreibung des Standes (Roll Up, Wände...)

STANDSKIZZE

1 Raster= 1 m^2

Wiener Medizinische Akademie GmbH, Alser Straße 4, 1090 Wien
UID: ATU44511907, FN: 168190p
Tel.: +43 1 405 13 83 36, E-Mail: oekout@wma.co.at

Formular zu retournieren **bis spätestens 16. April 2025** an: **oekout @wma.co.at**

Vereinbarung zur Nutzung der Ausstellungsstände auf dem ÖKOUT 2025

Unternehmen Name:
Adresse:
Kontaktperson:

Wir verpflichten uns, folgenden Anforderungen der Veranstaltung nachzukommen:

- Am Stand anfallender **Abfall** wird nach den Vorgaben des Abfallmanagementsystems entsorgt. Voraussichtich anfallende Abfallarten:

- Wir **bewirten Standbesucher**:
  Getränke: ☐ja ☐nein
  Wenn ja: Wir verwenden dafür nur Großgebinde der Mehrweggebinde (keine Dosen, PET-Flaschen, Tetra Pak etc.). Beschreibung:

  Essen: ☐ ja ☐ nein
  Wenn ja: Wir verwenden dafür keine Einwegprodukte (Tassen, Becher, Teller, Besteck)

- Wir verteilen **Give Aways** (andere als Produktmuster)
  ☐ ja ☐ nein
  Wenn ja: Give Aways erzeugen keine großen Abfallmengen (z.B. Getränke-Einwegverpackungen) oder gefährliche Abfälle (z.B. Produkte mit Batterien oder Akkus)
- Die von uns mitgebrachten und verwendeten **Materialien** zur Gestaltung des Standes (Ständer, Roll ups, Dekoration, evtl. Bodenbelag etc.) sind wiederverwendbar und werden wiederverwendet.

Ort, Datum Unterschrift

Zusätzlich treffen wir folgende Vereinbarung:

☐ Im Sinne der Ressourcenschonung und Abfallvermeidung verringern wir die Abgabe von Drucksorten folgendermaßen:

☐ Unsere Give Aways sind aus umweltfreundlichen oder natürlichen Materialien oder mit einem Gütesiegel (Umweltzeichen, Bio-Siegel, Fair Trade Siegel...) ausgezeichnet. Folgende Give Aways verwenden wir:

Ort, Datum Unterschrift