

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

DER DESIGN CENTER LINZ BETRIEBSGESELLSCHAFT m.b.H. & Co KG

1. Anwendungsbereich

Diese Geschäftsbedingungen finden auf alle Vereinbarungen zwischen der DESIGN CENTER LINZ Betriebsgesellschaft m.b.H. & Co KG (im folgenden DCB genannt) und ihren Vertragspartner Anwendung, soweit schriftlich nichts Anderes vereinbart wurde.

2. Vertragsbedingungen

Die Räume und Flächen im DESIGN CENTER LINZ werden entsprechend den getroffenen Vereinbarungen zur Verfügung gestellt. Sie dürfen nur gemäß den Vereinbarungen vom dazu Berechtigten und nur zur vereinbarten Zeit sowie ausschließlich zum festgelegten Zweck verwendet werden.

3. Vertragsobjekt

Die Räume, Flächen und Einrichtungen des DESIGN CENTER LINZ werden von der DCB ausschließlich aufgrund der getroffenen Vereinbarungen (Mietvereinbarungen) bereitgestellt und übergeben. Änderungen an diesen Räumen, Einrichtungen, etc. bedürfen der schriftlichen Zustimmung der DCB. Befestigungen von Dekorationen, Werbematerial, etc. am baulichen Objekt bedarf der gesonderten schriftlichen Genehmigung durch die DCB.

4. Behandlung des Vertragsobjektes

Sämtliche zur Verfügung gestellten Räume, Flächen, usw. sind widmungsgemäß, sorgsam und pfleglich zu behandeln. Nach Ablauf der vereinbarten Zeit sind sie unter Berücksichtigung der üblichen Abnutzung im gleichen Zustand zurückzustellen, in dem sie sich vor der Benützung befunden haben.

5. Benützungszeit

Die Benützungzeiten sind einvernehmlich zwischen den Vertragspartnern festgelegt. Während dieses Zeitraumes ist bei Veranstaltungen für Besucher und Aussteller, bei Auf- und Abbauarbeiten nur für Aussteller das DESIGN CENTER LINZ geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten ist der Aufenthalt im DESIGN CENTER LINZ nur in begründeten Ausnahmefällen und nach schriftlicher Zustimmung der DCB zulässig. Für daraus entstehende zusätzliche Bereitstellungs- und Betriebskosten behält sich die DCB vor, dem Veranstalter ein dementsprechendes Entgelt in Rechnung zu stellen. Vor und nach den offiziellen Auf- und Abbau- oder Veranstaltungszeiten werden die Räumlichkeiten nicht temperiert.

6. Einbringen von Gegenständen

Sachen, welcher Art auch immer, dürfen nur nach vorheriger Vereinbarung zwischen den Vertragspartnern eingebracht werden. Über die Zeit und Art der Anlieferung sowie einer allfälligen Lagerung ist das Einvernehmen herzustellen. Soweit Güter nicht durch veranstalter- oder ausstellereigene Fahrzeuge oder einen Spediteur des Veranstalters oder Ausstellers geliefert werden, ist für die Beförderung dieser Güter der Vertragsspediteur der DCB zu beauftragen. Die Haftung des Vertragsspediteurs erlischt mit der Übergabe des Gutes im DESIGN CENTER LINZ und setzt bei dessen Abholung wieder ein. Der Vertrag mit dem Vertragsspediteur kommt direkt zwischen dem Veranstalter oder Aussteller und dem Vertragsspediteur zustande. Außerhalb der vertraglich fixierten Mietzeiten können Güter nicht ins DC eingebracht werden. Sie müssen zum Vertragsspediteur angeliefert werden.

7. Fremdgeräte und Maschinen

Das Verwenden von Geräten und Maschinen, die nicht von der DCB zur Verfügung gestellt werden, ist nur mit schriftlicher Zustimmung der DCB erlaubt. Der Veranstalter hat sich über die für Österreich geltenden allgemeinen anerkannten Regeln der Technik sowie nach den Arbeitsschutzbestimmungen, allen gesetzlichen, behördlichen, berufsgenossenschaftlichen und sonstigen Unfallverhütungsbestimmungen und anderen Sicherheitsbestimmungen zu informieren und diese einzuhalten, sodass Benutzer, Dritte und bauliche Einrichtungen bei ihrer bestimmungsgemäßen Verwendung gegen Gefahren aller Art (auch für Leben oder Gesundheit) geschützt sind. In keinem Fall dürfen Maschinen und Geräte ohne Schutzeinrichtung aufgestellt oder vorgeführt werden. Neben diesen allgemeinen Vorschriften sind alle anderen geltenden Spezialvorschriften und Bestimmungen für Bau, Konstruktion, elektrische Ausrüstung und technische Aufführungen jeder Art, auch wenn sie hier nicht im Einzelnen genannt sind, zu beachten. In den Veranstaltungsräumen dürfen Maschinen und Geräte mit Verbrennungsmotoren nicht betrieben werden. Sofern Maschinen und Geräte mit leicht flüchtigen Kraftstoffen (Benzin, Benzol, Flüssiggas und ähnlichem) im Veranstaltungsraum aufgestellt werden, müssen deren Kraftstoffbehälter vor dem Einbringen in den Raum entleert und ihre Einfüllöffnungen verschlossen sein. Motor und Karosserie müssen von Öl gut gereinigt sein.

8. Abbau/Abtransport

Der Abbau/Abtransport der eingebrachten Gegenstände muss fachgemäß durchgeführt und bis zum vertraglich bestimmten Zeitpunkt erfolgt bzw. beendet sein, widrigenfalls die DCB berechtigt ist, alle eingebrachten Gegenstände, unabhängig davon in wessen Eigentum sie stehen, zu Lasten und auf Gefahr des Vertragspartners entfernen und verwahren zu lassen.

