

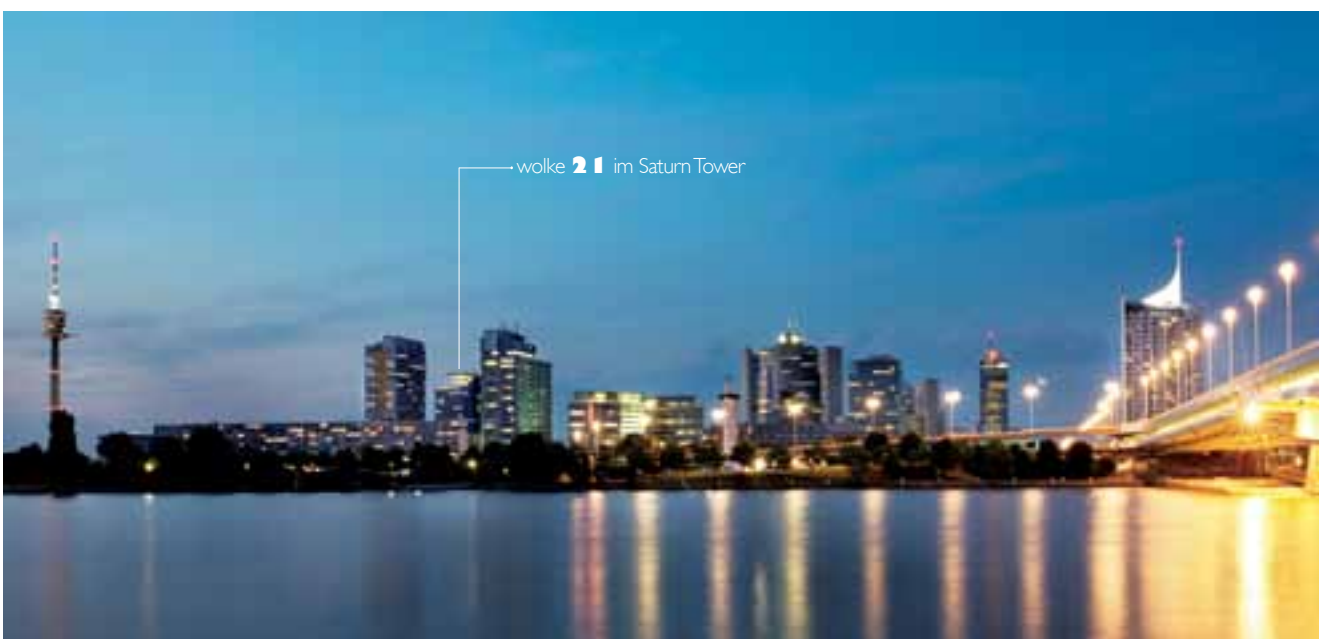
BUSINESS EVENTS

In Zeiten der 360° Kommunikation kann ein ebensolches Panorama inspirierend und belebend wirken. Die Wolke 21, unschwer zu erraten im 21. Stock des rund einhundert Meter hohen Saturn Towers beheimatet, bietet dafür einen guten Ausgangspunkt. Speziell auf der 160 m² Terrasse, die die ebenfalls 160 m² große Sky Lobby ergänzt! Mit dem Donaupark zu Füßen lässt es sich in dieser Eventlocation, die die architektonische Handschrift von Hans Hollein und Heinz Neumann trägt, exklusiv präsentieren oder feiern. Dass die Wahl des jeweiligen Caterers ebenso frei ist wie die Gedanken in luftigen Höhen, komplettiert das erfolgreiche Konzept der Vienna DC.



DIE „WOLKE 21“ BIETET ALLES KOMPAKT AUF EINER EBENE:

Durch die zentrale Lage bei der Reichsbrücke ist die wolke21 sowohl mit dem PKW als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Linie U1) sehr gut erreichbar. Eine kostenpflichtige Tiefgarage mit 4 Parkdecks steht im Haus zur Verfügung.



