

SHINE



Beauty.
Body.
Selfcare.



Messe
Offenburg-
Ortenau

28 + 29. Juni
MESSE OFFENBURG

BESTELLSCHEINE
für Marketing und Technischen Service

Wir beraten Sie gerne!

Projektleitung

Kristin Osing

FON +49 781 9226-247

osing@messe-offenburg.de

Marketing

Jessica Sendel

FON +49 781 9226-239

sendel@messe-offenburg.de

LEITFADEN

Zur Planung Ihrer Messebeteiligung erhalten Sie anbei einen Leitfaden mit Hinweisen und Bestellscheinen.

Die Anmeldefrist endet am 23. Mai 2025

erledigt	Formular		Seite
Marketing-Service: Ansprechpartner und Checkliste			
<input type="checkbox"/>	A	Kostenfreie Werbemittel / Kommunikationspaket	4
<input type="checkbox"/>	B	Einladungs-Codes	5
<input type="checkbox"/>	C	Präsentationsmöglichkeiten (Freigelände und Halle)	6
<input type="checkbox"/>	D	Internetwerbung	7
<input type="checkbox"/>	E	Faltblatt / Ausstellerverzeichnis / Mitaussteller	9
Technischer Service: Ansprechpartner und Checkliste			
<input type="checkbox"/>	F	Elektroversorgung / Beleuchtung	12
<input type="checkbox"/>	G	Sanitär - Installation	13
<input type="checkbox"/>	H	Fertigstände	15
<input type="checkbox"/>	H	Standbau / Zeltbau / Standbeschriftung / Wandbeschriftung	16
<input type="checkbox"/>	J	Bodenbeläge / Teppichböden	18
<input type="checkbox"/>	K	Mietmobiliar	19
<input type="checkbox"/>	L	Abhängungen / Traversen	23
<input type="checkbox"/>	M	Transportmittel / Einlagerungen	24
<input type="checkbox"/>	N	Standreinigung	25
<input type="checkbox"/>	P+Q	Ausstellerausweise / Parkkarten	26
<input type="checkbox"/>	R	Medientechnik / Internet	27
<input type="checkbox"/>	S	Hotel / Catering / Sonstiges	28
<input type="checkbox"/>	T	Allgemeine und organisatorische Hinweise	29
<input type="checkbox"/>	U	Technische Richtlinien	31
<input type="checkbox"/>	V	Merkblatt	33

Wichtige Termine

Aufbau

Freitag, 27. Juni von 8.00 bis 20.00 Uhr sowie
Samstag 28. Juni von 8.00 bis 10:30 Uhr

Öffnungszeiten

Samstag, 28. Juni von 11.00 bis 19.00 Uhr
Sonntag, 29. Juni von 11.00 bis 19.00 Uhr

Abbau

Sonntag, 29. Juni von 19.00 bis 22.00 Uhr

Kein vorzeitiger Abbau möglich.

Checkliste

- Haben Sie die SHINE schon auf Ihrer Homepage verlinkt?
- Haben Sie die SHINE schon in Ihrem Terminkalender eingetragen?
- Haben Sie schon einen Facebook-Eintrag getätigt?
- Haben Sie schon einen Instagram-Eintrag getätigt?

Ansprechpartner

Jessica Sendel

FON +49 781 9226-239

sendel@messe-offenburg.de

Für Ihre Unternehmenskommunikation bieten wir Ihnen unterschiedliche Serviceleistungen.

Die Anmeldefrist endet am 23. Mai 2025

erledigt	Formular	Seite
<input type="checkbox"/>	A Kostenfreie Werbemittel / Kommunikationspaket	4
<input type="checkbox"/>	B Einladungs-Codes	5
<input type="checkbox"/>	C Präsentationsmöglichkeiten (Freigelände und Halle)	6
<input type="checkbox"/>	D Internetwerbung	7
<input type="checkbox"/>	E Faltblatt / Ausstellerverzeichnis / Mitaussteller	9

**Gerne unterstützen wir Sie bei Ihren Marketingaktivitäten,
denn Ihr erfolgreicher Messeauftritt ist unsere Motivation.
Ihr Erfolg steht im Vordergrund!**

Alle Werbemaßnahmen vorbehaltlich Verfügbarkeit.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

A KOSTENFREIE WERBEMITTEL / KOMMUNIKATIONSPAKET

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Der Veranstalter stellt jedem Aussteller ein Kommunikationspaket mit folgenden Leistungen zur Verfügung:

- Werbemittelbasispaket mit jeweils 10 Flyern und 5 DIN A3 Plakaten
Mehrlieferungen erfolgen kostenlos nach Absprache (siehe unten)
- Eintrag im Onlineverzeichnis
- Verlinkung zur Firmenwebseite im Onlineverzeichnis

Bei Inanspruchnahme von Teilleistungen kann keine Preisermäßigung gewährt werden.

A.1 Werbemittelbasispaket

Wir bestellen zusätzlich folgende Stückzahl:

Besucher-Flyer, DIN lang _____ Stück

Plakate DIN A3 _____ Stück



A.2 Messeverzeichnis

Der Eintrag im alphabetischen Verzeichnis (print) ist inkludiert und beinhaltet Firmenname, Ort, Standnummer.

A.3 Ausstellerliste online und Verlinkung

Das Kommunikationspaket enthält den Eintrag in der alphabetischen Ausstellerliste (online) und die Verlinkung zur Firmenwebsite.



Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Kundennummer

Hallennummer

Stand Nr.

B

FREIKARTEN-CODES

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Laden Sie gezielt Ihre Kunden, Mitarbeiter, Geschäftspartner zur SHINE 2025 ein.
Gerne bieten wir Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten an.

B.1 Kostenfreie Freikarten-Codes

Sie erhalten von uns kostenfrei 10 elektronische Freikarten-Codes. Mit diesen kann online in unserem Ticketshop je ein kostenfreies Tages-
ticket gebucht werden. Diese Freikarten-Codes können **nicht** vor Ort an der Tageskasse eingelöst werden.

B.2 Zusätzliche Freikarten-Codes bestellen

Möchten Sie mehr Kunden und Partner einladen?
Nutzen Sie die Chance weitere Freikarten-Codes anzufordern.
Nur eingelöste Codes werden Ihnen nach der Messe für 7,50 EUR brutto in Rechnung gestellt.

Ich bestelle _____ Freikarten-Codes.

Wichtig:

Ihre Kunden müssen die Codes vor dem Besuch online einlösen.
Die Codes gelten nicht an der Tageskasse und werden dort nicht akzeptiert.
Eine Anleitung senden wir Ihnen mit den Codes mit.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

C PRÄSENTATIONSMÖGLICHKEITEN (FREIGELÄNDE UND HALLE)

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Während der Veranstaltung haben Sie als Aussteller die Möglichkeit, Ihr Unternehmen durch verschiedene Werbemöglichkeiten zu präsentieren. Wir bestellen hiermit: (bitte ankreuzen)



C.1 Werbemöglichkeiten in den Hallen (gültig für die gesamte Veranstaltungsdauer, je nach Verfügbarkeit **außerhalb** Ihrer Standfläche)

Pos.	Artikel	Einzelpreis EUR zzgl. USt.
116052	<input type="checkbox"/> Unternehmenslogo auf den Hallenübersichten (ca. 20 x 30 mm) Einpflege durch Messe Offenburg-Ortenau	100,00 / Stk.
116053	<input type="checkbox"/> Fußbodenaufkleber (50 x 50 cm, inkl. Produktion, Mindestabnahme 5 Stück, Maximalabnahme 10 Stück) Gewünschte Stückzahl: _____	55,00 / Stk.
106052 A	<input type="checkbox"/> Aufstellen eines eigenen Roll Up's	280,00 / Stk.
500147	<input type="checkbox"/> Auslage von Flyern	200,00
500143	<input type="checkbox"/> Auslage von Giveaways (in Absprache mit der Messe Offenburg-Ortenau GmbH)	300,00

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

D INTERNET-WERBUNG

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

D.1 Kostenfrei für Ihre Besucherwerbung erhalten Sie folgende digitalen Werbemittel

- Die Web-Banner der SHINE 2025**
 Weisen Sie auf Ihrer Homepage und in Ihrem Newsletter auf Ihren Stand bei der SHINE 2025 hin.

Allgemeine Logos und Webbanner finden Sie online unter
www.shine-offenburg.de > Aussteller > Downloads

Erhältlich sind folgende Größen · 300x600px
 · 800x250px

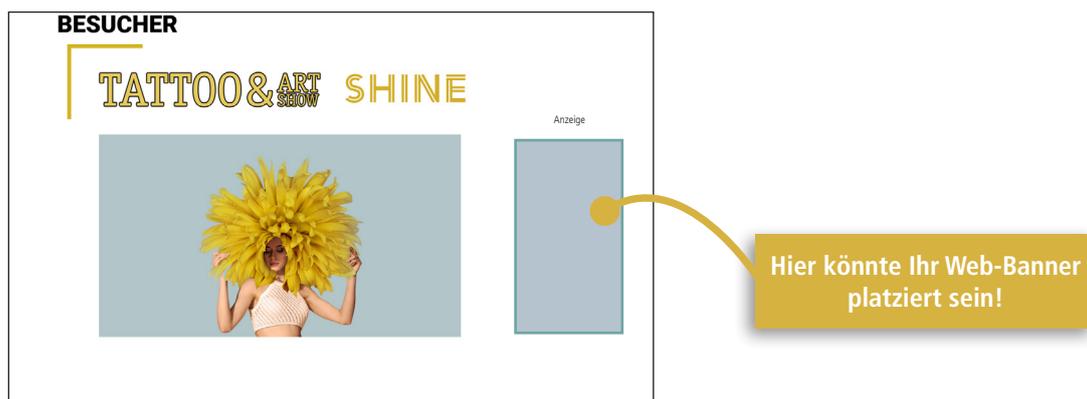
Bitte verlinken Sie den Web-Banner mit folgender URL: www.shine-offenburg.de
 So gelangt der Kunde direkt auf die Homepage.

D.2 Kostenpflichtige Internet-Werbung auf der Homepage der Messe Offenburg-Ortenau

Pos.	Artikel	Einzelpreis EUR zzgl. USt.
116055	<input type="checkbox"/> Ihr Web-Banner 3 Monate auf der Startseite der SHINE 2025 (Format: 300x600 px)	500,00
116055A	<input type="checkbox"/> Ihr Web-Banner 3 Monate auf der Besucherseite der SHINE 2025 (Format: 300x600 px)	380,00

* Bei Interesse einer Buchung eines längeren Zeitraumes setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung, wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

Alle Werbeflächen vorbehaltlich Verfügbarkeit.
Die Messegesellschaft behält sich das Hausrecht vor.



Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Kundennummer

Hallennummer Stand Nr.

