

Aussteller Info Design District Hofburg 2017

Allgemeine Informationen

Sehr geehrte Aussteller des DESIGN District 1010 in der Hofburg. Anbei finden Sie wichtige Informationen für Ihren Messeauftritt. Bitte lesen Sie diese sorgfältig durch, um beiderseits einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten.

Veranstaltungsort:

Hofburg , Heldenplatz/Haupteingang, 1010 Wien

Wichtige Daten und Zeiten:

Anlieferung/Aufbau:

Dienstag, 03. Oktober 2017, 08:00 bis 22:00 Uhr

Mittwoch, 04. Oktober 2017, 08:00 bis 22:00 Uhr

Donnerstag, 05. Oktober 2017, 08:00 bis 16:30 Uhr – 17 Uhr Kollaudierung

VIP Eröffnung: Donnerstag, 05. Oktober 2017, 19:00 Uhr - 00:00

Öffnungszeiten Messe:

Freitag, 06. Oktober 2017 10:00 bis 19:00 Uhr (ab 09:30 Uhr Einlass für Aussteller)

Samstag, 07. Oktober 2017 10:00 bis 19:00 Uhr (ab 09:30 Uhr Einlass für Aussteller)

Sonntag, 08. Oktober 2017 10:00 bis 18:00 Uhr (ab 09:30 Uhr Einlass für Aussteller)

Abbau:

Sonntag, 08. Oktober 2017 18:00 bis 00:00 Uhr

Montag, 09. Oktober 2017 08:00 bis 19:00 Uhr

Parkplätze:

90 Parkplätze sind für die Aussteller vorhanden.

Parkkarten werden durch unser Ordnerpersonal für jeden Bautag neu vergeben. Samstag und Sonntag darf auch in der OSZE Zone kostenlos geparkt werden, das Fahrzeug muss nur spätestens am Montag um 8.00 Uhr entfernt sein.

Ansprechpersonen

Anlieferung, Aufbau, Abbau:

Klaus Blaschke

Mobil: +43-664 340 55 44

E-Mail: k.blaschke@fusionevents.at

Stefan Lenzenhofer

Mobil: +43-664 9930022

Email: stefan.lenzenhofer@chello.at

Veranstalter, Organisation, sonstige Fragen:

Sabine Jäger

Mobil: +43-664 421 2999

E-Mail: sabine.jaeger@designatelier.at

> Bitte füllen Sie uns folgende Informationen für Ihren Stand aus und senden Sie das Formular bis zum 15. August 2017 an office@designatelier.at

Firmenname Mobilnummer

Ansprechpartner im Vorfeld Ansprechpartner vor Ort

Email Mobilnummer

STANDKONZEPT

Bereits geschickt: ☐ JA ☐ NEIN

Falls Sie uns noch nicht ihr Standkonzept geschickt haben, bitten wir Sie uns dieses bis 10. August 2017 an sabine.jaeger@designatelier.at & k.blaschke@fusionevents.at zu schicken.

INFORMATIONEN FÜR HOMEPAGE & GUIDE

Sollten Sie uns noch kein Informationsmaterial für die Homepage/Guide oder das gebuchte ½ ADV in der Design Zeitung geschickt haben, bitten wir Sie um Übermittlung an: office@designatelier.at

Wir benötigen folgendes:

- Logo in Druckqualität min. 300dpi Auflösung
- 3 -4 Hochauflösende Bilder Querformat
- Text mit 160 – 170 Wörter

TAGESTICKETS, VIP EINLADUNGEN & PLAKATE

Bitte nennen Sie uns Ihren Bedarf an Tagestickets, VIP Einladungen und Plakate bis spätestens 15. August 2017. Wir schicken Ihnen diese per Post an die angegebene Adresse zu. Die Ausstellerausweise sind am 5.10. ab 15:00 Uhr im Veranstalterbüro EG Feststiege abzuholen.