KAPAZITÄTEN

CABARET:	60 BIS 80 PERSONEN
BANKETT:	BIS ZU 120 PERSONEN
KLASSENZIMMER:	40 PERSONEN
STEHMPFANG:	BIS ZU 280 PERSONEN

Kapazitäten	Blocktafel	Klassenzimmer	U-Tafel	Cabaret	Bankett	Stehempfang
Sky Lobby 160 m ²	40	40	35	60 bis 80	bis zu 120	bis zu 280



DETAIL- INFORMATIONEN



Die Location ist mit einer Beschallungsanlage und einer dimmbaren Grundbeleuchtung ausgestattet. Hochwertige Seminarmöbel und moderne Projektionstechnik können gerne genutzt werden. Es gibt keinen Exklusivcaterer – wir unterstützen Sie jedoch gerne mit unseren Kontakten.

WIR INKLUDIEREN IN DIE RAUMMIETE: Seminarmöbel (Tische und Stühle) | 20 Stehtische | Leinwand und Beamer | Tonanlage mit Headsets oder Handmikros (4 Kanäle sind inkludiert) | Endreinigung

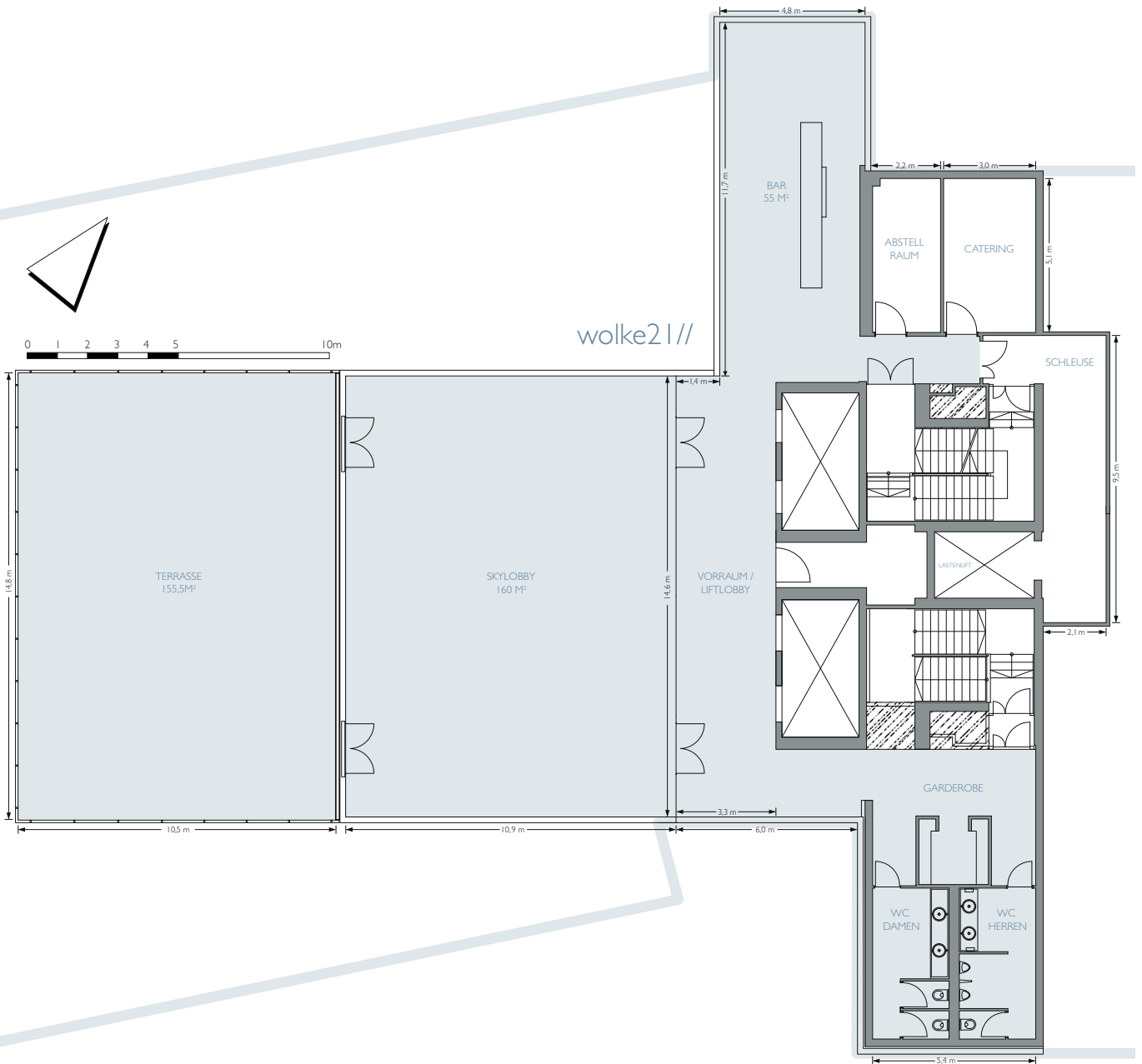
DAS SPRICHT NOCH FÜR DIE WOLKE21: Klimaanlage | Tageslicht | Räume verdunkelbar | Freie Catererwahl | freier Internet-Zugang | Cateringküche vor Ort | Erfahrener Tontechniker | Professionelle Eventbetreuung durch das wolke-Team