9. Behördliche Bewilligungen, Genehmigungen, Kommissionierungen

Der Vertragspartner ist verpflichtet, zu seinen Lasten dafür zu sorgen, dass alle erforderlichen Bewilligungen und Genehmigungen rechtzeitig vorliegen. Behördliche Auflagen sind umgehend auf eigene Kosten zu erfüllen. Die Erfüllung dieser Verpflichtung ist nachzuweisen. Falls eine behördliche Kommissionierung vorgesehen ist, hat der Vertragspartner bzw. sein Bevollmächtigter daran teilzunehmen.

10. Abgaben und Gebühren bei Veranstaltungen

Für die Anmeldung und das Abführen aller Abgaben und Gebühren ist der Vertragspartner verantwortlich. Sollte die DCB direkt für solche Zahlungen in Anspruch genommen werden, hat sie der Vertragspartner schad- und klaglos zu halten.

11. Zutrittsrecht

Den zuständigen amtlichen Organen, Behördenvertretern und Vertretern der DCB ist der Zutritt zu den vertragsgegenständlichen Räumen und Flächen jederzeit zu ermöglichen. Das Betreten des DESIGN CENTER LINZ mit Hunden und anderen Haustieren ist ausnahmslos verboten!

12. Informationspflicht

Der Vertragspartner hat spätestens 3 Wochen vor Durchführung einer Veranstaltung der DCB schriftlich genaue Informationen über die Art und den Ablauf der Veranstaltung zu geben.

13. Übergabe der Vertragsobjekte

Die Übergabe der Vertragsobjekte erfolgt im Zuge einer Begehung, bei der der Vertragspartner oder sein Bevollmächtigter und ein Vertreter der DCB anwesend sind. Allfällige Mängel sind bei sonstigem, ausdrücklichen Verzicht des Vertragspartners auf ihre spätere Geltendmachung unverzüglich anzuzeigen. Die Begehungstermine gehen aus der schriftlich festgelegten Benützungszeit hervor, dh. vor und nach Beginn bzw. Ende der Auf- bzw. Abbauphase. Kleine, technisch bedingte Abweichungen sowie Abweichungen in Farbtönen (Dekoration, etc.) gelten nicht als Mängel. Im Falle irgendwelcher Beschädigungen der Veranstaltungsflächen, Wände, Fußböden, Leitungen und anderer technischer oder baulicher Einrichtungen ist dies der DCB unverzüglich zu melden bzw. der Vertragspartner wird seitens der DCB

informiert. Die Wiederherstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf Kosten des Vertragspartners.

14. Anwesenheitspflicht

Der Vertragspartner hat während der Dauer der Benützung dafür zu sorgen, dass er selbst oder ein Bevollmächtigter anwesend und ständig telefonisch erreichbar ist.

15. Bevollmächtigte

Bevollmächtigte des Vertragspartners gelten als ermächtigt, behördliche Weisungen bzw. sonstige Beanstandungen und Erklärungen auch seitens der DCB mit verbindlicher Wirkung für den Vertragspartner entgegenzunehmen (Namen der Bevollmächtigten sind bei Vertragsabschluss festzulegen).

16. Publikumsveranstaltungen

Publikumsveranstaltungen unterliegen besonderen Bestimmungen. Auf die Einhaltung dieser Vorschriften wird ausdrücklich hingewiesen (entsprechend den verordnungspolizeilichen Vorschriften).

17. Extremistische Veranstaltungen

Sollte sich bei einer Veranstaltung – auch kurzfristig – herausstellen, dass es sich um eine Extremistenveranstaltung handelt, hat die DCB das Recht, kostenfrei und ohne jegliche Konsequenz vom Vertrag (es gilt hier keine Verfristung) zurückzutreten.

18. Verteilen von Waren oder Drucksachen

Das Verteilen oder Verkaufen von Waren, Drucksachen, Lebensmittel oder sonstiger Gegenstände auf dem gesamten Gelände des DESIGN CENTER LINZ ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der DCB gestattet. Der Vertragspartner hat für alle dafür notwendigen behördlichen Genehmigungen zu sorgen und haftet für die Bezahlung aller Abgaben (z.B. Steuern). Bei direkter Inanspruchnahme der DCB hat sie der Vertragspartner schad- und klaglos zu halten.

19. Veranstaltungsniveau

Die Ausstattung und Durchführung der Veranstaltung oder die Tätigkeit, die zur Erzielung des Vertragszweckes dient, muss dem Niveau und dem Ansehen des Hauses entsprechen.

20. Werbemaßnahmen

Das DESIGN CENTER LINZ darf die Veranstaltung im Vorfeld ankündigen und medial auf transportieren (auf der firmeneigenen Website und den Social Media Plattformen des DESIGN CENTER, in Form von Presseausendungen, Erwähnung in Inseraten & PR sowie in Drucksorten und Werbemitteln), sowohl im Vorfeld als auch nach der Veranstaltung. Darüber hinaus darf das DESIGN CENTER Fotos und Videos der Veranstaltung des Mieters verwenden. Der Mieter hat die Möglichkeit, dem Vermieter zum Zweck der Vorankündigung

und Bewerbung Fotos, Logo und Inhalte zur Verfügung zu stellen (an info@design-center.at).