D INTERNET-WERBUNG

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

D.3 Online Ausstellerverzeichnis

Pos.	Artikel	Einzelpreis EUR zzgl. USt.
116054	<input type="checkbox"/> Logo der Firma im Online-Ausstellerverzeichnis inkl. Verlinkung	70,00

D.4 Newsletter

Sie möchten in einem unserer Newsletter hervorgehoben werden?

Pos.	Artikel	Einzelpreis EUR zzgl. USt.
116060	<input type="checkbox"/> Logo inklusive Verlinkung auf Unternehmensseite	50,00
116061	<input type="checkbox"/> Logo inklusive 300 Zeichen Text + Verlinkung auf Unternehmensseite	100,00



Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Kundennummer

Hallennummer Stand Nr.

E FALTBLATT/ AUSSTELLERVERZEICHNIS / MITAUSSTELLER

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Der Pflichteintrag im Ausstellerverzeichnis umfasst einen Eintrag in die alphabetische Ausstellerliste, die den Besuchern kostenfrei zur Verfügung gestellt wird. Der Eintrag ist obligatorisch und wird so vorgenommen, wie Sie es auf Ihrer Anmeldung vermerkt haben. Der Eintrag ist im Kommunikationspaket enthalten.

E.1 Einträge in Ausstellerverzeichnis:

- Der Eintrag (Print) beinhaltet Firmenname, Hallen- und Standnummer
- Der Eintrag (Online) beinhaltet Firmenname, PLZ, Ort, Internet-URL, Hallen- und Standnummer sowie eine kurze Produktbezeichnung.
- **Zusätzlich erscheint Ihr Eintrag in der Online-Ausstellerliste ca. 4 Wochen vor Messestart.**

Hierfür benötigen wir **dringend** eine ausführliche Auflistung Ihrer Artikel/Produkte, die Sie anbieten werden (siehe auch Anmeldeformular).



Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Kundennummer

Hallennummer

Stand Nr.

E

MITAUSSTELLER

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Informationen zum Preis:

Pauschalbetrag je Mitaussteller (Pos. MITAUS) **75,00 EUR netto**

Ausstellerliste online

Der Eintrag im alphabetischen Verzeichnis online ist inkludiert und beinhaltet Firmenname, Ort, Standnummer.

Ausstellerliste online und Verlinkung

Das Kommunikationspaket enthält den Eintrag in der alphabetischen Ausstellerliste (online) und die Verlinkung zur Firmenwebsite.

MITAUSSTELLER →

Straße / Nr. _____

PLZ / Ort / Land _____

Telefon _____

E-Mail _____

Internet _____

Ausstellungsartikel/-Dienstleistungen _____

Kontaktperson _____

Telefon/Mobil _____

E-Mail _____

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Wir beraten Sie gerne!

Projektleitung

Kristin Osing

FON +49 781 9226-247

osing@messe-offenburg.de

Marketing

Jessica Sendel

FON +49 781 9226-239

sendel@messe-offenburg.de

LEITFADEN

Zur Planung Ihrer Messebeteiligung erhalten Sie anbei einen Leitfaden mit Hinweisen und Bestellscheinen.

Die Anmeldefrist endet am 23. Mai 2025

erledigt	Formular		Seite
Marketing-Service: Ansprechpartner und Checkliste			
<input type="checkbox"/>	A	Kostenfreie Werbemittel / Kommunikationspaket	4
<input type="checkbox"/>	B	Einladungs-Codes	5
<input type="checkbox"/>	C	Präsentationsmöglichkeiten (Freigelände und Halle)	6
<input type="checkbox"/>	D	Internetwerbung	7
<input type="checkbox"/>	E	Faltblatt / Ausstellerverzeichnis / Mitaussteller	9
Technischer Service: Ansprechpartner und Checkliste			
<input type="checkbox"/>	F	Elektroversorgung / Beleuchtung	12
<input type="checkbox"/>	G	Sanitär - Installation	13
<input type="checkbox"/>	H	Fertigstände	15
<input type="checkbox"/>	H	Standbau / Zeltbau / Standbeschriftung / Wandbeschriftung	16
<input type="checkbox"/>	J	Bodenbeläge / Teppichböden	18
<input type="checkbox"/>	K	Mietmobiliar	19
<input type="checkbox"/>	L	Abhängungen / Traversen	23
<input type="checkbox"/>	M	Transportmittel / Einlagerungen	24
<input type="checkbox"/>	N	Standreinigung	25
<input type="checkbox"/>	P+Q	Ausstellerausweise / Parkkarten	26
<input type="checkbox"/>	R	Medientechnik / Internet	27
<input type="checkbox"/>	S	Hotel / Catering / Sonstiges	28
<input type="checkbox"/>	T	Allgemeine und organisatorische Hinweise	29
<input type="checkbox"/>	U	Technische Richtlinien	31
<input type="checkbox"/>	V	Merkblatt	33

Wichtige Termine

Aufbau

Freitag, 27. Juni von 8.00 bis 20.00 Uhr sowie
Samstag 28. Juni von 8.00 bis 10:30 Uhr

Öffnungszeiten

Samstag, 28. Juni von 11.00 bis 19.00 Uhr
Sonntag, 29. Juni von 11.00 bis 19.00 Uhr

Abbau

Sonntag, 29. Juni von 19.00 bis 22.00 Uhr

Kein vorzeitiger Abbau möglich.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

F ELEKTROVERSORGUNG / BELEUCHTUNG

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Wir bestellen unter Anerkennung der unter F aufgeführten Bedingungen folgende Anschlüsse und Sonderleistungen laut beigefügter Skizze:

Pos.	Anzahl	Beschreibung	Einzelpreis EUR zzgl. USt.
Wechselstrom 230 V			
102001	_____	weiterer Stromanschluss bis 3 kW inkl. Verbrauch (1x bereits mit Anmeldeformular bestellt)	140,00
Drehstrom 400 V			
102011	_____	CEE 16 A bis 9 kW	162,00
102013	_____	CEE 32 A bis 20 kW	284,00
102015	_____	CEE 63 A bis 40 kW	480,00
Zähler			
102021	_____	Drehstrom Zähler (Pflicht bei Drehstrom 400 V, es dürfen keine eigenen Zähler verwendet werden)	50,00
Stromkosten			
102030	_____	Stromverbrauch über Zähler pro kW	0,45
102033	_____	Wand-Strahler (zur Beleuchtung der Stellwände) inkl. Montage und Demontage	46,00
102029	_____	HQ/LED-Leuchte (zur Ausleuchtung des Standes, Gitterblenden erforderlich, siehe Rubrik STANDBAU) inkl. Montage und Demontage	46,00
102040	_____	Montagestunde (Sonderwünsche*)	71,00

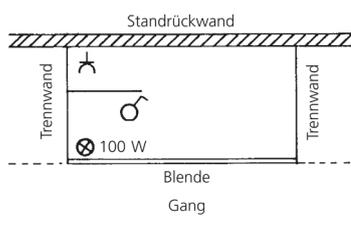
*Verlegung in der Baden-Arena aus dem Bodenkanal, sonstige Hallen von der Hallendecke

Eigene Stromversorgungsanlagen sind nicht zulässig. Die Benutzung von Stromanschlüssen anderer Aussteller ist nicht gestattet und führt bei Nichtbeachtung zur nachträglichen Stromberechnung zzgl. Nachmeldegebühr und ggfs. zzgl. Montagestunde. **Kurzfristige Bestellungen, z.B. beim Aufbau, werden direkt kassiert.** (entweder im Ausstellungsbüro oder in der Buchhaltung). **Ohne Bezahlung wird kein Anschluss gelegt.**

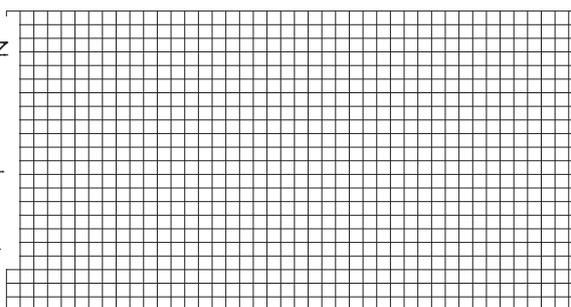
Preise gelten bis zum Verteilerschrank. Anschluss- und Verlängerungskabel sind vom Aussteller mitzubringen.

Grundrisssskizze für Elektro-Installation Die Anmeldung kann nur bearbeitet werden, wenn eine Skizze angefertigt wird.

Muster



Ohne Skizze erfolgt der Anschluss mittig auf dem Messestand



Zeichenerklärung:

Die angegebenen Zeichen bitte in Ihrer Skizze verwenden.

- Steckdose 230 V
- Drehstrom-Steckdose 400 V
(bitte nähere Angaben)

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

G SANITÄR-INSTALLATION

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Wir bestellen unter Anerkennung der unter G aufgeführten Bedingungen nachstehende Installation laut beigefügter Skizze:

Pos.	Anzahl		Einzelpreis EUR zzgl. USt.
Wasseranschluss ab Installationsschacht bis in den Stand unter Vorbehalt der örtlichen Gegebenheiten			
Die Montagearbeiten innerhalb des Ausstellungsstandes sind hiermit nicht erfasst.			
103001	_____	MVE Wasserzulauf / -ablauf inkl. Verbrauch, GK-Anschluss, Kugelhahn (Anschluss der Geräte, Sonderwünsche und weiteres Material werden separat berechnet)	370,00
103010	_____	Nur Wasserzulauf, inklusive Verbrauch, GK-Anschluss, Kugelhahn	228,00
103040	_____	Anschließen von Geräten, z.B. Spüle: _____ am: _____ Bitte Kontakt aufnehmen mit: _____ (1 Stunde Pauschale wird zusätzlich zum Anschluss vorab berechnet)	je Montagestunde 65,00
103046	_____	MVE Klein- und Anschlussmaterial	25,00
103047	_____	1x Befüllen von Behältnissen bis 5 cmb	228,00

Die Berechnung eventueller Zusatzleistungen wird während der Laufzeit der Messe erfolgen.

103024	_____	Spüleinheit inkl. Warmwasser-Boiler (zzgl. Wasserzulauf / -ablauf siehe Sanitär-Inst.; zzgl. Steckdose + Verbrauch, siehe Elektrov.)	170,00
--------	-------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------



Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Kundennummer

Hallennummer Stand Nr.