KONTAKT

wolke21 im Saturn Tower
 | 220 Vienna | Leonard-Bernstein-Straße 10
www.eventwolken.at
 Kontakt: Claudia Wieser
 Location Manager
 Phone: 01 263 98 73
 Fax: 01 269 62 64
 Mobile: 0676 8430 12 330
 E-Mail: office@eventwolken.at



RAUMPLAN



WEGBESCHREIBUNG

WOLKE21 IM SATURN TOWER | 1220 VIENNA | LEONARD-BERNSTEIN-STRASSE 10

VON DER REICHSBRÜCKE:

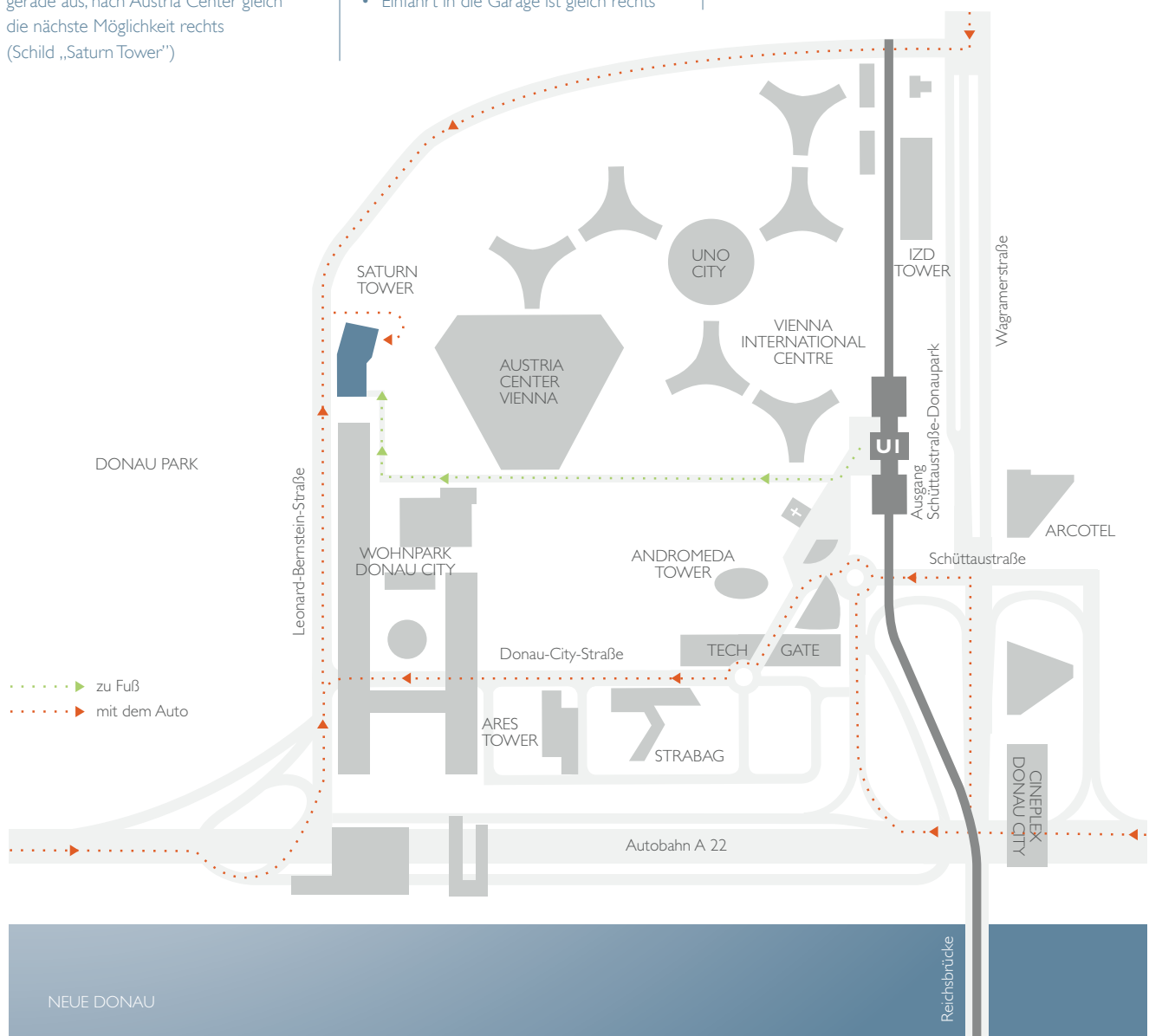
- erste Ampel links abbiegen (großes weißes Schild „Donau-City“)
- im ersten Kreisverkehr; die zweite Ausfahrt nehmen
- den zweiten Kreisverkehr; bei der ersten Ausfahrt verlassen Richtung Andromeda Tower
- am Ende des Tunnels bei der Ampel rechts in die Leonard-Bernstein-Straße
- gerade aus, nach Austria Center gleich die nächste Möglichkeit rechts (Schild „Saturn Tower“)

VON DER A22:

- Autobahnausfahrt Vienna International Centre bzw. Austria Center
- im Tunnel (Leonard-Bernstein-Straße) Richtung Austria Center fahren
- an der Austria Center Einfahrt vorbeifahren bis zum Ende des Tunnels
- am Ende des Tunnels bei der Ampel rechts abbiegen
- Einfahrt in die Garage ist gleich rechts

MIT DER U-BAHN:

- U1-Station „Kaisermühlen, Vienna International Centre“
- Ausgang „Schütttaustraße“ (von der Stadt kommend in den letzten Wagen der U-Bahn einsteigen) nehmen
- Taxi- und Busstopplatz überqueren
- an der UNO-City vorbei Richtung Austria Center
- am Austria Center vorbei, dann rechts zum Saturn Tower



