Messe-Service ONLINE 2003 Velbert, 07.08.2003

Sehr geehrter Aussteller der ONLINE 2003,

mit der beigefügten Aussteller-Servicemappe erhalten Sie alle wichtigen Informationen und Bestellformulare, die Ihnen die Teilnahme erleichtern sollen. Wir bitten Sie um eine rechtzeitige Bearbeitung Ihrer Bestellungen, wenn möglich, vor dem 02.09.2003.

Auch wenn wir mit aufwendigen Werbemaßnahmen das Messeangebot der ONLINE 2003 ankündigen, wird **Ihr Messeerfolg entscheidend bestimmt durch Ihre individuellen Werbeaktionen.**
Um Sie hierbei zu unterstützen, erhalten Sie von uns auf dem Postwege folgendes Werbematerial:

180 Korrespondenz-Etiketten, 6 Congressmesseprogramme ONLINE 2003

Alle Aussteller sind berechtigt, die Besucher-Gutscheine des Veranstalters für individuelle Besucher-Einladungen einzusetzen. Besucher-Gutscheine sind Wertscheine, die MesseTickets um 20,- EUR (Tageskarte 10,- EUR statt 30,- EUR) bzw. um 35,- EUR (Dauerkarte für 3 Tage 25,- EUR statt 60,- EUR) ermäßigen. Das MesseTicket berechtigt nicht nur zum Besuch der ONLINE Expo, sondern auch zum kostenfreien Eintritt in das ONLINE Plenum, in die KMU-Foren und die ITK-Workshops.

Das MesseTicket ist auch ein KombiTicket: Im gesamten VRR-Tarifraum reisen ONLINE-Besucher kostenfrei an und ab mit dem MesseTicket z.B. aus Mönchengladbach, Duisburg, Oberhausen, Essen, Dortmund, Hagen, Wuppertal... Das KombiTicket gilt für Bus und Bahn sowie in zuschlagfreien 2.-Klasse-DB-Zügen und im gesamten VRR-Bereich ➔ www.euro-online.de ➔ Besucher ➔ Öffnungszeiten & Preise).

Wir werden Ihnen 50 Besucher-Gutscheine bis Ende August 2003 als Muster zusenden. Weitere Besucher-Gutscheine können in beliebiger Anzahl kostenfrei angefordert werden. **Dem Aussteller entstehen keine Kosten für eingelöste Besucher-Gutscheine.** Durch Beilage des hochqualifizierten Congressmesse-Programms (ONLINE News Nr. 4) gewinnt Ihre Besuchereinladung wesentlich an Gewicht. Die Serviceleistungen für MesseTickets (ONLINE Expo, ONLINE Plenum, ITK-Workshops, KMU-Foren) sind außerdem so attraktiv, daß der bundesweite Einsatz von Besucher-Gutscheinen für eine individuelle Besucherwerbung zu empfehlen ist.

Die Happy Hours der ONLINE Expo, in der vortragsfreien Zeit am Ende des Congressmesse-Tages, sollten gut vorbereitet sein (mit gezielten Einladungen von Besuchern).
Wir haben im Congressmesse-Programm immer wieder darauf hingewiesen, um eine entsprechende Programmplanung der Besucher zu erreichen. Durch eine besucherfreundliche Bewirtung auf den Ständen während der Happy Hours schaffen Sie die beste Voraussetzung zur Gewinnung wertvoller Kundenkontakte.

Nutzen Sie ausgiebig unser Angebot. Durch Beilage der ONLINE 2003-Programme, durch Einladung mit den neuen Besucher-Gutscheinen, durch Aufnahme des ONLINE 2003-Logo (Internet-Logo-Service unter www.euro-online.de/logoservice) in Ihre Anzeigenwerbung u.a. sind Sie in der Lage, die Wirkung Ihrer Werbeaktionen beträchtlich zu verstärken.

Unser Adressenservice steht für Aussteller mit einer Standgröße von mindestens 15 qm kostenfrei zur Verfügung. Laden Sie zusätzlich zu Ihrer eigenen Klientel neue potentielle Kunden ein. Die Adressen von fast 17.000 IT-, TK-, ORG- und eCommerce-Managern stehen zu Ihrer Verfügung. Planen Sie schon jetzt den Umfang Ihres Einladungsmailings und bestellen Sie die Adressen mit Formular 1C.

Wir hoffen und vertrauen auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

ONLINE GmbH
Kongresse und Messen für Technische Kommunikation

C. Sack

Claudia Sack
Messe-Service

Anlagen: Aussteller-Servicemappe

NB. Die Anmeldeunterlagen für Katalog-Eintragungen und Katalog-Anzeigen werden Ihnen spätestens Ende August 2003 zugesandt.

Aussteller-Servicemappe

ONLINE 2003

Inhaltsverzeichnis:

Wichtige Informationen ..... Teil A

Bestellformulare, Checkliste ..... Teil B

Technische Richtlinien, Feuerschutz ..... Teil C

Anfahrtspläne..... Teil D

Abfallbeseitigung:

Bestellformular 14 B
Für die Beseitigung ihres Abfalls ist vorgesorgt.

Anlieferung:

Anfahrtsplan siehe Teil D, Anlage A
Die Anlieferung von Ausstellungsexponaten erfolgt über die Messeeinfahrt Tor 1.
Anlieferungen per Versand / Spediteur bitte wie folgt adressieren:

CCD. STADTHALLE
ONLINE 2003 - *(Ihr Firmenname / Ihre Standnummer)*
Rotterdammer Straße 144

40474 Düsseldorf

ACHTUNG: Eine Anlieferung vor den genannten Aufbauzeiten in das CCD ist **NICHT** möglich. Sollten Lieferungen vor dem geplanten Aufbautermin eingehen, behält sich die DüsseldorfCongress.Veranstaltungsgesellschaft mbH vor, diese bei einem Speditionsunternehmen auf Kosten des Ausstellers (Absenders) einlagern zu lassen.

Anzeigenwerbung

Weisen Sie doch in Ihren Anzeigen in Fachzeitschriften auf Ihre Beteiligung an der ONLINE 2003 hin. Das Logo steht unter www.euro-online.de/logoservice zum download bereit.

Auf-/Abbauzeiten

Aufbau:

Montag,	22.09.2003	08.00 Uhr durchgehend bis
Dienstag,	23.09.2003	22.00 Uhr

Lärmverursachende Aufbauarbeiten (z.B. Hämmern, Sägen, Bohren) sollten bis Dienstag 23.09.2003, 08.00 Uhr abgeschlossen und größere Verpackungsmaterialien entfernt sein, da ab diesem Zeitpunkt in den umliegenden Sälen die Congresse beginnen.

Ein vorzeitiger Aufbau bzw. eine Überschreitung der o.g. Auf- und Abbauzeiten ist nicht gestattet. Änderungen der Auf- und Abbauzeiten werden rechtzeitig mitgeteilt. **Um den Standbau nicht zu behindern, ist eine ➔ Anlieferung der Ausstellungsgegenstände nicht vor den genannten Aufbauzeiten möglich.** Die Anlieferung der Stände und Ausstellungsexponate erfolgt ausschließlich über die Messeeinfahrt Tor 1.

Aussteller, die Systemstände über den Veranstalter gebucht haben, können diese am Dienstag, den 23.09.2003, ab 11.00 h übernehmen.

Abbau:	Freitag,	26.09.2003	17.00 Uhr - 24.00 Uhr

Ausstellerausweise:

Bestellformular 10
Zusätzlich zu den kostenfreien Ausstellerausweisen können weitere kostenpflichtige Ausstellerausweise bestellt werden.

Ausstellungsorganisation:

Projektleiter Herr Dieter Hofmann
vor der ONLINE 2003: Tel.: 0 20 51 - 28 52 – 21
während der ONLINE 2003: Tel.: 01 78-6 65 46 32

Bestellformulare:

siehe Teil B
Der Aussteller-Servicemappe sind Bestellformulare beigefügt. Bitte beachten Sie, daß die Bestellungen bis zu den angegebenen ➔ Terminen erfolgen sollten, damit wir Ihren Wünschen nachkommen können. Sollten Sie Wünsche haben, die durch die Formulare nicht abgedeckt werden, wenden Sie sich bitte an die ➔ Ausstellungsorganisation, Projektleiter Dieter Hofmann:

vor der ONLINE 2003: Tel.: 0 20 51 - 28 52 – 21
während der ONLINE 2003: Tel.: 01 78-6 65 46 32.

Besucher-Gutscheine: (Wertscheine)

Bestellformular 1A
Alle Aussteller sind berechtigt, die Besucher-Gutscheine des Veranstalters für individuelle Besucher-Einladungen einzusetzen.
Besucher-Gutscheine sind Wertscheine, die MesseTickets um 20,-EUR (Tageskarte 10,- EUR statt 30,- EUR) bzw. um 35,- EUR (Dauerkarte für 3

Tage 25,- EUR statt 60,- EUR) ermäßigen. Das MesseTicket berechtigt nicht nur zum Besuch der ONLINE Expo, sondern auch zum kostenfreien Eintritt in das ONLINE Plenum, in die KMU-Foren und die ITK-Workshops.
Das MesseTicket ist auch ein KombiTicket: Im gesamten VRR-Tarifraum reisen ONLINE-Besucher kostenfrei an und ab mit dem MesseTicket z.B. aus Mönchengladbach, Duisburg, Oberhausen, Essen, Dortmund, Hagen, Wuppertal ... Das KombiTicket gilt für Bus und Bahn sowie in zuschlagfreien 2.-Klasse-DB-Zügen und im gesamten VRR-Bereich.

Durch die Beilage einer ONLINE-Programmbroschüre mit dem hochqualifizierten Programm der internationalen Congresse, der ITK-Workshops und der KMU-Foren gewinnt Ihre Besuchereinladung wesentlich an Gewicht. Das Programm, das mit MesseTickets kostenfrei besucht werden kann, ist so attraktiv, daß der bundesweite Einsatz von Besucher-Gutscheinen für eine individuelle Besucherwerbung zu empfehlen ist. Dem Aussteller entstehen **keine Kosten** für eingelöste Besucher-Gutscheine; die Kombination Besucher-Gutscheine / Programmbroschüre (ONLINE News Nr. 4) gibt dem Aussteller ein starkes Instrument der Besucherwerbung an die Hand.

Wir werden Ihnen 50 Besucher-Gutscheine bis Ende August 2003 als Muster zusenden. Weitere Besucher-Gutscheine können in beliebiger Anzahl kostenfrei angefordert werden. Eingelöste Besucher-Gutscheine werden Ihnen nicht in Rechnung gestellt.

Blumendekoration:

Bestellformular 25B
Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an:
BLUMEN ENK
Kullbecksweg 9a, 40885 Ratingen
Tel. 02102-18164 – Fax: 02102-18196
e-mail: BlumenENK@t-online.de
oder
Am Wehrhahn 54, 40211 Düsseldorf
Tel. 0211-356290 – Fax: 0211-162886

Checkliste:

Formular 99 (siehe Bestellformulare)
Eine Checkliste soll Ihnen die Organisation erleichtern.

Catering:

Bestellformular 24
Wenn Sie weitere Fragen haben wenden Sie sich bitte an:
Restaurationsbetriebe Stockheim
Rotterdamer Straße 144
40233 Düsseldorf
Tel. 0211-4549042 – Fax 0211-4549045.
Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Schnorrenberg

Eintrittskarten:

Bestellformular 10

Elektroinstallation:

Bestellformular 2B
Wir bitten Sie bei zusätzlicher Bestellung die gewünschten Standorte auf dem Skizzenblatt einzuzeichnen.

Elektronischer Adressenservice:

Bestellformular 1C
Aussteller können zur gezielten persönlichen Besuchereinladung auf den Adressdatenbestand der ONLINE GMBH zugreifen.
Unser Adressenservice steht für Aussteller mit einer Standgröße von mindestens 15 qm (Systemstände) bzw. 20 qm (Firmenstände) kostenfrei zur Verfügung. Bei kleineren Ständen wird er mit
310, - € / 1.000 Adressen in Rechnung gestellt. Die Adressen von fast 17.000 IT-, TK- und ORG-Managern stehen zu Ihrer Verfügung. Laden Sie zusätzlich zu Ihrer eigenen Klientel neue potentielle Kunden ein. Planen Sie schon jetzt den Umfang Ihres Einladungsmailings. Falls Sie Unterstützung benötigen unterstützt Sie unser
➔ Lettershop (Formular 1D).

Fotograf:

Bestellformular 21B

FOTOGRAFIE HEIKE HERBERTZ
Am Wehrhahn 57
40211 Düsseldorf

Telefon: ++49 (0)211-3 69 41 70

Fax: ++49 (0)211- 6 01 94 06

Happy Hours:

Bestellformular 24

Nach Beendigung der Vortragsreihen in den Congressen und Workshopforen laden die Aussteller die ONLINE-Besucher
am 24. und 25.09.2003 von 17.00 bis 18.00 Uhr auf Ihre Stände ein. Die **Happy Hours der Aussteller** sind eine hervorragende Gelegenheit, um neue Kontakte zu knüpfen und bestehende Kontakte zu vertiefen.

Sie sollten gut vorbereitet sein, denn **wir weisen** im gesamten Congressmesse-Programm immer wieder **darauf hin**, um eine entsprechende Programmplanung der Besucher zu erreichen.
Weisen auch Sie schon in Ihrem Einladungsmailing darauf hin.

Durch eine besucherfreundliche Bewirtung auf den Ständen während der Happy Hours schaffen Sie die beste Voraussetzung zur Gewinnung wertvoller Kundenkontakte. Ihre Bewirtung wird problemlos über die Firma Stockheim organisiert ➔ Catering.

Hostessen:

Bestellformular 21A

➔ Personal

Hotelzimmer:

Bestellformular 98

Übernachtungsmöglichkeiten vermittelt:
Düsseldorf Marketing & Tourismus GmbH
Tourist-Information
Postfach 10 21 63
40012 Düsseldorf
Tel: 01805 - 17 20 20 - Fax: 0211 - 16 10 71
www.duesseldorf-tourismus.de/Übernachtung

Zimmer können Sie auch direkt über www.dus-online.de bestellen.

Internet:

Bestellformular 8A

➔ Telefon / Telefax / Internet

Katalog:

Die Anmeldeunterlagen für Katalog-Eintragungen und Katalog-Anzeigen werden Ihnen spätestens Anfang September 2003 zugesandt.

Komplettstand:

Grundausstattung
Aluminium-Konstruktionssystem Mezzo oder Octanorm
Wandplatten, weiß, 2,50 m hoch
verdeckter Abstellbereich
Rips-Teppichboden, graumeliert
2 Deckenstrahler
Dreieckdisplay als Blende mit Firmenname
Möbelausstattung
1 PC-Präsentationstisch
2 Barhocker
1 Rundtisch
3 Chantal-Stühle
Prospektfächer mit Wandaufhängung
Wechselstromanschluß
mit 1 Schukosteckdose
inkl. Stromverbrauch (2,7 kW)
Standreinigung
täglich
Aussteller, die einen Komplettstand bestellt haben, werden vom Messebauer direkt angeschrieben.

Korrespondenz-Etiketten:

Bestellformular 1A

Leergut:

Bestellformular 13

Ihre Kisten, Verschläge, Kartonagen, Paletten, Bahnbehälter etc. können eingelagert werden.

Wichtige Informationen

Lettershopdienstleistung: **Bestellformular 1D**

Müllbeseitigung: **Bestellformular 14 B**
Für die Beseitigung ihres Abfalls ist vorgesorgt.

Öffnungszeiten:

Congresse:	23.09.2003	10.00 Uhr - 18.00 Uhr
	24.09.2003	09.00 Uhr - 18.00 Uhr
	25.09.2003	09.00 Uhr - 17.00 Uhr
	26.09.2003	09.00 Uhr - 17.00 Uhr
Ausstellung:	24.09.2003	09.00 Uhr - 18.00 Uhr
	25.09.2003	09.00 Uhr - 18.00 Uhr
	26.09.2003	09.00 Uhr - 17.00 Uhr

Parken: **siehe Anfahrtsplan, Teil D, Anlage A**
Vor dem Haupteingang CCD.STADTHALLE, liegt der **Besucherparkplatz P5**.
Die Parkgebühr von € 6,- pro Tag, ist vor Ort zu bezahlen.

Bitte beachten Sie, daß die Anlieferung von Ausstellungsstücken nur über die Messeeinfahrt Tor 1 erfolgen darf .(➔ Anlieferung)

Presse/Service, Öffentlichkeitsarbeit:
Die Aussteller der Congressmesse sind berechtigt, am Pressecounter Presse- und Produktinformationen auszulegen.
Bitte liefern Sie entsprechende Unterlagen direkt an den Pressecounter an.

Der Pressecounter der ONLINE 2003 ist geöffnet:
Dienstag – Freitag von 08.00 - 17.00 h.
Wir raten Ihnen, Dokumentationen Ihres Workshopvortrags oder KMU-Forumsbeitrags für Besucher und Pressevertreter auf Ihrem Stand bereitzuhalten. In den Vorträgen sollte auf die Verfügbarkeit von Dokumentationen hingewiesen werden. Dies ist ein einfaches und wirksames Mittel, um interessierte Besucher auf den Messestand zu bekommen.

Falls Sie in den nächsten Wochen Anzeigen schalten, dann weisen Sie bitte auf Ihre Beteiligung an der ONLINE 2003 hin. Das ONLINE 2003-Signet können Sie im Internet unter **www.euro-online.de/logoservice** herunterladen.

Personal: **Bestellformular 21A**
PTS Marketing Service GmbH
Akademiestraße 7
40213 Düsseldorf
Tel. 0211-8289810 – Fax 0211-8800066

Programm-Broschüren: ONLINE News Nr. 4, Format DIN A4, 40g
Bestellformular 1A

Spedition: Zoll- und Speditionsleistungen bieten:
SCHENKER DEUTSCHLAND AG
Stockumer Kirchstraße 61
40474 Düsseldorf
Tel: 0049 (0)211-43628-20 - Fax: 0049 (0)211-4542648
Die Einfahrt zur Spedition erfolgt über die **Messeeinfahrt Tor 1.**
Wir bitten Sie zu beachten, daß der o.g. Messespediteur im Messegelände das alleinige Speditionsrecht hat. Dies betrifft insbesondere den Einsatz von Gabelstaplern. ➔ **Bestellformular 13**

Standbau: **WICHTIG: Bitte beachten Sie unbedingt, daß alle Aussteller, die einen <u>eigenen</u> Stand mitbringen bzw. einen eigenen Standbauer beauftragen, eine Standskizze zur Prüfung und Genehmigung einreichen müssen. Diese Standskizze senden Sie bitte bis spätestens 05. September 2003 an folgende Adresse:**

ONLINE GmbH
Herrn Dieter Hofmann
Postfach 10 08 66
42508 Velbert

oder per Fax an:
0049 (0)2051 -28 52 – 59

Wichtige Informationen

Standbewachung:

Bestellformular 15
SECURITAS Sicherheitsdienste GmbH & Co.KG
Stockumer Kirchstraße 48a
40474 Düsseldorf
Tel. 0211-4707891 /-92 – Fax 0211-4707893

Standreinigung:

Bestellformulare 14A
Fa. Klaus Harren GmbH
Stockumer Kirchstraße 61
40474 Düsseldorf
Tel. 0211-5160700 – Fax 0211-51607070
➔ Müllbeseitigung

Steckdosen:

➔ **Bestellformular 2B**

Strom:

➔ **Bestellformular 2B**

Systemstand:

Grundausstattung:
Aluminium Konstruktionssystem
Wandplatten weiß
Teppichboden grau
Kabine mit Falttür und Garderobe
Beleuchtung
Blende/Display mit Beschriftung
Aussteller, die einen Systemstand gebucht haben, werden vom Messebauer direkt angeschrieben.

Technische Richtlinien:

Der Aussteller-Service-Mappe liegen die Technischen Richtlinien der CCD. GmbH mit Hinweisen für den Ausstellungsaufbau bei. Wir bitten Sie, diese Richtlinien aufmerksam zu lesen.

Telefon / Telefax / Internet:

Bestellformular 8A
Deutsche Telekom AG
Frau Loosen
Tel. 0211-9474747 – Fax 0211-9474748

Termine:

Bitte senden Sie alle Bestellformulare termingerecht an die auf dem jeweiligen Formular angegebene Fax-Nummer!

Überblick über die Rücksendung der Bestellformulare:

Formular	Nr.	Rücksendefrist/ Datum
Abfallbeseitigung	14B	
Ausstellerausweise (zusätzliche)	10	02.09.2003
Elektroinstallation	2B	02.09.2003
Elektronischer Adressenservice	1C	02.09.2003
Fotograf	21B	
Hostessen/Service Personal	21A	02.09.2003
Korrespondenzetiketten	1B	
Kostenlose Werbemittel	1A + 1B	
Leergut	13	02.09.2003
Lettershopdienstleistung	1D	
Personal (Hostessen, Service-Personal)	21A	
Standbewachung	15	02.09.2003
Stand-Catering	24	
Standreinigung	14A + 14B	02.09.2003
Telefon / Fax	8A	02.09.2003
Blumen / Grünpflanzen	25B	02.09.2003

Übernachtung:

➔ Hotelzimmer

Veranstalter:

ONLINE GmbH
Kongresse und Messen für Technische Kommunikation
Postfach 10 08 66
42508 Velbert

Kontaktperson: Dieter Hofmann
Tel: vor der ONLINE 2003
0 20 51 - 28 52 – 21
Fax: 0 20 51 - 28 52 – 59
Tel: während der ONLINE 2003
01 78-6 65 46 32

Veranstaltungsadresse:
Congress Center Düsseldorf
CCD.STADTHALLE
Rotterdammer Straße 144
40474 Düsseldorf

Congressmesse-Büro:
Tel. 02 11 – 45 60 – 84 56

Versicherung:

Bitte beachten Sie, daß jeder Aussteller auf eigene Gefahr ausstellt. Für eine Veranstaltungs- oder Veranstalterversicherung (Ausstellungsversicherung) wenden Sie sich bitte an:

TROWE Düsseldorf GmbH
Immermannstraße 22
40210 Düsseldorf
Tel. 0211-168960 – Fax 0211-1689639

Vortragstechnik:

Alle Referenten werden von uns direkt angeschrieben und über die vorhandene Vortragstechnik (OHP und Daten-/Videoprojektor im XGA-Standard mit einer Auflösung von 1024 x 768 Pixel und 750 Ansi-Lumen) informiert. Der Referent bringt bei Bedarf seinen eigenen PC/Laptop mit und schließt ihn an das vorhandene Projektionsgerät an.