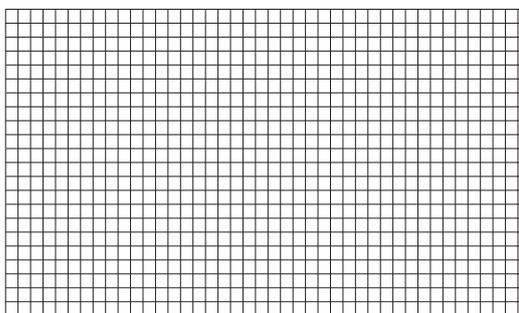
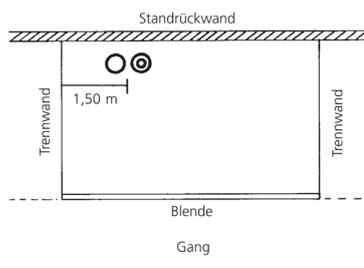
G SANITÄR-INSTALLATION

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Grundriss-Skizze für Sanitär-Installation

Die Anmeldung kann nur bearbeitet werden, wenn eine Skizze angefertigt wird.

Muster



Platz für Skizze Ihrer Installationen am Ausstellungsstand

Zeichenerklärung:

Die angegebenen Zeichen bitte in Ihrer Skizze verwenden.

-  Wasseranschluss
-  Wasserabfluss

Bemerkung für Installationsmaterial

Die Arbeiten in den Ständen werden entsprechend dieser Anmeldung und nach Ihrer Skizze ausgeführt. Die Kosten werden gemäß Preistafel berechnet.

Zusätzlich zum Anschluss wird vorab eine Montagestunde berechnet. Mehr- oder Minderkosten werden nach der Messe berechnet bzw. gutgeschrieben.

Die Rechnung ist nach Erhalt zur Zahlung fällig.

Mehrkosten, die durch ungenaue oder falsch erteilte Angaben entstehen, gehen zu Lasten des Antragstellers.

Das Material bleibt Eigentum der Installationsfirma.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Kundennummer

Hallennummer Stand Nr.

H FERTIGSTÄNDE

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Beispiel anhand eines 12qm Eckstands (4 x 3m). Der Standbau wird entsprechend Ihres Standes angepasst.
Standbau-Abbildung ähnlich. Preise zzgl. USt.

**Einzelpreis EUR
zzgl. USt.**

Bitte ankreuzen:

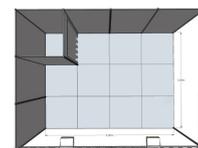
Pos. 106001

SYSTEMSTAND Typ 1

- Wände weiß in Alu-Profil
- Kabine 100 x 100 mit Vorhang, Garderobe
- Gitterblende H30
- Firmenname auf H30 x B200 weißer Platte
Beschriftung schwarz/weiße Buchstaben
- Beleuchtung 2 HQL/LED-Leuchten
(inkl. Stromanschluss und Verbrauch)



87,00 EUR/qm



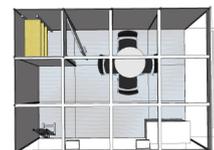
Pos. 106002

SYSTEMSTAND Typ 2

- Wände weiß in Alu-Profil
- Blende H30
- Firmenname auf H30 x B200 weißer Platte
Beschriftung schwarz/weiße Buchstaben
- Kabine 100 x 100 mit Türe, Garderobe, Regal
- 1 Tisch mit 4 Stühlen, Theke B100xT58xH90
- 1 Prospektständer
- Beleuchtung 2 HQL/LED-Leuchten
(inkl. Stromanschluss und Verbrauch)



115,00 EUR/qm



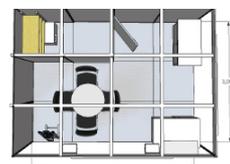
Pos. 106003

SYSTEMSTAND Typ 3

- Wände weiß in Alu-Profil
- Blende H30
- Firmenname auf H30 x B200 weißer Platte
Beschriftung schwarz/weiße Buchstaben
- Kabine 200 x 100 mit Türe, Garderobe, Regal,
Kühlschrank
- 1 Prospektständer
- 1 Tisch mit 4 Stühlen, 2x Theke B100xT58xH90
- Beleuchtung 2 HQL/LED-Leuchten
(inkl. Stromanschluss und Verbrauch)



133,00 EUR/qm



FÜR SYSTEMSTAND 1, 2 und 3: Firmen-Logo (Pos. 107091) oder farbiger Schriftzug anstelle von schwarz/weißer Buchstaben-Beschriftung gewünscht? Zusätzlich 50 EUR je Beschriftung/Logo. Der Druck erfolgt anhand der von Ihnen zu übermittelnden EPS-Datei an

osing@messe-offenburg.de

Grauer Teppichboden ist bei allen Fertigständen inkl. Sollten Sie einen anderen Farbton wünschen, können wir Ihnen diesen gerne bestellen. Preis 15,00 EUR/qm Gewünschter Farbton: _____

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

I STANDBAU / ZELTE / STANDBESCHRIFTUNG / WANDBESCHRIFTUNG

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

I.1 Standbau Innen / Halle

Pos.	Anzahl		Einzelpreis EUR zzgl. USt.
Stellwände			
105014	_____	Verschließbare Systemtür 2,5 m hoch, 1 m breit	99,00
105010	_____	Octanormwände (Systemstellwände)	47,00
Blenden			
H30, (Blenden für Gitterblenden dürfen nur 29 cm hoch sein) zur			
105013	_____	Gitterblende für Systemstellwand Standabgrenzung an den offenen Standseiten bei mehr als 5 lfm. Vorschrift sowie bei Eck- und Kopfstand erforderlich	19,00 / lfm.
105005	_____	Blendenstütze Alu	16,00

I.2 Standbeschriftung / Wandbeschriftung

Nur in Verbindung mit Gitterblenden (Pos. 105013) und ggf. Blendenstützen (Pos. 105005)

Pos.	Anzahl		Einzelpreis EUR zzgl. USt.
104006	_____	Blendenbeschriftung s/w max. B200 x H29,9	71,00
107090	_____	Blendenbeschriftung farbig oder Unternehmenslogo nach Vorlage max. B200 x H29,9 Blendentext: _____ Bitte übermitteln Sie uns Ihr Firmenlogo als PDF-, EPS-, JPEG- oder TIF-Datei mit 300-356 DPI an bauenwohngarten@messe-offenburg.de	104,00
105058	_____	Bedruckte Stellwand H250 x B100 (sichtbare Beschriftung auf 2365 x 930 mm)	295,00
105059	_____	Bedruckte Thekenplatte (nur in Verbindung mit einer Thekenbestellung in der Rubrik K)	165,00
105060	_____	LED Leuchtkasten 200 x 100 cm inkl. beidseitigem Druck, Druckdaten Ausstellerseitig, zzgl. Aufhängung, zzgl. Stromanschluss	350,00
105061	_____	LED-Leuchtkasten (Bezeichnung wie oben) inkl. Abhängung und Strom	650,00

Ort, Datum _____

Rechtsverbindliche Unterschrift _____

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

I STANDBAU / ZELTE / STANDBESCHRIFTUNG / WANDBESCHRIFTUNG

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

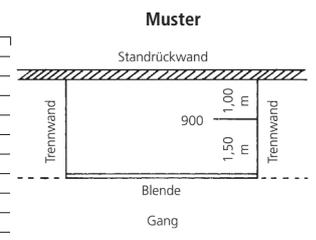
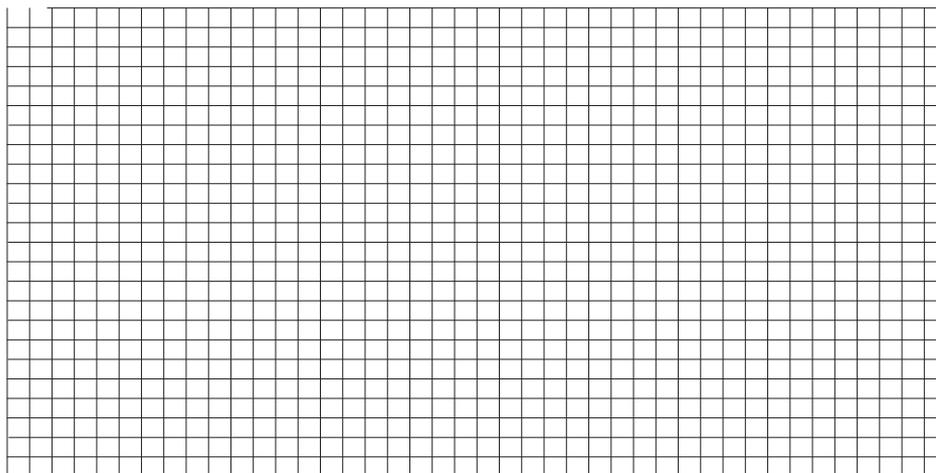
I.3 Zelte

Pos.	Anzahl			Einzelpreis EUR zzgl. USt.
115501	_____	Zelt	3m x 3m, inkl. Montage	350,00
115502	_____	Zelt	4m x 4m, inkl. Montage	420,00
115503	_____	Zelt	5m x 5m, inkl. Montage	480,00
115550	_____	Holzfußboden	3m x 3m, inkl. Montage	210,00
115551	_____	Holzfußboden	4m x 4m, inkl. Montage	275,00
115552	_____	Holzfußboden	5m x 5m, inkl. Montage	415,00

Kurzfristige Bestellungen, z.B. beim Aufbau, werden direkt kassiert (entweder im Ausstellungsbüro oder in der Buchhaltung). Ohne Bezahlung erfolgt kein Aufbau.

Grundriss-Skizze (nachstehend) für den Aufbau der Trennwände und der gewünschten Standblenden.

Die Anmeldung kann nur bearbeitet werden, wenn eine Skizze angefertigt wird.



Zeichenerklärung

— Wandbau

- - - Blende

┌┐ Tür
(Anschlag links)

⊗ Strahler

□ □ □ Tisch und Stühle

〰 Beschriftung

Standfläche

Breite _____ m, Tiefe _____ m

Standart

Reihenstand Kopfstand

Eckstand Blockstand

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

J

BODENBELÄGE / TEPPICHBODEN

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Wir bestellen folgende Leistungen:

J.1 Bodenbeläge in der Halle

Pos.	Artikel	Einzelpreis EUR zzgl. USt.
107070	<input type="checkbox"/> Einwegteppichboden Farbe: <input type="checkbox"/> rot <input type="checkbox"/> grün <input type="checkbox"/> blau <input type="checkbox"/> anthrazit Weitere Farben auf Anfrage. Inkl. Verlegung, Textilband, Abdeckung, Entsorgung Größe _____ x _____ m = _____ m ²	21,00 je qm
107071	<input type="checkbox"/> Teppichumlauf der Standfläche (keine vollflächige Verl.) Breite _____ (Bsp: 20 / 30 / 40 cm)	24,00 je qm



Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

K MIETMOBILIAR

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Wir bestellen hiermit, unter Anerkennung der umseitigen Bedingungen, nachstehendes Mobiliar. Mietmobiliar solange der Vorrat reicht. Weiteres Mobiliar auf Anfrage. Mobiliar Abbildung ähnlich.