CATERING LISTE

NAME	ANSPRECHPARTNER	TEL. NR.	HOMEPAGE	EMAIL
Adventure Catering	Alexander Eichinger	0664 104 82 20	www.catering.at	office@catering.at
Amon's Delicious Catering	Willi Amon	0664 454 464 0	www.amons.com	info@amons.com
Bar and more	Harald Kimmel	0650 314 90 72	www.barandmore.at	h.kimmel@barandmore.at
Catering Company Brok	Mark Lewis	01 897 32 42	www.brok-catering.at	m.lewis@brok-catering.at
Impacts Catering	Nina Wittl	01 402 08 08-30	www.impacts.at	wittl@impacts.at
Do & Co	Christian Kober	01 74000 0	www.doco.com	christian.kober@doco.com
Fest'lmacher	Karin Anderlik	0699 2600 2800	www.festlmacher.at	catering@festlmacher.at
Frederik's Catering	Andrea Zwierschütz	01 214 99 99	www.frederiks.at	welcome@frederiks.at
M-Event Catering Saturn Lounge	Stepanka Dunajova	0699 138 60 445	www.m-eventcatering.at	dunajova@m-eventcatering.at
Lux und Lauris Supreme Catering	Christoph Bauer	02236 320 123	www.luxundlauris.at	office@luxundlauris.at
Motto Catering	Dominika Gschmeidler	01 585 230 322	www.motto.at	info@motto-catering.at
Pöllmann Catering	Mag. Gerold Pöllmann	0664 44 36 306		Gerold.poellmann@aon.at
Tommi Hirsch Catering	Walter Kleinhofer	01 907 60 75	www.tommihirsch.at	catering@tommihirsch.at

Die angeführten Firmen wurden von unseren Kunden schon mehrmals beauftragt in der wolke 19 / wolke 21 zu catern. Die Reihenfolge ist alphabetisch, sie ist nicht als Wertung zu verstehen. Wir erheben auch keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Wir haben keinen Vertragscaterer; selbstverständlich können Sie den Caterer Ihrer Wahl beauftragen, auch wenn dieser nicht von uns angeführt wurde.

TECHNIK BESTELLFORMULAR

BITTE ZURÜCKFAXEN AN FAXNR.: 01-269 62 64.

IHR TECHNIKANSPRECHPARTNER:

Schall • Licht • Vision

Johannes Koller

Tel.: 0676/575 73 72

E-Mail: office@slv-event.at

Ich buche technische Betreuung von _____ bis ca. _____ Uhr.

Ich buche Video-/EDV-Betreuung von _____ bis ca. _____ Uhr.

BITTE TRAGEN SIE IHRE TECHNIKBESTELLWÜNSCHE EIN!

	PREIS IN EURO	ANZAHL
Laptop (Windows XP)	85,00	
Plasmascreen 50" (inkl. Standfuß)	260,00	
VGA Switch/Splitter	40,00	
Schwanenhalsmikrofon (für Präsidium, Rednerpult)	18,00	
weiteres Hand- bzw. Headset-/Ansteck-Funkmikrofon	65,00	
Mischpultweiterung (ab 5 Mikrofonen bzw. bei Ansteckmikros)	80,00	
Internetzugang mittels DHCP incl. WLAN	85,00	
CD-Player, DVD-Player, Kassettendeck etc.	40,00	
Rednerpult	95,00	
DJ-Pioneer-Player-CDJ800- und DJM700-Mischpult	120,00	
DJ-Lautsprechersystem 2x15 Zoll Nova incl. Stative	180,00	
DJ-Lautsprechersystem 2x15 Zoll incl. Subbass HK-Aktor	240,00	
BÜHNEN (INKL. ABHANG, TEPPICH U. BÜHNENLICHT)		
a) kleine Bühne (bis 3x2 m)	250,00	
b) mittlere Bühne (bis 6x2, 4x3 m)	400,00	
c) große Bühne (bis 6x4 m)	650,00	
Ambientelicht Skyhall 6 Stück	120,00	
Ambientelicht Foyer/Stiegenaufgang 6 Stück	120,00	
Ambientelicht Skylobby/Terrasse	190,00	
Rednerbeleuchtung	80,00	
2. Beamer/Leinwand Skyhall	350,00	
Veranstaltungsmitschnitt auf CD od. USB je nach Aufwand	ab 50,00	

ALLE PREISE VERSTEHEN SICH PRO TAG/ABEND, EXKLUSIVE 20% UST.