Werbemittel:

Bestellformular 1A
Bestellformular 1C

➔ Besucher-Gutscheine (Wertscheine), Programmbroschüren (ONLINE News Nr. 4), Korrespondenzetiketten

Wegweiser / Lageplan:

siehe Teil D, Anlage B
Mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist das CCD.Congress Center Düsseldorf folgendermaßen zu erreichen:

➔ Ab Düsseldorf Hauptbahnhof mit der **U78** Richtung Messe/Stadion
U79 Richtung Duisburg
bis zum Haltepunkt Stockumer Kirchstraße/Messe Ost
(Fußweg ca. 15 Min.)
Von dort aus können Sie mit dem **Bus Nr. 722**
bis zum CCD.Süd / Stadthalle fahren.
➔ Ab Düsseldorf Flughafen mit dem Taxi in wenigen Minuten

Workshopvorträge:

Zusätzlich zu den bereits gemeldeten Workshopvorträgen können noch weitere Workshopvorträge angemeldet werden. Sie werden noch im aktuellen Programm des Messekataloges und im Internet publiziert.

Wir empfehlen Ihnen, Vorführungen und Dokumentationen zu den Workshopvortrags-Themen auf Ihrem Stand vorzubereiten und anzubieten. Diese Empfehlung werden wir in einem Rundschreiben auch Ihren Workshopvortrags-Referenten geben.

Das Standangebot muß attraktiv sein, wenn qualifizierte Besucher erwartet werden.

Zoll:

Eventuell anfallende Zollformalitäten werden von den auf dem Messegelände ansässigen Spediteuren für Sie abgewickelt ➔ Spedition

Teil B

Bestellformulare - Übersicht

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Mit Hilfe der Bestellformulare können Sie vielfältige Serviceleistungen für sich in Anspruch nehmen.

Füllen sie einfach das entsprechende Formular aus und senden dieses an die auf dem jeweiligen Formular angegebene Faxnummer.

Abfallbeseitigung: ..... **Bestellformular 14B**

Ausstellerausweise: ..... **Bestellformular 10**

Besucher-Gutscheine: ..... **Bestellformular 1A**

Blumendekoration: ..... **Bestellformular 25B**

Catering: ..... **Bestellformular 24**

Checkliste ..... **Bestellformular 99**

Congresse-Tageskarten mit Exklusiv-Rabatt ..... **Bestellformular 10A**

Elektroinstallation: ..... **Bestellformular 2B**

Elektronischer Adressenservice: ..... **Bestellformular 1C**

Fotograf: ..... **Bestellformular 21B**

Happy Hours: ..... **Bestellformular 24**

Hostessen: ..... **Bestellformular 21A**

Internet: ..... **Bestellformular 8A**

Leergut: ..... **Bestellformular 13**

Lettershopdienstleistung: ..... **Bestellformular 1D**

Müllbeseitigung: ..... **Bestellformular 14B**

Personal: ..... **Bestellformular 21A**

Programm-Broschüren: ..... **Bestellformular 1A**

Standbewachung: ..... **Bestellformular 15**

Standreinigung: ..... **Bestellformulare 14A**

Telefon / Telefax / Internet: ..... **Bestellformular 8A**

Werbemittel: ..... **Bestellformular 1A**

Zimmerbestellung ..... **Bestellformular 98**

Kostenlose Werbemittel
Programm-Broschüren, Besucher-Gutscheine
Bestellformular 1A

Messe
Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

ONLINE GmbH
Kongresse und Messen für
Technische Kommunikation
Postfach 10 08 66

D-42508 Velbert

Fax an:
++49 (0) 2051-28 52-59

Wir bestellen:
We order:

Anzahl: Number:	**Werbemittel (kostenlos):** Advertisement Material (At no costs)
_____	**Congressmesse-Programme (ONLINE News Nr. 4)** **(**Format 210 x 300 mm, 16 Seiten, 40 g) Congress Fair Programmes (16 pages)
_____	**Besuchergutscheine (Wertscheine)** (Gewicht ca.10 g, Format 100 x 210 mm) für die ONLINE Expo, ITK-Workshops, KMU-Foren, ONLINE Plenum Vouchers ONLINE Expo, ITK Workshops, KMU Fora, ONLINE Plenum **Wichtig: Eingelöste Besuchergutscheine werden Ihnen nicht in Rechnung gestellt.**
_____	**Korrespondenz-Etiketten** Correspondence labels

Auftraggeber:

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon _____

Fax _____

eMail _____

_____ _____

Ort und Datum **Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel**

Elektronischer Adressenservice für individuelle Besuchereinladung Bestellformular 1C

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Adressenservice-Vertrag

Veranstalter

ONLINE GmbH
Kongresse und Messen für
Technische Kommunikation
Postfach 10 08 66

D-42508 Velbert

Aussteller

Der Adressenservice-Vertrag (Bestellformular) muß vom Aussteller rechtsverbindlich unterschrieben und per Post zugesandt werden. Der Veranstalter sendet mit den Adressen den Adressenservice-Vertrag zurück.

Für jeden Aussteller der ONLINE 2003 steht der elektronische Adressen-Service für individuelle Besuchereinladungen zur Verfügung. Dieser Adressenservice ist für Aussteller mit Ständen der Mindestgröße (Systemstand: 15 qm, eigener Firmenstand: 20 qm) kostenfrei, bei kleineren Ständen wird der Service mit 310,- € per 1.000 Adressen berechnet. Der Service liefert die Adressen der IT-Manager (ORG/DV/MIS/TK/eCommerce etc.) in den gewünschten Postleitzahlenbereichen auf CD in gängigen Formaten. Die Adressen dürfen nur in Verbindung mit einer Besuchereinladung zur ONLINE 2003 (wenn möglich, mit Zusendung eines Besucher-Gutscheins) benutzt werden, eine Weitergabe der Adressen an Dritte ist unzulässig. Adressen der ersten 2 Positionen (*) sind auch in den Adressen der weiteren Positionen (PLZ-Bereiche 0 – 9) enthalten.

Wie vom Aussteller angekreuzt, werden vom Veranstalter schnellstmöglich folgende Adressen zur Verfügung gestellt:

- ❑ IT-Manager Kommunen & Behörden (ca. 2.040) alle PLZ-Bereiche (*)
- ❑ IT-Manager Banken & Versicherungen (ca. 2.430) alle PLZ-Bereiche (*)
- ❑ IT-Manager im PLZ-Bereich 0/1 (ca. 1.140)
- ❑ IT-Manager im PLZ-Bereich 2 (ca. 1.550)
- ❑ IT-Manager im PLZ-Bereich 3 (ca. 1.670)
- ❑ IT-Manager im PLZ-Bereich 4 (ca. 2.530)
- ❑ IT-Manager im PLZ-Bereich 5 (ca. 2.170)
- ❑ IT-Manager im PLZ-Bereich 6 (ca. 2.100)
- ❑ IT-Manager im PLZ-Bereich 7 (ca. 2.000)
- ❑ IT-Manager im PLZ-Bereich 8/9 (ca. 2.740)

Die Adressen sind auf CDs in folgendem Format (wie angekreuzt) anzuliefern:

- ❑ im Microsoft Excel-Format (.xls)
- ❑ im ASCII-Format (.txt)
- ❑ im dBase-Format (.dbf)

Es gelten die Nutzungsbedingungen zum Elektronischen Adressenservice für individuelle Besuchereinladungen zur ONLINE 2003 (siehe Rückseite).

Datum / Veranstalter
Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

Datum / Aussteller
Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

Elektronischer Adressenservice für individuelle Besuchereinladung

Nutzungsbedingungen

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

1. Die Adressen werden in dem bestellten Format per CD schnellstmöglich angeliefert. **Der Adressenservice ist für Aussteller mit Ständen der Mindestgröße (Fertigstand: 15 qm, Firmenstand: 20 qm) kostenfrei,** bei kleineren Ständen wird der Service mit dem Basisbetrag von 310,- € per Tausend Adressen berechnet.

2. Die Adressen entstammen der Adressendatenbank, die vom Veranstalter seit der 1. ONLINE beständig weiterentwickelt und mit hohem Aufwand gepflegt wird. Mit Rücksicht auf die Eigentümlichkeiten im Adressenverlagsgewerbe wird keine Gewähr für die postalische und andere Richtigkeit des Adressenmaterials übernommen, da es einem ständigen Änderungsprozeß unterliegt und bereits die Adressquellen Fehler enthalten können. Eine Haftung für nicht eingegangene Adressen und weitergehende Schäden, insbesondere für Mängelfolgeschäden, ist ausgeschlossen.

3. Die Adressen dürfen nur einmal in Verbindung mit einer Besuchereinladung zur ONLINE 2003 verwendet werden. Bei der Besuchereinladung sollte, wenn möglich, ein Besucher-Gutschein zur ONLINE 2003 (ca. 10 g, für Aussteller kostenfrei) beigelegt werden. Die Übermittlung einer Adresse mit Telefonnummer bedeutet nicht, daß die betreffende Person mit einer telefonischen Ansprache zu Werbezwecken einverstanden ist. Das Risiko einer eventuellen Abmahnung trägt der Kunde.

4. Die Veräußerung oder Überlassung an Dritte sowie die Nutzung für weitere Werbesendungen, sei es durch Vervielfältigung, Übertragung, Abschreiben, Fotokopieren oder durch Übernahme auf Datenträger, ist unzulässig. Die Beachtung dieser Vereinbarung überprüfen wir dadurch, daß wir in jeder Adressenkollektion Kontrolladressen führen. Beabsichtigt der Kunde eine Mehrfachnutzung der Adressen, bedarf es hierzu einer gesonderten schriftlichen Vereinbarung, in der die Häufigkeit und der Zeitraum der Nutzung anzugeben sind. Beabsichtigt der Kunde eine dauernde Nutzung, ist ein gesonderter Dauermietvertrag abzuschließen. Das dafür zu entrichtende Entgelt liegt beim 10-fachen Basisbetrag in Höhe von 310,- € per Tausend Adressen. Im Rahmen des Dauermietverhältnisses ist es dem Kunden gestattet, die Adressen zeitlich unbeschränkt für eigene Werbezwecke beliebig oft zu nutzen. Die Verwendung der Adressen mit oder ohne Telefonnummer darf nur nach den Regeln des Bundesdatenschutz-gesetzes erfolgen.

5. Jede einzelne vertragswidrige Benutzung verpflichtet den Aussteller zur Zahlung einer Vertragsstrafe in Höhe des doppelten Betrages, der für die Dauermiete der Adressen gemäß Punkt 4 in Rechnung gestellt wird. Für den Nachweis des Verstoßes gilt die Vorlage einer Kontrolladresse.

6. Der Adressenservice-Vertrag mit dem Kunden kommt mit der Auftragsausführung zustande. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Velbert.

Lettershopdienstleistung

Bestellformular 1D

Messe
Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

QITS GmbH
Halskestraße 11
40880 Ratingen

Bei Fragen wenden
Sie sich bitte an:
Herrn Kröger
Tel: ++49 (0) 2102-852-189

Fax an:
02102-852-202

Sie möchten ein umfangreiches Einladungsmailing mit Besucher-Gutscheinen (Wertschein) zur ONLINE 2003 machen und benötigen dafür Unterstützung?
QITS Quality Information Technology Services macht Ihnen dazu folgendes Angebot:

Standardbrief: 1 personalisiertes Blatt A4 mit Besucher-Gutschein (Wertschein) im Kuvert DIN lang, fertig konfektioniert mit Freimachung und Posteinlieferung.
Der Besucher-Gutschein (Wertschein) wird gestellt.
Alle weiteren Materialien sind enthalten.

Druckvariante	Menge von -bis	Preis / Brief
simplex s/w	1.000 - 5.000	0,155 €
	5.001 - 10.000	0,145 €
	10.001 - 20.000	0,140 €
duplex s/w	1.000 - 5.000	0,190 €
	5.001 - 10.000	0,180 €
	10.001 - 20.000	0,175 €
simplex mit 2. Farbe blau	1.000 - 5.000	0,165 €
	5.001 - 10.000	0,155 €
	10.001 - 20.000	0,150 €
duplex mit 2. Farbe blau	1.000 - 5.000	0,210 €
	5.001 - 10.000	0,200 €
	10.001 - 20.000	0,195 €

Alle Preise ohne Porto und netto + MwSt.
Porto wird ohne jegliche Aufschläge nach dem jeweils optimalen Angebot der Deutschen Post AG berechnet.

Zur individuellen Abstimmung Ihres Auftrages wenden Sie sich bitte direkt an die Firma QITS.

Elektroinstallation

Bestellformular 2B

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

DüsseldorfCongress GmbH
Postfach 10 10 06

40001 Düsseldorf

Fax an:
++49 (0) 211-4560-8556

Wir bestellen mietweise unter Anerkennung der für die Veranstaltung geltenden Teilnahmebedingungen und Technischen Richtlinien nachfolgende Leistungen:

Nr.	Anzahl	Art der Elektroinstallation	Einheit	Preis
2201		Stück Wechselstromanschluß 230 V, 3,3 kW inkl. 1 Schukosteckdose 230 V, 10 A	je Stück	€ 71,45
2195		Stück Drehstromanschluß 400 V, 7 kW inklusive 2 Schukosteckdosen 230 V, 10 A	je Stück	€ 139,90
2202		Stück Drehstromanschluß 400 V, 7 kW [1)]	je Stück	€ 86,60
2203		Stück Drehstromanschluß, 400 V, 14 kW [1)]	je Stück	€ 135,30
Drehstromanschlüsse 19 kW, 24 kW und 34 kW nur im Saal der Stadthalle In allen anderen Räumlichkeiten und Foyerzonen auf Anfrage				
2204		Stück Drehstromanschluß, 400 V, 19 kW [1)]	je Stück	€ 163,50

[1)] **Diese Anschlüsse beinhalten KEINE Steckdosen!**

Für Installationen unter 2237 bis 2248 ist die Bestellung eines Wechsel-bzw. Drehstrom-Anschlusses, wie unter 2200 bis 2206 aufgeführt, erforderlich. Sicherungskästen über 63 A/34 kW werden vom CCD. nicht zur Verfügung gestellt.

Nr.	Anzahl	Art der Elektroinstallation	Einheit	Preis
2237		Stück Schukosteckdose 230 V, 10 A für Computer, 24-Std.-Betrieb	je Stück	€ 22,05
2238		Stück Steckdose 230 V, 10 A für Standreinigung	je Stück	€ 22,05
2240		Stück Kühlschranksteckdose 230 V, 4 A	je Stück	€ 22,05
2241		Stück Schukosteckdosen 230 V, 10 A	je Stück	€ 22,05
2242		Stück CEE-Kupplung, 1 polig, 230 V, 16 A, 2 kW	je Stück	€ 31,60
2243		Stück CEE-Kupplung, 3 polig + N + E, 400 V, 16 A, 7 kW	je Stück	€ 42,15
2256		Stück CEE-Kupplung, 3 polig + N + E, 400 V, 32 A, 19 kW	je Stück	€ 69,80
2248		Stück Brennstellen für ausstellereigene Beleuchtungskörper	je Stück	€ 23,95
2251		Stück Anschluß Standerdung E-Verteilung, bei Metallstand notwendig	je Stück	€ 20,80
2268		Elektriker für das Anschließen einer Anschlußdose	pro Std.	€ 41,60
	Der zur Zeit gültige Stromverbrauchspreis beträgt je kW/h € 0,26. Der Verbrauch wird über eingebaute Zähler ermittelt. Für den Anschluß des Standes an die Hallen-Stromversorgung wird eine **Grundgebühr von € 11,50** berechnet**. Die Stromversorgung wird aus Sicherheitsgründen eine Stunde nach Veranstaltungsende eingestellt. Auf diese Nettopreise wird jeweils die gültige Umsatzsteuer berechnet.**			

Weitere Anschlüsse auf Anfrage.

Plazierung der Bestellungen bitte in eine Grundskizze eintragen.
Preise einschließlich Material, Montage/Demontage.
Für während der Aufbauzeit eingehende Aufträge wird ein Zuschlag von 25% auf die Entgelte erhoben.

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Stand-Nr. _____

Ort und Datum _____ **Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel** _____

Elektroinstallation

Bestellformular 2B (Fortsetzung)

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Grundriß des Standes: **Nr.:** _____ **Raum:** _____

Maßstab 1:
(1:100 - 1m=1cm)
(1: 50 - 1m=2cm)

Bitte kennzeichnen Sie die Lage Ihres Standes
durch Angabe der Nachbarstände, Besuchergänge oder Halleneingänge
(wichtig bei Block- oder freien Ständen)

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Stand-Nr. _____

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

Telefon, Telefax, Internet

Bestellformular 8A

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Deutsche Telekom AG
Düsseldorfer Messegelände

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Marketingbüro
Tel. 0211 / 9474747

Fax an:
++49 (0) 211-9474748

❒ **Wir bestellen bei der Deutsche TELEKOM AG unter Zugrundelegung der umseitig aufgeführten Geschäftsbedingungen folgende Leistungen**

vom _____ **bis** _____
(Datum/Uhrzeit) **(Datum/Uhrzeit)**

	Anschluß / Gerät	Sonderangaben	Bestellung
Anschlüsse	Telefonanschlüsse (ohne Telefonapparat)	-- --	Stk
	Telefaxanschlüsse (ohne Telefaxgerät)	-- --	Stk
	Cordless-Anschluß mit DECT-Handy	-- --	Stk
	Euro-ISDN-Basisanschlüsse (ohne Endgerät)	-- --	Stk
	Internetzugang	digital / analog	Stk
Endgeräte	Telefonapparate (nicht für TK-Anlage)	Modell:	Stk
	Telefaxgerät für Normalpapier		Stk
	Euro-ISDN-Endgeräte	-- --	Stk

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Stand-Nr. _____

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

INFORMATIONEN ZUM MESSE-SERVICE DER DEUTSCHEN TELEKOM AG

Die Deutsche Telekom kann Sie auf Ihrem Messestand mit moderner Telekommunikation, z.B. Komforttelefon, Faxgerät, Telekommunikationsanlage sowie mit Datenleitungen ausstatten.

Wir bieten Ihnen an für maximal 30 Tage, einschließlich Einrichtung:

1. Telefon- oder Universalanschluß (plus MwSt.)

1.1	**Telefon- bzw. Telefaxanschluß** (analog) inkl. Grundentgeld + 200 Tarifeinheiten für die Dauer der Veranstaltung	€ 84,00
1.2	**EURO-ISDN-Basisanschluß** inkl. Grundentgeld + inkl. 200 Tarifeinheiten für die Dauer der Veranstaltung	€ 176,00
1.3	**Cordless-Anschluß** (siehe 2.3)	
1.4	**Internetzugang** (Leitung plus Zugangsdaten) + Nutzungsentgelt pro Tag	€ 165,00 € 10,00
1.5	Entgelt je **Gesprächseinheit**	€ 0,11

2. Produktangebote, Kurzzeitmiete (zzgl. MwSt.)

2.1	**Standardtelefon** mit Wahlwiederholung	€ 13,00
2.2	**Komforttelefon** mit Display, Zielwahltasten, elektronischem Sperrschloß	€ 33,00
2.3	**Cordless-Anschluß mit DECT-Handy** inkl. 200 Tarifeinheiten	€ 97,00
2.4	**EURO-ISDN,** Standardtelefon (DSS1)	€ 23,00
2.5	**Fax Normalpapier**	€ 112,00

Es gelten die beiliegenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Messe Düsseldorf für die Deutsche Telekom AG.

Alle Preisangaben geben den Stand vom 01.11.2000 wieder und verstehen sich zzgl. USt. Änderungen vorbehalten

Allgemeine Geschäftsbedingungen für den Telefondienst

der Düsseldorfer Messegesellschaft mbH -NOWEA-, - nachfolgend Messe Düsseldorf genannt - für die Deutsche Telekom AG, - nachfolgend Telekom genannt –

Die Deutsche Telekom AG erbringt im Auftrag der Düsseldorfer Messegesellschaft mbH - NOWEA - den Telefondienst nach den Bestimmungen der Verordnung über die Rahmenvorschriften für die Inanspruchnahme Telekommunikationsdienstleistungen (Telekommunikationsverordnung - TKV -) und den nachfolgenden Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Die Telekommunikationsverordnung gilt auch, wenn in den nachstehenden Bedingungen nicht ausdrücklich auf sie Bezug genommen wird.

1. Gegenstand der Bedingungen
Es gelten die Technischen Richtlinien. Die nachfolgenden Bedingungen regeln das Vertragsverhältnis des Bestellers mit der Düsseldorfer Messegesellschaft mbH - NOWEA - hinsichtlich der Teilnahme am Telefondienst. Mit der Durchführung ist die Deutsche Telekom AG (nachfolgend Telekom) beauftragt. Es gelten die Teilnahmebedingungen für die jeweilige Veranstaltung, die Technischen Richtlinien, die Telekommunikationsordnung (TKV) und die nachfolgenden Bedingungen. Abweichende Bedingungen des Bestellers gelten nicht. Dies gilt auch, wenn die Messe Düsseldorf diesen nicht ausdrücklich widerspricht.

2. Zustandekommen des Vertrages
Die Teilnahme am Telefondienst ist nur bei der Messe Düsseldorf mit Formblatt zu bestellen. Der Auftrag wird von ihr bestätigt. Damit kommt der Vertrag zwischen dem Kunden/Besteller und der Messe Düsseldorf zustande. Die Messe Düsseldort ist berechtigt, den Vertragsabschluß abhängig zu machen
a) von der Vorlage einer schriftlichen Vollmacht,
b) von einer Vorauszahlung oder Bürgschaftserklärung eines in der Europäischen Gemeinschaft zugelassenen Kreditinstituts.

