

AUSSTELLERHANDBUCH

1) Veranstaltungsort - Anfahrt:.....	2
2) Wichtige Termine:.....	2
3) Kontaktdaten:.....	3
4) Nachhaltigkeit – Green Meeting	3
Infos zur Anreise:.....	3
Infos zur Unterkunft:.....	4
Infos zur Abfallvermeidung und Abfalltrennung:.....	4
Infos zu Energie:.....	4
Infos für Standbaufirmen:	4
5) Anlieferung/Abholung/Leergutlagerung:.....	5
5.1 An- und Abtransport von Standbaumaterialien und Ausstellungsstücken zu und vom Gelände.....	5
5.2 Benutzung von Lastenaufzügen	5
5.3 Benutzung von Stiegen	6
5.4 Lagerung von Leergut.....	6
5.5 Transportwägen	6
5.6 Parken	6
6) Registrierung/Aussteller-Badges:.....	7
7) Stromanschluss:.....	7
8) Catering:.....	7
9) Lead Scanning:.....	7
10) Messebau, Mobiliar, Standgestaltung (Teppich, Grafik, etc.):.....	7
11) Standreinigung:.....	7
12) Bauliche Gegebenheiten:.....	8
Bodenbeschaffenheit:.....	8
Maximale Bauhöhe: 3 m.....	8
13) Richtlinien und Regeln für Aussteller und Standbaufirmen:	8
14) Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen (inkl. Deko/Materialien)	9
15) Verantwortung.....	10
16) Anforderungen an die Aussteller:	10
STANDBESCHREIBUNG	12
Kurze Beschreibung des Standes (Roll Up, Wände...)	12
STANDSKIZZE	12

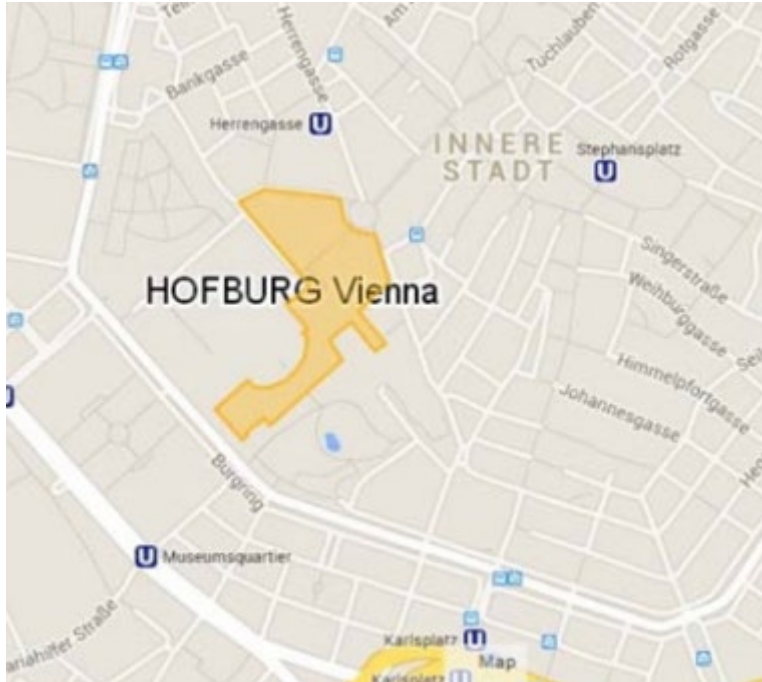


Es wird angestrebt, den Kongress nach den Kriterien des Österreichischen Umweltzeichens für Green Meetings/Green Events auszurichten.

1) Veranstaltungsort - Anfahrt:

HOFBURG Vienna, Heldenplatz, 1010 Wien

[Google Maps](#)



2) Wichtige Termine:

- Last-Minute-Zuschlag Mobiliar und zusätzliche Ausstattung: **ab 13. Mai 2026**
- Finale Bestellfrist Messestände, Mobiliar, Strom & zusätzliche Ausstattung: **27. Mai 2026**
- Frist zur Übermittlung der Standskizze und Green Meeting Vereinbarung: **3. Juni 2026**
- Frist zur Buchung von Lead Scanning: **3. Juni 2026**
- Frist zur Anmeldung der Mitarbeiter*innen: **3. Juni 2026**
- Frist zur Bestellung von Stand-Catering: **8. Juni 2026**
- Bestellungen von **Stromanschlüssen** sind **bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn** zu bezahlen.