Alle Preise inklusive Lieferung und Auf- und Abbau. Besonders aufwändige Auf-/Abbauarbeiten bzw. Aufbau am Vortag u./od. Abbau am Folgetag und spezielle Probenzeiten werden gesondert verrechnet. Sollte sich im Vorfeld bzw. während der Veranstaltung herausstellen, dass für einen reibungslosen Ablauf der Einsatz zusätzlicher Geräte, die nicht im Angebot aufscheinen, notwendig ist, werden diese zum Listenpreis verrechnet. Bei Veranstaltungen ist die Anwesenheit eines Technikers in der Zeit der Inbetriebnahme unserer technischen Geräte obligatorisch. Sie können gerne auch die Technikfirma Ihres Vertrauens beauftragen, allerdings ist auch in diesem Fall die Anwesenheit unseres Technikers aufgrund schlechter Erfahrungen in der Vergangenheit Pflicht.

Hiermit bestelle ich oben angekreuzte Leistungen und bestätige dies mit meiner Unterschrift.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN UND INFORMATIONEN

Bei Interesse an einer Reservierung unserer Räumlichkeiten wird um Bekanntgabe des Veranstaltungsablaufes im Vorfeld gebeten. Vor Erstellen eines unverbindlichen Angebotes ist ein Besichtigungstermin oft von großem Vorteil. Gemeinsam kann man vor Ort die Veranstaltung detailliert besprechen und Ideen austauschen.

Das Veranstaltungszentrum wolke 19 und wolke 21 behält sich die Änderungen von Preisen ohne nähere Bekanntgabe von Gründen vor.

Die Nutzung des Veranstaltungszentrums ist nur unter Kenntnis und uneingeschränkter Berücksichtigung der Bestimmungen der Hausordnung möglich. Der Veranstalter/Mieter hat sich über den Zustand der Räumlichkeiten und deren Eignung für die beabsichtigte Verwendung ausreichend informiert.

1. WIE LANGE KANN ICH DIE RÄUME NUTZEN?

Die Nutzungszeit der Räumlichkeiten tagsüber ist von 8.00 bis 18.00 Uhr festgelegt. Buchen Sie einen halben Tag, beträgt die Nutzungszeit maximal 5 Stunden, buchen Sie einen ganzen Tag, beträgt diese maximal 10 Stunden. Abendveranstaltungen sind mit speziellen, obligatorischen Zusatzbuchungen verbunden (siehe Angebot). Das Veranstaltungsende muss im Vorhinein bekanntgegeben werden, die Einhaltung ist wünschenswert. Bei bereits gebuchten Nachfolgeveranstaltungen ist die im Angebot festgelegte Endzeit unbedingt einzuhalten.

2. WIE IST DER AUF- UND ABBAU GEREGLT?

Der Zeitrahmen für Auf- und Abbauarbeiten ist mit dem Veranstaltungszentrum wolke 19 und wolke 21 im Voraus abzuklären und ist abhängig von der Verfügbarkeit der Räume. Die hierfür vorgesehenen Preise entnehmen Sie bitte dem Angebot.

3. LADEZONE

Das Veranstaltungszentrum haftet nicht für etwaige Übertretungen des Veranstalters/Mieters in diesem Bereich des Hauses. Der Veranstalter/Mieter hat sich im Zuge der Veranstaltungsorganisation über die Gegebenheiten der Ladezone und des Lastenlifts zu informieren. Da diese Bereiche außerhalb des Mietbereichs des Veranstaltungszentrums liegen, wird für diese Bereiche vom Veranstaltungszentrum auch keine Haftung übernommen.

4. RESERVIERUNGSBESTÄTIGUNG

Sobald der Veranstalter/Mieter das Bestätigungsfax mit Firmenstempel und Unterschrift an das Veranstaltungszentrum gefaxt hat, verpflichtet er sich zur Anmietung der Räumlichkeiten und erkennt die Hausordnung und die allgemeinen Geschäftsbedingungen vollinhaltlich an.