3. Leistungsumfang
Der Umfang der vertraglichen Leistungen ergibt sich aus der Leistungsbeschreibung des Formblatts.

4. Pflichten und Obliegenheiten des Bestellers
Der Besteller ist insbesondere verpflichtet,
a) die vereinbarten Preise zuzüglich der darauf zu berechnenden Umsatzsteuer fristgerecht zu zahlen. Für jeden nicht eingelösten Scheck oder jede nicht eingelöste bzw. zurückgereichte Lastschrift hat der Kunde der Deutschen Telekom die entstandenen Kosten in dem Umfang zu erstatten, wie er das kostenauslösende Ereignis zu vertreten hat,
b) die elektrische Energie für die Installation, den Betrieb und die Instandhaltung sowie den ggf. erforderlichen Potentialausgleich einschließlich zugehöriger Erdung auf eigene Kosten bereitzustellen,
c) den überlassenen Anschluß nicht mißbräuchlich zu benutzen, insbesondere bedrohende und belästigende Anrufe zu unterlassen,
d) dafür zu sorgen, daß Bestandteile des Telefonnetzes/ISDN nicht durch übermäßige Inanspruchnahme des Anschlusses überlastet werden,
e) nach Abgabe einer Störungsmeldung die der Deutschen Telekom durch die Überprüfung der Einrichtungen entstandenen Aufwendungen zu ersetzen, wenn sich nach der Prüfung herausstellt, daß keine Störung der technischen Einrichtungen der Deutschen Telekom vorlag,
f) alle Instandhaltungs- und Änderungsarbeiten am Anschluß nur von der Deutschen Telekom ausführen zu lassen,
g) vor Inanspruchnahme der Leistung "Anrufweiterschaltung" sicherzustellen, daß die Anrufe nicht zu einem Anschluß weitergeschaltet werden, bei dem ankommende Anrufe ebenfalls weitergeschaltet werden, und daß der Inhaber desjenigen Anschlusses, zu dem die Anrufe weitergeleitet werden sollen, damit einverstanden ist,
h) eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) geheimzuhalten und sie unverzüglich zu ändern bzw. von der Deutschen Telekom ändern zu lassen, wenn er vermutet, daß unberechtigte Dritte von ihr Kenntnis erlangt habenl,
i) der Messe Düsseldorf innerhalb eines Monats schriftlich anzuzeigen
- jede durch Erbfall oder sonstige Gesamtrechtsnachfolge bewirkte Änderung in der Person des Kunden,
- bei nichtrechtsfähigen Handelsgesellschaften, Erbengemeinschaften, nichtrechtsfähigen Vereinen, Gesellschaften bürgerlichen Rechts oder Kundengemeinschaften das Hinzutreten oder Ausscheiden von Personen,

5. Nutzung durch Dritte

5.1 Eine Nutzung zur Vermittlung von Sprache für andere ist nur im Rahmen einer Verleihung nach dem Gesetz über Fernmeldeanlagen gestattet.
5.2 Der Kunde hat auch die Preise zu zahlen, die durch die befugte oder unbefugte Benutzung des Anschlusses durch Dritte entstanden sind, wenn und soweit er diese Nutzung zu vertreten hat.

6. Zahlungsbedingungen
6.1 Die Preise für Anschlüsse sind jeweils für eine Veranstaltung zu entrichten.
6.2 Die Entgelte für Anschlüsse und die Verbindungen sind nach Erbringung der Leistung zu zahlen und werden spätestens mit Zugang der Rechnung fällig.
6.3 Der Rechnungsbetrag muß spätestens am zehnten Tag nach Zugang der Rechnung auf dem in der Rechnung angegebenen Konto gutgeschrieben sein oder es muß bei der zuständigen Buchungsstelle ein Scheck in Höhe des Rechnungsbetrages eingegangen sein.

7. Aufrechnungs- und Zurückbehaltungsrecht
Gegen Ansprüche der Messe Düsseldorf kann der Kunde nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Ansprüchen aufrechnen. Dem Kunden steht die Geltendmachung eines Zurückbehaltungsrechtes nur wegen Gegenansprüchen aus diesem Vertragsverhältnis zu.

8. Kündigung
Das befristete Vertragsverhältnis ist nicht kündbar.

9. Entstörung
Die Telekom wird Störungen ihrer technischen Einrichtungen im Rahmen der bestehenden technischen und betrieblichen Möglichkeiten unverzüglich, während der Veranstaltungslaufzeit möglichst am selben Tag, sonst am darauffolgenden Tag, beseitigen. Außerhalb dieser Zeiten führt die Telekom die Entstörung jeweils nach Vereinbarung durch.

10. Leistungsfristen, Termine und Verzug
10.1 Leistungsfristen und Termine sind nur dann verbindlich, wenn sie in dem Vertrag ausdrücklich als solche vereinbart wurden.
10.2 Die vereinbarte Frist verlängert sich bzw. der vereinbarte Termin verschiebt sich bei einem von der Telekom nicht zu vertretenden, vorübergehenden und unvorhersehbaren Leistungshindernis um einen angemessenen Zeitraum.
Ein solches Leistungshindernis liegt insbesondere vor bei Arbeitskampfmaßnahmen, auch in Unternehmen, derer sich die Telekom zur Erfüllung dieses Vertrages bedient, behördlichen Maßnahmen, Ausfall von Transportmitteln oder Energie, unvorhersehbarem Ausbleiben der Lieferung durch Vorlieferanten, soweit diese sorgfältig ausgewählt wurden, sowie bei höherer Gewalt.
10.3 Gerät die Messe Düsseldorf mit der geschuldeten Leistung in Verzug, so haftet sie nach den Allgemeinen Bestimmungen. Der Kunde ist nur dann zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt, wenn die Messe Düsseldorf eine ihr von dem Kunden gesetzte angemessene Nachfrist nicht einhält, die mindestens zwei Tage betragen muß.

11. Gerichtsstand
Gerichtsstand ist Düsseldorf oder nach Wahl der Messe Düsseldorf der Sitz des Kunden.

12. Sonstige Bedingungen
12.1 Alle Vereinbarungen, Einzelgenehmigungen und Sonderregelungen bedürfen der Schriftform. Mündliche Nebenabreden bestehen nicht. Änderungen und Ergänzungen des Vertrages werden durch schriftliche Bestätigung der Messe Düsseldorf wirksam.
12.2 Der Kunde kann die Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Messe Düsseldorf auf einen Dritten übertragen. Die Messe Düsseldorf ist berechtigt, ihre Ansprüche an die Telekom abzutreten.
12.3 Der Vertrag bleibt auch bei rechtlicher Unwirksamkeit einzelner Regelungen und Bedingungen in seinen übrigen Teilen wirksam.
12.4 Für die vertraglichen Beziehungen der Parteien gilt deutsches Recht.
12.5 Der deutsche Text ist verbindlich.

Stand: 01. 05. 1995 TVVERTR.-ALLG.T

Zusätzliche Ausstellerausweise

Bestellformular 10

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

ONLINE GmbH
Kongresse und Messen für
Technische Kommunikation
Postfach 10 08 66

D-42508 Velbert

Fax an:
++49 (0) 2051-28 52-59

Termin: 03.09.2003
NB. Aussteller-Ausweise können nur vor Messe-Eröffnung bestellt werden

Für Stände ab 9 qm gilt:
Jeder Aussteller erhält nach Bezahlung der Standmiete **kostenlos**

- **zwei nicht personifizierte Ausstellerausweise** (werden per Post zugeschickt).

Ab 20 qm erhält jeder Aussteller für jede weiteren angefangenen 10 qm einen weiteren Ausstellerausweis bis zur Höchstzahl von 10 kostenlos. Durch die Aufnahme von Mitausstellern erhöht sich die Zahl der kostenlosen Ausstellerausweise nicht.

Aussteller und Mitaussteller erhalten Congressausweise zu besonders günstigen Vorzugskonditionen: Eigene Mitarbeiter erhalten 75 % Exklusiv-Rabatt (anstatt der allgemein gültigen Rabattierung), Mitarbeiter von Partnerunternehmen erhalten 40 % Exklusiv-Rabatt (anstatt der allgemein gültigen Rabattierung / Bestellformular 10A).

Jeder Referent der ITK-Workshops und der KMU-Foren erhält kostenfrei eine personifizierte Eintrittskarte, die zum Zutritt zur Ausstellung, zu den Workshopvorträgen und den KMU-Foren berechtigt. Sie liegt am Referentencounter zur Abholung bereit.

Jeder Congress-Referent erhält kostenfrei eine personifizierte Congressdauerkarte (nicht übertragbar), die zum Zutritt zu allen acht Congressen an allen 4 Tagen, zur Ausstellung ,zu den Workshopvorträgen und zu den KMU-Foren berechtigt. Sie liegt am Referentencounter zur Abholung bereit.

Alle Referenten werden von uns in einem direkten Anschreiben über die Eintrittskartenregelung informiert.

Zusätzliche Ausstellerausweise können für € 18,- (+ MwSt.) je Stück
beim Veranstalter angefordert werden.

Wir bestellen außer den uns aufgrund der Teilnahmebedingungen (Ziffer 16) zustehenden Ausstellerausweisen:

_____ Stück zusätzliche Ausstellerausweise zum Preis von je € 18,- + MwSt.

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Stand-Nr. _____

_____ _____

Ort und Datum **Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel**

Bestellformular 10 A

Anmeldeformular
ONLINE Congresse 2003

Jetzt anmelden und 50 € sparen!

Ihre Adresse

Bitte deutlich ausfüllen!

Firma

Name/Vorname

Titel/Beruf/Dienstfunktion/Abteilung

Straße/Postfach

PLZ Ort

Telefon Telefax

Email

Fax an: 0 20 51-28 52-59
Post an:

ONLINE GmbH
Abt. Besucher-Service
Postfach 10 08 66

D-42508 Velbert

Teilnahme-Bedingungen für ONLINE Congresse

Tageskarten Congresse

Bei Buchung bis 31.08.2003: 200,- € + 16 % MwSt.
Bei Buchung bis zur ONLINE: 250,- € + 16 % MwSt.

Alle Eintrittskarten sind persönliche Eintrittskarten, die nicht übertragbar sind. Die Eintrittskarten berechtigen zu:

- Eintritt in 8 parallele Congresse des jeweiligen Tages
- Eintritt in ONLINE Expo, ITK-Workshops, KMU-Foren (alle Tage)
- Eintritt in ITK-Plenum
- Erwerb der Congressbände zum günstigen Subskriptionspreis bis zur ONLINE 2003
- Konferenzgetränke kostenfrei für Congressteilnehmer

Ihre Bestellung: (verbindlich)

Eintrittskarten Congresse/ Congressbände

Eintrittskarte(n)

Tageskarte(n)

Congresse

- ❑ Dienstag, 23.09.03
- ❑ Mittwoch, 24.09.03
- ❑ Donnerstag, 25.09.03
- ❑ Freitag, 26.09.03

Congressbände

- ❑ I
- ❑ II
- ❑ III
- ❑ IV
- ❑ V
- ❑ VII
- ❑ VIII

Wir erkennen die Teilnahme-Bedingungen an:

Datum / Unterschrift

Messe Düsseldorf

23.-26.09.2003

Exklusiv-Rabatt für Mitarbeiter der Aussteller und Aussteller-Partnerunternehmen

Congressbände
Bitte bestellen Sie zusätzlich zur Eintrittskarte die gewünschten Vortragsdokumentationen
(Congressband I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII)

- bei Vorbestellung bis 16.09.2003: 14,95 € + 7% MwSt. pro Band
- danach und während der ONLINE: 18,69 € + 7 % MwSt. pro Band

75 % Exklusiv-Rabatt auf Tageskarten für Aussteller und Mitarbeiter
40 % Exklusiv-Rabatt auf Tageskarten für Mitarbeiter von Aussteller-Partnerunternehmen.

Die Congressbände können nur zusammen mit den Eintrittskarten für die Congresse bestellt werden.
Bei Bestellung einer einzigen Congress-Tageskarte kann max. 1 Congressband bestellt werden.
Wir haben nur die Referenten für die Congresse zugelassen, die uns die rechtzeitige Abgabe ihrer Vortragsdokumentation schriftlich zugesichert haben.

Zahlung, Stornierung, Umbuchung
Die Teilnahmeabrechnung der Congresse ist sofort nach Erhalt der Rechnung an die ONLINE GmbH zu bezahlen. Nur schriftliche Stornierungen werden anerkannt. Sie sind kostenlos, wenn sie bis zum 31.05.2003 vorliegen. Vom 01.06.-31.08.2003 werden 50 % des Rechnungsbetrages als Rücktrittsgebühren berechnet. Für Umbuchungen werden 10 % der betroffenen Gebühren als Verwaltungsaufwand berechnet. Ab 01.09.2003 ist kein Rücktritt mehr möglich. Eintrittskarten sind nicht übertragbar.

Haftung, Sonstiges
Änderungen des Congressprogramms sind vorbehalten. Weitere Vorträge werden in das Programm aufgenommen. Bei Ausfall von Vorträgen ist eine Minderung des Rechungsbetrages der Teilnehmerrechnung nicht möglich. Die Teilnahme an den Konferenzen, der Messe und allen Nebenveranstaltungen erfolgt auf eigene Gefahr. Die Veranstalter können für entstandene Schäden nicht haftbar gemacht werden. Regressansprüche, die über die Teilnahmegebühr hinausgehen, können nicht geltend gemacht werden. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Velbert.

Leergut

Bestellformular 13

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Schenker Deutschland AG
Stockumer Kirchstraße 61

40474 Düsseldorf

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Herr Holtschneider
Tel:++ 49 (0) 211 43 62 820

Fax an:
++49 (0) 211 45 42 648

Schenker Deutschland AG
im Namen und für Rechnung der
❒ Stinnes AG, Stockumer Kirchstraße 61, 40474 Düsseldorf

Wir melden zur Lagerung an:

	Stück	Art	cbm	Größe	Gewicht	Abholung / Anlieferung
❒ **Kisten, Verschläge**						
❒ **Kartonagen, Paletten**						
❒ **Bahnbehälter**						

Abholung des leeren Verpackungsmaterials, Signieren, Einlagern für die Dauer der Veranstaltung innerhalb des Messegeländes, Auslagerung sowie Rückstellung nach Messeschluß, einschließlich aller Nebenkosten und Zuschläge je m³ € 34,00 netto zuzüglich Mehrwertsteuer.

❒ Ich bin Unternehmer im Sinne des UStG. ❒ Ich bin nicht Unternehmer im Sinne des UStG.

Ust.-Id.Nr.:

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Stand-Nr. _____

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

Bitte Rückseite beachten!

Erläuterungen

1. Als **Leergut** können nur tatsächlich leere Packstücke bezeichnet und berechnet werden. Das Verpackungsmaterial muß transportfähig, gegebenenfalls gebündelt, am Stand bereitgestellt werden. Der Preis bezieht sich ausschließlich auf Leergut.
Für im Leergut verbliebenes Vollgut entsteht keine Haftung.

2. Alle Leergüter/Packmittel müssen mit Anschrift der Firma, Halle und Standnummer bezeichnet sein, da sonst eine ordnungsgemäße Rückführung nicht gewährleistet werden kann.

3. Bedingungen des Messespediteurs sind nachfolgend aufgeführt.

4. Die umseitigen Angaben werden für eine ordnungsgemäße Abwicklung dringend benötigt. Um sorgfältige Ausführung wird gebeten.

Schenker Deutschland AG
im Namen und für Rechnung der
Stinnes AG
Stockumer Kirchstraße 61
D-40474 Düsseldorf
Büro im Messegelände
Tel.: (0211) 4 36 28-0
Telefax: (02 11) 4542648
Haustelefon: 286

Bedingungen der Messe- und Leergutspediteure

a) Für alle Aufträge der Aussteller an die Messespediteure gelten die Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp) - neueste Fassung - und der Spediteurtarif für Messen und Ausstellungen in Düsseldorf. Es gilt deutsches Recht, Gerichtsstand ist Düsseldorf.
Bei Bestellung der Krane und Hubstapler ist zu beachten, daß die Messespediteure nur im Rahmen der ADSp eine Haftung übernehmen. Es wird daher dringend zum Abschluß einer Transport- und Montageversicherung geraten.
Für alle Schäden und Folgeschäden, die durch unrichtige Gewichtsangaben (Einzelgewichte) entstehen, haftet ausschließlich der Aussteller.

b) Die Messespediteure können nach erfolgter Auftragserteilung unter Wahrung der Interessen des Ausstellers in Eilfällen nach ihrem Ermessen handeln, wenn von seiten des Ausstellers kein Beauftragter am Stand anwesend ist. Dieses gilt auch beim Einsatz der Krane und Hubstapler. Auch die nicht bescheinigten Leistungen müssen in besonderen Fällen, falls der Einsatz im Interesse des Gutes erforderlich war, nach dem Messetarif honoriert werden.

c) Die Haftung der Messespediteure endet mit dem Abstellen der Ausstellungsgüter im Stand des Ausstellers, auch dann, wenn der Aussteller oder sein Beauftragter nicht anwesend ist; beim Rücktransport beginnt sie erst mit der Abholung der im Stand vorhandenen Güter, auch dann, wenn die Versandpapiere schon vorher auf dem Büro der Messespediteure abgegeben wurden. Eine Überlagernahme durch die Messespediteure erfolgt nur auf besonderen Auftrag und gegen Entgelt.

d) Die Rechnungen sind bar ohne jeden Abzug innerhalb von fünf Tagen nach Rechnungserhalt zu zahlen. Da es sich bei den Rechnungen in den meisten Fällen um Barvorlagen handelt, ist diese Zahlungsfrist unbedingt einzuhalten.
Die Messespeditionen sind berechtigt, die Auslagen und Gebühren während der Laufzeit der Veranstaltung zu kassieren, zumindest in Form einer Akontozahlung.

Der Speditionstarif für Messen und Ausstellungen liegt bei der aufgeführten Messespedition aus und wird auf Anforderung zugestellt.

Schenker Deutschland AG
im Namen für Rechnung der
Stinnes AG
Stockumer Kirchstraße 61
D-40474 Düsseldorf
Büro im Messegelände
Tel.: (0211) 4 36 28-0
Telefax: (02 11) 4542648
Haustelefon: 286

Preise für Gabelstapler, Hallen- und Autokrane auf Anfrage beim Messespediteur

Standreinigung

Bestellformular 14A

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Klaus Harren GmbH
Stockumer Kirchstraße 61
D-40474 Düsseldorf

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Tel: ++49 (0) 211 – 51 60 70 0

Fax an:
++49 (0) 211-51 60 70 70
E-Mail: info@messereinigung.de

❒ **Wir bestellen bei Ihnen unter Anerkennung der umseitig abgedruckten allgemeinen Geschäftsbedingungen die Standreinigung und Pflege unserer Standeinrichtung wie folgt:**

Leistung		Preis pro Einheit	X
L	**Laufzeitreinigung (während der Veranstaltungsdauer)** inkl. Wertstoffbeutel für sortenreine Abfälle wie Papier, Glas, Kunststoff und Mischabfall		
	Fußbodenreinigung, Teppichreinigung (keine chem. Reinigung), Leerung der Aschenbecher, Abholung der Wertstoffbeutel, Entstauben der Standeinrichtungen (ausgenommen Exponate). Die Reinigung beginnt am Abend des ersten Veranstaltungstages und endet am Morgen des letzten Veranstaltungstages und kann nur für die Laufzeit gesamte bestellt werden. Rabatte: ab 101 m² – 10%, ab 500 m² – 15%. Vorreinigung muß gesondert bestellt werden (Gruppe V)!	€ 0,44 pro m²/Tag	
	Feucht-/Naßreinigung von Folien-, PVC-Böden etc. Aufschlag auf vorstehenden Preis	€ 0,11 m²/Tag	
W	**Wertstoffinsel-Miete (Fahrwagen für Wertstoffbeutel)**		
	Fahrwagen mit 4 Einhänge-Gestellen (40 l)	€ 17,50	
	Fahrwagen mit 2 Einhänge-Gestellen (90 l)	€ 17,50	
V	**Vorreinigung (vor Beginn der Veranstaltung)**		
	Reinigung des Standes nach dem Aufbau für die Eröffnung der Veranstaltung. Sonn- und Feiertagsarbeiten + tarifliche Aufschläge auf den Stundenpreis. Der Termin für die Vorreinigung muß einige Tage vor Messebeginn telefonisch bei uns angemeldet werden Eine ordnungsgemäße Reinigung kann nicht garantiert werden, wenn der Standaufbau in der Nacht vor Messebeginn nicht spätestens bis 21.00 Uhr beendet ist. Tel. 0211/516070-11/12 oder Hausruf 287	€ 19,95 pro Person/Std.	
G	**Glasreinigung (vor Beginn der Veranstaltung)**		
	Reinigung von Glasflächen, größeren Standaufbauten, Plexiglas etc. durch Glasreiniger Sonn- und Feiertagsarbeiten + tarifliche Aufschläge auf den Stundenpreis (tägliche Reinigung während der Messe muß gesondert in Auftrag gegeben werden).	€ 30,45 pro Person/Std.	
S	**Chemische Teppichreinigung**	Preis auf Anfrage	
T	**Tagesservice am Stand** Reinigungs- und Servicedienste während der täglichen Öffnungszeiten der Messe.	Preis auf Anfrage	

Bitte bestellen Sie über Formblatt 2B eine Nachtstromsteckdose 2238. Dieser Stromanschluß muß außerhalb der abgeschlosse Kabine angebracht werden. Falls der Stand oder Strom abgeschlossen wird, bitte Schlüssel aushändigen! Aufträge, die zwei Ta vor Messebeginn eingehen, werden im Rahmen der Möglichkeiten erfüllt.
Die Preise verstehen sich zuzüglich der jeweils gesetzlichen Umsatzsteuer.
BARINKASSO AM STAND! – Geschäftsbedingungen umseitig – Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Düsseldorf.

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Stand-Nr. _____

Ort und Datum _____ **Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel** _____

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Alle Leistungen werden unter Zugrundelegung dieser Geschäftsbedingungen angeboten und erbracht. Mit dem Auftrag erklärt der Besteller, daß ihm unsere Bedingungen bekannt sind und er mit ihnen einverstanden ist. Wenn der Besteller eigene Bedingungen vorschreibt, wird diesen hiermit widersprochen. Abweichungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit unserer vorherigen schriftlichen Bestätigung.

2. Der Vertrag kommt mit der Annahme durch die Firma Harren für die Dauer der Veranstaltung zustande.

3. Die Leistungen der Firma Harren umfassen die umseitig unter den einzelnen Preisgruppen aufgeführten Arbeiten. Bei Bestellung von Gruppe L werden die Wertstoffbeutel bis spätestens Veranstaltungsbeginn geliefert. Berechnungsgrundlage sind die im offiziellen Hallenplan der Messe Düsseldorf ausgewiesenen m= eines jeden Standes, ggf. zuzüglich in den Stand einbezogener Gangflächen sowie Standflächen in der zweiten Ebene. Bei den Preisgruppen V (Vorreinigung) und G (Glasreinigung) wird mindestens eine Arbeitsstunde berechnet. Bei V (Vorreinigung) und G (Glasreinigung) werden die anfallenden Wegezeiten zusätzlich berechnet. Energie und Wasser werden der Firma Harren zur Durchführung ihrer Reinigungsarbeiten kostenlos zur Verfügung gestellt. Werden Geräte an den Aussteller zur Nutzung überlassen, geschieht dies mietweise vom 1. Lauftag bis zum Ende der Veranstaltung. Die Geräte werden an den Stand angeliefert und nach Schluß der Veranstaltung am letzten Tag abgeholt. Die Geräte dürfen nur für den vereinbarten Zweck genutzt werden. Der Aussteller haftet während der Zeit der Überlassung für Beschädigung, Untergang und Verlust mit dem Wiederbeschaffungswert.

