

TEILNEHMER

- **Anmeldung**
Die Anmeldung muss schriftlich per Brief, Fax, E-Mail oder über das Anmeldeformular auf der Website www.mba-konferenz.de erfolgen. Die Teilnehmerzahl der Konferenz ist begrenzt. Anmeldungen werden nach Eingangsdatum berücksichtigt.
- **Anmeldebestätigung/Rechnung**
Nach Eingang der Anmeldung erhält der Bucher eine Anmeldebestätigung, die Rechnung und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Mit Erhalt dieser Schriftstücke ist der Vertrag vollständig.
- **Teilnahmegebühr**
Die Teilnahmegebühr ist nach Erhalt der Rechnung fällig.
- **Leistungsumfang**
Die Gebühr beinhaltet die Teilnahme an beiden Konferenztagen inklusive Tagungspublication, Getränken, Buffet und Abendveranstaltung. Die Teilnahmegebühr beinhaltet nicht eventuelle Kosten für Anreise und Übernachtung. Bei Online-Teilnahmen beinhaltet die Gebühr einen persönlichen Zugangs-Code zur Verfolgung der Vorträge, Folienpräsentationen, Podiumsdiskussionen, Projekt-Präsentationen und ausgewählter Workshops sowie zum Zugriff auf die Online-Dokumentation der Konferenz.
- **Stornierung/Rücktritt**
Stornierungen können nur schriftlich per E-Mail, Brief oder Fax erfolgen. Bei schriftlicher Stornierung der Anmeldung bis 30 Tage vor Veranstaltungstermin fällt eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15 % der Teilnahmegebühren (zzgl. MwSt.) an. Bei Stornierung im Zeitraum von 30 bis 14 Tagen vor Veranstaltungstermin wird eine Bearbeitungsgebühr von 50% der Teilnahmegebühren (zzgl. MwSt.) erhoben. Bei späteren Absagen (ab 14 Tage vor Veranstaltungstermin) wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet. Ein Ersatzteilnehmer kann gestellt werden.
- **Änderungsvorbehalt**
Änderungen (z. B. Ausfall von Referenten, Veränderungen im Programm, im zeitlichen Ablauf oder des Veranstaltungsortes) bleiben vorbehalten.
- **Datenschutz/Eigentumsrechte**
Die dem Veranstalter übermittelten Daten werden zur Vertragsabwicklung digital gespeichert. Alle intellektuellen Eigentumsrechte an Materialien, die in Zusammenhang mit dieser Konferenz produziert oder verbreitet werden – dies gilt insbesondere für das Konferenzprogramm, die Tagungsunterlagen, Ton- und Bildmaterial –, sind reserviert. Jede unerlaubte Vervielfältigung, Publikation oder Verbreitung ist untersagt.

AUSSTELLUNG

- **Anmeldebestätigung/Rechnung**
Nach Eingang der Anmeldung erhält der Auftraggeber eine Auftragsbestätigung, die Rechnung und die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Mit Erhalt dieser Schriftstücke ist der Vertrag vollständig.
- **Ausstellergeld**
Die Ausstellergeld ist nach Erhalt der Rechnung fällig.
- **Ausstellungsfläche**
Die Begriffe „Informationsstand“, „Ausstellungsfläche“ beziehen sich auf die – während der MBA Konferenz stattfindende – Ausstellung. SWOP weist die Standfläche unter Berücksichtigung des Themas und der Gliederung der Veranstaltung sowie der zur Verfügung stehenden Räumlichkeiten zu. SWOP behält sich vor, dem Stand eine andere Lage zuzuweisen, die Größe der Ausstellungsfläche zu ändern oder sonstige bauliche Veränderungen vorzunehmen, wenn aufgrund besonderer Umstände (z. B. Versperrung von Fluchtwegen, Feuermeldern) solche Maßnahmen unumgänglich sind.
- **Haftung**
Der Auftraggeber unterliegt während der Veranstaltung dem Hausrecht der Gesellschaft, bei der die Ausstellungsräume gemietet wurden. Für alle Schäden am Gebäude, an Räumen und Einrichtungen, die durch ihn oder seine Angestellten schuldhaft verursacht wurden, haftet der Auftraggeber. Ebenso wird bei Schäden an gemieteten Gegenständen verfahren.
- **Stornierung/Rücktritt**
Stornierungen können nur schriftlich per E-Mail, Brief oder Fax erfolgen. Bei schriftlicher Stornierung der Anmeldung bis 30 Tage vor Veranstaltungstermin fällt eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 15 % der Teilnahmegebühren (zzgl. MwSt.) an. Bei Stornierung im Zeitraum von 30 bis 14 Tagen vor Veranstaltungstermin wird eine Bearbeitungsgebühr

von 50% der Auftragssumme (zzgl. MwSt) erhoben. Bei späteren Absagen (ab 14 Tage vor Veranstaltungstermin) wird die gesamte Gebühr berechnet. Kann die Konferenz aus wichtigen Gründen nicht stattfinden, werden die Gebühren zurückerstattet bzw. nach Rücksprache für einen Ersatztermin gutgeschrieben.

