



Ihr WOW! Ansprechpartner/ Your WOW! contact:  
 Email:  
 Telefon/ telephone:

Katharina Heusgen  
 k.heusgen@wow-mice.de  
 +49 (0)173 197 2627

## IHRE WOW! AUSTELLER - BESTELLUNG/ YOUR WOW! EXHIBITOR ORDER

<b>Veranstaltungname/ Event name:</b>	
<b>Veranstaltungsort/ Event Location:</b>	
<b>Veranstaltungszeitraum/ Event Date:</b>	
<b>Firmenname / Company name:</b>	
<b>Adresse / Address:</b>	
<b>Ansprechpartner / Contact person:</b>	
<b>Email + Telefon / E-Mail + telephone:</b>	

<b>Bezeichnung/ Description</b>	<b>Anmerkungen/ Notes</b>	<b>Anzahl/ number</b>	<b>Preis pro Stück für 2 Tage / price per item for 2 days</b>
-------------------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

### Stand / Booth:

Monitor / Screen 42" LED	inkl. Standfuß / incl. floor stand		390,00 €
Monitor / Screen 55" LED	inkl. Standfuß / incl. floor stand		617,50 €
Floorlight Akku LED			52,50 €
3er Mehrfachsteckdose / 3way Power strip			6,00 €
Laptop / notebook	in deutsch oder englisch / in german or english		217,50 €
Presenter			39,00 €

Weiteres Equipment auf Anfrage. Alle Preise sind exklusive 19% MwSt.  
 Further equipment on request. All prices are exclusive of 19% VAT.

Abrechnung: 100% Deposit bis 14 Tage vor Veranstaltungebeginn, zahlbar via Überweisung oder Kreditkarte.  
 Billing: 100% deposit up to 14 days before the start of the event, payable via bank transfer or credit card.

Name und Unterschrift Auftraggeber/ Kunde Name and signature client	Ort Place	Datum Date
--	--------------	---------------

Name und Unterschrift Auftragnehmer/ WOW! Name and signature WOW!	Ort Place	Datum Date
--	--------------	---------------



## IHRE WOW!-ANGEBOTSBEDINGUNGEN

Das Angebot basiert auf folgenden Grundlagen:

AGB	Neben den hier aufgeführten Angebotsbedingungen gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der WOW! GmbH (Nachfolgend WOW! benannt). Diese finden Sie dem Angebot als separate PDF Datei beigelegt. Etwaige Abweichungen sind gesondert zu vereinbaren und schriftlich festzuhalten.
Preise	Die angebotenen Preise sind Nettopreise zuzüglich der zum Zeitpunkt des Angebotes oder Vertragsschlusses geltenden gesetzlichen Umsatzsteuersätze. Ändert sich zwischen Angebotserstellung oder Vertragsschluss und Zahlungszeitpunkt der gesetzliche Umsatzsteuersatz, ist WOW! zur entsprechenden Preisanpassung berechtigt.
Option/ Gültigkeit des Angebote/ der Preise	WOW! ist bis zum Ablauf des im Angebot angegebenen Optionsdatums an das Angebot gebunden, es sei denn, der Auftraggeber sagt bereits vor Ablauf der Frist ab. Eine Beauftragung nach Ablauf der Optionsfrist ist nur noch auf Anfrage und nach Verfügbarkeit möglich und kann Leistungs- oder/und Preisänderungen zur Folge haben.
Anlieferung/ Abholung	Der Auftraggeber stellt die Möglichkeit der reibungslosen Anlieferung/Abholung zu den vereinbarten Zeiten sicher und stimmt diese mit dem Hotel ab.
Parken	WOW! stimmt mit dem Hotel bei Bedarf die Parksituation vor Ort ab (je nach Bedarf für PKW, Transporter, LKW). Im Falle der Notwendigkeit und des Nichtvorhandenseins von geeigneten Parkflächen unterstützt der Auftraggeber mit der Reservierung geeigneter Flächen und trägt eventuell anfallende Parkkosten sowie für ggf. notwendige Buchung von Stellflächen bei der Stadt sind vom Auftraggeber zu tragen.
Aufbau/Abbau	Der Auftraggeber stellt sicher, dass die Räumlichkeiten zu den vereinbarten Auf- und Abbaueiten im Hotel gebucht und für die Mitarbeiter von WOW! frei zugänglich sind.
Proben	Eventuelle Probezeiten/ Testzeiten sind vorab abzustimmen, um diese in der Kalkulation der benötigten Aufbauzeit zu berücksichtigen.
Veranstaltungszeiten	WOW! ist rechtzeitig über die geplanten Veranstaltungszeiten und unverzüglich über etwaige Änderungen zu informieren.
Mindestarbeitszeit/ Tagessatz	Für Personal von WOW! gilt jeweils eine Mindestarbeitszeit von 6 Stunden für Helfer, mehr als 6 Stunden werden als Tagessatz berechnet. Techniker werden generell mit Tagessätzen pro Einsatztag berechnet. Tagessätze beinhalten jeweils bis zu maximal 10 Stunden (inklusive Aufbau, Abbau, Stand By, Proben und Veranstaltung).
Mehrarbeit, Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit	Aus nicht durch WOW! verschuldete Verzögerungen bei Auf- und Abbau oder bei Änderung von Abläufen/Zeiten während der Veranstaltung kann Mehrarbeit entstehen, die entsprechend nachträglich berechnet wird. Für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit fallen Zusatzkosten in Höhe von 25% der vereinbarten Stunden/Tagessätze an.
Raumpläne	WOW! stimmt sich direkt mit dem Hotel zu den örtlichen baulichen Gegebenheiten ab, bei Bedarf auch mit Plänen zu Lage, Raummaßen, Deckenhöhe, vorhandenen technischen Installationen, Hängepunkte, etc.
Lagerräume	Der Auftraggeber bucht im Hotel nach Absprache mit WOW! geeignete Lagerräume während der gesamten Veranstaltungszeit inklusive Auf- und Abbaueiten zur Verfügung. Sollte keine Lagerfläche verfügbar sein, ist eventuell der Rücktransport von Leergut zwischen Auf- und Abbau erforderlich oder ggf. ist die Zwischenlagerung in Fahrzeugen möglich, erfordert jedoch die Verfügbarkeit von nahegelegenen Parkplätzen.
Strom/ Internet	Alle für die Durchführung der Veranstaltung benötigten Strom- und Internetanschlüsse sind seitens des Auftraggebers laut den Anforderungen von WOW! im Hotel auf eigene Kosten zu buchen und zugänglich zu machen.
kundeneigenes Material und Personal	WOW! übernimmt für die Nutzung von kundeneigenem Equipment oder dem teilweisen Einsatz von kundeneigenem Personal keine Gewähr für die Funktionalität bzw. einen reibungslosen Veranstaltungsablauf. Der Auftraggeber muss sicherstellen, dass eigene Geräte über alle notwendigen Anschlüsse verfügen und bei Laptops keine Zugriffsbeschränkungen für den Anschluss von Hardware oder die Nutzung notwendiger Software bestehen bzw. die Personen, die die Veranstaltung seitens des Auftraggebers betreuen, über Administratorrechte verfügen, um notwendige Änderungen vorzunehmen. Bitte informieren Sie uns über die vorhandenen Anschlüsse Ihrer eigenen Laptops, damit WOW! bei Bedarf Adapter zum Anschluss an das Equipment von WOW! bereitstellen kann.
Sicherheit	Der Zugang von externen Personen zu Equipment von WOW! ist seitens des Auftraggebers zu unterbinden und Veranstaltungs- und Lagerräume sind bei Nichtnutzung und/oder Abwesenheit der Mitarbeiter von WOW! zu verschließen bzw. in geeigneter Form zu sichern.
Genehmigungen/ Versicherungen	Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, alle erforderlichen Anmeldungen und Genehmigungen für die Veranstaltung auf eigene Rechnung einzuholen sowie alle notwendigen Versicherungen abzuschließen.
Hausordnung des Veranstaltungsortes	WOW! Stimmt sich über die Hausordnung des Hotels ab und kümmert sich rechtzeitig um evtl. benötigte Zugangsberechtigungen für die Mitarbeiter von WOW!.
Hygieneregeln	WOW! beachtet alle zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden Hygieneregeln (z.B. Desinfektion, Corona-Tests, etc.) Sollte der Auftraggeber oder das Hotel darüber hinaus eigene Regeln haben, so sind diese WOW! rechtzeitig mitzuteilen und eventuell damit verbundene Zusatzkosten vom Auftraggeber zu übernehmen.