Sofern der Mieter keinen schriftlichen Widerspruch binnen 14 Werktagen ab der Vertragsunterzeichnung bzw. fixen Buchung einlegt, fasst der Vermieter dies als Zustimmung zu den oben genannten Maßnahmen auf. Wenn der Mieter keine Bewerbung wünscht, wird dies berücksichtigt – dafür ist eine schriftliche Rückmeldung seitens des Mieters binnen der oben genannten Frist notwendig (an info@design-center.at). Über die beabsichtigten Werbemaßnahmen des Mieters ist die DCB rechtzeitig zu informieren. Für die Ankündigung einer Veranstaltung darf nur die von der DCB genehmigte Benennung verwendet werden. Dem Vertragspartner stehen die gemieteten Flächen für Werbezwecke zur Verfügung. Die DCB kann Vorschriften zur Gestaltung mit Rücksicht auf das Gesamtbild erlassen. Die Durchführung von Werbemaßnahmen außerhalb der angemieteten Flächen und auf und vor dem Veranstaltungsgelände bzw. auf den Parkflächen ist nicht zulässig, falls nicht anders schriftlich vereinbart. Darunter fallen auch der Einsatz von Personen als Werbeträger sowie die Verteilung und Anbringung von Werbematerial jeder Art, zB. Prospekte, Plakate, Aufkleber, usw. auf dem Veranstaltungsgelände, in unmittelbarer Nähe des Veranstaltungsgeländes bzw. auf den Parkflächen. Folgende Werbemaßnahmen sind auch innerhalb des Gebäudes nicht zulässig: Werbemaßnahmen, die

- a. gegen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, Regeln der Technik oder die guten Sitten verstoßen
- b. zu Störung dritter Personen führen, zB. durch akustische oder optische Belästigung
- c. zu Störungen des Besucherflusses führen und damit den Veranstaltungsablauf beeinträchtigen
- d. gegen behördliche Auflagen und Anordnungen, insbesondere der Brandverhütungs- stelle, verstoßen

Der Gebrauch des DESIGN CENTER LINZ-Logos und des Schriftzuges DESIGN CENTER LINZ bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Geschäftsleitung der DCB. Für Musikdarbietungen unter Verwendung von Ton- und Bildträgern aller Art sind die Wiedergaberechte von der AKM zu erwerben. Der Vertragspartner ist nach dem Gesetz verpflichtet, die entsprechende Genehmigung rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn bei der AKM zu beantragen. Im Unterlassungsfall muss der Vertragspartner mit Schadenersatzansprüchen nach dem Urheberrechtsgesetz rechnen. Die DCB hat das Recht, unbefugt angebrachte oder unbefugt ausgeübte Werbung ohne Anhörung des Vertragspartners und ohne Anrufung gerichtlicher Hilfe zu unterbinden und auf Kosten des Vertragspartners zu entfernen. Bei Streitigkeiten über die Zulässigkeit einer Werbung entscheidet die DCB unter Ausschluss des Rechtsweges. Die Entscheidung der DCB ist endgültig.

21. Gastronomische Versorgung

Die gastronomische Betreuung kann nur durch das von der DCB hierzu ermächtigte gastronomische Unternehmen erfolgen. Mit diesem sind die entsprechenden gesonderten Vereinbarungen zu treffen. Die Verabreichung von selbst mitgebrachten Speisen und Getränken ist nicht gestattet, es sei denn, sie erfolgt von Ausstellern an Besucher unentgeltlich.

22. Gewerbliche Ausübung

Entgeltpflichtige, gewerbliche und künstlerische Tätigkeit bedürfen einer gesonderten Vereinbarung.

23. Aufzeichnungen und Übertragungen

Zur Herstellung und Verwendung von Ton- oder Filmaufzeichnungen sowie von Tonträger-, Rundfunk- und TV-Aufnahmen ist die schriftliche Genehmigung der DCB einzuholen. Ein Mitschnitt (Ton und/oder Bild) ist nur mit schriftlicher Zustimmung des Vertragspartners unter Hinweis auf die Rechtsgrundlage möglich.

24. Zahlungsbedingungen / Akontozahlung

Bei Vertragsabschluss ist eine Akontozahlung in der Höhe von 25 % des voraussichtlichen Gesamtentgeltes samt Nebenleistungen fällig.

25. Zahlungstermine

Spätestens 1 Monat vor Beginn der Veranstaltung muss das voraussichtliche Gesamtentgelt, abzüglich allfälliger Akontozahlungen, eingegangen sein.

26. Endabrechnung

Spätestens 6 Wochen nach der Veranstaltung erfolgt die endgültige Berechnung des Entgeltes der Mieten und Nebenleistungen zuzüglich der Umsatzsteuer in der zu diesem Zeitpunkt gesetzlichen Höhe. Der sich aus der Abrechnung ergebene Saldo ist binnen 14 Tagen ab Rechnungsdatum fällig bzw. wird von der DCB auf ein vom Vertragspartner namhaft gemachtes Konto refundiert.

27. Zahlungsverzug

Bei jeglichem Zahlungsverzug hat der Vertragspartner der DCB Verzugszinsen in der Höhe von 9,2% über dem Nationalbank-Diskontsatz zuzüglich Umsatzsteuer zu bezahlen.

28. Rücktritt vom Vertrag

Die DCB ist berechtigt, fristlos vom Vertrag zurückzutreten, wenn:

- a. der Vertragspartner mit seinen finanziellen Verpflichtungen in Verzug ist;
- b. die notwendigen behördlichen Genehmigungen der DCB nicht vorgelegt werden bzw. nicht vorliegen oder, wenn die Behörde die Veranstaltung verbietet;

c. der DCB bekannt wird, dass die geplante Veranstaltung den Vereinbarungen widerspricht, gegen bestehende rechtliche Bestimmungen verstößt oder eine Störung der öffentlichen Ruhe, Ordnung oder Sicherheit zu befürchten ist;

d. die DCB infolge höherer Gewalt oder aus einem anderen Umstand gezwungen ist, einen oder mehrere Veranstaltungsbereiche oder auch die gesamte Veranstaltungsfläche vorübergehend oder für längere Zeit zu schließen bzw. zu räumen. Ein Rücktritt vom Vertrag oder Geltendmachung eines Schadenersatzanspruches ist dann ausgeschlossen. Darunter fallen auch Nutzungsbeschränkungen in den vertraglich festgelegten Flächen bzw. den Zugängen, die durch Sanierungs- oder Umbaumaßnahmen oder durch behördliche Vorschriften und Auflagen bestehen. Die DCB wird sich in diesen Fällen – ohne Anerkennung einer Rechtspflicht – jeweils um eine Ersatzlösung bemühen.

e. über das Vermögen des Vertragspartners das Konkurs- oder Ausgleichsverfahren eröffnet wird;

f. der Vertragspartner aus anderen Verträgen mehr als 30 Tagen in Zahlungsverzug ist. Dem Vertragspartner erwächst in solchen Fällen kein Anspruch gegenüber der DCB.