5. STORNO

Bei Stornierung des Anmietungsvertrages hat der Mieter/Veranstalter eine Stornogebühr zu bezahlen (siehe Angebot).

6. BESCHILDERUNG

Für die Ankündigung der Veranstaltung durch Plakate oder Wegweiser zum Veranstaltungsraum können entsprechende Ankündigungstafeln gemietet werden (siehe Angebot).

7. CATERER/TECHNIKER

Die Vertragsabwicklung mit dem Caterer und/oder einer externen Technikfirma (Licht/Tontechnik oder DJ) obliegt dem Veranstalter/Mieter. Das Veranstaltungszentrum muss über alle Partnerfirmen des Veranstalters/Mieters unterrichtet werden, die Anlieferung und Abholung diverser Veranstaltungsutensilien muss mit dem Veranstaltungszentrum oder dem Gebäudemanagement koordiniert werden.

8. REINIGUNG

Die Kosten für die Reinigung werden in der Rechnung im Posten Endreinigung angeführt. Umfassende Spezialreinigungen, sofern diese vom Veranstaltungszentrum als unumgänglich erachtet werden, werden gesondert verrechnet.

9. GESETZLICHE ABGABEN

Sämtliche Steuern, Gebühren, Abgaben, insbesondere die Umsatzsteuer gehen zu Lasten des Veranstalters/Mieters. Alle angegebenen Preise sind Nettopreise.

10. BEWILLIGUNGEN

Das Veranstaltungszentrum wolke 19/21 besitzt eine Bewilligung (bei der wolke 19 für die Ebene 20, bei der wolke 21 für die gesamte Location) nach dem Wiener Veranstaltungsstättengesetz. Der Veranstalter/Mieter ist verpflichtet, sich über Inhalt des im Veranstaltungszentrum zur Einsicht aufliegenden Bewilligungsbescheides zu informieren und dessen Auflagen einzuhalten. Sämtliche übrigen behördlichen oder sonstigen Bewilligungen für die geplante Veranstaltung hat der Veranstalter/Mieter auf eigene Kosten und Gefahr selbst einzuholen und dies dem Veranstaltungszentrum vor Veranstaltungsbeginn nachzuweisen. Er hat diesbezüglich das Veranstaltungszentrum schad- und klaglos zu halten.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN UND INFORMATIONEN

11. HÖHERE GEWALT

Kann die Veranstaltung aufgrund höherer Gewalt, Streik, politischer Ereignisse oder sonstiger wichtiger Gründe, die vom Veranstaltungszentrum weder vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden sind, nicht durchgeführt werden, sind Schadensersatzansprüche des Mieters/Veranstalters gegenüber dem Veranstaltungszentrum welcher Art auch immer ausgeschlossen.

Bei Überschreitung der vereinbarten Abbauzeiten ist das Veranstaltungszentrum berechtigt, die Räumung der Aufbauten und deren Lagerung auf Kosten und Gefahr des Mieters/Veranstalters durchführen zu lassen. Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand wieder herzustellen. Schäden, die durch unsachgemäße Behandlung verursacht werden, hat der Mieter/Veranstalter dem Veranstaltungszentrum zu ersetzen.