K.1 Stühle



Artikel Stuhl weiß ohne Polster
Abb. ähnlich

Pos. 107027

Anzahl _____

Einzelpreis 32,50 EUR
zzgl. USt.



Artikel Polsterstuhl schwarz
Abb. ähnlich

Pos. 107003

Anzahl _____

Einzelpreis 22,50 EUR
zzgl. USt.



Artikel Design-Stuhl weiß/Buche
Abb. ähnlich

Pos. 107094

Anzahl _____

Einzelpreis 39,00 EUR
zzgl. USt.

HINWEIS

Weiteres Mobiliar auf Anfrage.
Sprechen Sie uns an!

K.2 Barhocker



Artikel Z-Barhocker schwarz/
chrom
Abb. ähnlich

Pos. 107004

Anzahl _____

Einzelpreis 36,00 EUR
zzgl. USt.



Artikel Design-Barhocker
weiß/Buche
Abb. ähnlich

Pos. 107005

Anzahl _____

Einzelpreis 50,00 EUR
zzgl. USt.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

K MIETMOBILIAR

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

K.3 Tische und Stehtische



Artikel Besprechungstisch
weiß, eckig, B70xT70xH72
Abb. ähnlich

Pos. 107011

Anzahl _____

Einzelpreis 56,50 EUR
zzgl. USt.



Artikel Besprechungstisch
weiß, rund, H72, Ø70
Abb. ähnlich

Pos. 107010

Anzahl _____

Einzelpreis 56,50 EUR
zzgl. USt.



Artikel Stehtisch weiß, eckig,
B70xT70xH110
Abb. ähnlich

Pos. 107020

Anzahl _____

Einzelpreis 69,00 EUR
zzgl. USt.



Artikel Stehtisch weiß, rund,
H110, Ø70
Abb. ähnlich

Pos. 107022

Anzahl _____

Einzelpreis 69,00 EUR
zzgl. USt.



Artikel Stehtisch weiß, Plastik,
rund, H110, Ø70
Abb. ähnlich

Pos. 107021

Anzahl _____

Einzelpreis 36,00 EUR
zzgl. USt.



Artikel Holztisch mit
Buchenrand, ca.
B180, T80, H72

Pos. 107018

Anzahl _____

Einzelpreis 16,50 EUR
zzgl. USt.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

K MIETMOBILIAR

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

K.4 Theken



Artikel Theke weiß, B100xT58xH90, mit Schiebetür, abschließbar
Abb. ähnlich
Pos. 107030

Anzahl _____

Einzelpreis 140,00 EUR
zzgl. USt.



Artikel Theke weiß, B100xT58xH110, mit Schiebetür und Aufsatz, abschließbar
Abb. ähnlich
Pos. 107035

Anzahl _____

Einzelpreis 154,00 EUR
zzgl. USt.



Artikel Theke weiß, B100x-T58xH130, mit Schiebetür und Vitrinenaufsatz, abschließbar
Abb. ähnlich
Pos. 107046

Anzahl _____

Einzelpreis 178,00 EUR
zzgl. USt.



Artikel Stehtisch/Tresen weiß, B170xT75xH110
Abb. ähnlich

Pos. 107039

Anzahl _____

Einzelpreis 126,00 EUR
zzgl. USt.

K.5 Prospektauslage



Artikel Prospektständer Holz mit 3 Ablagen
Abb. ähnlich

Pos. 107062

Anzahl _____

Einzelpreis 54,00 EUR
zzgl. USt.

K.6 Kühlschrank / Spüleinheit



Artikel Kühlschrank ab 110 L
Abb. ähnlich

Pos. 107050

Anzahl _____

Einzelpreis 94,00 EUR
zzgl. USt.



Artikel Spüleinheit inkl. Warmwasser-Boiler (zzgl. Wasserzu-/ablauf, siehe Sanitär-Inst.; zzgl. Steckdose + Verbrauch, siehe Elektrov.)
Abb. ähnlich

Pos. 103024

Anzahl _____

Einzelpreis 177,00 EUR
zzgl. USt.

Ort, Datum _____ Rechtsverbindliche Unterschrift _____

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

K MIETMOBILIAR

Ihr Ansprechpartner: : siehe Seite 2

		Pos.	Anzahl	Artikel	Einzelpreis zzgl. Ust.
K.7	Stehtisch	107080	_____	Husse für Stehtische, rund Ø70	16,50 EUR
K.8	Garderobe	107096	_____	Garderobenleiste, 3 Haken	24,00 EUR
		107048	_____	Regal mind. H180	66,00 EUR
		108099	_____	Papierkorb	11,00 EUR
K.9	Add On	105061	_____	LED-Leuchtkasten (200 x 100 cm) inkl. beidseitigem Druck, Druckdaten Ausstellerseitig, inkl. Aufhängung und Stromanschluss	650,00 EUR

Ort, Datum _____ Rechtsverbindliche Unterschrift _____

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

L ABHÄNGUNGEN / TRAVERSEN

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

L.1 Abhängungen

Bitte beachten Sie: Abhängungen von der Deckenkonstruktion der Messehalle sind nur durch den Dienstleister des Veranstalters zulässig. Abhängungen sind nur entsprechend der baulichen Gegebenheiten an den dafür vorgesehenen technischen Einrichtungen möglich. Es dürfen nur Lasten geflogen werden, die den DIN-Normen (BGV C1) entsprechen. Lasten außerhalb der vorgesehenen Einrichtungen und über 250 kg sind nach Rücksprache mit der Messe Offenburg möglich. Die Rechnungsstellung erfolgt nach Messeende.

Pos.	Anzahl	Artikel	Max. Last	Einzelpreis EUR zzgl. USt.	Summe total EUR zzgl. USt.
108063	_____	Hängepunkt(e) für Fahnen mit Drahtseilhalter (lotrecht)	15 kg	95,00	
108064	_____	Hängepunkt(e) statisch mit Drahtseilhalter (lotrecht)	50 kg	150,00	
108060	_____	Hängepunkt(e) statisch mit Drahtseilhalter (lotrecht)	100 kg	185,00	
108065	_____	Hängepunkt(e) für Motor / Steuerung (lotrecht)	100 kg	230,00	
108061	_____	Hängepunkt(e) mit Motor / Steuerung (lotrecht)	250 kg	360,00	
108066	_____	Montagestunde inkl. Arbeitsbühne (z. B. für Fahnen- oder Bannermontage)	je angefangene 10 Min.	21,00	

L.2 Traversen

115021	MET Traverse 4-Punkt Achtung: Preis ohne Montage, Hängepunkte sind zusätzlich zu bestellen. Wir beraten Sie gerne, rufen Sie uns an!			26,00 / lfm	
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------	--

Was möchten Sie von der Decke abhängen? Würfel Traverse Fahne

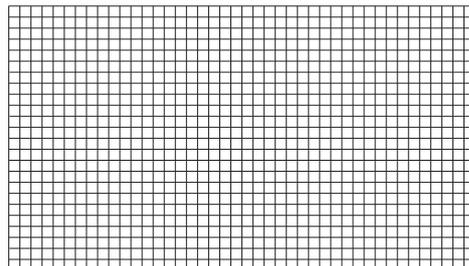
Sonstiges: _____

Gewünschte Höhe des Übergabepunktes: _____

Preis für Hängepunkt:

Der Preis für einen Hängepunkt wird pauschal nach Gewicht berechnet. Der Hängepunkt wird auf gewünschte Höhe übergeben; er besteht aus einem Stahlseil, das von der Hallendecke abgehängt wird. **Zusatzkosten** entstehen, wenn die Konstruktion am Hängepunkt fixiert wird.

Bitte fertigen Sie eine Skizze an, welche die Position der Abhängung aufzeigt.



Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

M TRANSPORTMITTEL / EINLAGERUNG

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

M.1 Transportmittel

Wir benötigen einen Stapler am

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Dauer ca. : _____ Volumen ca. _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____ Dauer ca. : _____ Volumen ca. _____

Die Angaben dienen der Koordination im Vorfeld. Zeitliche Anpassungen sind möglich.

Pos.	Bestellung von Hilfsmitteln für die Be- und Entladung	Einzelpreis EUR zzgl. USt
109012	<input type="checkbox"/> 3-Tonnen Gabelstapler inkl. Fahrer je angefangene Zeiteinheit (10 Minuten)	21,00
109015	<input type="checkbox"/> Scherenarbeitsbühne inkl. Fahrer je angefangene Zeiteinheit (10 Minuten)	21,00

Die Rechnungsstellung erfolgt nach Messeende.
Bitte melden Sie sich bei Ankunft im Ausstellungsbüro (Verwaltung Messe oder telefonisch unter +49 781 9226-214) an.
Wir stellen Ihnen schnellstmöglich einen Stapler zur Verfügung. Bitte haben Sie Verständnis, dass es gegebenenfalls zu Wartezeiten kommen kann.

M.2 Einlagerung

Pos.	Unter Vorbehalt	Einzelpreis EUR zzgl. USt
109002	<input type="checkbox"/> Leerguteinlagerung je 10 qm zzgl. Transportkosten (siehe oben)	135,00

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Kundennummer

Hallenummer

Stand Nr.

N STANDREINIGUNG

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Die Reinigung des Ausstellungsgeländes sowie der Hallengänge wird von der Ausstellungsleitung veranlasst.

Die Reinigung der Stände hat jedoch der Aussteller selbst vorzunehmen. Die Vertragsfirma der Ausstellungsleitung führt diese Standreinigung zu folgenden Nettopreisen durch.

Pos.		Sämtliche Preise zzgl. der gesetzlichen Umsatzsteuer	Einzelpreis EUR zzgl. USt.
113001	<input type="checkbox"/>	A Einmalige Grundreinigung am Abend vor der Messe	50,00 / Stunde
113002	<input type="checkbox"/>	B Tägliche Standreinigung während der Messe immer am Abend	50,00 / Stunde

Standreinigung nach Messe-Ende (Abbau):

Die Standfläche ist seitens des Ausstellers und deren Vertragspartnern so zu verlassen, wie vorgefunden (Teppichboden unversehrt und besenrein). Sollten dennoch erhebliche Verunreinigungen oder Müllmengen nach Abbau-Ende bzw. neben der Standfläche oder an anderer Stelle auf dem Messegelände nachweislich auf den Aussteller oder seine Vertragspartner zurückzuführen sein, wird eine Müllentsorgung und Reinigung zu pauschal 150,00 EUR zzgl. USt. in Rechnung gestellt. Bei größeren Mengen entsprechend dem weiteren Aufwand.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

Kundennummer

Hallennummer Stand Nr.

P+Q

AUSSTELLERAUSWEISE INKL. PARKKARTEN

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Die Abgabe der Ausweise und Karten erfolgt nur, wenn die Standmiete bezahlt ist.