4. Der Besteller gewährt der Firma Harren Zutrittsmöglichkeit zu den Reinigungsflächen und Stromanschlüssen und händigt ggf. einen Schlüssel aus.

5. Die umseitig aufgeführten Preise entsprechen dem Stand vom 01.01.2003. Hinzu kommt die jeweils gültige Umsatzsteuer. Tarifliche Lohnerhöhungen und sonstige wesentliche Kostensteigerungen bedingen ggf. neue Preise. Der Besteller erklärt hiermit sein Einverständnis zu einer etwaigen Erhöhung, die ihm bekannt gegeben wird.

6. Das vereinbarte Entgelt wird mit Beginn der Veranstaltung fällig und ist während der Veranstaltungsdauer am Stand in bar ohne jeglichen Abzug zu zahlen. Schecks werden nur erfüllungshalber angenommen. Bei Bestellungen nach der Gruppe L + W kann Vorkasse erhoben werden.

7. Beanstandungen bezüglich der Ausführungen der vereinbarten Reinigungsarbeiten sind am jeweiligen Tag innerhalb von zwei Stunden nach Öffnung der Veranstaltung für den Publikumsverkehr bei der Firma Harren geltend zu machen. Spätere Beanstandungen sind ausgeschlossen. Bei nachgewiesenen Beanstandungen ist die Firma Harren zur Nachbesserung verpflichtet und berechtigt. Eine Auflösung des Vertrages oder Minderung des Entgelts ist in jedem Fall nur möglich, wenn die Nachbesserung fehlgeschlagen ist.

8. Nach Auftragserteilung ist eine Kündigung oder Aufhebung des Vertrages durch den Besteller nur zulässig, wenn ein wichtiger Grund vorliegt, dessen Bestehen der Besteller zu beweisen hat. Eine einmalige, begründete Beanstandung nach Nr. 7 ist kein wichtiger Grund.

9. Etwaige Schadenersatzansprüche gleich welcher Art, ob unmittelbar oder mittelbarer Schaden, gegen die Firma Harren beschränken sich auf die Höhe des fünffachen Betrages des für ihre Leistung vom Besteller zu zahlenden Entgelts (ohne Umsatzsteuer), höchstens jedoch auf € 25.000,-.

10. Die Vertragspartner verpflichten sich, weder unmittelbar Arbeitskräfte abzuwerben, noch Dritte zu veranlassen, dies zu tun. Für jeden Fall der Zuwiderhandlung wird eine Vertragsstrafe von € 500,- vereinbart.

11. Der Besteller kann nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgelegten Forderungen aufrechnen.

12. Für alle sich aus dem Vertrag ergebenen Rechte und Pflichten ist Erfüllungsort und Gerichtsstand Düsseldorf, und zwar auch für Klagen im Scheckprozeß.

13. Für alle Rechtsbeziehungen gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Klaus Harren GmbH
Messereinigung
Stockumer Kirchstraße 61
D-40474 DÜSSELDORF
Telefon: (02 11) 51 60 70 0
Fax: (02 11) 51 60 70 70
Haustelefon 4560-287
E-Mail: info@messereinigung.de

Abfallbeseitigung

Bestellformular 14B

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Klaus Harren GmbH
Stockumer Kirchstraße 61

D-40474 Düsseldorf

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Tel: ++49 (0)211–51 60 70 0

Fax an:
++49 (0) 211-51 60 70 70
E-Mail: info@messereinigung.de

Wir bestellen bei Ihnen die nachfolgenden Lieferungen und Leistungen gemäß den umseitigen Geschäftsbedingungen:

Abfallbeseitigung ● Wichtiger Hinweis · ● Wertstoffe
Bewirtungsabfälle und sonstige Abfälle (ausgenommen Produktionsabfälle), die während der Messelaufzeit am Stand anfallen, sind gemäß den gültigen Bestimmungen nach Kunststoffen, Papier, Glas und sonstigen Mischabfällen sortenrein getrennt zu sammeln.
Wenn Sie die Abfallbeseitigung nicht selbst vornehmen wollen, können Sie unsere Dienstleistung mit diesem Formular gemäß nachfolgenden Positionen bestellen. Sie erhalten dann bei Messebeginn 4 verschiedenfarbige Abfallsäcke (Grün = Glas, Blau = Papier, Gelb = Kunststoff, Grau = Mischabfälle) in Sets zu 24 Beuteln je 40 l bzw. 90 l. Die durch Sie sortenrein befüllten Säcke werden jeden Abend nach Messeschluß abgeholt.

Andere Abfallsäcke, die abends nach Messeschluß auf dem Stand oder im Gang vor dem Stand verbleiben, werden nicht mehr abgeholt.

	Leistungen	Preis	Anzahl
A	**Abfallbeutel-Lieferung** inkl. abendlicher Abholung **Set zu 24 Stück je 40 l in 4 Farben**	Euro 15,50 pro Set	Sets
B	**Abfallbeutel-Lieferung** inkl. abendlicher Abholung **Set zu 24 Stück je 90 l in 4 Farben**	Euro 28,00 pro Set	Sets
W	**Wertstoff-Insel**		
	Fahrwagen mit 4 Einhänge-Gestellen (40 l)	Euro 17,50	Inseln
	Fahrwagen mit 2 Einhänge-Gestellen (90 l)	Euro 17,50	Inseln

Die Preise verstehen sich zusätzlich der jeweils gesetzlichen Umsatzsteuer. Aufträge, die zwei Tage vor Messebeginn eingehen, werden im Rahmen der Möglichkeiten erfüllt.

BARINKASSO AM STAND! – Geschäftsbedingungen siehe umseitig.

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Düsseldorf.

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Stand-Nr. _____

Ort und Datum _____

Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel _____

Allgemeine Geschäftsbedingungen

1. Alle Leistungen werden unter Zugrundelegung dieser Geschäftsbedingungen angeboten und erbracht. Mit dem Auftrag erklärt der Besteller, daß ihm unsere Bedingungen bekannt sind und er mit ihnen einverstanden ist. Wenn der Besteller eigene Bedingungen vorschreibt, wird diesen hiermit widersprochen. Abweichungen bedürfen zu ihrer Gültigkeit unserer vorherigen schriftlichen Bestätigung.

2. Der Vertrag kommt mit der Annahme durch die Firma Harren für die Dauer der Veranstaltung zustande.

3. Die Leistungen der Firma Harren umfassen die umseitig unter den einzelnen Preisgruppen aufgeführten Arbeiten. Werden Geräte an den Aussteller zur Nutzung überlassen, geschieht dies mietweise vom 1. Lauftag bis zum Ende der Veranstaltung. Die Geräte werden an den Stand angeliefert und nach Schluß der Veranstaltung am letzten Tag abgeholt. Die Geräte dürfen nur für den vereinbarten Zweck genutzt werden. Der Aussteller haftet während der Zeit der Überlassung für Beschädigung, Untergang und Verlust mit dem Wiederbeschaffungswert.

4. Die umseitig aufgeführten Preise entsprechen dem Stand vom 01.01.2003. Hinzu kommt die jeweils gültige Umsatzsteuer. Tarifliche Lohnerhöhungen und sonstige wesentliche Kostensteigerungen bedingen ggf. neue Preise. Der Besteller erklärt hiermit sein Einverständnis zu einer etwaigen Erhöhung, die ihm bekannt gegeben wird.

5. Das vereinbarte Entgelt wird mit Beginn der Veranstaltung fällig und ist während der Veranstaltungsdauer am Stand in bar ohne jeglichen Abzug zu zahlen. Schecks werden nur erfüllungshalber angenommen. Es kann Vorkasse erhoben oder bei Lieferung kassiert werden.

6. Beanstandungen bezüglich der Ausführungen der vereinbarten Dienstleistungen sind am jeweiligen Tag innerhalb von zwei Stunden nach Öffnung der Veranstaltung für den Publikumsverkehr bei der Firma Harren geltend zu machen. Spätere Beanstandungen sind ausgeschlossen. Bei nachgewiesenen Beanstandungen ist die Firma Harren zur Nachbesserung verpflichtet und berechtigt. Eine Auflösung des Vertrages oder Minderung des Entgelts ist in jedem Fall nur möglich, wenn die Nachbesserung fehlgeschlagen ist.

7. Nach Auftragserteilung ist eine Kündigung oder Aufhebung des Vertrages durch den Besteller nur zulässig, wenn ein wichtiger Grund vorliegt, dessen Bestehen der Besteller zu beweisen hat. Eine einmalige, begründete Beanstandung nach Nr. 6 ist kein wichtiger Grund.

8. **Etwaige Schadenersatzansprüche gleich welcher** Art, ob unmittelbar oder mittelbarer Schaden, gegen die Firma Harren beschränken sich auf die Höhe des fünffachen Betrages des für ihre Leistung vom Besteller zu zahlenden Entgelts (ohne Umsatzsteuer), höchstens jedoch auf € 25.000,-.

9. Die Vertragspartner verpflichten sich, weder unmittelbar Arbeitskräfte abzuwerben, noch Dritte zu veranlassen, dies zu tun. Für jeden Fall der Zuwiderhandlung wird eine Vertragsstrafe von € 500,- vereinbart.

10. Der Besteller kann nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgelegten Forderungen aufrechnen.

11. Für alle sich aus dem Vertrag ergebenen Rechte und Pflichten ist Erfüllungsort und Gerichtsstand Düsseldorf, und zwar auch für Klagen im Scheckprozeß.

12. Für alle Rechtsbeziehungen gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland.

Klaus Harren GmbH
Messereinigung
Stockumer Kirchstraße 61
D-40474 DÜSSELDORF
Telefon (02 11) 51 60 70 0
Fax (02 11) 51 60 70 70
Haustelefon 4560-287
E-Mail: info@messereinigung.de

Standbewachung

Bestellformular 15

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

SECURITAS Sicherheitsdienste GmbH & Co. KG
-Messe Düsseldorf -
Stockumer Kirchstraße 48a

D-40474 Düsseldorf

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Herrn Steldern / Frau Yilmaz
Tel: ++49 (0)211–470 78 91/ 92

Fax an:
++49 (0) 211- 470 78 93

Hiermit bestellen wir Personal zur Standbewachung zu folgenden Zeiten:

Anzahl der Posten	Datum	Dienstbeginn	Dienstende	Bemerkungen

Die Bewachung erfolgt bis zum Eintreffen des Standpersonals eine Stunde vor Messebeginn bzw. der Ablösung am anderen Morgen. Berechnet wird die im Dienstnachweis bestätigte Zeit.

Bemerkungen: _____

_____

Die Bewachung ist nach folgenden Dienstinstruktionen auszuführen:
Der Sicherheitsmitarbeiter achtet darauf, daß kein Unbefugter den Ausstellungsstand betritt und Diebstähle und Beschädigungen vermieden werden. Schäden müssen unmittelbar im Sicherheitsbüro angezeigt werden.
Wertvolle Einzelteile (z. B. Laptops + Handys) etc. sind dem Sicherheitsmitarbeiter zu übergeben.

Bemerkungen: _____

_____

❒ Ich/Wir verpflichte(n) mich/uns hierfür pro Dienststunde und Sicherheitsmitarbeiter
€ 20,70 netto zzgl. USt. inkl. aller Überstunden, und Sonn- und Feiertagszuschläge zu zahlen.
Das Bewachungsunternehmen behält sich Barinkasso am Stand vor.

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Stand-Nr. _____

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

Hostessen

Bestellformular 21A

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

pts Marketing Services GmbH
Akademiestraße 7
D-40213 Düsseldorf

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Frau Sandra Skodzinski
Tel. 0211 / 82 89 810
E-Mail: pts@pts-services.com
www.pts-services.com

Fax an:
++49 (0) 211-88 000 66

Hiermit bestellen wir unter Anerkennung der umseitigen Geschäftsbedingungen:

Bezeichnung	Anzahl	m/w	Tageshonorar in EURO	Sprachen	Beschäftigungs-dauer von – bis	Tätigkeits-beschreibung
Hostessen			135 ohne Fremdsprache			
			145 eine Fremdsprache			
			155 zwei Fremdsprachen			
Executive Hostessen			160 eine Fremdsprache			
Chefhostessen			170 ohne Fremdsprache			
Moderatoren			350 – 1100 ohne Fremdsprache			
			450 – 1800 eine Fremdsprache			
Dolmetscher			330 bis 540			
Produktpräsenter			165 - 320			

***zzgl. 5,90 € pro Einsatzkraft Organisations- und Administrationspauschale**

Ihr **pts-**Servicepaket

❒ Wir wünschen den Einsatz unseres Personals in **einheitlichen Kostümen**. Bitte unterbreiten Sie uns hierzu ein Angebot.
❒ Wir wünschen die Übersendung von Foto-Cards per Post / per e-Mail zur Auswahl des gebuchten Personals.
❒ Wir haben noch weitere Fragen. Bitte rufen Sie uns an.

Ansprechpartner am Stand: _____

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

e-Mail _____

Stand-Nr. _____

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Vertragsgegenstand

1) Der Auftraggeber beauftragt die Firma ihm für einen bestimmten Zeitraum Personal als freie Mitarbeiterin(nen) zur Verfügung zu stellen.

2) Die Firma verpflichtet sich dem Auftraggeber für den von ihm gewünschten Zeitraum Personal zur Verfügung zu stellen. Die Firma wird Anforderungen des Auftraggebers, z.Bsp. an Kleidung, Tätigkeitszeiten, Tätigkeitsort an das jeweilige Personal weiterleiten und verpflichtet sich mit der jeweiligen Person durch vertragliche Absprachen sicherzustellen, daß die Person über alle wesentlichen Umstände informiert wird.

3) Die Firma verpflichtet sich ausschließlich zur Erfüllung der in Absatz 1 beschriebenen Vermittlung. Eine Veränderung der Tätigkeitsmerkmale im laufenden Auftrag ist von dieser Vereinbarung nicht gedeckt und bedarf gegebenenfalls einer gesonderten Vereinbarung mit der jeweiligen Person. Die Vergütungspflicht nach § 2 wird von einer solchen abweichenden Vereinbarung nicht berührt.

4) Sollte der Auftraggeber über diesen Vertrag hinaus eine oder mehrere Personen benötigen, sind hierüber eigene Verträge abzuschließen. Die jeweilige Person ist nicht als Mitglied einer Gruppe zu betrachten, sondern wird individuell anhand des in Absatz 1 formulierten Anforderungsprofiles ihre Tätigkeit verrichten.

§ 2 Laufzeit und Kündigung

1) Der Auftrag ist befristet. Die Zeiten werden in Angebot und Auftragsbestätigung festgelegt. Eine Kündigung im laufenden Auftragsverhältnis ist ausgeschlossen. Eine Kündigung aus wichtigem Grund bleibt hiervon unberührt.

2) Der Auftrag kann auf ganze bzw. halbe Tage verteilt werden. Ein Buchungstag entspricht 9 Stunden Arbeitszeit, wobei die Pausenregelung in Abstimmung mit der jeweiligen Person zu erfolgen hat. Ein halber Buchungstag entspricht 4,5 Stunden Arbeitszeit, wobei wiederum die Pausenregelung in Abstimmung mit der einzelnen Person zu erfolgen hat.

3) Für den Fall, daß an einem einzelnen Tag über 9 Stunden hinaus der Einsatz einer Person gewünscht ist, ist unter Berücksichtigung des Absatz 1 eine zusätzliche Vereinbarung mit der Firma zu schließen.

4) Unberührt hiervon bleibt die Möglichkeit des Auftraggebers, mit der vermittelten Person eine eigene Vereinbarung zu treffen. In diesem Fall verpflichtet sich der Auftraggeber die nach § 3 vereinbarte Vergütung gegenüber der einzelnen Person nicht zu unterschreiten. Die Abrechnung erfolgt gemäß den Regelungen des § 3 über die Firma.

5) Der Auftraggeber verpflichtet sich, über jede individuelle Vereinbarung mit einer bereits vermittelten Person Auskunft zu erteilen. Wird die nach § 3 vereinbarte Vergütung im Wege einer individuellen Vereinbarung mit der Person unterschritten, ist eine Vertragsstrafe in Höhe von drei Tagessätzen der jeweiligen Person verwirkt.

§ 3 Vergütung

1) Die Firma wird nach Vertragsunterzeichnung eine ordnungsgemäße Abrechnung dem Auftraggeber zustellen. Mit Zustellung ist der in der Rechnung ausgewiesene Zahlungsbetrag fällig.

2) Ein Rücktrittsrecht von der Vereinbarung ist für beide Seiten ausgeschlossen.

3) Die Vergütung der gebuchten Person erfolgt ausschließlich durch die Firma. Der Auftraggeber ist nicht berechtigt, Vorschüsse oder Zahlungen anderer Art an die Personen zu leisten. Dies gilt auch für die Vereinbarungen nach § 2 Abs. 4 dieses Vertrages.

§ 4 Haftung

Eine Haftung der Firma für Schäden, die in Zusammenhang mit der Tätigkeitserbringung der Personen entstehen ist ausgeschlossen. Dies gilt für sämtliche Schäden, die die Personen an Gegenständen verursachen, an denen und mit denen sie ihre Tätigkeit verrichten. Bei der Beauftragung zur Erledigung von Geldangelegenheiten, wie Kassenführung, Verwahrung, Verwaltung oder Transport von Geld, Wertsachen, Wertpapieren, sowie die Erledigung von Arbeiten beim Zahlungsverkehr, ist eine Haftung der Firma ebenfalls vollumfänglich ausgeschlossen.

§ 5 Verschiedenes

1) Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zur Rechtswirksamkeit der Schriftform. Dies gilt auch für eine Änderung bzw. Aufhebung dieses Schriftformerfordernisses selbst. Mündliche Abreden zu diesem Vertrag bestehen nicht.

2) Sollte eine Bestimmung des Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der anderen Bestimmungen dieses Vertrages nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung tritt eine rechtlich zulässige, die Sinn und Zweck der unwirksamen Bestimmung so nahe wie möglich kommt.

§ 6 Gerichtsstandvereinbarung

Als Gerichtsstand für Streitigkeiten aus diesem Vertrag wird Düsseldorf vereinbart.

§ 7 Geheimhaltung

Der Auftraggeber verpflichtet sich, die zur Vertragsdurchführung notwendigen Daten nicht ohne eine Einwilligung der Person zu speichern, verarbeiten und/oder zu übermitteln.

Fotograf

Bestellformular 21 B

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

FOTOGRAFIE HEIKE HERBERTZ
Am Wehrhahn 57

40211 Düsseldorf

Telefon:
++49 (0) 211-369 41 70

Fax:
++49 (0) 211-601 94 06

Wir bestellen hiermit:

1.		**Fotografien vom Messestand auf KB-Negativmaterial. Verschiedene Aufnahmen mit oder ohne Publikum.**		
	_____	5 Vergrößerungen 13/18 incl. KB-Negative	€	120,-
2.		**Fotografien vom Messestand im Mittelformat 6x7 wahlweise auf Negativ oder Dia-Material.**		
	_____	Negativ-Material: Honorar incl. 2 Vergrößerungen 18x24	€	240,-
	_____	Dia-Material: Honorar incl. 2 Color-Dias 6x7	€	240,-
3.		**Fotodokumentation vom Gesellschaftsabend oder Kundenparty.**		
	_____	**1 Stunde incl. ca. 40 Fotos 10x15**	€	210,-
		jede weitere Stunde	€	75,-

Alle Preise zzgl. 16 % MwSt.

❑ Wir bitten den Fotografen zur vorherigen Rücksprache mit
Herrn / Frau _____ an unserem Stand

❑ Eine vorherige Rücksprache ist nicht erforderlich.

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon / Fax _____

Saal / Stand-Nr. _____

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

Catering

Bestellformular 24

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Restaurationsbetriebe Stockheim GmbH & Co.KG
Postfach 101006, D-40001 Düsseldorf

Fax an:
++49 (0) 211-45 490 45

Telefon
++49 (0) 211-45 490 42

Was möchten Sie Ihren Kunden am Ausstellungsstand bieten?
Vitaminreiche Säfte direkt an Ihrem Stand frisch gepresst, frisch zubereitete Kaffeespezialitäten, Käse, Vitaminbar, Bayrischer Stand, ...
Rufen Sie uns an. Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot.
Hier finden Sie eine kleine Auswahl an Getränken und Snacks. Dieses Formular können Sie uns als Bestellung zusenden.

Dips

Frisches Stangenbrot mit 5 verschiedenen Brotaufstrichen in Porzellantöpfchen (für ca. 20 Personen)			
Kräutercrème mit Ei / Tomatencrème mit Oregano / Thunfischcrème mit Basilikum			
Geflügelcrème mit Paprika / Avocadomousse mit Chili	Paketpreis	€ 28,00	

Sushi (Vor- und Zubereitungszeit 2 ½ Stunden)

Auswahl von Sushis mit Sojasauce und Ingwer			
z.B. Nigiri-Luibe, Nigiri-Amaebl, Gunkan-Makl Masago,	gemischt		
Chu-Maki Yasai, Kalifornia Rolls	12 Stück	€ 26,20	

Mini-Laugengebäck belegt mit (Mindestbestellmenge 10 Stck.)