29. Vertragsrücktritt durch den Vertragspartner

Der Vertragspartner kann vom Vertrag durch einseitige schriftliche Erklärung zu den nachfolgenden Stornobedingungen zurücktreten.

30. Stornobedingungen

Bei einer Stornierung des Vertrages bis 1 Jahr vor Beginn der Veranstaltung werden 15

%, bei einer Stornierung bis zu 6 Monaten vor Vertragsbeginn 25 %, bis 14 Tage vorher 50 % und danach 100 % des zu erwartenden vertraglichen Gesamtentgeltes (inkl. USt.) zur Zahlung fällig. Zusätzlich sind der DCB alle bereits entstandenen Kosten und Auslagen zu ersetzen.

31. Haftung

Der Vertragspartner trägt das gesamte Risiko der von ihm durchgeführten Veranstaltung, einschließlich der Vorbereitung, des Aufbaues, der Abwicklung und des Abbaus. Der Vertragspartner haftet für alle Schäden – auch Folgeschäden –, die von ihm, von ihm beauftragten oder beschäftigten Personen, von seinen Bevollmächtigten, sowie von seinen Besuchern, Gästen, zu wessen Nachteil auch immer, verursacht werden. Dies gilt insbesondere für

- Schäden am Gebäude und Inventar infolge der Veranstaltung,
- Beschädigungen beim Einbringen von Gegenständen sowie bei Auf- und Abbauarbeiten,
- alle Folgen, die sich aus dem Überschreiten der vereinbarten Besucherhöchstzahl sowie aus einer unzureichenden Besetzung des Ordnerdienstes ergeben,

- alle Schäden, die sich aus verspäteter oder vertragswidriger Räumung ergeben, insbesondere auch wegen Nichtvermietung oder einer nur zu einem geringeren Entgelt möglichen Vermietung, einschließlich Abgeltung für Ruf- und Kreditschädigung.

Der Vertragspartner verpflichtet sich ausdrücklich, fachlich qualifiziertes Personal heranzuziehen. Die DCB haftet ausschließlich für Schäden, die sie oder eine Person, für die sie einzustehen hat, vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet hat.

32. Unfälle/Versicherung

Die DCB übernimmt keinerlei Haftung für Unfälle, die Benützer oder Besucher der Vertragsobjekte betreffen. Der Vertragspartner nimmt zur Kenntnis, dass er eine Haftpflichtversicherung (Veranstalterhaftpflicht) mit einer Deckungssumme von EURO 3.500.000,00 für das Design Center (bei Veranstaltungen im Design Center) abschließen muss. Für diese Summe gelten die in Österreich geltenden Versicherungsbedingungen. Die Police mit bestätigter Prämienzahlung muss ab Nutzungsbeginn jederzeit vorweisbar sein.

33. Abhanden gekommene Gegenstände

Die DCB haftet nicht dafür, wenn dem Vertragspartner, seinen Beschäftigten, Beauftragten, Besuchern oder Gästen während oder im Zusammenhang mit Veranstaltungen Gegenstände abhandenkommen; dies gilt auch für Diebstähle. Sachversicherungen (z.B. Diebstahls-, Einbruchs- und Feuerschäden) sind vom Veranstalter selbst abzuschließen. Bei Bedarf ist eine adäquate Versicherung nach Wunsch möglich. Der Vertragspartner kann unter den Bedingungen des Punktes 33 wertvolle Gegenstände, Gepäck oder Geld in von der DCB zugewiesenen Räumen bzw. Behältern (Safes) hinterlegen. Die DCB ist berechtigt, bei allen oben aufgezählten Personen Kontrollen zur Prävention oder zum Nachweis allfälliger Vermögensdelikte durchzuführen. Der Vertragspartner verpflichtet sich, eine Barkaution in einer von der DCB zu bestimmenden Höhe zur Abdeckung allfälliger von oben aufgezählten Personen verursachten Schäden zu erlegen.

34. Eingebrahtes Gut

Für Gegenstände aller Art (auch Maschinen, Geräte, etc.), die ins DESIGN CENTER LINZ eingebracht werden, wird von der DCB keine wie auch immer geartete Haftung übernommen. Alle Gefahren gehen zu Lasten des Vertragspartners und dieser hat u.a. die DCB von allfälligen Ansprüchen Dritter vollkommen schad- und klaglos zuhalten. Bewachung wird von der DCB nicht gestellt.

35. Technische Störungen

Für technische Störungen sowie Unterbrechungen oder Störungen der Energieversorgung (Strom, Wasser, etc.), falls sie nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig von Mitarbeitern und Beauftragten der DCB verursacht wird, sowie für Betriebsstörungen jeglicher Art, übernimmt die DCB keine Haftung.

36. Nicht termingerechter Abbau

Die DCB haftet weiteres nicht für gemäß Pkt. 8 entfernte und verwahrte Gegenstände aller Art.

37. Schriftform

Alle getroffenen Vereinbarungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

38. Mündliche Mitteilungen

Bei Gefahr in Verzug (z.B. während einer Veranstaltung) genügt die mündliche Mitteilung an den Vertragspartner oder an seinen Bevollmächtigten. Die schriftliche Bestätigung mündlicher Mitteilungen hat binnen 48 Stunden zu erfolgen.

39. Sofortmaßnahmen

Sollte sich der Vertragspartner oder sein Bevollmächtigter vor oder während der Veranstaltung oder vertragsgemäßen Benützung entfernen oder nicht erreichbar sein, so ist die DCB ermächtigt, die ihr zweckdienlich erscheinenden Maßnahmen ohne vorhergehende Verständigung des Vertragspartners auf seine Haftung, Gefahr und Rechnung zu veranlassen.