Die Ausgabe erfolgt vor Ort im Ausstellerbüro (Anbau der Halle 1, siehe Geländeplan).

Bedingungen zur Ausstellung von Ausstellerausweisen, Parkkarten, Auf- und Abbaukarten

Für die Dauer der Ausstellung erhält jeder Aussteller **nach Bezahlung der Standmiete** entsprechend der Größe seines Standes kostenlose Ausstellerausweise (Pos. 111001) inklusive Parken

Für Stände

- bis 19 qm = 2 Ausstellerausweise**
- 20 - 29 qm = 3 Ausstellerausweise**
- 30 - 39 qm = 4 Ausstellerausweise**
- 40 - 49 qm = 5 Ausstellerausweise**
- 50 - 59 qm = 6 Ausstellerausweise**

Für je weitere volle 10 qm Ausstellungsfläche 1 Ausweis + 1 Parkkarte bis zur Höchstzahl von 10 Stück.

Zusätzliche Bestellungen:

Pos.	Anzahl		Einzelpreis EUR inkl. USt.
111002	_____	Ausstellerausweis inklusive Parken	16,80

Zur Beachtung:

Die Ausstellerausweise werden im Ausstellungsbüro zur Abholung bereitgehalten.

Der Personalausweis ist mitzuführen, da das Wach- und Kontrollpersonal berechtigt ist, beim Eintritt in das Messegelände ein Vorzeigen des Personalausweises zu verlangen. Durch die Aufnahme von Mitausstellern erhöht sich die Zahl der kostenlosen Ausstellerausweise nicht. Bei Missbrauch wird der Ausstellerausweis eingezogen und der Ausweisinhaber regresspflichtig gemacht.

Bitte beachten Sie:

- 1 Die Park-Vignette ist nur gültig, wenn sie **gut sichtbar im Fahrzeug** hinterlegt ist.
- 2 Die Vignette berechtigt zum Parken auf dem auf der Vignette angegebenen Ausstellerparkplatz.
- 3 Für den Fahrverkehr innerhalb des Ausstellungsgeländes gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung.
- 4 **Geschwindigkeitsbegrenzung 10 km/h.**
- 5 Der Erwerber des Ausstellerparkplatzes verpflichtet sich, das gemeldete Fahrzeug auf der angegebenen Parkzone abzustellen. Er gibt gleichzeitig die Genehmigung zum kostenpflichtigen Abschleppen des Fahrzeuges, falls dieses auf einer allgemeinen Verkehrsfläche des Ausstellungsgeländes abgestellt ist. **Wir weisen hiermit ausdrücklich darauf hin, dass auf den Ausstellerparkplätzen keine Anhänger abgestellt werden dürfen.**
- 6 Die Benutzung der Parkplätze auf eigene Gefahr, d. h. unter Ausschluss jeglicher Haftung.

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Unternehmen / Organisation _____

Strasse _____

PLZ, Ort, Land _____

Ansprechpartner _____

Telefon _____

E-Mail _____

Kundennummer _____

Hallennummer _____ Stand Nr. _____

R MEDIENTECHNIK

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Wir bestellen hiermit:

Pos.	Anzahl		Einzelpreis EUR zzgl. USt.
115010	_____	TFT Großbildmonitor mit Standfuß (Mindestgröße 40" - ca. 102 cm) inkl. DVD-Player und 2-Wege Lautsprecher, Montage/Demontage	400,00
114303	_____	Mietpauschale für IP-fähigen Router inkl. Installation	auf Anfrage
114301	_____	TDSL 16.000 Anschluss. Abrechnung erfolgt durch die Deutsche Telekom (Bereitstellungskosten + monatliche Gebühr evtl. technischer Kundendienst. Die Verfügbarkeit von DSL ist nicht auf dem gesamten Gelände gewährleistet. Eine verbindliche Buchung ist erst nach Prüfung Ihrer Anfrage möglich.	auf Anfrage

Welches Gerät schließen Sie an den TFT Großbildmonitor an?

Laptop DVD-Player Kamera Sonstiges: _____

Tonwiedergabe: ja nein

Telefon, Internet

WLAN steht kostenfrei zur Verfügung. Die Zugangsdaten erhalten Sie im Ausstellungsbüro (Verfügbarkeit vorbehalten je nach erhöhter Nutzung + Entfernung)

Weiteres Material erhalten Sie auf Anfrage. Die Mietpreise verstehen sich für die Dauer der Veranstaltung inkl. Inbetriebnahme bzw. Aufstellung, Standardinstallation und Abbau auf dem Messegelände, zzgl. Umsatzsteuer. Transport, Mehraufwand an Montage, Installation und Verkabelung sind in den Preisen nicht erhalten und werden gesondert berechnet!

Ort, Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift

Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die angefügten Bedingungen, die Sie unter T nachlesen können.

Unternehmen / Organisation

Strasse

PLZ, Ort, Land

Ansprechpartner

Telefon

E-Mail

SHINE

Bis spätestens 23. Mai 2025
per Mail an
shine@messe-offenburg.de

Kundennummer

Hallennummer Stand Nr.

S

HOTEL / CATERING / SONSTIGES

Ihr Ansprechpartner: siehe Seite 2

Wir beraten Sie gerne:

Nennen Sie uns Ihre Wünsche und wir setzen uns mit Ihnen in Verbindung!

Hotelreservierung / Zimmervermittlung

Unter www.messe-offenburg.de/de/hotels können Sie die verschiedenen Hotels inkl. Preisangabe einsehen.

Catering

Unser Caterer vor Ort:

Akzente Catering Offenburg GmbH

FON +49 781 9226 300 oder per Mail: info@akzente-catering.de

Bestellformulare für Ihr Standcatering finden Sie unter folgendem Link: <http://www.akzente-catering.de/de/veranstaltung>

Für Ihre Anregungen oder Verbesserungen haben wir immer ein offenes Ohr. Melden Sie sich bitte!

Sie haben Fragen?

Ihr Ansprechpartner:

Projektleitung

Kristin Osing

FON +49 781 9226-247

osing@messe-offenburg.de

Marketing

Jessica Sendel

FON +49 781 9226-239

sendel@messe-offenburg.de

Sehr geehrter Aussteller, als Dienstleistungsunternehmen sind wir in Kontakt mit dem Aussteller um eine optimale Zusammenarbeit bemüht. Aus diesem Grunde haben wir die Bestellscheine für Serviceleistungen und Ausstellungstechnik durch die „Allgemeinen und organisatorischen Hinweise – Richtlinien von A-Z“ ergänzt, um Ihnen dadurch wichtige Informationen schnellstens an Hand zu geben. Wir bitten Sie deshalb, diese Informationen sorgfältig durchzulesen und diese auch an Ihre Mitarbeiter (Auf- und Abbau-, sowie Standpersonal) weiterzuleiten. Diese Informationen, die Allgemeinen Messe- und Ausstellungsbedingungen des FAMA, sowie die Besonderen Ausstellungsbedingungen der Messe Offenburg-Ortenau GmbH, die Hausordnung / Sicherheitsbestimmung der Messe Offenburg-Ortenau GmbH sowie die Technischen Richtlinien sind Vertragsbestandteil Ihrer Beteiligung an den Ausstellungen. Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Teile ist Offenburg.



Messe Offenburg-Ortenau GmbH
Postfach 2110, 77611 Offenburg
FON +49 781 9226-0
E-Mail: info@messe-offenburg.de
Internet: www.messe-offenburg.de