Kongress: Die genauen Zeiten können der Kongresshomepage

<https://www.oekout.at/kongress-2026-programm/> entnommen werden, Änderungen vorbehalten.

Donnerstag, 25.06.2026:	07:30 - 18:45 Uhr	wissenschaftliches Programm
	19:00 – 21:30	Welcome Reception in der Ausstellung
Freitag, 26.06.2026:	07:30 - 18:45 Uhr	wissenschaftliches Programm
Samstag, 27.06.2026:	07:30 - 13:00 Uhr	wissenschaftliches Programm

Fachausstellung (Auf-/Abbau):

Aufbau: Nur für Stände mit eigenem Standbau: Mittwoch, 24.06. 2026: 08:00 – 20:00 Uhr
 Alle anderen Stände: Mittwoch, 24.06. 2026: 12:00 – 20:00 Uhr

Abbau: Samstag, 27.06.2026: 13:00 - 18:00 Uhr (Stände können ab 11:30 Uhr geleert werden)

3) Kontaktdaten:

Kongresshomepage: www.oekout.at

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

Kongressorganisation, Ausstellungsleitung, Standreinigung, Security:

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

Strom: [BESTELLMFORMULAR \(PDF\)](#)

Richard Lesonitzky GesmbH
Lacknergasse 78, 1180 Wien,
+43/1/470 37 00
Mail: event@LESO.at

Exklusiv Caterer:

Motto Catering GmbH
Bruno-Kreisky-Platz 1, 1220 Wien
Mail: c.oesterreicher@mottogroup.at

[LINK MOTTO WEBSHOP](#)

Standbewirtung darf nur in Abstimmung mit HOFBURG Vienna und Motto Catering erfolgen.

Spediteur/Logistik/Lagerfläche:

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

[IML Tarife & Informationen](#)

[IML Bestellformular Lieferung Direkt](#)

[IML Bestellformular Lieferung via Lager & Leergut](#)

[IML Shipping Label](#)

Messestände, Zusätzliches Mobiliar & Ausstattung: [LINK ONLINE SHOP](#)

SYMA-SYSTEM GmbH
Industriestrasse 3
A-2120 Wolkersdorf im Weinviertel
mail: events@syma.at

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 3 Juni an uns**. Beachten Sie auch folgende Hinweise:

Infos zur Anreise:

- Nutzen Sie die gute öffentliche Anbindung von Wien.
- 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 5 Minuten sind Sie von der U3 Station „Herrengasse“ in der Hofburg.
[Route planen mit den Wiener Linien](#)
[Route planen und Tickets kaufen mit der WienMobil App der Wiener Linien](#)
- CO2-Kompensation Ihrer Anreise mit dem Auto: co2.myclimate.org
- Für eine Anreise mit dem Fahrrad stehen Ihnen Fahrradabstellplätze auf dem Vorplatz zur Verfügung.

Sie erreichen die Hofburg am besten über den Ring-Radweg: [Ihre Fahrrad-Route planen mit dem Fahrrad Wien Routenplaner](#)

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.
- Sie erreichen die Hofburg von allen ausgewählten Hotels entweder zu Fuß oder öffentlich innerhalb von 20 min.

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:

- Mülleimer getrennt nach Restmüll und Altpapier 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 Meeting 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. Der Veranstalter und die Hofburg keine zusätzlichen Lagerflächen zur Verfügung. Wenn Ausstellungsmaterialien vom Spediteur des Ausstellers angeliefert werden, muss der Spediteur vor der Ankunft bei der HOFBURG Vienna die Partner-Spedition der Hofburg, IML kontaktieren, um einen Time-Slot zu Buchen.

Für größere Anlieferungen per LKW wird dringend empfohlen einen Termin zu vereinbaren. Ansonsten kann es zu Wartezeiten und Verzögerungen vor Ort kommen.

Wenn der Aussteller mit IML zusammenarbeitet, werden Unternehmen, die Materialien liefern, direkt von IML unterwiesen. Die Anlieferung kann entweder über das Lager von IML erfolgen oder IML übernimmt die Ware bei der Anlieferung an die Hofburg und transportiert diese zum Stand.