40. Zustellungen

Alle Schriftstücke werden rechtswirksam und eingeschrieben an die schriftlich genannte Adresse des Vertragspartners abgeschickt, welcher das Beförderungsrisiko trägt.

41. Kompensation

Der Vertragspartner kann die ihm vertraglich obliegenden Verpflichtungen nicht mit angeblichen oder tatsächlichen Gegenansprüchen kompensieren.

42. Weitergabe von Rechten

Ohne schriftliche Zustimmung durch die DCB kann der Vertragspartner keines der ihm zustehenden Rechte (insbesondere Mietrechte) oder Ansprüche ganz oder teilweise, entgeltlich oder unentgeltlich an Dritte übergeben oder durch Dritte ausüben lassen. Aber selbst bei genehmigter Weitergabe von Rechten etc. haftet der Vertragspartner neben dem Dritten für alle Verpflichtungen der DCB gegenüber zur ungeteilten Hand.

43. Mitarbeiter

Alle im DESIGN CENTER LINZ tätigen und über Auftrag arbeitenden Firmen sind verpflichtet, die arbeitsrechtlichen

aktuellen gesetzlichen Bestimmungen in Anwendung zu bringen.

44. Laesio enormis

Beide Vertragsparteien verzichten auf den Einwand der Verletzung über oder unter die Hälfte des wahren Wertes.

45. Besichtigungen

Der Vertragspartner nimmt zur Kenntnis, dass die DCB berechtigt ist, auch während der Vertragsdauer Besichtigungen in den vom Vertragspartner benützten Räumlichkeiten und Flächen durchzuführen, soweit hierdurch nicht der Vertragszweck oder berechtigte Interessen des Vertragspartners erheblich beeinträchtigt werden. Der Vertragspartner ist nicht berechtigt, eigenständig, ohne vorherige Vereinbarung, Besichtigungen durchzuführen.

46. Stempel- und Rechtsgebühren

Alle aus diesem Vertrag erwachsenen Stempel- und Rechtsgebühren trägt der Vertragspartner.

47. Rechts-, Erfüllungsort und Gerichtsstandsvereinbarung

Allen Verträgen liegt österreichisches Recht zugrunde. Bei der Auslegung von Verträgen ist ausschließlich der deutsche Text verbindlich. Erfüllungsort und Zahlungsort für sämtliche aus welchem Titel auch immer entstehenden Verbindlichkeiten ist Linz. Für allfällige Streitigkeiten wird gemäß § 104 JN die örtliche Zuständigkeit des jeweils sachlich zuständigen Gerichts in Linz vereinbart. Der DCB steht es jedoch zu, den Vertragspartner am Sitz seines ordentlichen Gerichtsstandes zu belangen.

48. Verjährung und Gewährleistung

Etwaige Ansprüche des Vertragspartners gegen die DCB sind innerhalb von 6 Monaten nach Ende der Veranstaltung schriftlich geltend zu machen, widrigenfalls sie als verjährt gelten. Der Vertragspartner ist verpflichtet, Mängel der Ware, die er bei ordnungsgemäßigem Geschäftsgang nach Ablieferung durch Untersuchung festgestellt hat oder feststellen hätte müssen, innerhalb der vereinbarten Mietdauer anzuzeigen. Zum Schadenersatz ist die DCB in allen in Betracht kommenden Fällen nur im Falle von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit verpflichtet. Bei leichter Fahrlässigkeit haftet die DCB ausschließlich für Personenschäden. Für mittelbare Schäden, entgangenen Gewinn, Zinsverluste, unterbliebene Einsparungen, Folge- und Vermögensschäden, Schäden aus Ansprüchen Dritter, sowie für den Verlust von Daten und Programmen und deren Wiederherstellung haftet die DCB nicht. Unsere Leistungen sind stets teilbar. Im Fall einer Gewährleistung liegt das Wahlrecht zwischen Verbesserung, Austausch, Preisminderung oder Wandlung bei der DCB.

49. Technische Richtlinien

* **Elektrizität:** Die Bestellung der Anschlüsse für Elektrizität erfolgt durch die Einsendung des für die Veranstaltung geltenden, vollständig ausgefüllten Bestellformulars sowie eines beigelegten Kommunikationsplanes mit der genau eingezeichneten Lage der einzelnen Anschlüsse für Elektroinstallationen. Die Bestellung muss vom Antragsteller unterschrieben und spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der DCB eingegangen sein. Für Bestellungen bzw. Änderungen, die zu einem späteren Zeitpunkt bei der DCB eingehen, können durch den damit verbundenen Mehraufwand um 20 % erhöhte Anschlusskosten berechnet werden.

Leistungsbeschreibung: Versorgungsspannen auf dem Veranstaltungsgelände sind bei Wechselstrom 230V/50Hz, bei Drehstrom 400/220V, 50 Hz und bei unterbrechungsfreier Stromversorgung 220V/50Hz. Die Spannungen und Perioden werden auf möglichst gleichbleibender Höhe gehalten. Bei Unterbrechungen oder Unregelmäßigkeiten in der Stromversorgung wird die DCB bemüht sein, diese möglichst bald zu beheben. Schadenersatz oder Nachlässe können vom DESIGN CENTER LINZ nicht gewährt werden.

* **Wasser:** Die Bestellung des Anschlusses für Wasser erfolgt durch die Einsendung des für die Veranstaltung geltenden, vollständig ausgefüllten Bestellformulars sowie eines beigelegten Kommunikationsplanes mit der genau eingezeichneten Lage der einzelnen Anschlüsse für Wasserinstallationen. Die Bestellung muss vom Antragsteller unterschrieben und spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der DCB eingegangen sein. Für Bestellungen oder Änderungen, die zu einem späteren Zeitpunkt bei der DCB eingehen, können durch den damit verbundenen Mehraufwand um 20 % erhöhte Anschlusskosten anfallen.