Bressot	Stück	€ 1,10		Geräucherte Putenbrust	Stück	€ 1,10	
Mailänder Salami	Stück	€ 1,30		Räucherlachs	Stück	€ 1,30	

Canapés (Mindestbestellmenge 20 Stck. und 5 Stck. pro Sorte)

Original Mailänder Salami	Stück	€ 1,90		Roastbeef	Stück	€ 2,40	
Bündner Fleisch	Stück	€ 2,10		Rauchlachs	Stück	€ 2,40	
Shrimps	Stück	€ 2,70		Französischer Weichkäse	Stück	€ 1,90	
Bressot	Stück	€ 1,90					

Halbe belegte Brötchen

Gouda	Stück	€ 1,80		Salami	Stück	€ 1,80	
Kochschinken	Stück	€ 1,90		Rohschinken	Stück	€ 1,90	
Putenbrust	Stück	€ 1,90		Brie	Stück	€ 1,90	
Roastbeef	Stück	€ 3,00		Lachs	Stück	€ 3,00	

Fingerfood (Mindestbestellmenge 20 Stck. pro Sorte)

Mexikanische Jalapeno	€ 1,20		Dim Sum	€ 0,80
Blätterteighäppchen mit Schinken-Käse	€ 0,80		Chicken Wings	€ 0,80
Blätterteighäppchen mit Champignons	€ 0,80		Mini Frühlingsrolle	€ 0,70
Blätterteigkipferl mit Lachs	€ 1,80		Riesengarnele im Reisteig	€ 1,70
Würstchen im Blätterteig	€ 1,70		Broccoli Nuggets im Backteig, 120 g	€ 2,50

Snacks

Schoko-, Blaubeer- und Apfel-Muffins	gemischt 10 Stück	€ 12,50	
Mirlitons – Englisches Bisquitgebäck	gemischt 56 Stück	€ 42,00	
Teegebäck oder Salzgebäck	KG	€ 15,50	
Haribo-Mix	KG	€ 10,00	
Obst der Saison (Mindestabnahme 2KG)	KG	€ 6,00	

Alkoholfreie Getränke

Flasche Reginaris Mineralwasser 0,7 l	€ 0,90			
Flasche Coca-Cola od. Cola light 1,0 l	€ 1,40		Flasche Evian 0,5 l	€ 1,80
Flasche Apfelsaft 1,0 l	€ 1,50		Flasche Orangensaft 1,0 l	€ 2,60

Bier

Flasche Frankenheim Alt, Stauder Pils oder Clausthaler alkoholfrei 0,33 l	€ 0,80	
Liter Frankenheim Alt oder Stauder Pils vom Fass	€ 3,40	

Sekt und Wein

Flasche Stockheim Cuvée Hausmarke 0,75 l	€ 6,70	
Flasche Stockheim Riesling brut 0,75 l	€ 7,50	
Flasche Prosecco Frizzante 0,75 l	€ 17,50	
Flasche Weißwein oder Rotwein – trocken – 0,75 l	€ 7,50	

Kaffee / Tee	Liter	€ 8,40	

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Speisenbestellungen können nur 5 Werktage vorher storniert werden. Rechnungen unter € 100,00 bitten wir direkt vor Ort zu begleichen. Gerne können Sie auch Servicepersonal für Ihren Stand bestellen. Für Nachbestellung wählen Sie bitte 0211-454 90 23.

Firma _____ **Telefon/Fax** _____

Ansprechpartner _____ **Straße** _____

Stand Nr. _____ **PLZ / Ort** _____

Liefertermin _____ **Datum / Unterschrift** _____

Blumendekoration

Bestellformular 25B

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

BLUMEN ENK
Kullbeckweg 9a
40885 Ratingen
Tel.: ++49 (0)2102 / 18164
e-mail: BlumenENK@t-online.de

Fax an:
++49 (0) 2102 18196

❒ **Bitte unterbreiten Sie uns ein Angebot über die unten angegebenen Pflanzen-/Blumen-Deko.**
❒ **Wir bitten um Lieferung gemäß der unten angegebenen Preise.**

Pflanzenart	Größe / Bemerkung	Mietpreis in € /Stück**	Topf-Art / Farbe*	Anzahl	Sonstiges
Ficus Benjamini	160 – 180 cm	40,-			
Kugel-Lorbeer	150 – 160 cm	40,-			
Palmen	160 – 180 cm	40,-			
Pyramiden-Lorbeer	160 – 170 cm	40,-			
Bepflanzte Gefäße	in diversen Materialien, niedrig/hoch/abfließend bepflanzt	auf Anfrage			
Schnittblumen	mit/ohne Gefäß/Vase je nach Jahreszeit	auf Anfrage			
blühende Topfpflanzen	je nach Jahreszeit	auf Anfrage			

* Als Standard werden Kunststofftöpfe in weiß, schwarz oder terracottafarben eingesetzt. Selbstverständlich steht auch eine große Auswahl an echten Terracottatöpfen zur Verfügung. Der Mietpreis hierfür hängt individuell vom Gefäß ab.

** Die angegebenen Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlich gültigen Mehrwertsteuer und inklusive Transport, Auf-/Abbau und Pflege während der Veranstaltung, soweit notwendig.

Achtung: BARINKASSO am Stand während der Messelaufzeit!

Firma _____

Straße / Postfach _____

Postleitzahl / Ort _____

Telefon _____

Fax _____

Saal / Stand-Nr. _____

Ansprechpartner _____

Lieferdatum, Uhrzeit _____

Ort und Datum

Rechtsverbindliche Unterschrift und Firmenstempel

Zimmerbestellung

Bestellformular 98

Messe Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

DÜSSELDORF marketing tourismus

tourist-information

Telefon
0180 5/ 17 20 20
from abroad
+49 (0) 2 11 / 17 20 20
Fax
+ 49 (0)2 11 /16 10 71
E-Mail
reservation@dus-mt.de

Düsseldorf
Marketing &
Tourismus GmbH

Der Neue Stahlhof
Breite Straße 69
D-40213 Düsseldorf

Postfach 10 21 63
D-40012 Düsseldorf

Geschäftsführer
Hans-Helmut Schild

Vorsitzender des
Aufsichtsrates Joachim
Erwin

Stellvertreter Uwe Spiegel

Sitz und Amtsgericht
Düsseldorf HRB 40263

Stadtsparkasse Düsseldorf
Konto-Nr. 10 160 232
BLZ 300 501 10

Zimmerbestellung Room Reservation

online: www.duesseldorf-tourismus.de **Faxbestellung** Fax order **+ 49 (0)2 11 /16 10 71**

Hiermit bestelle ich I order herewith:

(Bitte unbedingt komplett ausfüllen) (Please fill in this form completely)

Firma Company

Name Name

Straße Street

PLZ, Ort Town + Country

Telefon Phone + Code Fax Email

Datum / Unterschrift des Bestellers
Date / Signature

Kreditkarten Nr.
Credit card no.

Achtung: Falls die Düsseldorfer Hotels ausgebucht sind, vermitteln wir Zimmer im Umland!
Attention: If Düsseldorf hotels are fully booked, we book rooms in the surroundings!

Zimmerart Room type	Zimmeranzahl Number of Rooms	Personen Persons	Anreisetag Arrival date	Abreisetag Departure date	Hotelzimmer Hotel rooms	Privatzimmer Standard Private rooms	Privatzimmer Komfort Private rooms
Einzelzimmer Single							
Doppelzimmer Double							
Zweibettzimmer Twin bed							
Appartement Apartment							

(Bitte tragen Sie hier Ihre Bestellung ein) (Please fill in your exact requirements)

Preisvorstellung pro Einzelzimmer inkl. Frühstück
Price for single room incl. breakfast
☐ € 50 bis to € 100 ☐ € 101 bis to € 150 ☐ € 151 + mehr more

Preisvorstellung pro Doppelzimmer inkl. Frühstück
Price for double room incl. breakfast
☐ € 70 bis to € 130 ☐ € 131 bis to € 180 ☐ € 181 + mehr more

Privatzimmer (nur während Messen)
Private accommodation (only during fairs)
☐ Kategorie Standard ab from € 34 p. P. Frühstück extra breakfast extra € 7,50
☐ Kategorie Komfort from € 40 p. P. Frühstück extra breakfast extra € 7,50
☐ Appartements ab from € 68 bis until € 120 (1 – 4 Personen persons)

Alle Preise inkl. 16% MwSt All prices incl. V.A.T.

Anreise erfolgt mit Arrival by
☐ Auto car ☐ Bahn train ☐ Flugzeug plane

Ankunftszeit voraussichtlich Arrival time
☐ vor 18.00 Uhr before 6 p.m. ☐ nach 18.00 Uhr after 6 p.m. Kreditkartenangabe erforderlich Credit card details necessary

Besondere Wünsche Special requests

Wir weisen darauf hin, dass die Düsseldorf Marketing & Tourismus GmbH nur als Vermittler auftritt.
Der Beherbergungsvertrag kommt zwischen Ihnen und dem vermittelten Hotel bzw. Vermieter zustande.
Bitte senden Sie diese Bestellung nur 1x!
Sie erhalten schnellstmöglich die gewünschte Buchung.

The Düsseldorf Marketing & Tourismus GmbH acts solely as an agency intermediating between the visitor and the hotel/landlord.
The accommodation contract is signed between you and the hotel/landlord.
Please send this order once only!
We will send the reservation as soon as possible.

Ihr Reservierungsteam
Düsseldorf Marketing & Tourismus GmbH

Reservation team
Düsseldorf Marketing & Tourismus GmbH

Checkliste
für Aussteller
Formular 99

Messe
Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Kostenloses Werbematerial und Besuchergutscheine

- ❑ Korrespondenz-Etiketten
- ❑ Programmbroschüren
- ❑ Besuchergutscheine
- ❑ erledigt

Elektronischer Adressenservice

- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Standbau
(nur bei eigenem Standbau)

- ❑ eigener Stand
- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am .....
- ❑ gefaxt am .....

Elektroinstallation

- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Kostenpflichtige Ausstellerausweise

- ❑ keine weiteren Ausweise erforderlich
- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Telefon / Fax

- ❑ keine Anschlüsse erforderlich
- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Leergut

- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Standreinigung

- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Abfallbeseitigung

- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Standbewachung

- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Hostessen-Service

- ❑ keine Buchung
- ❑ erledigt
- ❑ Kopie für meine Unterlagen
- ❑ abgeschickt am.....
- ❑ gefaxt am.....

Checkliste
für Aussteller
Formular 99

Messe
Düsseldorf

23.9.-26.9.2003

Stand-Catering

❑ keine Buchung
❑ erledigt
❑ Kopie für meine Unterlagen
❑ abgeschickt am.....
❑ gefaxt am.....

Hotel Reservierung

❑ keine Buchung
❑ erledigt
❑ Kopie für meine Unterlagen
❑ abgeschickt am.....
❑ gefaxt am.....

Blumen / Grünpflanzen

❑ keine Buchung
❑ erledigt
❑ Kopie für meine Unterlagen
❑ abgeschickt am.....
❑ gefaxt am.....

Fotograf

❑ keine Buchung
❑ erledigt
❑ Kopie für meine Unterlagen
❑ abgeschickt am.....
❑ gefaxt am.....

Inhaltsverzeichnis

Abfall 6.1
Abfall-, Wertstoff-, Reststoffbehälter 4.4.1.8
Abgehängte Teile 4.7.5
Abnahmebescheinigung 5.6.3.1
Abrechnung 6.4
Allgemeinbeleuchtung, Stromart, Spannung 3.4
Allgemeine Öffnungszeiten der Congress Center 1.2
Allgemeine Standbaubestimmungen ..... 4.
Allgemeine Vorschriften 5.1
Anmeldung von Musikwiedergaben GEMA 8.11
Arbeitsbühnen 8.15
Asbest und andere Gefahrstoffe 5.8
Aschenbehälter, Aschenbecher 4.4.1.7
Auf- und Abbauzeiten 1.2.1
Auflagen zum Betrieb 5.7.2.5
Aufzüge der Stadthalle und des CCD. Süd 3.2.3
Ausgänge 4.10.2
Ausgänge bei Großständen 4.5.1
Ausgänge, Fluchtwege, Türen 4.5
Ausstellerausweise 7.2.2
Ausstellung von Kraftfahrzeugen 4.4.1.2
Baugenehmigung 4.10.1
Bauhöhen 4.3
Bedarfslagerung 5.7.2.2
Belastbarkeit der Hallenböden 3.3
Beschriftung/Dekoration 8.8
Beseitigung nicht genehmigter Bauteile 4.2.3
Besonders überwachungs-bedürftige Abfälle 6.2
Betriebsverbot 5.6.2.3
Bewachung 2.5
Blumen 8.12
Brandschutz 4.4.1
Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen 4.4
Brennbare Flüssigkeiten 5.7.2
Dämpfe und Gase 5.6.4
Deutsche TELEKOM AG 8.1
Dienstleistungen - DüsseldorfCongress GmbH ..... 7.
Dienstleistungen - Vertragsfirmen ..... 8.
Druck- und Flüssiggasanlagen 5.7.1
Druckbehälter 5.6.3
Druckbehälterverordnung 5.7.1.4
Druckluft-, Elektro- und Wasserversorgung 3.5
Druckluftinstallation 5.5
Durchfahrtshöhe 3.1
Einfuhrgenehmigung 5.9.1.4
Einfüllen der Flüssigkeiten 5.7.2.6
Eingriffe in die Bausubstanz 4.7.3
Einrichtung und Unterhaltung 5.7.1.1
Einsatz von Arbeitsmitteln 5.2
Elektroanschlüsse 5.3.1
Elektroinstallation 5.3
Elektrostandinstallation 5.3.2
Entsorgung ..... 6.
Entsorgung 7.1.2
Erscheinungsbild 4.7.1
Explosionsgefährliche Stoffe, Munition 4.4.1.3
Fahrzeuge und Container 4.2.2
Feuerlöscher 4.4.1.12
Feuerwehrbewegungszonen 2.2.1
Film- und Lichtbild und Televisionsvorführungen 4.10
Fotograf 8.20
Freigelände 3.11
Freigelände 4.8
Fundamente und Gruben 4.7.9
Fundamente, Gruben 3.10
Fußböden 4.7.4
Gänge in den CC 2.2.3
Gastronomie, Standcatering, Getränkeservice 8.13
Genehmigungsantrag für Druckgasflaschen 5.7.1.3
Genehmigungsanträge 5.9.1.2
Gerätesicherheitsgesetz und Medizinproduktgesetz 5.6.2
Geschlossene Räume 4.4.4
Getränkeschankanlagen 5.12
Glas 4.4.3
Haftungsumfang 4.2.4
Hausordnung 1.1
Heizung / Lüftung 3.8
Hochfrequenzgeräte, Funkanlagen 5.9.4
Höhen der Räume 3.2.2
Kommunikations-Dienstleistungen 7.1.3
Kommunikationseinrichtungen 3.6
Kräne, Stapler, Leergut 5.10
Küchenabfälle 6.1.2
Lagerort 5.7.2.4
Lagerung und Verwendung 5.7.2.1
Laseranlagen 5.9.3
Lebensmittelüberwachung 5.13
Leere Behälter 5.7.2.7
Leergut 4.4.1.11
Leihgeräte 5.6.3.3
Luftballons 4.4.1.5
Maschinen-, Druckbehälter-, Abgasanlagen 5.6
Maschinengeräusche 5.6.1
Maße 3.2
Maße Messegelände 3.2.4
Messebedarf / Werkzeuge 8.14
Messespediteur, Kräne, Stapler, Container, Kurierdienst, Leergut 8.4
Messe-Versicherungen 7.2.3
Mietmobiliar 8.7
Mitgebrachte Abfälle 6.3
Montage- und Betriebsvorschriften 5.3.4
Musikalische Wiedergaben 5.11
Nebelmaschinen 4.4.1.6
Notausgänge, Notausstiege, Hallengänge 2.2.2
Notfallräumung 2.6
Öl-/Fettabscheider 6.5.1
Parkkarten 7.2.1
Personentüren 3.2.1.3
Podeste, Leitern, Aufstiege, Stege, Rolltreppen, Drehbühnen 4.6
Produktionsabfälle 6.1.3
Projektionsfläche 4.10.3
Prüfung 5.6.3.2
Prüfung und Freigabe genehmigungs-pflichtiger Bauten 4.2.1
Prüfverfahren 5.6.2.2
Pyrotechnik 4.4.1.4
Radioaktive Stoffe 5.9.1
Reinigungsmittel, Lösungsmittel 4.4.1.13
Rettungswege 2.2
Röntgenanlagen und Störstrahler 5.9.2
Schäden 5.1.1
Sicherheitsbeleuchtung 5.3.6
Sicherheitseinrichtungen 2.3
Sicherheitsmaßnahmen 5.3.5
Sonstige Anschriften lt. Bedingungen 8.21

Sonstige Dienstleistungen 7.2
Sprinkleranlage 3.7
Spritzpistolen, Nitrolacke 4.4.1.9
Standbau- und Dekorationsmaterialien 4.4.1.1

Standbau, Installationen 7.1.1
Standbaugenehmigung 4.2
Standbauteile 6.1.4
Standbewachung (Formblatt 15) 8.6
Standgestaltung 4.7
Standnummern 2.4
Standreinigung (Formblatt 14) 8.5
Standsicherheit 4.1
Standüberdachung 4.4.2
Standwände 4.7.6
Störungen 3.9
Störungen 5.3.7
Strahlenschutz 5.9
Tagungs- und Kongressräume 7.2.4
Technische Daten und Ausstattungen ..... 3.
Technische Dienstleistungen 7.1
Technische Sicherheitsbestimmungen ..... 5.
Transportgenehmigung 5.9.1.5
Trennschleifarbeiten und alle Arbeiten
mit offener Flamme 4.4.1.10
Türen, Zugangssperren 4.5.2
Türmaße für Transport, CCD.Stadthalle 3.2.1.1
Türmaße für Transporte, CCD. Süd 3.2.1.2
Überprüfung der tatsächlichen Maße 4.7.2
Überwachung 5.6.3.4
Umgang mit radioaktiven Stoffen 5.9.1.1

Umweltschäden 6.5.2
Unterflurverlegung 5.3.3
Veranstaltungslaufzeit 1.2.2
Verbrauchssteuerpflichtige Waren 5.14
Verkehr im Messegelände, Rettungswege,
Sicherheitseinrichtungen ..... 2.
Verkehrsordnung - StVO 2.1
Vermittlung von Servicepersonal 8.10
Verpackungsmaterial 6.1.1
Versicherungen (Formblatt 11) 8.3
Verwendung von Druckgasen,
Flüssiggasen und brennbaren Flüssigkeiten 5.7
Verwendung von Flüssiggas 5.7.1.2
Vorbemerkung ..... 1.
Vorratsbehälter 5.7.2.3
Wasser- und Abwasserinstallation 5.4
Wasser, Abwasser, Bodenschutz 6.5
Werbemittel, Präsentationen 4.7.8
Zimmervermittlung (Formblatt 20) 8.9
Zweigeschossige Bauweise 4.9

1. Vorbemerkung

Die DüsseldorfCongress Veranstaltungsgesellschaft mbH (nachfolgend DC genannt) hat Richtlinien erlassen, mit dem Ziel, allen Veranstaltern und deren Ausstellern optimale Gelegenheit zu geben, ihre Exponate darzustellen und ihre Besucher und Interessenten anzusprechen. Sie sind verbindlich für alle Aussteller und Veranstalter.

Gleichzeitig enthalten diese Richtlinien Sicherheitsbestimmungen, die im Interesse der Aussteller und Besucher ein Höchstmaß an Sicherheit bei der technischen und verkehrlichen Ausrüstung der Veranstaltung bieten sollen.

Mit dem Bauaufsichtsamt der Stadt Düsseldorf als örtlicher Ordnungsbehörde für Messeaufbau und Messeabnahme und der Berufsfeuerwehr Düsseldorf sind die Brandschutz-, Bauordnungs- und sonstige Sicherheitsbestimmungen abgestimmt. Die Einhaltung dieser Bestimmungen wird bei der Abnahme ggf. in Anwesenheit der Ordnungsbehörde (Bauaufsicht) und der Feuerwehr geprüft. Außerdem sind die gesetzlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Die Inbetriebnahme eines Ausstellungsstandes kann im Interesse aller Veranstaltungsteilnehmer untersagt werden, wenn vorgefundene Mängel bis zu Beginn der Veranstaltung nicht beseitigt worden sind. Weitere Forderungen zur Sicherheit, die sich darüber hinaus bei der Abnahme ergeben sollten, bleiben vorbehalten.

Die **Auftragsformulare** für Leistungen werden in der Regel mit Vertragsschluss versandt und sind auszufüllen und bis zu den jeweils gesondert genannten Terminen zurückzusenden, da bei verspäteter Einsendung die DC keine Gewähr für eine ordnungs- und fristgerechte Erledigung übernehmen kann. Außerdem wird für während der Aufbauzeit eingehende Aufträge ein **Zuschlag** in Höhe von 25% ab zwei Wochen vor Aufbaubeginn und 50 % ab Aufbaubeginn auf die Entgelte erhoben. **Dasselbe gilt für Leistungen, die in Anspruch genommen worden, ohne sie vorher bestellt zu haben.**

Zur weiteren Information geht den Ausstellern ggf. noch ein Rundschreiben über Verkehrsfragen, Service-Einrichtungen usw. zu. Dieses Rundschreiben ist Bestandteil der Teilnahmebedingungen / Allg. Mietbedingungen und dieser Richtlinien. Im Übrigen behält sich die DC Änderungen vor.

Der deutsche Text ist verbindlich.

1.1 Hausordnung für das Messegelände Düsseldorf einschließlich des CCD.Süd, CCD.Ost, CCD.Pavillon und der Stadthalle

Notruf 111 (intern)
Polizei 110 (extern)
Feuer 112 (extern)

1. Das CCD.Süd, CCD.Ost, CCD.Pavillon und die Stadthalle (nachfolgend CC genannt) und das übrige Messegelände sind **Privatgelände.** Eigentümer sind die Messe Düsseldorfer GmbH, Stockumer Kirchstraße 61, 40474 Düsseldorf, Tel. (0211) 45 60-01, für die Congress Center Süd, Ost und Pavillon und die Stadt Düsseldorf, Amt 80, Mühlenstrasse 29, 40200 Düsseldorf, für die Stadthalle. Die DC betreibt das CCD. Süd, das CCD. Ost, den CCD.Pavillon und die Stadthalle und übt neben dem jeweiligen Veranstalter das Hausrecht aus.
2. Besucher dürfen das Gelände einschließlich der Gebäude (ausgenommen Verwaltung) nur mit einer **gültigen Eintrittskarte** betreten. Alle übrigen Personen benötigen einen Ausweis. Ein Aufenthalt ist nur für die durch die Eintrittskarte oder den Ausweis bestimmten Zeiten und Gebäude gestattet. Ausstellungsstände dürfen nur unter Aufsicht des Standpersonals betreten werden.
3. Jugendliche, die das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen sich nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten im Messegelände aufhalten. Ausnahmen gelten nur bei ausdrücklichem Aushang an den Kassen.
4. Die für Besucher freigegebenen Einrichtungen sind pfleglich und schonend zu benutzen. Alle übrigen Einrichtungen und Anlagen dürfen von Besuchern nicht betreten oder in Betrieb gesetzt werden.
5. Das Fotografieren oder Filmen in dem Messegelände, in den CC und in den Hallen, insbesondere der Ausstellungsstände und Ausstellungsstücke, ist nicht gestattet.
6. Das Befahren des Messegeländes mit Fahrzeugen ist nur mit besonderer Erlaubnis zulässig.
7. In einzelnen Räumen kann ein Rauchverbot angeordnet sein. Die entsprechenden Hinweise sind zu beachten.
8. Der Eigenart der Veranstaltung entsprechend kann die Mitnahme von Taschen und ähnlichen Behältnissen in die Veranstaltung untersagt sein. Aus Sicherheits-gründen können auch Taschen und ähnliche Behältnisse und Kleidung, wie Mäntel, Jacken und Umhänge auf ihren Inhalt hin kontrolliert werden.
9. Waffen dürfen nicht mit in das Gelände gebracht werden.
10. Hunde und andere Tiere dürfen nicht mit in das Gelände gebracht werden.
11 Veranstaltungsbesucher haben mit Ende der Öffnungszeit die Veranstaltung und das Gelände zu verlassen.
12. Aus Sicherheitsgründen kann die Schließung von Räumen oder Gebäuden und deren Räumung von der DC angeordnet werden. die Personen, die sich dort aufhalten, haben den Aufforderungen zu folgen und sollen sich zu dem jeweiligen Sammelplatz im Freien begeben.
13. Im Einzelfall ist den Anweisungen des Kontroll-personals Folge zu leisten.