Catering	Bitte stellen Sie während der Veranstaltung inklusive Auf- und Abbau Getränke (mindestens Wasser, Kaffee) für die Crew von WOW! bereit. Bei Einsatzzeiten von mehr als 5 Stunden ist außerdem mindestens eine warme Mahlzeit seitens des Auftraggebers bereit-zustellen. Sollte der Auftraggeber keine Möglichkeit für die Bereitstellung des erforderlichen Caterings haben, werden folgende Zusatz-kosten erhoben: € 23 pro Person und Tag.
Stornierung	Auszug aus den AGBs: Tritt der Auftraggeber aus Gründen, die WOW! nicht zu vertreten hat, nach Festbuchung vom Vertrag zurück, werden dem Auftraggeber 30 % des Auftragswertes als pauschaler Schadenersatz berechnet. Erfolgt der Rücktritt weniger als vier Wochen vor Vertragslaufzeitbeginn, so werden 50 %, bei weniger als zwei Wochen 75 % und bei weniger als einer Woche 100 % des Gesamtauftragsvolumens zur Zahlung fällig. Mehr Informationen dazu finden Sie in unseren AGB's.
Rechnungslegung	Bitte beachten Sie, dass in diesem Fall eine Depositzahlung von 100% (via Überweisung oder Kreditkartenzahlung) der Auftragssumme bis 14 Tage vor Beginn der Services durch WOW! unter Angabe der WOW! Projektnummer fällig. Bitte teilen Sie WOW! rechtzeitig Ihre genaue Rechnungsadresse sowie bei Bedarf Ihre interne PO Nummer mit.
Recht am geistigen Eigentum	Alle von WOW! erarbeiteten und designten Unterlagen (z.B. Angebote, Skizzen, Pläne, Renderings, etc.) sind geistiges Eigentum von WOW! und dürfen ohne schriftliche Zustimmung von WOW! nicht an Dritte weitergeleitet, für Vergleichsangebote oder ohne Beauftragung von WOW! für weitere Planungen genutzt werden.



## YOUR WOW! TERMS OF QUOTATION

The quotation is based on the following:

T&C	Additionally to the terms of quotation mentioned below the General Terms & Conditions of WOW! GmbH (in the following named WOW!) are valid. Any possible changes have to be agreed separately and in written.
Rates	The offered rates are net rates plus VAT which is valid at the date of quotation or confirmation. Are there any changes to the amount of VAT between creation of the quotation or confirmation and the date of payment, WOW! is entitled to adjust the prices.
Option/ validity of quotation and rates	WOW! is bounded by the quotation until the mentioned option date unless the client has declined earlier than the stipulated date. A confirmation after the expiration of the option date is possible on request and availability only and may result in changes of services and/or rates.
Delivery/ pickup	The client has to ascertain and to agree with the hotel/ event location that the delivery and pickup can take place smoothly at the agreed times.
Parking	WOW! will coordinate in a timely manner the parking situation directly with the hotel (according to requirements for cars, transporter or trucks). In case of no availability of parking spaces or in case of need for a reservation the client is giving support with reservation of appropriate space for parking. Potential parking costs for delivery or pickup as well as potential costs for the booking of parking spaces will be taken via client.
setup/ tear down	The client is responsible to ascertain and to agree with the hotel/ event location that all required event spaces are accessibly for the WOW! crew at the agreed setup and tear down times.
Rehearsals/ Testings	Potential rehearsal/testing times has to be agreed early to consider those times in the calculation for the setup time and for staffing.
Event/ Show times	WOW! has to be informed via the client in a timely manner about planned event/show times and immediately about possible changes in timings.
minimum working hours/ daily rates	For the WOW! crew a minimum working hours of 6 (coherent) per day is valid for helpers, more than 6 hours per day will be charged with a daily rate. Technicians will be charged always with the daily rate which includes up to 10 hours per day (inclusive setup, rehearsals, stand by, support and tear down times).
extra work, work on Sundays and public holidays	Changes in times for setup, tear down, the agenda or the working flow not caused by WOW! may result in extra work which will be charged additionally subsequently. For night work and work on Sundays and public holidays additional expenses of 25% of agreed working hours/daily rates are incurred.
Room plans	WOW! will coordinate directly with the hotel/ event location all local constructional conditions such as floor plans, as needed also with plans for room position, room dimensions, ceiling height, available technical equipment or built in technical installations, hanging points or motor hoists and so on.
storage space	The client is responsible to book after consulting WOW! appropriate storage spaces at the hotel/ event location during the entire event inclusive setup and tear down times. Should no storage space exist once needed, it could be necessary to plan a return transport of empties between setup and tear down. another option could be a temporary storage in cars/trucks, but this demands availability of parking spaces nearby the event location.
power/ internet	Required power and internet access has to be book via the client at one's own expenses at the hotel after consulting WOW! and have to be accessible all the time.
own equipment and staff via client	WOW! is not able to assume warranty for functionality respectively smoothly running of event in case of using own equipment or employees via client. The client has to make sure that own equipment has all necessary connections available and that for laptops exist no access restrictions for connection with other hardware and for using of needed software. Otherwise the person via client which is supporting the event onsite has to command administrator rights to make required modifications. Please let us know which kind of ports are available at your own laptops in order to provide optionally adapters for connection with WOW! equipment.
Security	The client has to prevent the access of external persons to the equipment of WOW! All event and storage spaces with WOW! equipment has to be locked or secured in conveniently in times of disuse or absence of WOW! Crew.
approvals/ insurances	The client is responsible for all mandatory approvals and applications for the event for own account as well as for contracting all necessary insurances.
rules of house for event location	WOW! will coordinate all rules of house of the hotel/ location for the event and take care of potential needed access authorization for the WOW! crew at the right time.
Hygienic rules	WOW! is considering all current governmental hygienic rules at the time of the event (f.e. disinfection, wearing masks, Corona tests and so on). Should the client has additional own rules, the client has to inform WOW! in a timely manner and has to incur any expenses for additional efforts.



Catering	Please provide during the event inclusive setup and tear down times drinks for the WOW! Crew (at least water and coffee). In case of working time with more than 5 hours the client has to provide additionally a warm meal minimum. Should the client not have the possibility to provide the required catering will be charges the following extra costs: up to 5 working hours € 23,00 per person and day.
Invoicing/ Conditions of payment	Please note that 100% deposit payment (via bank transfer or credit card) is required latest 14 days prior to the start of WOW! services under specification of the WOW! Project number and please advise your detailed and complete invoice address and as needed your internal PO number.
Cancellation	Extraction from General T&C: In case of cancellation via the client after confirmation and not caused in WOW!, 30 % of the total order sum will be charged as a flat compensation to the client. If the cancellation will take place less than 4 weeks prior to the start of services via WOW! will be charged 50 %, less than 2 weeks 75 % and less than 1 week 100 % of the contracted total sum. More information you can find under our General T&Cs.
Intellectual property right	All documents, developed or designed by WOW! (f.e. offers, plans, drawings, renderings, etc.) are intellectual property of WOW! and must not forwarded to any third parties without written authorization by WOW!, used for offers of compromise or used for further plannings without assignment of WOW!.