Leistungsbeschreibung: Die Ausführung des Wasseranschlusses ist bis zu einer Zufluss Leitung mit einem 1"-Rohr und einer Abflussleitung mit einem 50 mm Rohr möglich. Der Wasserdruck beträgt zwischen 4,0 und 4,5 bar. Die Zu- und Abflussleitungen des Wasseranschlusses werden auf dem kürzesten Weg in den Versorgungskanal verlegt. Die Installation der Wasser Zu- und Abflussleitungen vom Rohrnetz zum Stand und der Anschluss der Standinstallation dürfen nur vom Vertragsinstallateur der DCB ausgeführt werden. Eigenmächtiges Anschließen ist verboten.

* **Druckluft:** Die Bestellung der einzelnen Anschlüsse für Druckluft erfolgt durch die Einsendung des für die Veranstaltung geltenden, vollständig ausgefüllten Bestellformulare sowie eines beigelegten Kommunikationsplanes mit der genau eingezeichneten Lage

der einzelnen Anschlüsse für Druckluft. Die Bestellung muss vom Antragsteller unterschrieben und spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der DCB eingegangen sein. Für Bestellungen oder Änderungen, die zu einem späteren Zeitpunkt bei der DCB eingehen, können durch den damit verbundenen Mehraufwand um 20 % erhöhte Anschlusskosten berechnet werden.

Leistungsbeschreibung: Die Ausführung der Druckluftanschlüsse ist mit einem 1"-Rohr möglich. Der Luftdruck beträgt zwischen 7,5 und 10 bar. Gesamtvolumenstrom bei 7,5 bar = 2,49 m³/h, bei 10,0 bar = 2,17 m³/h. Bei Höchstüberdruck nach DIN 1945 Anhang F. Die Druckluftleitungen werden auf dem kürzesten Weg in den Versorgungskanal verlegt. Die Installation der Druckluftanschlüsse vom Versorgungsnetz zum Stand darf nur vom Vertragsinstallateur der DCB ausgeführt werden.

* **Kommunikationsanschlüsse** (Telefon, Telefax, Datex-P, ISDN, Kabel-TV oder interne Computerverbindungen): Die Bestellung der Kommunikationsanschlüsse erfolgt ausschließlich durch die Einsendung des für die Veranstaltung geltenden, vollständig ausgefüllten Bestellformulars sowie eines beigelegten Kommunikationsplanes mit der genau eingezeichneten Lage der einzelnen Kommunikationsanschlüsse. Die Bestellung muss vom Antragsteller unterschrieben und spätestens zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der DCB eingegangen sein. Für Bestellungen oder Änderungen, die zu einem späteren Zeitpunkt bei der DCB eingehen, können durch den damit verbundenen Mehraufwand um 20 % erhöhte Anschlusskosten berechnet werden.

* **WLAN:** Der Betrieb von Sendeanlagen mit nachstehend definierten Kenndaten (Access-Points, Intercomanlagen, etc.) ist nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch das Design Center Linz zulässig. Die Zustimmung kann auch mit Auflagen erfolgen (Sendeleistung, Kanalbelegung, etc.). Die Zustimmung ist zumindest 10 Arbeitstage vor der geplanten Nutzungsphase beim Design Center Linz einzuholen. Bei Nichtbeachten dieser Erfordernis haftet der Aussteller und/oder der Betreiber für daraus resultierende Schäden. Die erteilte Zustimmung kann, wenn Möglichkeit von ungünstiger Beeinflussung auf bestehende Einrichtungen nicht ausgeschlossen werden kann, zurückgenommen und der weitere Betrieb untersagt werden. Wird eine nichtgenehmigte Anlage festgestellt, behält sich das Design Center Linz vor, diese umgehend abzustellen und allenfalls die Einrichtungen vorübergehend in Verwahrung zu nehmen. Forderungen können im Zusammenhang mit dem dargestellten Problem, selbst dann nicht, wenn die Einrichtung trotz Zustimmung nicht oder nicht im vollem Umfang funktioniert, oder die erteilte Berechtigung zur Nutzung zurückgezogen wird, gegenüber dem Design Center nicht geltend gemacht werden.

WLAN/Drahtlos A/V: 2,412 GHz bis 2,472 GHz Dect: 1,880-2,120
Fernsteuerung: 27,105-27,135 MHz
35,050-35,880 MHz
40,665-40,695 MHz
Sprechfunk: 433,35MHz, 433,55MHz
433,65MHz
433,75MHz
433,85MHz

50. Abfallentsorgung

Anlässlich des Inkrafttretens des Abfallentsorgungsgesetzes vom Oktober 1993 möchten wir darauf hinweisen, dass der jeweilige Veranstalter für die Entsorgung von Müll aller Art, der durch die Abhaltung von Veranstaltungen bzw. durch deren Auf- und Abbau entsteht, Sorge zu tragen hat. Die anfallenden Materialien sind durch den Veranstalter oder eine durch ihn veranlasste Reinigungsfirma unter Benutzung der hierfür aufgestellten Container unter Berücksichtigung der Trennung wiederverwertbarer Materialien (Papier, Kartonagen, Glas, Metall, Plastik, etc.) vom Restmüll zu entfernen. Andernfalls ist die DCB berechtigt, die Beseitigung auf Kosten des Veranstalters zu veranlassen. Wiederverwertbares Verpackungsmaterial kann während der Veranstaltungstage gegen Entgelt deponiert werden.