1.2 Allgemeine Öffnungszeiten der Congress Center

1.2.1 Auf- und Abbauzeiten

Während der allgemeinen Auf- und Abbauzeiten kann in den CC in der Zeit von 7.30 bis 18.30 Uhr gearbeitet werden, soweit nicht veranstaltungsspezifisch andere Zeiten mit Rundschreiben bekannt gegeben werden. Aus Gründen der allgemeinen Sicherheit im Messegelände bleiben die CC und das Messegelände insgesamt außerhalb dieser Zeiten verschlossen.

1.2.2 Veranstaltungslaufzeit

Während der Veranstaltungslaufzeit bleiben die CC bis eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn geschlossen und werden eine Stunde nach Ende der Öffnungszeit verschlossen. Aussteller, die in begründeten Einzelfällen über diesen Zeitpunkt hinaus auf ihrem Stand tätig sein müssen, bedürfen einer schriftlichen Nachtarbeitserlaubnis der Veranstaltungsleitung. In jedem Fall bleiben die CC geschlossen. Der Ein- und Auslass wird durch das Bewachungspersonal gegen Vorzeigen der Erlaubnis gewährt.

2. Verkehr im Messegelände, Rettungswege, Sicherheits-einrichtungen

Um einen reibungslosen Verkehrsablauf während der Auf- und Abbauzeit und der Veranstaltungsdauer Gewähr leisten zu können, sind gewisse verkehrsordnende und verkehrslenkende Regeln im Messegelände unbedingt zu beachten. Das Messegelände ist Privatgelände.

2.1 Verkehrsordnung - StVO

Im gesamten Messegelände und auf den messeeigenen Parkplätzen gelten die Verkehrsregeln der Straßenverkehrsordnung

(StVO.). Das Befahren des Geländes mit Fahrzeugen aller Art ist

nur nach Erlaubnis gestattet und geschieht auf eigene Gefahr und ist während der Veranstaltung grundsätzlich untersagt. Im Messegelände besteht eine Geschwindigkeitsbegrenzung auf 20 km/h

für alle Fahrzeuge. In den Gebäuden und dort, wo es die Verkehrslage erfordert, darf nur Schritt gefahren werden. In den Gebäuden und den Unterfahrten der Hall3/Stadthalle und Halle 4 ist mit Abblendlicht zu fahren. Vor Ein- oder Ausfahrten der Gebäude ist anzuhalten und die ausreichende Tordurchfahrtshöhe zu prüfen. Ein Abstellen von Fahrzeugen in den CC ist verboten. Während des Ladens ist der Motor abzustellen. Wohnwagen/Wohnmobile **dürfen nicht in das Messegelände gebracht werden.**

Im Messegelände besteht Parkverbot. Fahrzeuge, Auflieger, Container, Behälter und Güter, die widerrechtlich im Messegelände abgestellt sind, werden von einem autorisierten Abschleppunternehmen, das im Auftrage der Messe Düsseldorf GmbH (nachfolgend Messe Düsseldorf genannt) oder der DC arbeitet, auf Kosten des Verursachers oder Halters abgeschleppt.

Im Einzelfall ist den Anweisungen des zur Verkehrslenkung und Verkehrsordnung eingeteilten Personals der DC oder der Messe Düsseldorf unbedingt Folge zu leisten sowie die entsprechenden Information zu beachten.

2.2 Rettungswege

2.2.1 Feuerwehrbewegungszonen

Die notwendigen und durch Halteverbotszeichen gekennzeichneten Anfahrtswege zu den CC, den Hallen und die Bewegungsflächen für die Feuerwehr müssen ständig freigehalten werden. Fahrzeuge und Gegenstände, die auf den Rettungswegen und den Sicherheitsflächen abgestellt sind, werden auf Kosten und Gefahr des Besitzers entfernt. Hydranten in den Gebäuden und im Freigelände dürfen nicht verbaut, unkenntlich oder unzugänglich gemacht werden.

2.2.2 Notausgänge, Notausstiege, Hallengänge

Die Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Die Türen im Zuge von Rettungswegen müssen von innen leicht in voller Breite geöffnet werden können * Ausgangstüren und Notausstiege im Fußboden und deren Kennzeichnung dürfen nicht verbaut, überbaut, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Die durch Bodenmarkierungen gekennzeichneten Unterflurhydranten und Notausstiegsöffnungen in den Hallen und im Freigelände dürfen nicht zugestellt werden.

2.2.3 Gänge in den CC

Die Gänge in den CC und den Hallen dürfen nicht durch abgestellte oder in den Gang hinein ragende Gegenstände eingeengt werden. Die dienen im Ernstfall als Rettungsweg!

2.3 Sicherheitseinrichtungen

Sprinkleranlagen, Feuermelder, Feuerlöscheinrichtungen, Auslösungspunkte der Rauchabzugseinrichtungen, Rauchmelder, Telefone, Schließvorrichtungen der Hallentore und andere Sicherheitseinrichtungen, deren Hinweiszeichen sowie die grünen Notausgangskennzeichen müssen jederzeit zugänglich und sichtbar sein; sie dürfen nicht zugestellt oder zugebaut werden.

2.4 Standnummern

Die Stände werden messeseitig bzw. veranstalterseitig durch Standnummern in einheitlicher Form gekennzeichnet, soweit der Standbau das technisch zulässt.

2.5 Bewachung

Die allgemeine Bewachung der CC, der Hallen und des Freigeländes während der Laufzeit übernimmt die DC bzw. der Veranstalter. Während der Auf- und Abbauzeiten besteht eine allgemeine Aufsicht. Die Kontrolle beginnt am ersten Aufbautag und endet am letzten Abbautag. Die DC bzw. der Veranstalter ist berechtigt, die zur Kontrolle und Bewachung erforderlichen Maßnahmen durchzuführen. Eine Bewachung der Sachen der Aussteller muss dieser selbst organisieren. Durch die von der DC bzw. dem Veranstalter übernommene allgemeine Bewachung wird der Ausschluss der Haftung für Personen- und Sachschäden nicht eingeschränkt. Sonderwachen während der Laufzeit dürfen nur durch die von der DC beauftragte Bewachungsgesellschaft gestellt werden. Bestellung ist über Formblatt 15 und 15A erforderlich.

2.6 Notfallräumung

Aus Sicherheitsgründen kann die Schließung von Räumen oder Gebäuden und deren Räumung von der DC angeordnet werden. Die Personen, die sich dort aufhalten, haben den Aufforderungen zu folgen und sollen sich zu den jeweiligen Sammelplätzen im Freien begeben. Aussteller haben ihre Mitarbeiter über dieses Verfahren zu informieren, ggf. eigene Räumungspläne zu erstellen und bekannt zu machen. Sie tragen dafür Sorge, dass ihr Stand geräumt wird.

3. Technische Daten und Ausstattungen

3.1 Durchfahrtshöhe

Die Durchfahrtshöhe unter den Fußgängerbrücken, unter der Stadthalle, unter dem CCD-Pavillon und unter der Halle 4 beträgt innerhalb der markierten Fahrbahnen 4,00 m.

3.2 Maße

3.2.1.1 Türmaße für Transport, CCD.Stadthalle

	Tür	Türbreite m	Türhöhe m
Saal XY	x 1	1,84	2,38
	X 2	1,84	2,38
	x 3	1,84	2,38
	X 4	1,84	2,38
	Y 1	1,84	2,38
	Y 2	1,84	2,38
(Lastentür)	**Y 3**	**2,60**	**2,94**
	Y 4	1,84	2,38

3.2.1.2 Türmaße für Transporte, CCD. Süd

	Tür	Türbreite m	Türhöhe m
Raum 1	EG	2,07	3,02
Raum 2	1.OG	2,13	2,15
Raum 3	1.OG	2,00	2,13
Raum 4	1.OG	1,20	2,10
Raum 5	1.OG	2,42	2,20
Raum 6	1.OG	2,42	2,20
Raum 7	1.OG	1,18	2,10
Raum 8	1.OG	2,40	2,20

3.2.1.3 Personentüren

Darüber hinaus sind in allen Gebäuden Personentüren in unterschiedlichen Maßen vorhanden.

3.2.2 Höhen der Räume

Die für Exponate ausnutzbaren Höhen des Saales XY in der Stadthalle betragen ab Oberkante Boden 4,50 m. Die für Exponate ausnutzbaren Höhen in allen anderen Räumen und den Foyerzonen betragen ab Oberkante Boden 2,50 m.

3.2.3 Aufzüge der Stadthalle und des CCD. Süd

Lastenaufzug Stadthalle

Traglast des Aufzugs: 3 t
Abmessung des Aufzugs (lichte Maße Fahrkorb):
Länge: 4,70 m, Breite: 2,63 m, Höhe: 2,69 m.

Der Aufzug wird über eine Rampe beladen.
Abmessungen der Rampe:
Länge: 4,27 m, Breite 3,44 m, Höhe 1, 13 m
Zum ebenerdigen Beladen steht vor der Rampe eine Hubbühne zur Verfügung.
Abmessungen der Hubbühne:
Länge: 4,90 m, Breite: 2,60 m, Traglast der Hubbühne: 5 t

Lastenaufzug CCD. Süd (Glasaufzug)
Traglast des Aufzugs: 1,5 t
Abmessung des Aufzugs (lichte Maße Fahrkorb):
Länge: 3,00 m, Breite: 1,49 m, Höhe: 2,19 m.
Der Aufzug kann ebenerdig beladen werden.

3.2.4 Maße Messegelände
Die Maße der übrigen Gebäude und Hallen im Messegelände stehen auf Anfrage zur Verfügung.

3.3 Belastbarkeit der Hallenböden
Im gesamten CC sind nur Belastungen bis 500 kg/ml zugelassen (flächig aufgelagerte Lasten, keine Punktlasten).

ACHTUNG: Es wird besonders auf die Beschaffenheit der Böden hingewiesen (Parkett im Saal XY, Teppich im Foyer). Für Schäden, infolge von unsachgemäßem Transport, Auf- oder Abbau haftet der Veranstalter.

3.4 Allgemeinbeleuchtung, Stromart, Spannung
Vorhandene Stromart und Spannung in den CC: - Wechselstrom 230 Volt 50 Hz (-10 %/+6 %) - Drehstrom 3 x 400 Volt 50 Hz (-l0 %/+6 %) gemäß § 4 AVBEltV vom 21. 6. 1979, BGBl I, S. 684.

3.5 Druckluft-, Elektro- und Wasserversorgung
Die Elektroversorgung der Stände erfolgt aus den Geschossdecken oder dem Fußboden. Eine Versorgung mit Wasser- oder Druckluftanschlüssen ist in den CC nicht möglich.

3.6 Kommunikationseinrichtungen
Die Versorgung der Stände mit Telefon-, Telefax-, Telex-, Daten- und Antennenanschlüssen erfolgt ausschließlich über die Deutsche Telekom.

3.7 Sprinkleranlage
Sprinkleranlagen sind im Bereich der Stadthalle und Foyers der Stadthalle vorhanden.

3.8 Heizung / Lüftung
Die CC sind mit Lüftungsanlagen ausgestattet. Es wird geheizt bzw. gekühlt.

3.9 Störungen
Bei Störungen der Energiezufuhr ist unverzüglich die Veranstaltungsleitung zu informieren. Für Verluste und Schäden, die durch Störungen der Energiezuführung entstehen, haften die DC und der Vermieter nicht.

3.10 Fundamente, Gruben
Fundamente und Gruben können nicht vorgesehen werden.

3.11 Freigelände
Die Freigeländeflächen bestehen aus unebenen und unverdichtetem Schotterrasen bzw. gepflasterten Flächen.

4. Allgemeine Standbaubestimmungen

4.1 Standsicherheit
Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere Leben und Gesundheit, nicht gefährdet werden. Für die statische Sicherheit ist der Aussteller verantwortlich und gegebenenfalls nachweispflichtig. Im **Übrigen siehe Landesbauordnung NW vom 7.3.1995, GV NW, S. 218, sowie die anzuwendenden Sonderbauverordnungen in der jeweils geltenden Fassung. Die DIN 4102* ist unbedingt zu beachten und einzuhalten (siehe 4.4.1.1).**

4.2 Standbaugenehmigung
Unter der Bedingung, dass die Technischen Richtlinien bei der Gestaltung und Ausführung des Standes eingehalten werden, ist es bei eingeschossigen Standbauten in den Hallen nicht erforderlich, Zeichnungen zur Genehmigung einzureichen. Auf Wunsch bietet die DC an, die Standbaupläne (in zweifacher Form eingereicht) zu prüfen. Darüber hinaus sind alle anderen Standbauten, mobile Stände, Sonderbauten und -konstruktionen und Bauteile genehmigungspflichtig.

4.2.1 Prüfung und Freigabe genehmigungspflichtiger Bauten.
Vermaßte Standpläne (metrische Maße), mindestens im Maßstab 1:100 mit Grundrissen und Ansichten müssen spätestens sechs Wochen vor Beginn der Aufbauzeit der DC in zweifacher Ausfertigung in deutscher Sprache zur Genehmigung vorgelegt werden. Ein Exemplar der Standpläne geht nach Überprüfung mit dem Genehmigungsvermerk an den Aussteller / Standbauer zurück. Erst mit dem Genehmigungsvermerk ist der Standbau freigegeben. Die Genehmigung gilt nur für die jeweilige Veranstaltung. Für die Genehmigung von:

Zweigeschossigen Bauten,
Kino- oder Zuschauerräumen,
Bauten im Freigelände,
Sonderkonstruktionen
werden außerdem folgende Unterlagen in zweifacher Ausfertigung in deutscher Sprache bis sechs Wochen vor Beginn der Aufbauzeit benötigt:

a) geprüfte statische Berechnung nach deutschen Normen,
b) Baubeschreibung und Beschreibung der verwendeten Materialien,
c) Standbauzeichnungen im Maßstab 1:100, Grundrisse, Ansichten, Schnitte, Konstruktionsdetails in größerem Maßstab,
d) bei Vorlage des Nachweises einer Typenprüfung oder eines Prüfbuches entfallen die Unterlagen nach den Buchstaben a), b) und c) .

Die DC übernimmt es, im Auftrage und für Rechnung des Ausstellers die Anträge an das Bauaufsichtsamt weiterzuleiten. Die Kosten des Genehmigungsverfahrens werden dem Aussteller / Standbauer in Rechnung gestellt. Für verspätet eingehende Anträge wird ein Zuschlag erhoben.

4.2.2 Fahrzeuge und Container
Der Einsatz von Fahrzeugen und Containern als Standbauelemente in den Gebäuden ist erst nach Genehmigung seitens der DC und Vorliegen der Erlaubnis zulässig.

4.2.3 Beseitigung nicht genehmigter Bauteile
Standbauten, die nicht genehmigt sind oder den Technischen Richtlinien nicht entsprechend, sind den gesetzliche Vorschriften entsprechend- nicht zugelassen und müssen zu Lasten des Ausstellers gegebenenfalls beseitigt oder geändert werden. Dies gilt auch bei einer Ersatzvornahme durch die DC.

4.2.4 Haftungsumfang
Jegliche Schadensersatzansprüche wegen Abhandenkommens, Beschädigung oder irgendwelcher Beeinträchtigungen der einge

sandten Entwürfe, Modelle oder sonstigen Unterlagen gegen die DC gleich auf welchem Rechtsgrund sie beruhen können, sind ausgeschlossen.

4.3 Bauhöhen

Die Normalhöhe für Standbauten und Werbekörper beträgt 2,50 m. Es werden auf Antrag und bei Vorlage der Standzeichnung im Foyer der Stadthalle, sowie im Saal XY gegebenenfalls abweichende Bauhöhen akzeptiert. Die maximale Aufbauhöhe für Standaufbauten und Werbeträger beträgt im Saal XY, CCD. Stadthalle 4,50 m und in allen anderen Bereichen der CC 2,50 m.

Bei der Überschreitung der Normalhöhe von 2,50 m ist entweder eine Nachbarschaftszone von 3,00 m einzuhalten oder das schriftliche Einverständnis der Standnachbarn einzuholen. Auch Exponate unterliegen diesen Beschränkungen.

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

4.4.1 Brandschutz

4.4.1.1 Standbau- und Dekorationsmaterialien

Leicht entflammbare sowie brennend abtropfende Materialien oder ähnlich wie Polystyrol-Hartschaum (Styropor) dürfen nicht verwendet werden. An tragenden Konstruktionsteilen können im Einzelfall aus Gründen der Sicherheit besondere Anforderungen gestellt werden. Dekorationsmaterialien aller Art müssen entsprechend DIN 4102 mindestens Klasse B1, das heißt schwerentflammbar, sein.

Die Schwerentflammbarkeit muss bei der Abnahme nachgewiesen werden. In Teilbereichen dürfen normalentflammbare Dekorationsmaterialen verwendet werden, wenn diese durch den Einbau ausreichend gegen Entflammen geschützt sind. Laub- und Nadelgehölze dürfen nur mit feuchten Wurzelballen verwendet werden. Bambus, Ried Heu, Stroh, Rindenmulch, Torf oder ähnliche Materialien dürfen nicht verwendet werden.

4.4.1.2 Ausstellung von Kraftfahrzeugen

Fahrzeuge mit Vergaserkraftstoffmotoren dürfen in den CC nur mit weitgehend leerem und mit Schutzgas (z.B. C02) gefülltem Tank ausgestellt werden. Bei gasbetriebenen Motoren siehe die Regelungen wegen des Druckbehälters.

4.4.1.3 Explosionsgefährliche Stoffe, Munition

Explosionsgefährliche Stoffe unterliegen dem Sprengstoffgesetz in der jeweils geltenden Fassung v. 17.4.1986, BGBl. 1, S. 577, und dürfen auf Messen und Ausstellungen nicht ausgestellt werden. Das gilt auch für Munition im Sinne des Waffengesetzes.

4.4.1.4 Pyrotechnik

Pyrotechnische Vorführungen sind erst nach schriftlicher Genehmigung durch die DC und ggf. durch die Bauaufsicht zulässig. Die Anweisung der Brandsicherheitswache sind zu beachten.

4.4.1.5 Luftballons

Die Verwendung von Luftballons, die mit brennbarem Gas gefüllt sind, ist in den Gebäuden und im Freigelände verboten. Die Verwendung von mit Sicherheitsgas gefüllten Luftballons in den Gebäuden und in dem Freigelände muss von der DC vor dem Einsatz genehmigt werden.

4.4.1.6 Nebelmaschinen

Der Einsatz von Nebelmaschinen ist bei der DC vorher schriftlich zu beantragen und erst nach Vorliegen der Erlaubnis zulässig.

4.4.1.7 Aschenbehälter, Aschenbecher

Sofern für einen Stand oder Teile desselben kein ausdrückliches Rauchverbot angeordnet ist, muss für die Bereitstellung einer ausreichenden Zahl von Aschenbechern oder Aschenbehältern aus nicht brennbarem Material und für deren regelmäßige Entleerung auf den Ausstellungsständen Sorge getragen werden.

4.4.1.8 Abfall-, Wertstoff-, Reststoffbehälter

In den Ständen dürfen keine Behälter für Abfall, Wertstoffe oder Reststoffe aus brennbaren Materialien aufgestellt werden. Die Behälter in den Ständen sind regelmäßig, spätestens jeden Abend nach Messeschluss, in die Wertstoffstationen an den Ausgängen zu entleeren. Fallen größere Mengen brennbarer Abfälle an, sind diese mehrmals am Tage zu beseitigen. Bestellte Wertstoffbeutel, die gefüllt sind, werden von der Standfläche in den Abendstunden abgeholt.

4.4.1.9 Spritzpistolen, Nitrolacke

Der Gebrauch von Spritzpistolen sowie die Verwendung von Nitrolacken ist in allen Gebäuden verboten.

4.4.1.10 Trennschleifarbeiten und alle Arbeiten mit offener Flamme

Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten müssen vor Arbeitsbeginn angezeigt und schriftlich bei der DC beantragt werden. Die Arbeiten dürfen erst nach deren Genehmigung und Vorliegen der Erlaubnis begonnen werden. Bei diesen Arbeiten ist die Umgebung gegen Gefahren ausreichend abzuschirmen. Löschmittel sind in unmittelbarer Nähe bereitzuhalten.

4.4.1.11 Leergut

Die Lagerung von Leergut jeglicher Art (z.B. Verpackungen und Packmittel) auf den Ständen oder außerhalb des Standes in den Gebäuden ist verboten. Anfallendes Leergut ist unverzüglich durch die im Messegelände zugelassenen Spediteure an die vorgesehene Lagerstelle für Leergut zu verbringen. Siehe Formblatt.

4.4.1.12 Feuerlöscher

Auf den Ständen muss während des Auf- und Abbaus und während der Laufzeit der Veranstaltung ein geeigneter Feuerlöscher mit mindestens 10 Löscheinheiten (LE), z.B. 6 kg ABC-Pulver vorgehalten werden. Im Stand ist auf den Standort des Löschers entsprechend den Unfallverhütungsvorschriften, BGV A8, hinzuweisen. Ab einer bestimmten Standfläche können mehrere Feuerlöscher verlangt werden.

4.4.1.13 Reinigungsmittel, Lösungsmittel

Die Verwendung brennbarer Flüssigkeiten zu Reinigungszwecken innerhalb der Gebäude ist unzulässig. Reinigungsmittel, die die Gesundheit schädigende Mittel enthalten, sind den Vorschriften entsprechend zu verwenden.

4.4.2 Standüberdachung

Um den Brandschutz nicht zu beeinträchtigen müssen in allen Gebäuden Stände nach oben hin grundsätzlich offen sein. In den CC ist eine Überdachung der eingeschossigen Stände nur mit nicht brennbaren Materialien, Maschenweite mind. 2x 4 mm, oder nicht brennbaren Rasterdecken (Rasterweite mind. 30 x 30 mm) zugelassen. Sind mehr als 30 % Masseanteil (Standbau, Exponate, Material) PVC auf der Standfläche, ist eine Überdachung an der Stelle nicht zulässig. Der Nachweis über das verwendete Material gemäß DIN 4102* ist durch Prüfzeugnis in deutscher Sprache zu erbringen (Klasse A).