ANLIEFERUNG/ABBAU

Dienstag, 03. Oktober 2017 08:00 bis 22:00 Uhr

Mittwoch, 04. Oktober 2017 08:00 bis 22:00 Uhr

Donnerstag, 05. Oktober 2017 08:00 bis 16:30 Uhr

Wo befindet sich Ihr Stand? ☐ EG ☐ OG

Wie lange benötigen Sie ca. für das Entladen des LKW? Zeitangabe

Wunschtag für das Entladen ☐ DIENSTAG ☐ MITTWOCH ☐ DONNERSTAG

Wunschzeitraum für das Entladen ☐ Vormittag (08:00 -11:30 Uhr) ☐ Mittag (11:30-14:30 Uhr)

☐ Nachmittag (14:30 -18:00 Uhr)

Wie lange benötigen Sie ca. für den Aufbau? ☐ Tage ☐ Stunden

Womit und mit wie vielen Fahrzeugen liefern Sie an? (PKW, LKW 3,5t etc.)

Um allen Ausstellern eine stressfreie Anlieferung ermöglichen zu können, bemühen wir uns, Ihre Wünsche zu berücksichtigen und erstellen in Abstimmung mit Ihnen einen zeitlichen Anlieferungsplan. Die finalen Anlieferungszeiten werden Ihnen bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bekanntgeben. Bitte kontaktieren sie Herrn Blaschke umgehend, wenn das Ausladen des Fahrzeugs ein längeres Zeitfenster benötigt. Um die Zeiten in der Ladezone möglichst kurz zu halten, verpflichtet sich der Aussteller, das Ladegut zuerst aus dem LKW auszuladen und am Stand abzustellen, danach das Fahrzeug aus der Ladezone auf den vorgesehenen Parkplatz umzuparken und erst dann mit dem Aufbau zu beginnen. Am Ende des Aufbaus darf für das Einladen des Leerguts der LKW wieder in die Ladezone gestellt werden, hier ist am besten mit dem zuständigen Parkplatzpersonal Rücksprache zu halten.

Es gibt in der Hofburg KEINE Lagermöglichkeiten. Bitte koordinieren Sie Ihre Anlieferungen so, dass Sie etwaige Transport - Cases bzw. Leergut wieder abtransportieren und extern lagern.

Die fixen Notausgangsbeleuchtungen der Hofburg dürfen nicht verdeckt, verstellt oder verbaut werden. Falls dies nicht anders möglich ist, können Sie sich ein Angebot bei der Fa. derLESO (Kontakt siehe weiter unten) bezüglich einer Ersatzbeleuchtungsinstallation einholen.

Um in den vorgesehenen Parkbereichen halten zu dürfen, werden wir Ihnen bzw. Ihren Lieferanten eine Wagenkarte vor Ort übergeben. Wichtig ist, das Fahrzeug nicht eigenmächtig abzustellen, da große Bereiche des Heldenplatzes exklusiv der OSZE zur Verfügung stehen und ein Parken in deren Zone ein Strafmandat bzw. eine Abschleppung zur Folge hat. Wenden Sie sich unbedingt bei Ihrer Ankunft an das zuständige Parkplatzpersonal, das Ihnen gerne einen Lade- bzw. Parkplatz zuweisen wird.

STROM

Benötigen Sie an Ihrem Stand Strom? ☐ JA ☐ NEIN

Wenn Sie an ihrem Stand Strom benötigen, wenden Sie sich bitte an die exklusive Technikfirma der Hofburg die Firma der LESO. Wir dürfen Ihnen anbei den Kontakt, sowie das Bestellformular übermitteln.

Wichtige Ausstellerinfo für Aussteller mit erforderlichlichem Dauerstrom:

Der Strom wird über Nacht in der Hofburg sicherheitstechnisch abgeschaltet.

Kontakt derLESO:

Frau Sandra Lesonitzky

0664/3907029

sandra@leso.at

TECHNIK

Beleuchtung

Benötigen Sie eine Beleuchtung auf Ihrem Stand zusätzlich zur Raumbeleuchtung? ☐ JA ☐ NEIN

Bitte entnehmen Sie dem beigelegten Formular sämtliche, unterschiedliche Möglichkeiten der Beleuchtung. Diese muss vom exklusiven Strompartner der Hofburg gebucht werden.

Benötigen Sie eine TV-Screen auf Ihrem Stand? Diesen können Sie gerne über uns beziehen:

☐ Zoll 32// Zoll 40 // Kosten 300€ netto

☐ Zoll 55 Kosten 450€ netto

Alle Geräte mit USB, HDMI Anschluss sowie einem Tischfuß

CONTAINER BUCHUNGEN

Betrifft alle Teilnehmer, die im Rahmen des Design District 1010 einen Container in 1010 gebucht haben.