- 1 Abfallvermeidung/Mülltrennung**
Grundsätzlich sind alle Aussteller verpflichtet, den von ihnen produzierten Abfall, sowohl beim Auf- und Abbau, als auch während der Ausstellung, selbst zu entsorgen. Wichtig: Verpackungsmaterial ist **kein** Abfall! Es ist durch den Aussteller zu sammeln und mitzunehmen.
Anfallender Basismüll (**bis 1 cbm**) über die gesamte Dauer der Ausstellung, wird durch die Messe Offenburg-Ortenau GmbH entsorgt. Hierbei ist zu beachten, dass der Abfall nach verwertbaren Stoffen und Restmüll zu trennen ist, um für eine sachgerechte Müllbeseitigung zu sorgen. Gastronomischen Ausstellern kann bei Bedarf ein Entsorgungscontainer zur Verfügung gestellt werden. Die anfallenden Abfallkosten werden dann in Rechnung gestellt.
Für Fragen steht Ihnen die Ausstellungsleitung zur Verfügung.
- 2 Abgabe von zubereiteten Speisen und Getränken**
Die Abgabe von Speisen und Getränken zum sofortigen Verzehr ist nach § 12 des Gaststättengesetzes erlaubnispflichtig. Die erforderliche Genehmigung erteilt der Fachbereich „Bürgerservice + Soziales, Abt. Zentrales Bürgerbüro, Ordnungswesen“ der Stadt Offenburg. Aussteller, welche Speisen zubereiten und diese zum Verkauf anbieten, sind gemäß § 10 der Gaststättenverordnung dazu verpflichtet, ein besonderes Handwaschbecken mit Flüssigseife und Einmalhandtüchern innerhalb ihrer Standfläche zu montieren.
Für den Getränkeausschank dürfen nur Gläser oder Pfandflaschen verwendet werden. Die Benutzung von Einwegware (Plastikbecher, Einwegglasflaschen oder Dosen) ist verboten! Für die Abgabe von Speisen ist, soweit der Einsatz von Geschirr notwendig ist, nur Mehrweggeschirr zu verwenden.
- 3 Abholung von Waren durch die Besucher / Ausgabe des Passierscheines nur im Ausstellungsbüro**
Rückfragen am Stand, Umtausch oder Abholung von Waren sind für Besucher mit einem Passierschein (max. Aufenthalt auf 30 Min. beschränkt) möglich. Dieser ist zeitlich begrenzt und wird gegen Hinterlegung einer Kautions von 10 EUR im **Ausstellungsbüro** ausgegeben. Den Besuchern kann aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt werden, mit dem eigenen PkW in das Ausstellungsgelände zu fahren.
Verkaufte Exponate, die zur Ausstellung des Standes gehören, dürfen nur am letzten Messttag, aber nicht vor Ausstellungsende abgegeben werden. Bei Abholung von Waren mit einem Fahrzeug ist die Einfahrt in das Gelände erst eine halbe Stunde nach Ausstellungsende möglich. Wir empfehlen den Ausstellern, ihren Kunden Einladungskarten zu geben. Diese Karten berechtigen die Kunden zum kostenlosen Eintritt in das Ausstellungsgelände und werden **nach Ende der Ausstellung den Ausstellern zum reduzierten Eintrittspreis gemäß Preisliste in Rechnung gestellt.**
- 4 Anlieferung von Waren** Siehe Hinweise Nummer 27
- 5 Rauchverbot**
In allen Messe- und Veranstaltungshallen sowie Nebenräumen ist Rauchverbot. Das Rauchverbot erstreckt sich auch auf die Verwendung von elektronischen Zigaretten „E-Zigaretten“.
- 6 Auftragsbücher**
Die Auftragsformulare müssen Name und Anschrift des Ausstellers tragen – falls für den Hersteller verkauft wird – zusätzlich dessen Name und Anschrift. Wird bei der Kontrolle durch die Ausstellungsleitung ein Verstoß gegen diese Auflage festgestellt, so kann der Stand zum Schutz der Besucher geschlossen werden.
- 7 Ausstellerausweise**
Ihre Auf- und Abbaukarten, sowie Ausstellerausweise erhalten Sie ab **Aufbaubeginn im Ausstellungsbüro. Die Ausgabe erfolgt nur, wenn die Standmiete vollständig bezahlt ist.**
- 8 Besucheransprache**
Die Ansprache der Besucher und die Vorführung von Geräten darf nur **vom Stand aus** in korrekter und höflicher Form erfolgen. Der Einsatz von Mikrofonanlagen ist untersagt.
- 9 Bewachung**
Die Messehallen und das Gelände werden während des offiziellen Auf- und Abbaus und während der Veranstaltung allgemein bewacht. Eigene Standwachen sowie Bewachung während zusätzlicher Auf- und Abbautage können durch das Formular S bestellt werden. Fremdbewachung ist nicht erlaubt.
- 10 EC-Geldautomat**
Am Verwaltungsgebäude und im Foyer der Baden-Arena befindet sich ein EC-Geldautomat.
- 11 Elektroinstallation**
Siehe Formular F
Anschlüsse an das bestehende Versorgungsnetz dürfen nur vom zuständigen Messeelektriker vorgenommen werden. Eigene Stromversorgungsanlagen sind nicht zulässig.
- 12 Feuerwehr**
Die Diensträume der Feuerwehr befinden sich in der Halle 1B. Bitte beachten Sie unbedingt die Brandschutzmaßnahmen und Feuersicherheitsbestimmungen in den Technischen Richtlinien.
- 13 Sanitäter**
Die Diensträume der Sanitäter befinden sich im Foyer der Baden-Arena.
- 14 Firmenschilder**
An jedem Stand muss der Firmenname und die komplette Anschrift des Ausstellers deutlich sichtbar angebracht werden. Diese Angaben werden gemäß § 70b der GwO von der Genehmigungsbehörde verlangt und kontrolliert.
- 15 GEMA**
In folgenden Fällen müssen Sie als Aussteller Kontakt zur GEMA aufnehmen: Beim Einsatz von Live-Musik, Musik von Band, Schallplatte, Kassette oder CD, bei Vorführungen von Tonfilmen oder Videos mit Musik oder wenn Sie einem AV- oder TV-Medium angehören.
- 16 Lautsprecheranlagen / Musikdarbietungen / Filme, Dia- und Videovorführungen**
Akustische und optische Vorführungen im Stand bedürfen in jedem Fall der ausdrücklichen Genehmigung der Messe-/Ausstellungsleitung (vgl. Technische Richtlinien).
- 17 Leergut**
In den Ausstellungsständen und Gängen darf kein Leergut gelagert werden.
- 18 Musikgeräte**
dürfen nur mit Kopfhörer vorgeführt werden.
- 19 Preisauszeichnung**
Alle Exponate müssen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen mit Preisen inklusive Steuer ausgezeichnet sein.
- 20 Reinigung**
Allgemeine Reinigung
Die Reinigung des Geländes ist Sache des Veranstalters. Ausstellungsstände sind darin nicht enthalten. Siehe dazu Abfall- und Müllentsorgung Punkt Nr. 1.
Standreinigung
Siehe Formular N
Die Reinigung des Standes ist Sache des Ausstellers. Für die Standreinigung steht eine Vertragsfirma zur Verfügung.

21 Standbetreuung

Die Aussteller sind verpflichtet, die Stände **während der gesamten Dauer der Ausstellung** mit den angemeldeten Waren zu belegen und, sofern der Stand nicht ausdrücklich als Repräsentationsstand vermietet ist, mit fachkundigem Personal besetzt zu halten.

Sie erwarten mit Recht von Ihrer Ausstellungsleitung einen guten Erfolg. Durch wirksame Werbung, gutes Niveau und einwandfreie Organisation der Ausstellung bemühen wir uns, die dafür erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen. Alle auf der Ausstellung tätigen Mitarbeiter der ausstellenden Firmen können zu dem für Sie wichtigen Erfolg beitragen. Bitte beachten Sie die allgemeinen gesetzlichen Vorschriften der Gewerbeordnung, der Preisauszeichnungsverordnung und des Rabattgesetzes, sowie die allgemeinen Bedingungen des FAMA (Fachverband Messen und Ausstellungen).

22 Steuerrückerstattung (Umsatzsteuer für ausländische Unternehmen)

Informationen, Bestätigungsabfrage, Antragsformulare finden Sie im Internet. Das Umsatzsteuergesetz für ausländische Unternehmen hat sich zum 1. Januar 2011 geändert. Unternehmen, die den Firmensitz im Ausland haben und dort umsatzsteuerpflichtig sind, erhalten künftig die Berechnungsrechnungen (Standmiete, AUMA, Entsorgungspauschale, Strom, Wasser, Katalog) für den Messeauftritt umsatzsteuerfrei. Voraussetzung dafür ist es, dass Ihr Unternehmen beim (ausländischen) Finanzamt registriert ist. Sie erhalten von Ihrem Finanzamt eine USt-Identnummer.

23 Störungen

Bei Störungen an Ihren Standinstallationen bitten wir Sie die Ausstellungsleitung unter Angabe Ihrer Anschrift, der Hallennummer bzw. im Freigelände des Blocks und der Standnummer zu verständigen. Wir werden die Schadensbehebung schnellstmöglich gegen Berechnung der Kosten veranlassen. Störungen allgemeiner Art werden kostenlos behoben.

24 Verkehrs- und Parkregelung / Parken

Um beim Aufbau einen reibungslosen Ablauf des Fahrzeugverkehrs innerhalb des Geländes zu gewährleisten, wird bei der Einfahrt **eine Kautions in Höhe von EUR 50,00 pro Fahrzeug und Anhänger bzw. pro Lastwagen und Anhänger je 100 EUR** vom Wachpersonal einbehalten. Die Einfahrzeit ist auf 3 Stunden begrenzt. Bei Ausfahrt innerhalb dieser Zeit wird die Kautions erstattet. Danach müssen die Fahrzeuge außerhalb des Geländes geparkt werden.

Während der Öffnungszeiten der Ausstellung ist jeglicher Fahrzeugverkehr innerhalb des Ausstellungsgeländes untersagt. Das Parken von Fahrzeugen ist innerhalb des Ausstellungsgeländes nur auf den gekennzeichneten Parkplätzen gestattet. Das Parken von Fahrzeugen aller Art in unmittelbarer Nähe der Hallen, vor allem aber vor den Ausgängen, ist verboten. **In Zeiten des Auf- und Abbaus dürfen die Fahrzeuge nur während des Ab- bzw. Aufladens an den vorgenannten Stellen halten und müssen umgehend entladen werden.** Fahrzeuge, die nicht zum Be- und Entladen während der Auf- und Abbauphase benötigt werden, sind auf den Ausstellerparkplätzen abzustellen. Die beantragten Parkausweise sind ab Aufbaubeginn im Ausstellungsbüro erhältlich.

Im Ausstellungsgelände gilt die StVO. Wir bitten durch Beachtung der Verkehrs- und Parkregelung mitzuhelfen, dass ein reibungsloser und unfallfreier Fahrzeugverkehr abgewickelt werden kann.

Verkehrsregelung

Die Ein- und Ausfahrt in das Ausstellungsgelände erfolgt während des Aufbaus, während der Ausstellung, sowie während des Abbaus ausschließlich über die besonders gekennzeichneten Ausstellereinfahrten (**siehe Lageplan**). Das Ausstellungsgelände darf mit Kraftfahrzeugen ab Ausstellungsbeginn nur mit einer Parkplatzkarte, die gut sichtbar an der Windschutzscheibe angebracht sein muss, befahren werden. Die Kontrollen an der Ausstellereinfahrt sind angewiesen, Fahrzeuge, welche die Parkplatzkarte nicht gut sichtbar im Fahrzeug hinterlegt haben, nicht einfahren zu lassen. Die Fahrzeuge können nur auf öffentlichen Parkplätzen außerhalb des Ausstellungsgeländes abgestellt werden. Weiterhin müssen alle Wageninsassen im Besitz einer gültigen Eintrittskarte bzw. eines Ausstellerausweises sein.

25 Versicherung

Für Schäden jeglicher Art, wie zum Beispiel Feuer-, Diebstahl, Leitungswasser- und Witterungsschäden, haftet die Ausstellungsleitung nicht. Der Aussteller haftet für jeden Personen- oder Sachschaden, der durch seinen Betrieb entsteht, selbst. Außerdem trägt er das gesamte Risiko für seinen Ausstellungsstand und die Ausstellungsgüter.

26 Wasserinstallation

Siehe Formulare G

Wasserinstallation darf nur durch den von der Ausstellungsleitung beauftragten Messeinstallateur vorgenommen werden. Zuwiderhandlungen werden in Rechnung gestellt.

Wenn die Ausstellungsleitung, sowie die Feuerwehr in Offenburg in Ausnahmefällen dem Aussteller eine Genehmigung zur Verwendung von Propangas erteilt, so darf die komplette Gasanlage nur nach vorheriger Abnahme durch den Messeinstallateur in Betrieb genommen werden.

27 Warenlieferungen

Die Anlieferung von Waren mit PKW oder LKW kann nur bis 9.30 Uhr oder nach 19.00 Uhr erfolgen. Zulieferungen außerhalb dieser Zeiten können nur ohne Zufahrt auf das Messegelände vorgenommen werden.

28 Video-Überwachung

Das Gelände der Messe Offenburg ist **in einigen Bereichen** videoüberwacht. Die Videodaten werden ausschließlich für interne Zwecke der Messe Offenburg erhoben.

29 Film- und Fotoaufnahmen

Wir informieren unsere Aussteller und Besucher, dass auf dieser öffentlichen Veranstaltung Film- und Fotoaufnahmen getätigt werden, die für werbliche Zwecke vom Veranstalter genutzt werden können. Meiden Sie diesen Bereich falls Aufnahmen und spätere Veröffentlichungen von Ihnen nicht gewünscht werden. Andernfalls gehen wir von einer honorarfreien Gestaltung aus.