- **Auf- und Abbau**
Zeitraum und Anlieferungsmöglichkeiten für den Aufbau und Abbau des Standes werden dem Auftraggeber durch SWOP mitgeteilt. Nach Ende der Konferenz hat der Auftraggeber dafür zu sorgen, dass keine größeren Gegenstände am Veranstaltungsort zurückbleiben. SWOP übernimmt keine Obhutspflicht für das Ausstellungsgut und die Standeinrichtung.

MBA MAGAZIN

- **Anzeige**
Der Begriff „Anzeige“ wird im Folgenden für alle bezahlten Beiträge und Einträge im MBA Magazin verwandt. Darunter fallen unter anderem „Imageanzeigen“, „Profile MBA-Anbieter“, „Profile Unternehmen“ und „Profile Partner“.
- **Buchung/Vertragsabschluss**
Die Bestellung durch den Auftraggeber muss schriftlich erfolgen, entweder per Fax, Post oder E-Mail. Aus der Bestellung muss das genaue Format und Art der Anzeige sowie der vereinbarte Preis eindeutig hervorgehen. Mit der Zusendung der Auftragsbestätigung und der Allgemeinen Geschäftsbedingungen kommt der Vertrag zwischen SWOP und dem Auftraggeber zustande.
- **Rechnung**
Die Rechnung wird dem Auftraggeber nach Erscheinen zusammen mit der vereinbarten Anzahl an Belegexemplaren zugehen. Die in Rechnung gestellten Beträge sind nach Zugang der Rechnung fällig. Sollte der Auftraggeber nicht pünktlich bezahlen, behält sich SWOP das Recht vor, auf den geschuldeten Betrag Verzugszinsen zu erheben.
- **Stornierung/Rücktritt**
Bis 14 Tage vor Druckunterlagenschluss kann der Auftraggeber seinen Auftrag schriftlich per E-Mail, Brief oder Fax kündigen. In diesem Fall wird eine Stornogebühr in Höhe von 25% der Auftragssumme (zzgl. MwSt.) für die nicht genutzte Werbefläche fällig.
- **Unzumutbarkeit**
SWOP behält sich das Recht vor, Anzeigen und Beilagenaufträge, auch nach Vertragsabschluss, nach sachgemäßem Ermessen abzulehnen, wenn deren Inhalt oder Form gegen gesetzliche Bestimmungen oder die guten Sitten verstößt oder aus anderen sachlichen Gründen unzumutbar ist.
- **Platzierung**
Die Platzierung der Anzeige wird durch SWOP vorgenommen. Die Profile werden nach ihrem Format und alphabetisch angeordnet.
- **Druck**
Für die rechtzeitige Lieferung des Anzeigentextes und einwandfreier Druckunterlagen oder der Beilagen entsprechend den Vorgaben von SWOP ist der Auftraggeber verantwortlich. SWOP gewährleistet die für den belegten Titel übliche Druckqualität im Rahmen der durch die Druckunterlagen gegebenen Möglichkeiten.
- **Zahlungsminderung**
Der Auftraggeber hat bei fehlerhaftem Abdruck der Anzeige Anspruch auf Zahlungsminderung, dies aber nur in dem Maße, in dem der Zweck der Anzeige beeinträchtigt wurde.
- **Reklamation**
Reklamationen des Auftraggebers müssen innerhalb von 2 Wochen nach Eingang von Rechnung und Beleg durch die schriftliche Mängelanzeige geltend gemacht werden.
- **Aufbewahrungsfrist**
Druckunterlagen werden nur auf besondere Anforderung und auf Kosten des Auftraggebers zurückgesandt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt drei Monate nach Ausführung des Auftrages.

GERICHTSSTAND

Gerichtsstand ist Berlin

VERANTWORTLICH

SWOP. Medien und Konferenzen
Oliver Panne & Sven Nagel & Gbr
Ziegelstraße 29 | 10117 Berlin
USt-IdNr: DE8140488415 | Finanzamt Berlin Mitte/Tiergarten