Die Container werden bereits am 02.10.17 auf 6 Plätzen in Wien positioniert. Die Zuweisung der Standorte erfolgt am 01.09.17. Der Container muss am 2.10.17 entgegengenommen werden. Die Installationen sind laut übermittelten Konzept getreu umzusetzen. Alle Gebühren für die Aufstellung werden vom Veranstalter getragen. Bitte nennen Sie uns Ihren Strombedarf für den Container. Der Strombedarf ist nicht inkludiert. Gerne erstellen wir Ihnen dort ein Angebot und kümmern uns um die Umsetzung.

BEKLEBUNG STORES: Betriebe 1010 + UG

Stimmen Sie einer Beklebung zu?

☐ JA☐ NEIN

Für die Beklebung benötigen wir von Ihnen:

- Foto von 1-2 Fenstern
- Genaue Bemessung der Höhe und Länge der Fensterinnenkante

STANDREINIGUNG

Der Aussteller verpflichtet sich, seine Standfläche nach der Ausstellung rückstandslos zu reinigen und den Müll auf eigene Kosten zu entsorgen. Gerne stellt Ihnen die Fa. FPG Fusion Promotion GmbH ein Reinigungspersonal für die Messetage zu Verfügung und verrechnet dieses nach Zeitaufwand mit Ihnen.

SIDEEVENTS

Sollten Sie ein Side-Event, sprich einen Cocktail Empfang, besondere Produktpräsentation etc. im Rahmen der Design District planen, bitten wir Sie, uns dieses mitzuteilen, um es in unsere Kommunikation und unser Programm, welches jedem Besucher ausgehändigt werden wird, aufnehmen zu können. Der Aussteller ist verpflichtet die benötigten Getränke und Rohmaterialien bei dem unten angeführten exklusiv Cateringpartner zu beziehen.

CATERING

Bei Catering Anfragen, wenden Sie sich bitte direkt an unseren exklusiven Cateringpartner Gerstner. Jede Art der Verköstigung der Besucher muss über die Firma Gerstner bezogen werden. Unter dem angeführten Link finden Sie sämtliche Vorschläge:

<http://www.gerstner-catering.at/design-district-catering>

Für individuelle Angebote kontaktieren Sie bitte:

Gerstner Catering

Benno Döller

doeller@gerstner.at

0676/849516450

HOFBURG Hausordnung:

1.LIFTMASSE / BODENBELASTUNG /TRANSPORT

- 1.1 Für Transportzwecke stehen Lastenaufzüge zur Verfügung: Im Bereich Kongresszentrum Hofburg (Haupteingang Heldenplatz) ist die Ladefläche 1,80 m breit und 4,20 m lang, die max. Ladehöhe beträgt 2,10 m (die Nutzlast beträgt 4.200 kg, max. 56 Personen),
- 1.2 Um Schäden auf Fußböden (Stein, Parkett) zu vermeiden, sind vom Vertragspartner bzw. von dessen Geschäftspartnern entsprechende Transportwagen zu verwenden, welche keine Spuren, bzw. Kratzer hinterlassen. Hubstapler oder Hubwagen dürfen nicht eingesetzt werden. Erfolgen Materialtransporte über Stiegen, so müssen dafür vorhandene Rampen benutzt werden, andernfalls sind die Gegenstände von mindestens zwei Personen zu tragen. Eine maximale Bodenbelastung von 350 kg pro m² ist vorgegeben und einzuhalten. Diese Maximalbelastung gilt selbstverständlich auch für das Beladen von Transportwagen. HOFBURG Vienna behält sich das Recht vor, die Vorlage eines statischen Gutachtens bzw. eines technischen Berichtes für die aufzustellenden Objekte / Gegenstände des Vertragspartners einzufordern.

2. AUSSTELLUNGS-AUFBAU UND ABBAU/AUFSICHT

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. Werden für den Ausstellungsbetrieb Gegenstände (Standbauten, Riggs etc.) aufgestellt, ist der Kunde 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.
- 2.4. Die Maximalhöhe der Stände darf nicht mehr als 3 m betragen, wobei 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.
- 2.5. 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 abgedeckt werden.
- 2.6. 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.