12. HAFTUNG UND SCHADENERSATZ

Der Mieter/Veranstalter haftet für Beschädigungen, die durch seine Gäste, Mitarbeiter oder Beauftragte verursacht werden. Gegebenenfalls wird das Veranstaltungszentrum den Abschluss geeigneter Versicherungen vom Mieter/Veranstalter verlangen. Das Veranstaltungszentrum haftet nur dann, wenn Schäden durch eigene Mitarbeiter vorsätzlich herbeigeführt wurden. Der Mieter/Veranstalter ist verpflichtet, die beabsichtigte Installation von Dekorationsmaterial oder sonstigen Gegenständen dem Veranstaltungszentrum mitzuteilen und dessen Einwilligung einzuholen. Bei Anbringung von Dekoration müssen feuerpolizeiliche und sonstige Bestimmungen eingehalten werden. Strafen, die aus Nichteinhaltung dieser Bestimmungen resultieren, werden voll vom Mieter/Veranstalter getragen. Das Veranstaltungszentrum übernimmt keinerlei Haftung bei Diebstahl, Abhandenkommen oder Beschädigung der vom Mieter/Veranstalter oder Dritten eingebrachten oder zurückgelassenen Güter, sowie Garderobe. Sofern eine Garderobendame gegen ein vom Veranstalter zu leistendes Entgelt vom Veranstaltungszentrum zur Verfügung gestellt wird, ist die Haftung des Veranstaltungszentrums für Garderobe auf einen Höchstbetrag von Euro 200,00 pro Stück beschränkt. Der Veranstalter/Mieter ist dafür verantwortlich, dass die Veranstaltung ohne Störung der übrigen Nutzer des Towers und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen durchgeführt wird.

13. WERBUNG DES MIETERS/VERANSTALTERS AM VERANSTALTUNGSORT

Werbemaßnahmen in Bild, Ton und Schrift bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Zustimmung des Veranstaltungszentrums. Es darf keine Beschriftung welcher Art auch immer, außerhalb des Gebäudes angebracht oder verteilt werden.

14. FILMEN UND FOTOGRAFIEREN

Dem Mieter/Veranstalter ist es im Zuge der Veranstaltung gestattet, Filme, Fotografien, Zeichnungen oder sonstige Abbildungen anzufertigen oder anfertigen zu lassen. Dem Veranstaltungszentrum ist es gestattet, Filme und Fotografien etc. in Abstimmung mit dem Veranstalter für eigene Werbezwecke anzufertigen.

15. DATENSCHUTZ

Der Mieter/Veranstalter erteilt seine ausdrückliche Zustimmung, dass die dem Veranstaltungszentrum bekanntgegebenen persönlichen Daten des Mieters/Veranstalters verarbeitet und für die Zwecke der Direktwerbung im Rahmen der rechtlichen Bestimmungen vom Veranstaltungszentrum verwendet werden dürfen. Der Mieter/Veranstalter stimmt der Zusendung von Post zu Werbezwecken zu.

16. SCHRIFTLICHKEIT UND GEWOHNHEITSRECHT

Abänderungen, Ergänzungen und Zusätze bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden sind unwirksam. Aus vorausgehenden Veranstaltungen bzw. Verträgen kann der Mieter/Veranstalter keine Rechte welcher Art auch immer ableiten.

17. KÜNDIGUNG DURCH DAS VERANSTALTUNGSZENTRUM

Das Veranstaltungszentrum ist berechtigt, mit sofortiger Wirkung und ohne detaillierter Angabe von Gründen das Vertragsverhältnis zu beenden, insbesondere

- wenn die Veranstaltung den reibungslosen Geschäftsbetrieb gefährdet;
- wenn der Ruf sowie die Sicherheit des Hauses gefährdet wird;
- im Falle höherer Gewalt;
- wenn bei Privatveranstaltungen mindestens 48 Stunden vor Veranstaltung kein Zahlungsnachweis über die 100%ige Raummiete nachgewiesen werden kann. Keinesfalls ist der Veranstalter/Mieter zur Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen aus dem Titel der Beendigung berechtigt, es sei denn, die Vertragsauflösung erfolgte ohne Auflösungsgrund aus einem vorsätzlichen Verhalten eines Vertreters des Veranstaltungszentrums.

18. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN, GERICHTSORT, ERFÜLLUNGORT

Es kommt ausschließlich österreichisches Recht, mit Ausnahme der Kollisionsnormen, zur Anwendung. Gerichtsstand und Erfüllungsort ist für beide Teile Wien. Die Ungültigkeit einzelner Bedingungen berührt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht. Der Vertrag wird deshalb nicht aufgelöst.