4.4.3 Glas

Es darf nur Sicherheitsverbundglas verwendet werden. Kanten von Glasscheiben müssen so bearbeitet oder geschützt sein, dass eine Verletzungsgefahr auszuschließen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren. Andere Sicherheitsgläser können bei entsprechendem Nachweis auf Antrag genehmigt werden.

4.4.4 Geschlossene Räume

Alle Räume, die allseits umschlossen sind (geschlossene Räume) und keine optische und akustische Verbindung zu den umgebenden Räumen haben, sind mit einer optischen und akustischen Warnanlage auszurüsten, um eine jederzeitige Alarmierung auf dem Stand zu Gewähr leisten.

4.5 Ausgänge, Fluchtwege, Türen

4.5.1 Ausgänge bei Großständen

Stände mit einer Grundfläche von mehr als 150 M^2 oder einer Standlänge von mehr als 20,00 m müssen mindestens zwei voneinander getrennte Ausgänge haben, die nach Möglichkeit entge-

gengesetzt anzuordnen Von **der Aufplanung festgelegte Gänge**

dürfen nicht überbaut werden. Die Standeinbauten sind so anzuordnen, dass ein leichtes Auffinden der Ausgänge Gewähr leistet ist. Die Fluchtwege sind nach den Unfallverhütungsvorschriften, BGV A8, zu kennzeichnen.

4.5.2 Türen, Zugangssperren

Die Verwendung von Pendeltüren, Drehtüren, Codiertüren, Schiebetüren sowie sonstige Zugangssperren in den Fluchtwegen ist nicht zulässig.

4.6 Podeste, Leitern, Aufstiege, Stege, Rolltreppen, Drehbühnen

Allgemein begehbare Flächen, die unmittelbar an Flächen angrenzen, die mehr als 0,20 m tiefer liegen, sind mit Brüstungen zu umwehren. Diese müssen mindestens 1,10 m hoch sein. Es müssen mindestens ein Obergurt, ein Mittelgurt und ein Untergurt vorhanden sein. Für ein Podest ist auf Verlangen der DC ein statischer Nachweis zu erbringen. Die Bodenbelastung muss je nach Nutzung gem. DIN 1055 Blatt 3, Tabelle 1, mindestens für 2,0 kN/m^2 ausgelegt sein. Einstufig begehbare Podeste dürfen höchstens 0,20 m hoch sein. Leitern, Aufstiege und Stege müssen den Unfallverhütungsvorschriften entsprechen Alle Treppenanlagen sind nach DIN 18065 auszuführen. Treppen müssen eine Mindestbreite von 1,20 m (lichtes Maß) haben. Die Steigungshöhe der Treppe darf mindestens 16 cm und höchstens 19 cm, die Auftrittsbreite mindestens 26 cm und höchstens 29 cm betragen. Wendel- bzw. Spindeltreppen sind nicht zulässig. Bewegte Bauteile, wie Rolltreppen oder Drehbühnen (Sonderkonstruktionen) bedürfen der vorherigen Genehmigung. Handläufe müssen griffsicher sein und sind endlos auszuführen. Treppen müssen zwei Außenhandläufe haben. Treppen, die breite sind als 2,50 m, müssen einen weiteren Mittelhandlauf haben.

4.7 Standgestaltung

4.7.1 Erscheinungsbild

Die Stände können mit eigenem Material erstellt werden, sofern nichts Abweichendes bestimmt ist. Standrückseiten hat derjenige neutral zu gestalten, zu dessen Stand sie gehört, damit die Interessen des Standnachbarn dadurch nicht beeinträchtigt werden. Wände, die an Besuchergänge grenzen, müssen durch Einbau von Vitrinen, Nischen, Displays u.ä. aufgelockert werden, um damit den offenen Charakter als Ausstellungsstand der Veranstaltung zu dokumentieren.

4.7.2 Überprüfung der tatsächlichen Maße

Jeder Aussteller ist verpflichtet, sich nach der Standzuteilung an Ort und Stelle über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere Feuermelder, Säulen, Verlauf der Versorgungskanäle, Ab- und Zuluftlochplatten, Notausstiegsöffnungen usw. selbst zu informieren und gegebenenfalls den Standbauer zu unterrichten. **Die Standgrenzen sind unbedingt einzuhalten.**

4.7.3 Eingriffe in die Bausubstanz

Gebäudeteile und technische Einrichtungen dürfen nicht beschädigt, verschmutzt oder auf andere Art verändert werden, (z.B. Bohren, Nageln, Schrauben, Kleben, Schweißen) (siehe auch Punkt 4.7.4, Hallenfußboden). Auch das Streichen, Tapezieren und Bekleben ist nicht gestattet. Gebäudeteile und technische Einrichtungen dürfen weder durch Standbauten noch durch Exponate belastet werden. Gebäudesäulen/-stützen können aber innerhalb der Standfläche ohne Beschädigung derselben im Rahmen der zulässigen Bauhöhen umbaut werden. An Wänden und Säulen darf keine Beschriftung unmittelbar angebracht werden. Die Zuluftlochplatten der Versorgungskanäle dienen der Klimatisierung der Säle und dürfen nicht durch Bodenbeläge oder Bauten abgedeckt werden.

4.7.4 Fußböden

Teppiche und andere Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Mietfläche hinausragen. Es wird besonders auf die Beschaffenheit der Böden hingewiesen (Parkett im Saal, Teppich im Foyer und in den Räumen). Es darf zum Fixieren nur Klebeband verwendet werden, das rückstandsfrei zu entfernen ist. Alle eingesetzten Materialien müssen rückstandslos entfernt werden Substanzen wie Ole, Fette, Farben und ähnliche Mittel müssen sofort vom Fußboden entfernt werden. Für Schäden infolge von unsachgemäßem Transport, Auf- oder Abbau haftet der Veranstalter. Verankerungen und Befestigungen von Exponaten und Standbauten im Fußboden sind verboten. Die Kosten der Wiederherstellung des Bodens trägt der Aussteller bzw. der Veranstalter. **Die Zuluftlochplatten der Versorgungskanäle** dienen **der Klimatisierung der Räume und dürfen nicht durch Bodenbeläge oder Bauten abgedeckt werden.**

4.7.5 Abgehängte Teile

Das Abhängen von Decken, Werbekörpern, Transparenten, Beleuchtungselementen u.ä. von den Decken ist zu Ausstellungen in den CC nicht gestattet.

4.7.6 Standwände

Standwände werden nur im Rahmen einer Bestellung von Systemständen zur Verfügung gestellt.

4.7.8 Werbemittel, Präsentationen

Stand- und Exponatenbeschriftung, Firmen- und Markenzeichen dürfen die vorgeschriebene Bauhöhe nicht überschreiten, sie müssen von allen Seiten ein ansprechendes Bild ergeben. Optische, sich langsam bewegende und akustische Werbemittel, Produktpräsentationen sowie musikalische Wiedergaben sind erlaubt, sofern sie den Nachbarn nicht belästigen, nicht zu Stauungen auf den Gängen führen und Ausrufanlagen in den Räumen und Foyerzonen nicht übertönen. Die Lautstärke darf 70 dB(A) an der Standgrenze nicht überschreiten. Bei der Montage von Lautsprechern ist darauf zu achten, dass sie auf den Boden abstrahlen. Die DC kann bei Verstößen gegen diese Regelung einschreiten und ggf. Stilllegung verlangen.

Die Verteilung von Drucksachen und Werbemitteln ist nur auf der eigenen Standflächen zulässig.

4.7.9 Fundamente und Gruben

können nicht vorgesehen werden.

4.8 Freigelände

Die Freigeländeflächen bestehen aus Schotterrasen Die Fläche ist uneben. Der Untergrund ist nicht verdichtet. Setzungen sind möglich. Fundamente sind bei Bauten oder schweren Exponaten erforderlich. Verankerungen bei Werbekörpern sind wegen der Windgefahr erforderlich. Eine Genehmigung durch das Bauaufsichtsamt ist erforderlich für Bauten im Freigelände mit mehr als 75 m^2 Grundfläche und für Bauten, die höher sind als 5,00m (auch Werbekörper. Das Aufstellen von Zelten, Traglufthallen und Wohnwagen/Wohnmobilen ist nicht gestattet. Im Freigelände gelten bestimmte Bauhöhen die zu erfragen sind. Bei Ständen im Freigelände ist von der Halle oder dem Gebäude ein Abstand von mindestens 5,0 m einzuhalten.

4.9 Zweigeschossige Bauweise

Eine zweigeschossige Bauweise ist in den CC grundsätzlich nicht möglich.

4.10 Film- und Lichtbild und Televisionsvorführungen

4.10.1 Baugenehmigung

Kino. bzw. Zuschauerräume bedürfe einer besonderen Genehmigung durch das Bauaufsichtsamt, wenn sie mehr als 100 Platze umfassen.

4.10.2 Ausgänge

Zuschauerräume mit mehr als 50 Plätzen müssen zwei Ausgänge unmittelbar zu den Fluchtgängen des Gebäudes haben. Die Ausgänge sind möglichst weit von einander anzuordnen.

4.10.3 Projektionsfläche

Werden Film-, Fernseh- oder Diageräte benutzt, dürfen die Projektionsflächen nicht direkt am Gang angebracht sein. Sie dürfen den Nachbarn nicht belästigen und die hauseigene Ausrufanlage nicht übertönen.

5. Technische Sicherheitsbestimmungen und sonstige Vorschriften und Erläuterungen, Versorgung

5.1 Allgemeine Vorschriften

Die Auf- und Abbauarbeiten dürfen nur nach den anerkannten Regeln der Technik im Rahmen der jeweils gültigen arbeits- und gewerberechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden.

5.1.1 Schäden

Jede durch Aussteller oder deren Beauftragte verursachte Beschädigung im Messegelände, CC, seinen Gebäuden oder Einrichtungen sowie zurückgelassener Abfall werden nach Beendigung der Veranstaltung auf Kosten der ausstellenden Firma bzw. auf Kosten des Veranstalters, durch die DC beseitigt. Alle Beschädigungen sind der DC anzuzeigen.

5.2 Einsatz von Arbeitsmitteln

Der Gebrauch von Bolzen-Schussgeräten ist in den CC verboten. Der Einsatz von Holzbearbeitungsmaschinen ohne Späneabsaugung ist nicht zulässig. Der Einsatz von eigenen Staplern und Kränen der Aussteller oder Standbauer ist nicht zulässig.

5.3 Elektroinstallation

5.3.1 Elektroanschlüsse

Jeder Stand, der mit elektrischer Energie versorgt werden soll, erhält einen oder mehrere Anschlüsse mit Sicherung und Zähler, zusätzlich einen Sicherungs-Kasten mit Hauptschalter und FI-Schutzschalter, 30 m A, jedoch nur bis 63 Amp. = 34 kW. Die Installation dieser Anschlüsse kann nur von der DC durchgeführt werden. Den Bestellungen mit Formblatt ist die Grundrissskizze beizufügen, aus der die gewünschte Platzierung der Anschlüsse ersichtlich ist. Sicherungskästen über 63 A/34 kW können DC-seitig nicht zur Verfügung gestellt werden.

Der Stromverbrauch wird je kW/h berechnet. Der Verbrauch wird über eingebaute Zähler ermittelt. **Für den Anschluss** des Standes an **die Stromversorgung wird** eine **Grundgebühr berechnet.**

Die Stromversorgung wird aus Sicherheitsgründen am letzten Tag der Veranstaltung eine Stunde nach Veranstaltungsschluss eingestellt.

5.3.2 Elektrostandinstallation

Innerhalb der Stände können Elektromontagen von ausstellereigenen Elektro-Fachkräften oder aber von konzessionierten Fachfirmen entsprechend den VDE-Vorschriften (s. Nr. 5.3.4) sowie dem Stand der Technik entsprechend ausgeführt werden. Elektroinstallationsarbeiten innerhalb der Stände werden aber auch von der DC ausgeführt. Bestellungen sind auf dem Formblatt 21B möglich. Auf Anfrage führt die DC selbstverständlich auch die komplette Standinstallation durch.

5.3.3 Unterflurverlegung

Bei der Heranführung der Installationen an den Stand kann es vorkommen, dass Gänge überquert oder Nachbarstände berührt werden. Die Installationen müssen dann in den Boden oder über die Decke verlegt werden. Mit den Kosten werden die Aussteller belastet.

Die Kosten beziehen sich nur auf die Unterflurverlegung normaler Leitungen. Bei Verlegung stärker dimensionierter Kabel ist die vorherige Prüfung der Möglichkeiten und eine Preisvereinbarung erforderlich.

5.3.4 Montage- und Betriebsvorschriften

Im Stand dürfen nur den VDE-Vorschriften entsprechende und mit dem Konformitätszeichen (CE) gekennzeichnete Elektrogeräte verwendet werden. Alle elektrischen Anlagen sind entsprechend den geltenden VDE-Vorschriften zu installieren. Besonders zu beachten sind VDE 0100, 0108, 0128 und die TEC Norm 60364-7-711. Für Steckdosen und Lichtstromkreise ist FI-Schutzschaltung (RCD) 30 mA zwingend vorgeschrieben.

Der Anteil von hoch- oder niederfrequenten, in das Netz angegebenen Störungen, darf die in VDE 0160 und VDE 0838 abgegebenen Werte nicht überschreiten. Leitfähige Bauteile sind in die Maßnahmen zum Schutz gegen zu hohe mit einzubeziehen (Potenzialausgleich / Standerdung).

Außerdem dürfen nur Leitungen, wie die Typen NYM, H05VV-F, HO5RR-F, mit einem Mindestquerschnitt von 1,5 MM^2 CU verwendet werden. Unzulässig sind Flachleitungen jeder Art. In Niedervoltanlagen sind blanke elektrische Leiter und Klemmen unzulässig. Die Sekundärleitungen sind gegen Kurzschluss und Oberlast zu schützen. Ein Merkblatt steht auf Anforderung zur Verfügung.

Die im Ausstellungsstand vorhandene Elektroinstallation darf für die Veranstaltung erst in Betrieb genommen werden, wenn sie vom Technischen Überwachungsverein oder einem anderen unabhängigen Sachverständigen abgenommen und freigegeben worden ist. Die Abnahme wird durch die DC veranlasst.

5.3.5 Sicherheitsmaßnahmen

Zum besonderen Schutz sind alle wärmeerzeugenden und wärmeentwickelnden Elektrogeräte (Kochplatten, Scheinwerfer, Transformatoren usw.) auf nicht brennbarer, Wärme beständigen und asbestfreier Unterlage zu montieren. Entsprechend der Wärmeentwicklung ist ein ausreichend großer Abstand zu brennbaren Stoffen sicherzustellen. Beleuchtungskörper dürfen nicht an brennbaren Dekorationen oder ähnlichem angebracht sein.

Es muss mindestens ein geeigneter Handfeuerlöscher vorhanden sein.

5.3.6 Sicherheitsbeleuchtung

Stände, in denen durch die Besonderheit ihrer Bauweise die vorhandene allgemeine Sicherheitsbeleuchtung nicht wirksam ist, bedürfen einer zusätzlichen eigenen Sicherheitsbeleuchtung. Sie ist so anzulegen, dass ein sicheres Zurechtfinden bis zu den allgemeinen Rettungswegen Gewähr leistet ist.

5.3.7 Störungen

Bei Störungen der Stromzufuhr ist unverzüglich die Veranstaltungsleitung zu informieren. Für Verluste und Schäden, die durch Störungen der Energiezuführung entstehen, haftet die DC und/oder der Vermieter nicht.

5.4 Wasser- und Abwasserinstallation

Eine Wasser- und Abwasserinstallation ist in den CC nicht möglich.

5.5 Druckluftinstallation

Die Versorgung der Ausstellungsstände mit Druckluft ist in den CC nicht möglich. Das Aufstellen und Benutzen eigener Kompressoren ist nicht gestattet.

5.6 Maschinen-, Druckbehälter-, Abgasanlagen

5.6.1 Maschinengeräusche

Die Vorführung lärmverursachender Maschinen soll im Interesse der anderen Aussteller und der Besucher möglichst eingeschränkt bleiben. Die Geräusche an der Standgrenze dürfen 70 dB(A) nicht übersteigen. Hierbei ist zu beachten, dass die Geräusche die Grenze von 50 dB(A) im Messegelände außerhalb der Gebäude/Hallen nicht übersteigen dürfen.

5.6.2 Gerätesicherheitsgesetz und Medizinproduktgesetz

Gemäß § 3 des Gesetzes Ober Technische Arbeitsmittel (Gerätesicherheitsgesetz, GSG) in der jeweils geltenden Fassung vom 21.5.2001, BGBl. I, S. 866, dürfen technische Arbeitsmittel nur in den Verkehr gebracht werden, wenn sie den in einer VO genannten Sicherheitsstand erfüllen oder den allgemein anerkannten Regeln der Technik sowie den Arbeits- und Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Unter Inverkehrbringen wird dem § 2 Absatz 3 jedes Überlassen an andere verstanden, allerdings nicht bei Gebrauchtwaren, wenn sie nicht aufgearbeitet oder wesentlich verändert worden sind. Technische Arbeitsmittel dürfen gem. § 3 a nur im Einzelhandel ausgestellt werden, wenn sie die Voraussetzungen gem. § 3 (s. o.) erfüllen. Bei Veranstaltungen, bei denen an den Endverbraucher vertrieben wird, müssen daher alle Arbeitsmittel den Anforderungen des § 3 genügen. Bei Messen, die sich an Industrie, Handel und gewerbliche Großabnehmer wenden, dürfen auch Geräte ausgestellt werden, die nicht den Vorschriften des § 3 entsprechen, wenn ein sichtbares Schild deutlich darauf hinweist, dass die Arbeitsmittel nicht den Anforderungen entsprechen und erst erworben werden können, wenn die Übereinstimmung hergestellt ist. Bei Vorführungen sind die erforderlichen Vorkehrungen zum Schutz von Personen zu treffen. Nach dem Produktsicherheitsgesetz vom 22.4.1997, BGBl. I, S. 934, darf ein Produkt nur in den Verkehr gebracht werden, wenn es sicher ist.

Das gilt auch für die Medizinprodukte im Sinne des Gesetzes vom 2.8.1994, BGBl I, S. 1963. Die Maschinen VO, 9. GSGV, vom 12.5.1993, in der Fassung vom 28.9.1995 BGBl. I, S. 1217, gilt nur für das Inverkehrbringen, § 2 (3) GSG und regelt die Kennzeichnung mit dem "CE"-Zeichen, die bei Ausstellungen zu beachten ist. Ferner ist bei

Sportbooten die 10. GSGV vom 18.12.1995, BGBl. I. S. 1936, über das Inverkehrbringen zu beachten. Für das Ausstellen auf Messen (Aufstellen und Vorführung zum Zwecke der Werbung) gelten abweichende Regelungen. Neben der Kennzeichnung muss auch die Konformitätserklärung beigefügt sein. Auskünfte erteilt das Amt für Arbeitsschutz Wuppertal, siehe Nr. 8.21. Es ist ggf. ein Schild mit folgendem Text deutlich sichtbar anzubringen: "Dieses Gerät entspricht in der hier gezeigten Ausführung nicht den gesetzlichen Bestimmungen in der Europäischen Union und kann im Europäischen Wirtschaftsraum erst erworben werden, wenn die Übereinstimmung hergestellt ist."

5.6.2.1 Schutzvorrichtungen

Maschinen- und Apparateteile dürfen nur mit allen Schutzvorrichtungen in Betrieb genommen werden. Die normalen Schutzvorrichtungen können durch eine sichere Abdeckung aus einem transparenten Stoff mit gleicher Schutzwirkung ersetzt werden. Werden Geräte nicht in Betrieb genommen, können die Schutzvorrichtungen abgenommen werden, um dem Besucher die Bauart und Ausführung der abgedeckten Teile erkennbar zu machen. Die Schutzvorrichtungen müssen dann neben der Maschine sichtbar aufgestellt bleiben.

5.6.2.2 Prüfverfahren

Die ausgestellten technischen Arbeitsmittel werden hinsichtlich ihrer unfallschutz- und sicherheitstechnischen Ausführung von der zuständigen Aufsichtsbehörde (Staatliches Amt für Arbeitsschutz, Wuppertal, Alter Markt 9-13, 42275 Wuppertal, Tel. 0202 / 5744-0) gegebenenfalls gemeinsam mit den zuständigen berufsgenossenschaftlichen Fachausschüssen besichtigt und auf die Einhaltung der Sicherheitsanforderungen hin überprüft. Zur Überprüfung der CE-Kennzeichnung durch das Amt ist es geboten, die EG-Konformitätserklärung auf dem Messestand zur Einsichtnahme bereitzuhalten. In Zweifelsfällen sollten sich Aussteller frühzeitig vor Veranstaltungsbeginn mit dem zuständigen Amt in Verbindung setzen. Werden später schwer wiegende Verstöße festgestellt, kann das Aufstellen gegebenenfalls untersagt werden.

5.6.2.3 Betriebsverbot

Darüber hinaus ist die Veranstaltungsleitung berechtigt, jederzeit den Betrieb von Maschinen, Apparaten und Geräten zu untersagen, wenn nach ihrer Ansicht durch den Betrieb Gefahren für Personen und Sachen zu befürchten sind.

5.6.3 Druckbehälter

5.6.3.1 Abnahmebescheinigung

Druckbehälter dürfen auf dem Stand nur betrieben werden, wenn die erforderliche Abnahmeprüfung gem. § 9 Druckbehälter VO vom 21.4.1989 (BGBl. I, S. 843) in der jeweils gültigen Fassung durchgeführt ist und die darüber ausgestellte Bescheinigung im Original oder in Kopie sowie gegebenenfalls das Revisionsbuch vorgelegt werden können. Vergleiche auch VO über Dampfkesselanlagen vom 27.2.1980 BGBl. I, S. 173 in der jeweils gültigen Fassung.

5.6.3.2 Prüfung

Die Bescheinigung über die Bau- und Wasserdruckprüfung reicht nicht aus. Diese Forderung gilt auch für ausländische oder geliehene Behälter. Bei rechtzeitiger Anmeldung können prüfpflichtige Druckbehälter bis einen Tag vor Messeeröffnung unter Vorlage der Bau- und Wasserdruck-Prüfungsbescheinigung und der Gestellung eines Monteurs auf dem Messestand der Abnahmeprüfung durch den Technischen Überwachungsverein unterzogen werden. Anfragen sind an die DC zu richten.