– Änderungen vorbehalten. –
Der Herausgeber

Eine Haftung für die Richtigkeit und etwaige redaktionelle und technische Fehler kann nicht übernommen werden.

Bei nachstehenden Richtlinien handelt es sich um eine Zusammenfassung wesentlicher Daten, die durch die „**Allgemeinen und Besonderen Ausstellungsbedingungen**“, auf die wir nochmals ausdrücklich verweisen, nicht erfasst sind.

1 Standaufbau

Die Standaufbauhöhe beträgt in den Hallen 2,50 Meter. In Einzelfällen können durch die Ausstellungsleitung Ausnahmegenehmigungen erteilt werden. Eine rechtzeitige Abstimmung vor Aufbaubeginn mit der Technischen Abteilung ist unbedingt erforderlich. Je nach Aufplanung und Platzierung der Ausstellungsstände muss die Höhe der Halleneingangstüren beim Aufbau besonders beachtet werden. Sie beträgt unter Umständen ca. 2,10 m bei einer lichten Breite von 2,15 m.

Aussteller, die größere, nicht demontable Standaufbauten oder Exponate ausstellen wollen, müssen dies gegebenenfalls beachten und vorab die Ausstellungsleitung informieren.

Wandmaterial: Die Ausstellungswände dürfen weder gestrichen, benagelt noch sonst beschädigt werden. Die Wände können mit Stoff bespannt oder unter Verwendung von leichtem Leim tapeziert werden (ausgenommen Systemstellwände). Anstriche sind nur nach vorheriger Tapezierung der Trennwände gestattet. Selbst angebrachte Tapeten sind von dem Aussteller nach Beendigung der Ausstellung zu entfernen und zu entsorgen. Das Lagern von Leergut in den Hallenzwischengängen ist nicht gestattet.

- 1.1 Hallenwände, Dachstützpfiler, Binder der Dachkonstruktion dürfen durch den Standaufbau nicht belastet werden.
- 1.2 Abhängungen von Standdecken, Ausstellungsgut, Werbeschilder usw. von der Hallendecke, den Bindern, der Dachkonstruktion können über Formular Q-Abhängungen bestellt werden
- 1.3 Der **Bodenbelag** in den Hallen besteht aus Asphalt bzw. Spezialbeton. Um eine evtl. Verschmutzung der Auslegwaren wie Teppichboden, -fliesen, -läufer u. ä. zu vermeiden, raten wir dringend, den Boden vor dem Belegen mit Wellpappe oder einem anderen Material abzudecken. **Der Fußboden darf nicht gestrichen und geklebt werden.** In der Oberrheinhalle darf generell kein Teppich geklebt werden. Bei der Planung Ihrer Standkonzeption bitten wir darauf zu achten, dass der Fußboden **nicht angebohrt werden darf. Besondere Gefahr besteht im Bereich des Hallenabschnittes 1B (Eislaufhalle), wo unter dem Spezialbetonboden 22.000 lfd. Meter Stahlrohre verlegt sind, welche das hochgiftige Kältemittel NH3 enthalten. Bei evtl. Beschädigungen muss der Verursacher sowohl für die Schäden selbst als auch für Folgeschäden haften.**
- 1.4 Die Abnahmeschächte für Wasser und Strom dürfen von Ausstellern nicht geöffnet werden.
- 1.5 Der Hallenboden in der Oberrheinhalle besitzt eine maximale Belastungsfähigkeit von 500 kg/qm. Bei Exponaten, welche dieses Gewicht überschreiten, ist mit dem Veranstalter Rücksprache zu halten.
- 1.6 Der Aussteller muss mit geringfügigen Abweichungen in der Standabmessung rechnen. Diese ergeben sich aus den Wandstärken der Trennwände und können in Front und Tiefe bis zu ca. 5 cm betragen. Der Einsatz eines Systemstandes sollte deshalb rechtzeitig vor Wandaufbau der Messe-/Ausstellungsleitung zur Kenntnis gebracht werden.
- 1.7 Pfeiler, Wandvorsprünge, Feuerlöscheinrichtungen, Trennwände, Verteilerkästen und sonstige technische Einrichtungen sind Bestandteile der zugeordneten Standflächen. Feuerlöscher dürfen nicht zugebaut werden (s. 3.5)
- 1.8 Die Rück- und Seitenwände der Ausstellungsstände bestehen aus Hartfaserplatten und Holzrahmen. **Standbegrenzungen im Mittelbereich werden grundsätzlich nicht gestellt, können aber direkt bei der Ausstellungsleitung kostenlos beantragt werden.** Diese werden in gereinigtem Zustand zur Verfügung gestellt und müssen vom Aussteller wieder sauber zurückgelassen werden. Andernfalls werden die Trennwände auf Kosten des Ausstellers gereinigt. Das Ablösen der Tapeten kann durch unsere Vertragsfirma veranlasst werden (siehe Formular N). Zur Anbringung von schweren Gegenständen sind die Standwände nicht geeignet; desgleichen können sie keinerlei Stützfunktionen während des Auf- und Abbaus übernehmen. Leichte Stücke können entlang den Nagelleisten befestigt werden.
- 1.9 Das anfallende Schmutzwasser darf nur in die extra installierten und gekennzeichneten Ausgussbecken eingeleitet werden (nicht in die Straßen- bzw. Platzentwässerung und nicht in die Handwaschbecken der Toiletten- und Sanitärräume).

1.A Belegung von Gangflächen

Die Bebauung oder Belegung von Gangflächen mit Standbauelementen, Waren oder sonstigem ist außer mit der ausdrücklichen, schriftlichen Genehmigung der Messeleitung nicht gestattet.

2 Standabbau

- 2.1 Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Ausstellungsfläche wiederherzustellen. Für Beschädigungen der Decken, Wände, des Fußbodens und der Installationseinrichtungen haftet der Aussteller. Klebestreifen müssen entfernt werden.
- 2.2 **Beschädigungen** der Halle, deren Einrichtungen, sowie der Außenanlagen durch Aussteller oder deren Beauftragte müssen in jedem Fall der Ausstellungsleitung gemeldet werden. Aussteller, die im Freigelände Grabungen (auch für Masten) vornehmen wollen, haben vorher die Genehmigung der Ausstellungsleitung einzuholen. Sie haften voll für Schäden und ihre Folgen bei Beschädigungen von Rohrleitungen und Kabel. Im Freigelände aufgebrachtes Material muss restlos entfernt und der ursprüngliche Zustand des Geländes wiederhergestellt werden. Nicht abgebaute Stände oder nicht abtransportierte Ausstellungsgüter werden nach dem für die Beendigung des Abbaus festgelegten Termin (sh. Ausstellerrundschreiben) auf Kosten und Gefahr des Ausstellers entfernt und eingelagert.

3 Brandschutzmaßnahmen und

feuersicherheitstechnische Bestimmungen

- 3.1 Die Feuerwehr Offenburg gibt unter Hinweis auf alle Feuersicherheitsbestimmungen auszugsweise die für die Aussteller wichtigsten Brandverhütungsmaßnahmen bekannt. Den Ausstellern wird deshalb empfohlen, sich in allen feuerschutztechnischen Zweifelsfällen rechtzeitig mit der Feuerwehr Offenburg, Am Kestendamm 4, 77652 Offenburg, in Verbindung zu setzen. FON +49 (0)781 91934-0
- 3.2 **Feuerschutz.** In den Hallen gilt allgemeines Rauchverbot! Der Gebrauch von offenem Feuer in den Hallen ist verboten! Die Inbetriebnahme elektrischer Wärmegeräte, Gasfeuerstellen, sonstiger offener Feuerstellen sowie das Aufstellen von Fahrzeugen in den Hallen bedürfen der besonderen Genehmigung der Ausstellungsleitung. Die Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn Folgendes beachtet wird:
 1. Firmen, welche elektrobetriebene Geräte vorführen, müssen:
 - a. die VDE-Vorschriften einhalten und dafür Sorge tragen, dass
 - b. die Theken auf dem Boden verankert sind, c. fachkundiges Personal zur Bedienung der Geräte eingesetzt ist und d. die Geräte gegen den Zugriff von Kindern abgesichert sind.
 2. Firmen, welche Fahrzeuge in den Ausstellungshallen ausstellen bzw. für Vorführzwecke oder als Dekoration benötigen, müssen folgende Auflagen beachten:
 - a. Der Tankinhalt darf höchstens 5 l betragen
 - b. Fahrzeuge, die nicht unter Aufsicht stehen, müssen verschlossen sein. Der Schlüssel muss griffbereit verwahrt werden.
3. Ausnahmegenehmigungen zum Gebrauch von offenem Feuer können nur erteilt werden, wenn die TRF (Technische Verordnung über Flüssiggas) beachtet wird. Dabei gelten folgende Grundforderungen:
 - a. feuerfester Abzug über dem Gerät
 - b. Lagerung von höchstens zwei Gasflaschen bis je 11 kg in einem separaten Lagerraum
 - c. Bei Lagerung von mehr als zwei Gasflaschen je 11 kg muss außerhalb der Halle ein Raum (Mindestabstand von der Halle 1 m) vorhanden sein. Der Lagerraum muss verschlossen, an drei Seiten belüftet und mit einer Tür nach außen aufgehend versehen sein. Das Dach muss vor Sonneneinstrahlung schützen.
- 3.3 Gewerbeaufsichts- und Ordnungsbehörde, Polizei und Feuerwehr, sowie Beauftragte der Ausstellungsleitung sind berechtigt, Weisungen im Rahmen der Sicherheitsbestimmungen zu geben. Ihren Vertretern ist jederzeit Zutritt zu den Sicherheitsvorrichtungen und technischen Einrichtungen zu gewähren.
- 3.4 **Ausgänge, Gänge, Notausgänge.** Sämtliche Ausgänge und Laufgänge, die in den Hallen planmäßig festgelegt sind, müssen in voller Breite freigehalten werden. Die Ausgänge sind während der Veranstaltung unversperrt zu halten, sie dürfen nicht verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Informationsstände oder Tische dürfen nicht an Zu- bzw. Ausgängen oder Treppenträumen aufgestellt werden. An den Hallenein- und -ausgangstüren und an besonders markierten Plätzen befinden sich Handfeuerlöscher, die im Notfall (bei Ausbruch eines Brandes) benutzt werden dürfen. **Im Notfall ist umgehend die Ausstellungsleitung, Fon +49 781 - 9226 - 0** zu verständigen und Feueralarm auszulösen.
- 3.5 **Feuerlöscher, Wandhydranten, Feuermelder.** Die in den Hallen vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfnebenmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder sonst wie unzugänglich gemacht werden. Die Druckschläuche der Hydranten dürfen nicht für Auffüllzwecke verwendet werden (Behälter, Becken usw.).