3. SICHERHEIT

- 3.1. 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.
- 3.2. Notausgangsleuchten müssen jederzeit sichtbar sein und dürfen weder verstellt noch zugebaut werden. Sollte es aus architektonischen Gründen unumgänglich sein, eine Notausgangsleuchte zu Richtlinien für den Ausstellungsbetrieb – Stand 05/2017 Seite 5 von 5 verbauen, so muss dies im Vorfeld mit HOFBURG Vienna abgeklärt werden. Als unbedingte Ersatzmaßnahme muss eine Ersatzrettungszeichenleuchte auf dem Stand angebracht werden.
- 3.3. Feuerschutztechnische Einrichtungen wie Handfeuerlöscher, 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.
- 3.4. Brandschutztüren sind grundsätzlich geschlossen zu halten. Hat eine Brandschutztür im Zuge eines Verkehrsweges offen zu bleiben, muss dies mit den dafür vorgesehenen Magnethaltevorrichtungen erfolgen. Hierzu ist es erforderlich, die Türen bis zum Einrasten in die Magnetvorrichtung öffnen zu können. Sollte dies nicht möglich sein, darf die Tür nur aufgeheißelt 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.
- 3.5. 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) sind vorzulegen.
- 3.6. Offene Flammen, Kochgeräte, Laser und der Einsatz von Druckflaschen jeglicher Art sind verboten.
- 3.7. Bei Gebrauch von Doppelklebebandern zur Anbringung von Teppichböden und Fliesen und/oder Befestigung von Dekorationen darf ausschließlich das von HOFBURG Vienna genehmigte Klebeband Marke: Tesa, Name: Tesa-Oberflächenschutzband 4128, Bezeichnung: Schutztape PVC-Träger Naturkautschuk 38mm Breit x 66 Laufmeter / Rolle verwendet werden. Diese Klebebander müssen nach der Veranstaltung vom Vertragspartner rückstandslos entfernt werden.
- 3.8. 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 Fliesen auf einem bereits fix verlegten Teppichboden, (z.B. Bühnenelement oder Fixbühnen) ist untersagt.
- 3.9. Der Abbau muss fachgemäß durchgeführt und bis zum vertraglich 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 Vertragspartners verwahren oder gänzlich entfernen zu lassen.

- 3.10. Der Vertragspartner hat für die Entsorgung von Müll aller Art, welcher durch die Abhaltung der Veranstaltungen bzw. 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.
- 3.11. Der Kunde ist verpflichtet, Aufsichtspersonen während der Auf- und Abbauzeiten im Ausstellungsbereich auf seine Kosten einzusetzen. Diese Aufsicht, kontrolliert, dass ausstellende Firmen und deren eigenes Personal bzw. Fremdfirmenpersonal die durchzuführenden Arbeiten vorsichtig und ohne Beschädigungen des Gebäudes und der Gegenstände abwickeln.
- 3.12. 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 Überprüfungsbeurkundung als Nachweis ausgestellt werden. Dieser ist auf Anfrage vorzuweisen.
- 3.13. 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 Veranstalter zur ungeteilten Hand auf Grund der Nichteinhaltung der Ausstellerrichtlinien.
- 3.14. Die Aussteller sind verpflichtet ausschließlich Waren und Produkte über den ausgewählten exklusiven Cateringpartner des Veranstalters zu bestellen und weiterzugeben.

DATUM _____ UNTERSCHRIFT _____

Sehr geehrter AusstellerIn !

Betrifft: Ausstellungselektrik – Stromversorgung

Allgemeines: Die Wiener Kongresszentrum Hofburg BetriebsgesmbH. (HOFBURG Vienna) hat uns als Vertragselektriker ersucht, Ihnen ein Bestellformular für Ihren Stromanschluss sowie gewünschte Beleuchtungen und Steckdosen zu senden. Wir haben uns bemüht, für Sie Anschlusspakete nach verschiedenen Stärken zusammenzustellen. Wählen Sie davon nach Ihrem Bedarf aus. Jeder Anschluss beinhaltet den anteiligen vorgelagerten Netzaufbau sowie den vorgeschriebenen allpoligen Schalter mit dazugehörigem Anschluss leihweise, inklusive Auf- und Abbau. Weiters die eventuell erforderliche Ständerung bei Metallständen, sowie die Befundung der Anlage und die Begehung mit der Kollaudierungskommission vor Veranstaltungsbeginn. Weiters das Vorlegen des Überprüfungsbefundes beim Magistrat der Stadt Wien.