Deadline für die Anlieferung via IML-Lager:

- **Ankunft Lager IML Wien: spätestens bis Freitag, 19. Juni 2026**
- **Ankunft Flughafen Wien: spätestens bis Mittwoch, 17. Juni 2026**

[IML Tarife & Informationen](#)

[IML Bestellformular Lieferung Direkt](#)

[IML Bestellformular Lieferung via Lager & Leergut](#)

[IML Shipping Lable](#)

Bei Anlieferungen mit LKWs ist darauf zu achten, dass es in Österreich ein Nachtfahr- und ein Wochenendfahrverbot gibt. Das Nachtfahrverbot beschränkt sich auf Lastkraftfahrzeuge mit über 7,5 Tonnen zul. Gesamtgewicht und gilt von 22:00 Uhr bis 05:00 Uhr. Ausgenommen sind sogenannte lärmarme Kraftfahrzeuge, d.h. wenn der Lkw eine Leistung von mehr als 150 Kilowatt hat, darf er nicht lauter als 80 Dezibel sein. Solche Lastkraftwagen dürfen in Österreich zwar auch dann nachts fahren, wenn sie mehr als 7,5 Tonnen zulässiges Gesamtgewicht haben. Auf allen Straßen gilt in Österreich ein Wochenendfahrverbot für Lastkraftwagen (Lkw) über 7,5 Tonnen zulässiges Gesamtgewicht (zG) beziehungsweise Lkw mit Anhänger, wenn das zulässige Gesamtgewicht des Lkws oder des Anhängers mehr als 3,5 Tonnen beträgt, an Samstagen von 15:00 Uhr bis 24:00 Uhr und an Sonn- und Feiertagen von 0:00 Uhr bis 22:00 Uhr. Sollten dennoch LKW-Zufahrten in den oben genannten Zeiten mit den oben genannten Lastkraftfahrzeugen erforderlich sein, ist eine Ausnahmegenehmigung erforderlich. Diese bekommen sie unter www.sondertransporte.gv.at

Seit 1.1.2015 müssen LKWs und Sattel-Kfz für Fahrten nach oder durch Wien, abhängig von ihrer Abgasklasse, mit einer entsprechenden österreichischen Abgasklassenplakette versehen sein. Diese dürfen nur von Kfz-Werkstätten (§ 57a-Überprüfungen), Autofahrerklubs und offiziellen Kfz-Prüfstellen der Länder ausgegeben werden.

Die Be- und Entladung der LKWs wird von der HOFBURG Vienna weder mit Manpower noch mit Maschinen unterstützt.

5.2 Benutzung von Lastenaufzügen

Die Ausstellung befindet sich im ersten Stock (Mezzanin) Im Bereich der Anlieferung am Heldenplatz steht

ein Lastenaufzug zur Verfügung. Die Ladefläche ist 1,50 m breit und 4,20 m lang, die max. Ladehöhe beträgt 2,10 m (die Nutzlast beträgt 4.200 kg, max. 56 Personen).

5.3 Benutzung von Stiegen

Erfolgen Materialtransporte über Stiegen, so müssen dafür vorhandene Rampen benutzt werden, andernfalls sind die Gegenstände von mindestens zwei Personen zu tragen.

5.4 Lagerung von Leergut

Lagerungen von Leergut und Verpackung in und hinter Standbauten sind verboten. Leergut kann vor Ort im Erzherzog-Karl-Saal (direkt neben dem Ladetor 2 im Parterre) zwischengelagert werden. Bitte beachten Sie, dass dieser Raum nicht versperrt oder extra bewacht wird.

5.5 Transportwägen

Um Schäden auf Fußböden (Stein, Parkett) zu vermeiden, sind entsprechende Transportwägen zu verwenden, welche keine Spuren, bzw. Kratzer hinterlassen. Hubstapler oder Hubwagen dürfen nicht eingesetzt werden.

5.6 Parken

Autofahrer können den PKW auf naheliegenden Garagenplätzen parken. Folgende [Parkgaragen](#) liegen in Gehentfernung zur Hofburg Vienna:

Garage	Gehentfernung
Garage am Museumsquartier	5 min
Garage Opernringhof	5 min
Garage Robert-Stolz-Platz	5 min
Garage am Schmerlingplatz	10 min
Garage Neuer Markt	10 min

Bitte beachten Sie die Ladezone, Kurzparkzone und die Parkplätze der OSZE am Heldenplatz:



- ... Kurzparkzone
- ... Parkplatz OSZE
- ... Ladezone Kongresszentrum

6) Registrierung/Aussteller-Badges:

Alle Aussteller müssen sich verpflichtend bis spätestens **3. Juni 2026** [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) Stromanschluss:

Stromanschlüsse sind **nicht im Preis inkludiert**. Diese müssen über den **Vertragselektriker der HOFBURG Vienna, der LESO - Richard Lesonitzky GmbH** bestellt werden. Bitte beachten Sie dazu die **Informationen, Bedingungen und Preise** auf dem Bestellschein:

[Bestellschein Strom und Beleuchtung deutsch](#)
[Bestellschein Strom und Beleuchtung english](#)

8) Catering:

Die Einbringung von eigenen Speisen und Getränken ist in der HOFBURG Vienna grundsätzlich nicht erlaubt. **Motto Catering GmbH** übernimmt gerne die Verpflegung an Ihrem Stand. Bestellungen bitte über den

[LINK MOTTO WEBSHOP](#)

An den Buffets und auf den Stehtischen im Ausstellungsbereich werden in den Kaffeepausen süße Snacks sowie Hand Obst zur Verfügung gestellt. In den Mittagspausen am Donnerstag und Freitag gibt es warme Speisen. Leitungswasser, Tee und Filterkaffee steht während der gesamten Veranstaltung zur Verfügung.

9) Lead Scanning:

Über die OEKOUT Event App können Sie auf Ihrem eigenen Mobilgerät (Smartphone, Tablet) die QR-Codes auf den Badges Ihrer Standbesucher scannen, um deren Kontaktdaten zu erhalten. Diese Funktion kann für €350 netto für bis zu 5 Benutzer eines Ausstellers und unlimitierte Scans freigeschaltet.

[LINK BUCHUNG LEAD SCANNING](#)

10) Messebau, Mobiliar, Standgestaltung (Teppich, Grafik, etc.):

Bei der von Ihnen bestellten Fläche handelt es sich um eine Bodenfläche.

Messebau, Trennwände, Mobiliar, Gestaltung etc. sind **nicht im Preis inkludiert** und gesondert über den SYMA Online-Shop zu bestellen:

[LINK SYMA ONLINE SHOP](#)

11) Standreinigung:

Die erste Reinigung nach dem Aufbau ist inkludiert. Hierbei wird der Boden gesaugt, die Ausstellungstücke werden nicht berührt.

Zusätzliche Standreinigung kann extra bestellt werden. Die Kosten sind **EUR 4,10 pro m² pro Tag**.

[LINK BUCHUNG STANDREINIGUNG](#)

Folgende Regeln (Pkt.11-15) 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.

12) Bauliche Gegebenheiten:

Bodenbeschaffenheit:

Der Bodenbelag im Festsaal, in der Seitengalerie und in der Hofburg Galerie ist Parkett. Der Bodenbelag im Wintergarten ist Steinboden.

Eine maximale Bodenbelastung von 350 kg pro m² ist vorgegeben und einzuhalten. Diese Maximalbelastung gilt selbstverständlich auch für das Beladen von Transportwagen und ist auch auf Bühnenelemente anzuwenden.

Maximale Bauhöhe: 3 m

Dabei sind die Lusterunterkanten zu beachten sind. An den Wänden vorhandene Beleuchtungskörper müssen sorgsam in das Standbild eingebaut und integriert werden, da eine Demontage aufgrund des Alters und Beschaffenheit nicht möglich ist. Auch von den Wandleuchten ist ein Mindestabstand von 15 cm einzuhalten.

[Link zur virtuellen Tour der Räumlichkeiten – wählen Sie „Eingang Heldenplatz“](#)

13) Richtlinien und Regeln für Aussteller und Standbaufirmen:

- Grundsätzlich gilt die Regel, dass der Ausstellungsbereich in der HOFBURG Vienna schonend zu behandeln ist. Dies betrifft insbesondere Fußböden, Wände, Türen und Türstöcke, Beleuchtungskörper, Stiegen, Aufzüge und andere Bereiche. In diesem Zusammenhang ist auch das Anlehnen von Baumaterial, Tragkonstruktionen und Ausstellungsgegenstände an Wänden und Säulen nur in Ausnahmefällen mit einer entsprechenden Schutzfolie gestattet. HOFBURG Vienna behält sich das Recht vor Gegenstände jeglicher Art, welche ohne entsprechender Schutzfolie an Wänden und Säulen angelehnt sind, zu entfernen.
- Wir bitten generell um größte Rücksicht auf Böden, Wände und Türen des Hauses, da es sich im Wesentlichen um ein historisches Bauwerk handelt.
- Das Bohren, Schrauben und Nageln in Wände, Decken und Fußböden oder Säulen des Gebäudes ist nicht gestattet. Wände und Säulen dürfen weder durch Standaufbauten noch durch Exponate gewichtsmäßig belastet werden. Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung, dass sämtliche Aufbauten, Standelemente, Gerätschaften etc. selbsttragend sein müssen.
- Werden für den Ausstellungsbetrieb Gegenstände (Standbauten, Riggs etc.) aufgestellt, ist der Aussteller verpflichtet, diese Gegenstände mit geeigneter Schutzfolie bzw. Teppich (mind. 2 mm) zu unterlegen. Solche Aufbauten müssen mindestens 15 cm von Wänden entfernt sein. Sobald Riggs auf Ständen gebaut werden, müssen diese Aufbauten von einem Statiker vor dem Rundgang mit den Behörden abgenommen und schriftlich für unbedenklich erklärt werden.
- Anstrich- und Tapezierarbeiten innerhalb der Ausstellungsräume, die im Zuge von Standaufbauten

erfolgen, sind nur gestattet, wenn die Fußböden und Wände durch von HOFBURG Vienna freigegebene Schutzfolien großflächig abgedeckt werden.

- Grundsätzlich gilt es, Staubentwicklung zu vermeiden. Holzschneidemaschinen sowie Fräser dürfen nicht zum Einsatz gebracht werden, außer diese sind mit einer entsprechend, integrierten automatischen Absaugvorrichtung (Staubfangsack) versehen.
- Bei Gebrauch von Doppelklebebändern zur Anbringung von Teppichböden und Fliesen und/oder Befestigung von Dekorationen darf ausschließlich das von HOFBURG Vienna genehmigte Klebeband Marke: Tesa, Name: Tesa-Oberflächenschutzband 60428, Bezeichnung: Schutztape PVC-Träger Naturkautschuk 38mm Breit x 66 Laufmeter / Rolle verwendet werden. Diese Klebebänder müssen nach der Veranstaltung vom Vertragspartner rückstandslos entfernt werden.
- Zur Auslegung von Räumlichkeiten oder Bühnenelementen mit Teppichböden dürfen nur selbst liegende Teppichböden oder Platten verwendet werden. Das Aufkleben von Bodenbelegen oder selbstklebenden Teppichfliesen ist untersagt. Auch das Aufkleben von Flies auf einem bereits fix verlegten Teppichboden, (z.B. Bühnenelement oder Fixbühnen) ist untersagt
- Der Abbau muss fachgemäß durchgeführt und bis zum bestimmten Zeitpunkt beendet sein, widrigenfalls ist HOFBURG Vienna berechtigt, alle eingebrachten Gegenstände, unabhängig davon in wessen Eigentum sie stehen, zu Lasten und auf Gefahr des Veranstalters verwahren oder gänzlich entfernen zu lassen.
- Der Aussteller bzw. Standbauer hat für die Entsorgung von Müll aller Art, welcher durch den Auf- und Abbau entsteht, Sorge zu tragen. Kommt er dieser Verpflichtung nicht nach, ist HOFBURG Vienna berechtigt, die Beseitigung auf seine Kosten zu veranlassen.
- Temporäre Elektroinstallationen, wie beispielsweise Verkabelungen von Messeständen, werden gesetzlich als temporäre Neuinstallation angesehen. Diese müssen ausnahmslos durch unseren konzessionierten Elektrik Partner – Lesonitzky - erfolgen und überprüft, sowie ein Überprüfungsbeurteilung als Nachweis ausgestellt werden. Dieser ist auf Anfrage vorzuweisen. (siehe Info und Bestellformular oben unter Punkt 7).
- Ebenso werden Messestände ausschließlich durch die Vertragsfirma, Lesonitzky an das Elektronetz angeschlossen. Eigenständiges Anstecken von Verteilern oder Verbrauchern an Haussteckdosen ist verboten. Die Verantwortlichen der HOFBURG Vienna behalten sich das Recht vor, widerrechtlich angeschlossene Elektroleitungen jederzeit abzustecken, bzw. abzuklemmen. Sollten Steck- und Schaltstellen durch eigenständig vorgenommene temporäre Einbauten nicht erreichbar sein, so kann HOFBURG Vienna diese Einbauten auch demontieren. Für daraus resultierende Schäden und damit verbundene Kosten haften der Messebauer sowie der Aussteller zur ungeteilten Hand auf Grund der Nichteinhaltung der Ausstellerrichtlinien.

14) Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen (inkl. Deko/Materialien)

- Sämtliche Saaleingangs- bzw. Ausgangstüren sowie Notausgänge, Durchgänge, Treppenträume und dgl. sind permanent in voller Breite frei und unversperrt zu halten. Verkehrs- und Fluchtwege müssen eine Mindestbreite von 2,25 m aufweisen.
- Notausgangsleuchten müssen jederzeit sichtbar sein und dürfen weder verstellt noch zugebaut werden. Sollte es aus architektonischen Gründen unumgänglich sein, eine Notausgangsleuchte zu

verbauen, so muss dies im Vorfeld mit HOFBURG Vienna abgeklärt werden. Als unbedingte Ersatzmaßnahme muss eine Ersatzrettungszeichenleuchte auf dem Stand angebracht werden.

- Feuerschutztechnische Einrichtungen wie Handfeuerlöcher, Feuermelder (Druckknopfmelder), Hydranten etc. müssen stets sichtbar und zugänglich sein. Diese dürfen weder verstellt noch zugebaut werden. Die Platzierung der Sicherheitseinrichtungen ist aus den vorhandenen Übersichtsplänen ersichtlich. Für den Fall, dass trotzdem Wände bzw. Stände vor Druckknopfmelder aufgestellt werden, müssen die Melder jederzeit zu betätigen sein (Öffnung in den Stellwänden) und mit Schildern die Position des Melders eindeutig beschrieben sein.
- Brandschutztüren sind grundsätzlich geschlossen zu halten. Hat eine Brandschutztür im Zuge eines Verkehrsweges offen zu bleiben, muss dies mit den dafür vorgesehenen Magnethalteinrichtungen erfolgen. Hierzu ist es erforderlich, die Türen bis zum Einrasten in die Magnetvorrichtung öffnen zu können. (Achtung: Brandschutztüren sind öfters erst über einen 90 Grad Öffnungswinkel mittels Haltemagnete zu fixieren) Sollte dies nicht möglich sein, darf die Tür nur aufgekeilt werden, wenn eine Ersatzmaßnahme in Form einer Brandwache getroffen und dies von dieser auch schriftlich bestätigt wird. Die Kosten für diesen Personaleinsatz hat der Vertragspartner zu tragen.
- Brennbare Stoffe, wie etwa leicht entzündbare Kunststoffe, Papier, Pappe, Rohrmatten oder ähnliches dürfen weder zur Errichtung und Verkleidung noch zu Dekorationszwecken eingesetzt werden. Gültige Imprägnierungsbescheinigungen für brandgefährdete Dekorationen (TR1 EN 13773, C1, DIN 4102 B1, ÖNORMEN B 3825 und A 3800-1) sind vorzulegen.
- Offene Flammen, Kochgeräte, Laser und der Einsatz von Druckflaschen jeglicher Art sind verboten.
- In der HOFBURG Vienna ist das Einbringen von mit Helium gefüllten Ballons auf Grund der verbauten Brandmeldeanlage (Linearmelder) verboten!
- Lagerungen von Leergut und Verpackung in und hinter Standbauten sind verboten.

15) Verantwortung

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

Über Nacht ist kein Security in den Räumlichkeiten. Falls Sie eine Bewachung über die Securityfirma der HOFBURG Vienna buchen möchten, kontaktieren Sie uns bitte.

16) Anforderungen an die 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 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 25. März 2026 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 Teilnehmerücktritt, 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 Öffnungszeiten 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. Teilnehmerücktrittsbestimmungen – Abgaben

50% des gesamten Entgelts bei Storno bis 25. März 2026, 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 3. Juni 2026** an: oekout@wma.co.at

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

STANDSKIZZE

1 Raster= 1 m²

Formular zu retournieren **bis spätestens 3. Juni 2026** an: **oekout@wma.co.at**

Vereinbarung zur Nutzung der Ausstellungsstände auf dem ÖKOUT 2026

Unternehmen Name:
Adresse:
Kontaktperson:

Wir verpflichten uns, folgenden Anforderungen der Veranstaltung nachzukommen:

- Am Stand anfallender **Abfall** wird nach den Vorgaben des Abfallmanagementsystems entsorgt. Voraussichtlich anfallende Abfallarten:
- Wir **bewirten Standbesucher**:
Getränke: ja nein
Wenn ja: Wir verwenden dafür nur Großgebilde der Mehrweggebilde (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