51. Reinigung

Wenn der Veranstalter oder ein Aussteller eine Grundreinigung, Zwischenreinigung oder Sichtreinigung der Räume oder einzelner Gegenstände wünscht, kann er hierfür eine entsprechende Reinigung mit dem beiliegenden Bestellformular beantragen. Das Vertragsverhältnis über die Reinigung kommt unmittelbar zwischen dem Veranstalter und der Reinigungsfirma zustande. Veranstaltereigenes Reinigungspersonalbedarf für eine Reinigungszeit nach Ende der Veranstaltungszeiten einer besonderen Genehmigung der DCB. Das Reinigungspersonal muss sich vor Dienstantritt bei dem diensthabenden Portier melden und durch Eintragung des eigenen Namens sowie Datum und Ankunftszeit in einer dafür vorgesehenen Liste die Anwesenheit bestätigen. Bei Ende der Reinigung und vor Verlassen des Geländes muss sich das Reinigungspersonal beim diensthabenden Portier abmelden, der seinerseits das Zeit Ende der Reinigung in vorgenannter Liste vermerkt. Das Reinigungspersonal darf sich nur im Veranstaltungsbereich aufhalten, wo dies zur Durchführung des Auftrages erforderlich ist. Das Betreten und Verlassen des Veranstaltungsbereiches muss auf dem kürzesten und direkten Weg über den Portier erfolgen. Bei Nichteinhalten dieser Auflagen geht die DCB davon aus, dass sich die angetroffene Person unberechtigterweise auf dem Gelände aufhält und behält sich besondere Maßnahmen bzw. die Verweisung vom Gelände sowie die Geltendmachung weiterer Ansprüche vor.

52. Klebebänder

Bei Gebrauch von Doppelklebebänder zur Anbringung von Teppichböden und Fliesen- und/oder Befestigung von Dekorationen dürfen ausschließlich die in unserem Haus vorliegenden Klebebänder verwendet werden. Die Preise entnehmen Sie bitte der allgemeinen Preisliste.

53. Bodenbeläge

Zur Auslegung der Halle mit Teppichböden dürfen nur selbstliegende Teppichböden und Platten verwendet werden. Das Aufkleben von Bodenbelägen oder selbstklebenden Teppichfliesen ist verboten. Einzig die Verwendung von unter Punkt 52 genannten Klebebändern ist gestattet, die nach der Veranstaltung vom Veranstalter rückstandslos entfernt werden müssen.

54. Planungsarbeiten

Der Veranstalter oder vom Veranstalter beauftragte Firmen und Personen müssen sich vor Beginn der Planungsarbeiten an Ort und Stelle über die technischen Gegebenheiten informieren und die genauen Maße aufnehmen. Gegebenenfalls können Grundrisszeichnungen der einzelnen Räumlichkeiten und Ebenen mit Maßangaben angefordert werden, für die aber keine Gewähr übernommen werden kann. Dachbinder, Stützen, Wände und alle technischen Einrichtungen der Räume dürfen durch Aufbauten nicht belastet werden. Die in den Räumen vorhandenen Sprinklerleitungen und -düsen dürfen weder zur Aufhängung von Standbauteilen benutzt, noch gestrichen werden. Die Sprinklerdüsen öffnen sich selbsttätig. Aus diesem Grund ist es unzulässig, in der Nähe von Sprinklerdüsen durch zusätzliche Wärmequellen die Raumtemperatur wesentlich zu erhöhen. Werden vom Veranstalter Aufbauten am Freigelände geplant, so sind der DCB bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn maßstabsgetreue Pläne, aus denen auch die Lasten und Größen der Objekte ersichtlich sind, zur Genehmigung vorzulegen.

Bauliche Veränderungen sind generell nicht zulässig. Höhe der Standaufbauten: 2,5 m (bei größeren Bauhöhen sind die statischen Gutachten beizustellen) Standabdeckungen müssen 80 % Durchlässigkeit aufweisen.

Die vorangegangenen allgemeinen Bestimmungen für Aufbauten gelten sinngemäß auch für Aufbauten am Freigelände. Für Aufbauten am Freigelände sind maßstabsgereue Grundriss und Ansichtszeichnungen über die beabsichtigten Aufbauten und die Ausgestaltung mit den genauen Maßen und Lasten bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der DCB zur Genehmigung vorzulegen. Darüber hinaus müssen alle etwaigen Genehmigungsunterlagen vorliegen.

55. Bewachung

Das Gebäude ist während der Tages- und Nachtzeiten mit einem Mann zum Objektschutz besetzt. Die DCB übernimmt jedoch keine Haftung für die vom Veranstalter oder einen

Aussteller eingebrachten Gegenstände, insbesondere wird kein Ersatz für beschädigte oder gestohlene Güter geleistet. Das Aufsichtspersonal der DCB ist nicht befugt, Aufträge irgendwelcher Art vom Veranstalter/Aussteller entgegenzunehmen. Die DCB haftet in keiner Weise für entgegen dieser Bestimmung erteilte bzw. angenommene Aufträge. Mit der Bewachung der Veranstaltung kann der Veranstalter mit dem entsprechenden Bestellformular über die DCB einen Bewachungsauftrag bei einem von der DCB im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung ausgewählten und zugelassenen Bewachungsunternehmen erteilen. Das Vertragsverhältnis über die Bewachung kommt unmittelbar zwischen dem Veranstalter und dem Bewachungsunternehmen zustande. Eine Haftung für jedwede Schadensfälle ist seitens der DCB ausgeschlossen. Firmeneigene Bewachungen bedürfen einer besonderen Genehmigung durch die DCB. Firmeneigene Bewachungen, die sich vor, während und nach Veranstaltungen am Gelände befinden, haben ferner folgende Bestimmungen einzuhalten:

Die Wachpersonen müssen sich vor Dienstantritt beim diensthabenden Portier melden. Durch Eintragung des eigenen Namens sowie Datum und Ankunftszeit in eine dafür vorgesehene Liste ist die Anwesenheit zu bestätigen. Bei Ende der Bewachungszeit und vor Verlassen des Geländes müssen sich die Wachpersonen beim diensthabenden Portier abmelden, der seinerseits gleichzeitig das Zeit Ende der Bewachung in der vorgenannten Liste vermerkt. Die Bewachungspersonen dürfen sich nur im Veranstaltungsbereich, wo dies zur Durchführung ihres Auftrages erforderlich ist, aufhalten. Das Betreten und Verlassen des Veranstaltungsbereiches muss auf dem kürzesten und direkten Weg über den Portier erfolgen. Bei Nichteinhaltung dieser Auflage geht die DCB davon aus, dass sich die angetroffene Person unberechtigterweise auf dem Gelände aufhält und behält sich besondere Maßnahmen bzw. die Verweisung vom Gelände sowie die Geltendmachung weiterer Ansprüche vor. Die Mitnahme von Hunden zu Bewachungszwecken auf das Gelände bedarf einer jederzeit widerrufbaren Genehmigung durch die DCB.