Elektrisches: Bei Eigeninstallation am Stand müssen eine Befundung sowie eine fehlende Ständerung extra durchgeführt werden. Diese Arbeiten werden gesondert verrechnet. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihr mitgebrachtes Material, soweit es der Norm entspricht, von uns montieren zu lassen. Bitte diese Arbeiten zeitgerecht vor Beginn der Veranstaltung bestellen. Wenn Sie die Elektroinstallation innerhalb Ihrer Koje selbst vornehmen, müssen wir, entsprechend den einschlägigen Ausstellungsbestimmungen in Österreich, die sachgemäße Durchführung dieser Arbeiten (unabhängig von der Anzahl der Elektroanschlüsse innerhalb Ihrer Koje) überprüfen. Trotz dieser Überprüfung besteht für den Fall, dass die Elektroinstallationen durch Sie direkt in Auftrag gegeben oder durch Ihr eigenes Personal vorgenommen werden, die Haftung Ihrerseits der HOFBURG Vienna gegenüber, dass all diese Arbeiten ordnungsgemäß und den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen entsprechend, durchgeführt werden, widrigenfalls haften Sie für eintretende Schäden gegenüber der HOFBURG Vienna.

Messestände dürfen ausschließlich durch uns als Vertragselektriker an das Elektronetz angeschlossen werden.
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 Veranstalter zur ungeteilten Hand auf Grund der Nichteinhaltung der Ausstellerrichtlinien HOFBURG Vienna. Für Neonanlagen muss ein Zertifikat der Erzeugerfirma vor der Montage vorgelegt werden, worin bestätigt wird, dass die Anlage den geltenden ÖVE-Vorschriften entspricht.

Stromkosten: Zur Stromkostenabrechnung werden der bestellte Anschlusswert sowie die Gesamteinschaltdauer während der Aufbau- und Abbauphase als auch während der Veranstaltung herangezogen. Bitte nehmen Sie zur Kenntnis, dass für unsere Firma als auch für die HOFBURG Vienna jene Person als abschlussberechtigt und von Ihnen als Bevollmächtigter gilt (d.h. verbindliche Order an uns bzw. die HOFBURG Vienna erteilen kann), die während der Aufbau- und der Veranstaltung in der Koje bzw. gemieteten Räumlichkeiten anzutreffen ist.

Rechnungslegung: Es gilt als vereinbart, dass die Bezahlung nach Rechnungslegung innerhalb von 8 Tagen, netto ohne Abzug an uns zu erfolgen hat und wir uns das Recht vorbehalten, in bestimmten Fällen vor Ausführung der Bestellung eine Kautionsleistung zu verlangen. Bei Zahlungsverzug sind alle Mahn- und Inkassospesen zu ersetzen. Verzugszinsen von 12 % per anno gelten als vereinbart. Gerichtsstand und Erfüllungsort Wien.

Bitte füllen Sie das Bestellformular aus und legen Sie eine Skizze für die Elektroinstallation bei. Senden Sie dies:

- per Email an event@leso.at oder
- per Post an Richard Lesonitzky GesmbH., 1180 Wien, Lacknergasse 78 oder
- per Fax: +43/1/470 37 00 19.

Nach Einlangen der Bestellung erhalten Sie die Rechnung, die bis spätestens bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn zu begleichen ist, um Ihre Stromversorgung zu gewährleisten.

Wir weisen darauf hin, dass auch der Inhalt dieses Schreibens Gegenstand unserer Vereinbarung wird.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr derLESO-Team

**Bestellungen sind bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn zu bezahlen.
Faxen oder senden Sie dieses Formular an +43/1/470 37 00 19 oder event@LESO.at
Falls Sie einen Plan oder Skizzen haben, zeichnen Sie die Plansymbole ein und senden diesen ebenfalls.**