- 3.6 **Standgestaltung.** Die Standgestaltung ist so vorzunehmen, dass keine schwer kontrollierbaren Winkel entstehen. Standdecken müssen so beschaffen sein, dass die in den Hallen vorhandenen Sprinkleranlagen nicht unwirksam werden.
- 3.7 **Brennbare Flüssigkeiten, sowie brennbare Gase** dürfen in den Ständen weder betrieben noch gelagert werden.
Jede Flüssiggasanlage ist vor Inbetriebnahme nach den Richtlinien für die Verwendung von Flüssiggas (Ausgabe 3. 1978) des Hauptverbandes der gewerblichen Berufsgenossenschaften von einem Sachkundigen (Fachmann mit entsprechender fachlicher Ausbildung und Erfahrung sowie ausreichender Kenntnis über Flüssiggasanlagen) abnehmen zu lassen. Eine Bescheinigung über die erfolgte Abnahme ist am Stand bereitzuhalten. Das vorgeschriebene Merkblatt über die Bedienung der Anlage ist an gut sichtbarer Stelle aufzuhängen.
- 3.8 **Dekorationen.** Sämtliche für Dekorationszwecke verwendeten Materialien müssen mindestens der Baustoffklasse B 1 – schwer entflammbar – nach DIN 4102 Teil 1 entsprechen. Die Eigenschaft „schwer entflammbar“ kann nachträglich nur bei einem Teil dieser Stoffe durch Behandlung mit einem Flammschutzmittel erreicht werden. Die verwendeten Flammschutzmittel müssen amtlich zugelassen sein. Die Bestätigung über die Schwerentflammbarkeit bzw. über die vorschriftsmäßig durchgeführte Imprägnierung ist zur jederzeitigen Einsichtnahme an den Ständen bereitzuhalten.
Abgeschnittene Bäume und Pflanzen dürfen nur in grünem Zustand zu Dekorationszwecken verwendet werden. Wenn während der Dauer der Messe festgestellt wird, dass Bäume und Pflanzen austrocknen und dadurch leichter entflammbar werden, so sind sie zu entfernen. Bäume müssen bis etwa 50 cm über dem Boden astfrei sein. Torf ist stets feucht zu halten (Entzündungsgefahr durch Rauchzeug).
Größere Mengen Styropor oder andere im Brandfall stark rußende Kunststoffe dürfen nur mit Zustimmung der Branddirektion verwendet werden.
- 3.9 **Spiritus und Mineralöle** (Benzin, Petroleum usw.) dürfen zu Koch-, Heiz- oder Betriebszwecken nicht benutzt werden.
- 3.10 **Anfallende Abfälle müssen laufend entfernt werden.**
- 3.11 **Rauchverbot.** In den gesamten Hallen besteht Rauchverbot. Das Rauchverbot erstreckt sich auch auf die Verwendung von elektronischen Zigaretten "E-Zigaretten".
Landesnichtraucherschutzgesetz Baden-Württemberg
§5 Rauchfreiheit in Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes und der Kommunen.
(1) In den Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes und der Kommunen ist das Rauchen untersagt. § 2 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend. Das Rauchverbot nach Satz 1 gilt auch in Dienstfahrzeugen. Kommunen im Sinne von Satz 1 sind Gemeinden, Gemeindeverbände, Zweckverbände, Regionalverbände sowie Stadt- und Landkreise.
- Bundesnichtraucherschutzgesetz**
§1 Rauchverbot
(1) Das Rauchen ist nach Maßgabe der Absätze 2 und 3 verboten.
1. in Einrichtungen des Bundes sowie der Verfassungsorgane des Bundes,
2. in Verkehrsmitteln des öffentlichen Personenverkehrs,
3. in Personenbahnhöfen der öffentlichen Eisenbahnen.
- 4 **Anzeige-, abnahme- und genehmigungspflichtige Anlagen und Einrichtungen**
- 4.1 **Bildwerfer, Filmvorführungen.** Das Aufstellen von Bildwerfern jeder Art zu Filmvorführungen bedarf der Zustimmung der Ausstellungsleitung.
- 4.2 **Hochfrequenz- und Funkgeräte, Musikdarbietungen.** Hochfrequenz- und Funkgeräte, die in Betrieb vorgeführt werden sollen, müssen von der Deutschen Bundespost (FTZ) genehmigt und zugelassen sein. Befristete Vorführ- bzw. Betriebsgenehmigungen erteilt auf Antrag das zuständige Fernmeldeamt. Musikalische Darbietungen sind gebührenpflichtig, auch wenn diese lediglich der Untermalung des Angebotes dienen. Der Aussteller hat sich mit der zuständigen GEMA-Bezirksdirektion in Verbindung zu setzen. Bei der Vorführung von geräuschemittelnden Ausstellungsgütern darf der Geräuschpegel an der Standgrenze 60 dBA nicht überschreiten.
- 4.3 **Maschinen, Apparate oder sonstige Betriebseinrichtungen** müssen den amtlichen und sonstigen gültigen Vorschriften entsprechen. Diesbezügliche Nachweise sind an den Ständen bereitzuhalten.
- 5 **Informationspflicht**
- 5.1 Die Aussteller haben die von ihnen beauftragten Gestalter, Handwerker und sonstige Dritte über diese Bedingungen zu unterrichten.
- 6 **Behördliche Genehmigung**
- 6.1 Der Aussteller ist dafür verantwortlich, dass die für seine und die Tätigkeit seiner Beauftragten auf dem Stand oder dem Gelände erforderlichen Genehmigungen vorhanden sind und die geltenden gewerberechtlichen oder polizeilichen Vorschriften eingehalten werden. Bestehende Zweifel sind bei den zuständigen Behörden und, soweit es sich um gewerberechtliche Vorschriften handelt, beim Gewerbeaufsichtsamt zu klären.

Sichern Sie sich gegen Diebstahl • Tipps der Ausstellungsleitung

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Diebstahlverhütung:

Aufbau

Lassen Sie Ihren Stand nach Anlieferung der Exponate nicht mehr unbeaufsichtigt. Das Messengelände wird nachts bewacht, trotzdem sollten Sie alle handlichen und wertvollen Ausstellungsgüter sichern. Durch unsere Vertragsfirma können Sie verschließbare Schränke und Vitrinen anmieten.

Veranstaltungszeit

Besetzen Sie Ihren Stand vor der Öffnungszeit und lassen Sie ihn auch während der Mittagszeit nicht unbesetzt. Diebstahlgefährdete Exponate sollten gesichert werden. Eventuell lassen Sie Ihren gesamten Stand am Abend mit einem Abschlussvorhang zusätzlich absichern.

Abbau

Die meisten Diebstähle geschehen in den ersten Stunden des Abbaus. Verlassen Sie deshalb Ihren Stand erst, nachdem wertvolle Exponate sichergestellt, verladen oder der Spedition übergeben worden sind. Wenn dies nicht möglich ist, empfehlen wir, eine Standwache bis zum Beginn des Abbaus zu bestellen. Die Ausstellungsleitung prüft stichprobenartig die Berechtigung der beim Abbau tätigen Personen. Geben Sie deshalb Ihrem Abbauleiter eine Bescheinigung mit, aus der hervorgeht, welchen Stand das Team abbauen soll.

Die Projektleitung und die Abteilung Technik beraten Sie gerne. Bitte prüfen Sie auch Ihre Diebstahlversicherung.

Melden Sie einen Diebstahl unverzüglich bei der Ausstellungsleitung. Dort erfahren Sie auch, an welche Polizeidienststellen Sie sich außerdem wegen Erstattung einer Anzeige wenden müssen.

Wir danken für Ihre Mithilfe.

Die ausstellenden Firmen und ihre Mitarbeiter werden in ihrem eigenen Interesse dringend gebeten, folgende Bestimmungen unbedingt einzuhalten:

1 FIRMIERUNG

An allen Ständen muss die vollständige Anschrift des Ausstellers (ggf. auch der für die Beteiligung zuständigen Niederlassung) in vom Gang aus deutlich lesbarer Größe angebracht sein.

(Firmenname, Straße, Hausnummer, Ort mit Postleitzahl – Angabe des Postfachs genügt nicht.)

2 PREISAUSZEICHNUNG

Alle angebotenen Waren müssen grundsätzlich einzeln, so weit serienmäßig angeboten, durch ein Preisschild ausgezeichnet werden. Die Preise müssen Endpreise sein.

3 AUFTRAGSBÜCHER

Verwendet der Aussteller Auftragsbücher seiner Lieferfirma, so muss auf jedem Formular zusätzlich zu der Firma des Lieferanten die vollständige Anschrift der ausstellenden Firma aufgedruckt oder aufgestempelt sein.

4 BESUCHERANSPRACHE

Die Ansprache der Besucher darf nur vom Stand aus und innerhalb des Standes in korrekter und höflicher Form erfolgen, um dem Informationsbedürfnis der Besucher in gleicher Form zu entsprechen. Der Einsatz von Mikrofonanlagen ist untersagt.

5 WERBLICHE AUSSAGEN

Alle Angaben über die angebotenen Waren, besonders über Beschaffenheit, Leistung, Menge, Preis, Nebenkosten, Reparatur- und Ersatzmöglichkeit, müssen zutreffend und vollständig sein.

6 LIEFERTERMINE

Zugesagte Liefertermine sind einzuhalten. Verzögert sich die Lieferung aus wichtigen Gründen, so ist der Kunde unverzüglich zu benachrichtigen.

7 SONDERANFERTIGUNGEN

Bei Sonderanfertigungen sind die erforderlichen Angaben, insbesondere Farbe, Design, Maße, mit größter Sorgfalt aufzunehmen. Das Risiko von Fertigungsmängeln und die Kosten ihrer Behebung dürfen nicht dem Besteller angelastet werden.

8 REKLAMATIONEN

Reklamationen und Beschwerden sind unverzüglich, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, korrekt zu erledigen.

Bei Streitfällen empfiehlt es sich, die Ausstellungsleitung – den Veranstalter – einzuschalten.

9 PLAGIATE

Jeder Aussteller muss die bevorrechtigten Schutzrechte anderer Aussteller beachten. Der Aussteller, dem eine Verletzung dieser Schutzrechte nachgewiesen wird, verpflichtet sich, die betroffenen Gegenstände von seinem Messestand zu entfernen (siehe besondere Ausstellungsbedingungen)

Aussteller, die diese Bestimmungen trotz erfolgter schriftlicher Abmahnung nicht einhalten, müssen mit Schließung des Standes und Ausschluss von weiteren Veranstaltungen rechnen.

Mängel, die die Veranstaltung selbst betreffen, müssen der Ausstellungsleitung noch während der Ausstellung schriftlich mitgeteilt werden, damit eine sofortige Überprüfung und gegebenenfalls Beseitigung der berechtigten Reklamation noch während der Laufzeit erfolgen kann.