56. Parkplatz

Einfahrt und Parken von Kraftfahrzeugen:

Die auf dem Veranstaltungsgelände aufgestellten Verkehrszeichen sind wie die amtlichen Zeichen im öffentlichen Straßenverkehr verbindlich. Die DCB behält sich bei Zuwiderhandeln Sanktionen vor. Die DCB kann für die Einfahrt

von Kraftfahrzeugen in das Veranstaltungsgelände, während des offiziellen Auf- und Abbaus und während der Veranstaltungstage besondere Einlass- und Verkehrsregelungen erlassen, die dem Veranstalter

bekanntgegeben werden. Die DCB hat das Recht, Laderäume von Kraftfahrzeugen und von Personen mitgeführte Behältnisse beim Betreten und Verlassen des Veranstaltungsgeländes zu kontrollieren. Die Zufahrten zum DESIGN CENTER LINZ (Feuerwehzufahrten, Freiräume vor den Notausgängen, etc.) und Eingänge müssen als Rettungswege freigehalten werden und dürfen nicht durch Aufbaumaterial, Transportmittel, Fahrzeuge, Bauteile oder andere Gegenstände eingengt oder verstellt werden. Für Einsatzfahrzeuge der Feuerwehr ist eine Umfahrt um das Gebäude mit einer Mindestbreite von 4,5 m zu gewährleisten. Das Befahren der Hallen und das Abstellen von Kraftfahrzeugen in den Hallen ist generell nicht gestattet. Die DCB ist ermächtigt, widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge, Anhänger bzw. aufgeständerte Fahrzeugteile auf Kosten des Besitzers und ohne vorherige Unterrichtung entfernen zu lassen. Für Fahrzeuge können je nach Parkplatzangebot Parkplatzkarten für die Dauer der Veranstaltung zu Pauschalpreisen erworben werden.

57. Sicherheitsvorschriften, Unfallverhütung und andere gesetzliche und behördliche Vorschriften

Der Veranstalter ist verpflichtet, alle gesetzlichen, behördlichen und sonstigen geltenden Unfallverhütungsvorschriften und andere Sicherheitsbestimmungen beim Auf- und Abbau und während der Dauer der Veranstaltung einzuhalten. Dies schließt die Koordinierungspflicht aller beteiligten Personen und Unternehmen sowie die Beachtung der von der DCB erlassenen Sicherheitsbestimmungen ein. Sämtlichen behördlichen Stellen und den Ordnungsorganen sowie Vertretern der DCB ist jederzeit Zutritt zu den Veranstaltungen zu gewähren, ihren Weisungen ist Folge zu leisten. Polizei, Feuerwehr und Sanitätsdienst sind bei Gefahr unverzüglich zu alarmieren. Die DCB ist berechtigt, sich jederzeit von der Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen zu überzeugen. Die Geschäftsleitung der DCB bzw. deren Vertreter sind befugt, die sofortige Beseitigung eines vorschriftswidrigen Zustandes auf Kosten des Veranstalters zu veranlassen, sowie den nicht vorschriftsmäßigen Betrieb jederzeit zu untersagen. Sie kann den Betrieb von Maschinen, Geräten usw. jederzeit unterbinden und eine Wiederinbetriebnahme untersagen, wenn nach ihrem Ermessen deren Betrieb eine Gefährdung oder eine Schädigung des Ansehens des DESIGN CENTER LINZ darstellt. Der Veranstalter ist verpflichtet, Auflagen und Veranlassungen aufgrund öffentlicher Notfallregelungen zu befolgen. Der Veranstalter haftet für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden, die durch seine Veranstaltung und deren Betrieb oder durch seine Mitarbeiter sowie durch Dritte

entstehen. Soweit örtliche gewerbe- und gesundheitspolizeiliche Genehmigungen erforderlich sind, sind diese durch den Veranstalter rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung zu beschaffen und bereitzuhalten.

58. Brandschutztechnische Bestimmungen

Feuerlösch-, Brandmelde-, und sonstige Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht verbaut, überspannt oder verstellt werden. Alle Gänge in den Räumen sowie die Ausgänge und Notausgänge sind in voller Breite freizuhalten und dürfen nicht durch Aufbaumaterial, Transportmittel, Bauteile oder andere Gegenstände verstellt werden.

59. Sonstige Sicherheitsauflagen

Geräte, die mit Kohle, Gas oder anderen brennbaren Flüssigkeiten betrieben werden, dürfen nicht aufgestellt werden. Vorführungen mit offenem Licht und Feuer oder pyrotechnischen Produkten sind nicht gestattet. Vorführungen mit offenem Licht, pyrotechnischen Produkten sowie der Emission von Kunstnebel sind nicht gestattet.

60. Lieferungen/Sendungen

Nicht zuordenbare Güter werden von der DCB nicht angenommen. Für deklarierte Veranstaltungen bestimmte Güter werden zur Übernahme u. Lagerung an die Hausspedition (Schöffl Leopold GmbH & Co KG) weitergeleitet, es sei denn, ein vom Veranstalter nominierter Vertreter übernimmt diese Güter.