5.6.3.3 Leihgeräte

Da die Beurteilung ausländischer Druckbehälter während der relativ kurzen Messeaufbauzeit nicht durchgeführt werden kann, ist der Benutzung von geprüften Leihbehältern der Vorzug zu geben.

5.6.3.4 Überwachung

Die erforderlichen Abnahmebescheinigungen sind während der Veranstaltung für das Aufsichtsamt bereitzuhalten. Auskünfte erteilt das Staatliche Amt für Arbeitsschutz, Wuppertal, Alter Markt 9 -13, 42275 Wuppertal, Tel. (0202) 5 74 40, als die zuständige Aufsichtsbehörde.

5.6.4 Dämpfe und Gase

Exponate und Geräte welche brennbare, gesundheitsschädliche oder die Allgemeinheit belästigende Dämpfe und Gase abgeben, dürfen nicht betrieben werden.

5.7 Verwendung von Druckgasen, Flüssiggasen und brennbaren Flüssigkeiten

5.7.1 Druck- und Flüssiggasanlagen

5.7.1.1 Einrichtung und Unterhaltung

Für die Einrichtung und Unterhaltung von Flüssiggasanlagen sind die "Technischen Regeln Flüssiggas" TRF 1996 (Herausgeber: DVGW Deutscher Verein des Gas- und Wasserfaches e.V. und DVFG Deutscher Verband Flüssiggase e.V.) sowie die "Richtlinien für die Verwendung von Flüssiggas BGV D34 (Herausgeber: Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften) zu beachten.

5.7.1.2 Verwendung von Flüssiggas

Eine Verwendung von Flüssiggas oder anderer brennbarer und nichtbrennbarer Gase in Druckgasflaschen ist in den CC nicht möglich.

5.7.1.3 Genehmigungsantrag für Druckgasflaschen

Ausnahmegenehmigungen müssen rechtzeitig schriftlich eingeholt werden. Entsprechend den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sind Druckgasflaschen gegen Stoß, Umfallen, Zugriff Unbefugter sowie vor Erwärmung zu schützen.

5.7.1.4 Druckbehälterverordnung

Die Bestimmungen der Druckbehälterverordnung vom 21.4.1989 (BGBl. I, S. 843) in der jeweils gelten Fassung sind verbindlich und einzuhalten.

5.7.2 Brennbare Flüssigkeiten

5.7.2.1 Lagerung und Verwendung

Die Lagerung und Verwendung brennbarer Flüssigkeiten (siehe Verordnung über brennbare Flüssigkeiten VbF. vom 13.12.1996 BGBl. I, S. 1937) in den CC und im Gelände ist ohne schriftliche Genehmigung verboten. Die Genehmigung zur Lagerung und Verwendung brennbarer Flüssigkeiten kann für den Betrieb oder die Vorführung von Exponaten erteilt werden. Ein entsprechender Antrag ist bei der DC mit dem Sicherheitsdatenblatt einzureichen.

5.7.2.2 Bedarfslagerung

Zum Betrieb und zur Vorführung darf jeweils nur der Bedarf an brennbarer Flüssigkeit für einen Tag am Stand vorgehalten werden. Die Höhe dieses Bedarfs ist im Antrag zu benennen.

5.7.2.3 Vorratsbehälter

Der Tagesbedarf ist in geschlossenen, bruchsicheren Behältern übersichtlich zu lagern. Er muss dem Zugriff Unbefugter entzogen sein. Die Vorratsbehälter sind in nicht brennbaren Auffangbehältern zu verwahren.

5.7.2.4 Lagerort

Am Lagerort hat absolutes Rauchverbot zu herrschen. Für entsprechende Beschilderung ist zu sorgen. Im Übrigen müssen geeignete Handfeuerlöscher bereitstehen.

5.7.2.5 Auflagen zum Betrieb

Anlagen, die mit brennbaren Flüssigkeiten betrieben oder vorgeführt werden, sind an den Einfüllstutzen sowie an allen Stellen, an denen Flüssigkeiten austreten können, mit nicht brennbaren Auffangbehältern zu versehen. Ausgelaufene, brennbare Flüssigkeiten sind wegen der möglichen Brand- oder Explosionsgefahr sofort aus den Behältern zu entfernen und gefahrlos zu beseitigen.

5.7.2.6 Einfüllen der Flüssigkeiten

Da beim Einfüllen der Flüssigkeiten ein besonderer Gefahrenmoment eintritt, ist hier mit größter Sorgfalt und Vorsicht zu verfahren. Verschüttete Flüssigkeiten oder Verunreinigungen durch Behälterleckagen müssen unverzüglich aufgenommen und entsorgt werden. Hierzu müssen die geeigneten Mittel (Auffangbehälter oder Streumittel) ständig am Stand vorgehalten werden.

5.7.2.7 Leere Behälter

Leere Behälter, in denen brennbare Flüssigkeiten enthalten waren, dürfen nicht am Stand aufbewahrt oder gelagert werden. Leere Behälter müssen an gesicherter Stelle entgasen können.

5.8 Asbest und andere Gefahrstoffe

Der Einsatz und die Verwendung asbesthaltiger Baustoffe oder asbesthaltiger Erzeugnisse sowie anderer Gefahrstoffe ist verboten. Grundlage hierfür ist das Gesetz zu Schutze vor gefährlichen Stoffen vom 25.7.1994, BGBl. I, S. 1703, in der jeweils geltende Fassung in Verbindung mit der Chemikalien Verbotsverordnung i.d.F. vom 19.7.1996, BGBl. I, S. 1151, und der Gefahrstoffverordnung vom 26.10.1993, BGBl. I, S. 15.11.1999, BGBl. I, S. 2233 in der jeweils gelten Fassung.

5.9 Strahlenschutz

5.9.1 Radioaktive Stoffe

5.9.1.1 Umgang mit radioaktiven Stoffen

Wer mit radioaktiven Stoffen umgeht, bedarf nach § 3 der "Verordnung über den Schutz vor Schäden durch ionisierende Strahlen" (Strahlenschutzverordnung - StrlSchV.) in der Fassung der Bekanntmachung vom 30.6.1989 (BGBl. I, S. 1321) in der jeweils geltend Fassung der Genehmigung; dies gilt auch für das Ausstellen. Die Genehmigung ist bei der für den Ausstellungsort zuständigen Behörde schriftlich zu beantragen. Soweit bereits eine Genehmigung vorhanden ist, wird gebeten, zu überprüfen, ob der beabsichtigte Umgang mit radioaktiven Stoffen auf der Veranstaltung in Düsseldorf rechtlich abgedeckt ist.

5.9.1.2 Genehmigungsanträge

Genehmigungsanträge sind rechtzeitig (mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn) formlos in 4-facher Ausfertigung einzureichen und müssen mindestens enthalten:

1. Angaben zur Person des Antragstellers, unter Beifügung eines polizeilichen Führungszeugnisses bzw. einer entsprechenden behördlichen Erklärung.
2. Angaben über die Personen, die während der Ausstellung auf dem Stand verantwortlich sind und Auskunft geben können, unter Beifügung eines polizeilichen Führungszeugnisses bzw. einer entsprechenden behördlichen Erklärung.
3. Angaben über die sonstigen Personen, die beim beabsichtigten Umgang mit radioaktiven Stoffen tätig werden sollen.
4. Beschreibung der radioaktiven Stoffe.
5. **Beschreibung der Umhüllung und Abschirmung (Zertifikat der Dichtigkeitsprüfung), Dosisleistungen.**
6. Beschreibung des beabsichtigten Umgangs ggf. mit Zeichnungen, aus denen der Einsatz der radioaktiven Stoffe hervorgeht.
7. Ort des beabsichtigten Umgangs- (Halle, Stand/ Skizze).
8. Schutzeinrichtungen, Diebstahlsicherung, Schutzmaßnahmen und Messgeräte (Bestätigung, dass ein oder kein Kontrollbereich vorhanden ist).
9. Beginn und voraussichtliche Dauer des beabsichtigten Umgangs, einschließlich der Zeit für Auf- und Abbau sowie Lagerung der angelieferten bzw. abgebauten radioaktiven Stoffe.
10. Angaben über die Vorsorge für die Erfüllung gesetzlicher Schadenersatzverpflichtungen.

Das gilt auch für ausländische Aussteller. Genehmigungsbehörde für den Ausstellungsort Düsseldorf ist die Bezirksregierung Düsseldorf, Dezernat 55 Gewerbeaufsicht, Cecilienallee 2, 40474 Düsseldorf, Postfach 300865, 40408 Düsseldorf. Dort können Formulare für Anträge auf Genehmigung nach § 3 der Strahlenschutzverordnung mit entsprechenden Erläuterungen angefordert werden.

5.9.1.3 Umgangsanzeige

Der Umgang mit bestimmten Stoffen, die in der Anlage 11 zur StrlSchV. genannt sind, ist lediglich anzeigebedürftig, im Rahmen der Anlage 111 genehmigungs- und anzeigenfrei. Derartige Anzeigen gemäß § 4 StrlSchV. müssen rechtzeitig (mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn) bei dem zuständigen Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt (Düsseldorf) (s.o.) vorliegen. Das gilt auch für ausländische Aussteller.

5.9.1.4 Einfuhrgenehmigung

Zur Einfuhr radioaktiver Stoffe ist eine Genehmigung nach § 11 bzw. eine Anzeige nach § 12 StrlSchV. erforderlich. Im Rahmen des § 13 StrlSchV. ist die Einfuhr anzeige- und genehmigungsfrei. Für Einfuhrgenehmigungen bzw. anzeigen ist das Bundesamt für gewerbliche Wirtschaft, Bockenseimer Landstraße 38-40, 60323 Frankfurt/Main, zuständig. Die Einfuhrgenehmigung bzw. -anzeige ersetzt nicht die Umgangsgenehmigung (s.o.). Ausländische Aussteller bedürfen ebenfalls einer Umgangsgenehmigung (der Be-

zirksregierung Düsseldorf).

5.9.1.5 Transportgenehmigung

Transporte radioaktiver Stoffe aus dem In- und Ausland nach Düsseldorf müssen, soweit sie nicht von der Deutschen Bahn AG, per Luftfracht oder einem zugelassenen Spediteur mit entsprechender Beförderungsgenehmigung ausgeführt werden, nach § 8 StrlSchV. genehmigt werden. Im Rahmen des § 9 StrlSchV. ist die Beförderung genehmigungsfrei. Zuständig ist jeweils die Landesbehörde, in deren Bezirk die Beförderung auf dem Bundesgebiet beginnt. Den Inhabern von Beförderungsgenehmigungen wird empfohlen, zu überprüfen, ob die Genehmigung den Transport zum Ausstellungsort einschließt.

5.9.2 Röntgenanlagen und Störstrahler

Es ist die Verordnung über den Schutz vor Schäden durch Röntgenstrahlen (RöV, vom 8.1.1987, BGBl. I, S. 114) zu beachten. Der Betrieb von Röntgenanlagen und Störstrahlern ist genehmigungs- oder anzeigepflichtig - §§ 3,4,5,8 RöV. Die zuständige Behörde für den Ausstellungsort Düsseldorf ist das Staatliche Amt für Arbeitsschutz Wuppertal, Alter Markt 9-13, 42275 Wuppertal, bei dem die Anträge oder Anzeigen mind. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn formlos dreifach einzureichen sind.

5.9.3 Laseranlagen

Der Betrieb von Laseranlagen ist gem. § 6 Unfallverhütungsvorschrift "Laserstrahl" VBG 93 beim zuständigen Unfallversicherungsträger und bei der für den Arbeitsschutz zuständigen Behörde anzuzeigen. Der Anzeige ist die schriftliche Bestellung eines Laserschutzbeauftragten für den Betrieb der Lasereinrichtung beizufügen.

Die für den Arbeitsschutz zuständige Stelle für den Ausstellungsort Düsseldorf ist das Staatliche Amt für Arbeitsschutz Wuppertal, Alter Markt 9-13, 42275 Wuppertal, bei der die Anzeige mindestens 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn formlos einzureichen ist.

5.9.4 Hochfrequenzgeräte, Funkanlagen

Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten und Funkanlagen ist nur dann gestattet, wenn sie den Bestimmungen des Gesetzes über Fernmeldeanlagen vom 3.7.1989 BGBl. I, S. 1455 sowie des Gesetzes über elektromagnetische Verträglichkeit von Geräten (EMVG vom 18.9.1998, BGBl. I, S. 2882 in der jeweils gelten Fassung entsprechen. Es dürfen Personenrufanlagen, Mikroportanlagen, Gegensprechfunkanlagen und Fernwirkfunkanlagen nur mit Genehmigung der Regulierungsbehörde für Telekommunikation und Post, Außenstelle Mettmann, Fuhr 4, 42781 Haan (Gruiten), Tel. (0 21 04) 96 94-0, betrieben werden.

Die Inbetriebnahme drahtloser Personensuchanlagen bedarf - unabhängig von der Genehmigung durch Regulierungsbehörde - der Zustimmung der Messe Düsseldorf GmbH, um eine gleichmäßige Verteilung der Frequenzen zu erreichen und gegenseitige Beeinträchtigungen nach Möglichkeit auszuschalten. Diese Genehmigung ist formlos unter Angabe der technischen Daten bei der DC zu beantragen. Geräte, die mit Formblatt 8B gemietet werden, sind postzugelassen und bedürfen der Zustimmung nicht.

5.10 Kräne, Stapler, Leergut

Der Betrieb von eigenen Kränen und Staplern im Messegelände und in den CC ist nicht gestattet. Es dürfen nur Geräte der im Gelände verpflichteten Spediteure betrieben werden.

Die Spediteure üben im Messegelände das alleinige Speditionsrecht aus, d. h. Verbringen von Exponaten, Standaufbauten usw. in den Stand inkl. Gestellung eventueller Hilfsgeräte sowie Zollabfertigung zur temporären bzw. definitiven Einfuhr.

Für die den Spediteuren erteilten Aufträge gelten die Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp) neueste Fassung und der Speditionstarif für Messen und Ausstellungen in Düsseldorf. Eine Haftung der DC für alle Risiken, die sich aus der Tätigkeit der Speditionsfirmen ergeben können, ist ausgeschlossen. Die Lagerung von Leergut jeglicher Art auf den Ständen ist verboten.

Anfallendes Leergut ist unverzüglich durch die im Messegelände zugelassenen Spediteure an die vorgesehene Lagerstelle für Leergut zu verbringen. Bestellungen sind mit dem Formblatt möglich.

5.11 Musikalische Wiedergaben

Für musikalische Wiedergaben aller Art ist unter den Voraussetzungen des Urheberrechtgesetzes, § 15 Urhebergesetz (BGBl. I, S. 1273) die Erlaubnis der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) Südwall 17-19, in 44137 Dortmund, (siehe Nr. 8.11) erforderlich. Nicht angemeldete Musikwiedergaben können Schadenersatzansprüche der GEMA in doppelter Höhe der normalen Vergütungssätze nach sich ziehen (§ 97 Urheberrechtgesetz).

5.12 Getränkeschankanlagen

Für die Errichtung und den Betrieb von Getränkeschankanlagen auf dem Stand ist die Verordnung über Getränkeschankanlagen vom 19.6.1998, BGBl. I, S. 1421, zu beachten.

5.13 Lebensmittelüberwachung

Bei der Abgabe von Kostproben zum Verzehr an Ort und Stelle und dem Verkauf von Speisen und Getränken an Ort und Stelle sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten, insbesondere die Lebensmittel-Hygiene-Verordnung vom 5.8.1997, BGBl. I, S. 2008. Für Rückfragen steht das städtische Ordnungsamt, Lebensmittelüberwachung, Tel. (0211) 899-32 81, zur Verfügung.

5.14 Verbrauchssteuerpflichtige Waren

Verbrauchssteuerpflichtige Waren sind beim Verbringen in das Gelände und damit in die Bundesrepublik Deutschland (Steuergebiet) anzumelden. Dies gilt auch bei der Entnahme aus einem Steueraussetzungsverfahren (wie Steuerlager, Herstellungsbetrieb). Zu den verbrauchssteuerpflichtigen Waren gehören Branntwein (z.B. Grappa, Kognak, Whisky), Zwischenerzeugnisse (wie z.B. Sherry, Likörwein), Schaumwein (z.B. Sekt, Champagner), Wein und Kaffee. Während der gesamten Messe sollte am Stand der Nachweis über den steuerredlichen Besitz vorhanden sein. Andernfalls können die Waren vom Zoll sichergestellt werden. Bezüge aus anderen EU-Mitgliedstaaten können bei den auf dem Messegelände ansässigen Spediteuren abgefertigt werden. Im Übrigen steht das Messezollamt für Rückfragen zur Verfügung. Das gilt insbesondere auch bei der Behandlung von Tabakwaren. Bei den gesetzlichen Bestimmungen handelt es sich um das Branntweinmonopolgesetz vom 8.4.1922, Reichsgesetzblatt I, Seite 335, 405; das Gesetz zur Besteuerung von Schaumwein und Zwischenerzeugnissen vom 21.12.1992, BGBl. I, Seite 2150 und Kaffeesteuergesetz vom 21.12.1992, BGBl. I Seite 2150.

6. Entsorgung

6.1 Abfall

Der während der Veranstaltung oder bei der Montage bzw. Demontage des Standes anfallende Abfall bzw. Reststoff ist vom Aussteller zu beseitigen. Auf das Gesetz zur Förderung der Kreislaufwirtschaft und Sicherung der umweltverträglichen Beseitigung von Abfällen v. 27.9.1994, BGBl. I, S. 2705, sei hingewiesen sowie auf das Landesabfallgesetz vom 21.06.1988, GV NW S. 250 in der jeweils gültigen

Fassung und die Satzung über die Abfallentsorgung in der Landeshauptstadt Düsseldorf vom 17.12.1998, Amtsblatt Nr. 52 vom 30.12.1998. Es sind die Brandschutzbestimmungen zu beachten. Die Gänge dürfen nicht durch Abfall, Standbaumaterial oder Leergut eingeengt werden. Abfälle sind sofort durch den Verursacher zu entfernen. Andernfalls werden sie auf Kosten des Verursachers entfernt.

Möglichkeiten der Entsorgung von unvermeidbaren Abfällen

Wir empfehlen:

Verwenden Sie nur recyclingfähige Materialien, sortieren diese und lassen sie durch unsere Service-Partner kostengünstig abholen und optimal entsorgen bzw. verwerten. Bestellungen sind mit Formblatt 7 möglich.

6.1.1 Verpackungsmaterial

Die Verpackungsverordnung vom 21.8.1998, BGBl. I, S. 2379 verpflichtet Hersteller und Vertreiber, Verpackungen wie Kartonagen, Folien, Kisten, Paletten usw. zurückzunehmen oder einer stofflichen Verwertung zuzuführen. Nutzen Sie daher für Ihre Verpackungen, die Sie zum Abbau wieder benötigen, die Leergut-Lagerung unserer Messespediteure, Bestellungen mit Formblatt 13.

Verpackungsmaterial, welches Sie nicht wieder verwerten, können Sie über unsere Service-Partner einer stofflichen Verwertung zuführen lassen. Bestellungen sind mit Formblatt 7 möglich.

6.1.2 Küchenabfälle

Küchen- und Bewirtungsabfälle sind getrennt nach Kunststoffen, Glas, Papier und Mischabfällen sortenrein zu sammeln. Wertstoffe sind in die Wertstoffstationen vor der Halle in die entsprechend gekennzeichneten Behälter zu verbringen. Wenn die Abfallbeseitigung nicht vom Aussteller selbst vorgenommen wird, kann sie als Dienstleistung mit Formblatt 14B bestellt werden.

6.1.3 Produktionsabfälle

Produktionsabfälle sind mit Formblatt 7 unter Angabe des Materials und der Menge anzumelden.

6.1.4 Standbauteile

Während des Auf- und Abbaus Ihres Standes entsorgen Sie Ihre Materialien, wie Holz und Kartonagen in die entsprechend gekennzeichneten Container. Bestellungen sind mit Formblatt 7 möglich. Bei der Verlegung von Teppichböden und Abdeckfolien sind nur PE-, bzw. PP-Klebebänder zulässig.

6.2 Besonders überwachungsbedürftige Abfälle

Der Aussteller ist verpflichtet, Abfälle, die nach Art, Beschaffenheit oder Menge in besonderem Maße gesundheits-, luft- oder wassergefährdend, explosibel oder leicht entzündlich sind (z.B. Batterien, Lacke, Lösungsmittel, Schmierstoffe, Kühlmittel, Farben, etc.), der DC zu melden und deren ordnungsgemäße Entsorgung durch den zuständigen Vertragspartner zu veranlassen.

6.3 Mitgebrachte Abfälle

Materialien und Abfälle, die nicht in Zusammenhang mit dem Ausstellungsbetrieb, dem Auf- oder Abbau entstehen, dürfen nicht mit auf das Gelände gebracht werden

6.4 Abrechnung

Nur sortenreiner Abfall kann kostengünstig entsorgt werden. Abfälle, die nicht angemeldet worden sind und/oder in den Gebäuden verbleiben, werden dem Verursacher mit einem Zuschlag in Rechnung gestellt. Diese Entsorgungsleistung wird über unsere Entsorgungsmeldung begründet. Alle Entsorgungsleistungen werden über Entsorgungsmeldungen mit den Material- und Mengenangaben berechnet. Diese sind die Berechnungsgrundlage. Ein ordnungsgemäßes Verlassen der Standfläche kann durch den Mitarbeiter der DC bestätigt werden.

6.5 Wasser, Abwasser, Bodenschutz

6.5.1 Öl-/Fettabscheider

Die Einleitungen in das Abwassernetz dürfen die üblichen Schadstoffmengen für Haushalte nicht übersteigen. Sollen öl-/fetthaltige Abwässer eingeleitet werden, welche diese Mengen überschreiten, ist der Einsatz von Öl-/Fettabscheidern notwendig.

6.5.2 Umweltschäden

Umweltschäden und Verunreinigungen (z.B. durch Benzin, Öl, Lösungsmittel, Kühlmittel, Farbe) sind unverzüglich an die DC zu melden.

7. Dienstleistungen - Düsseldorf-Congress GmbH

Für Aufträge an die DC gelten die Teilnahmebedingungen / Allg. Mietbedingungen und diese Technischen Richtlinien. Es werden jeweils die für die Veranstaltung gültigen Preise zugrundegelegt. Die Preise erhöhen sich um 25%, wenn die Leistungen erst nach den jeweiligen Terminen der DüsseldorfCongress GmbH in Auftrag gegeben werden. Alle Leistungen erbringt die DC nur für den **Hauptmieter** des Standes. Dieser ist Schuldner.

7.1 Technische Dienstleistungen

7.1.1 Standbau, Installationen

Auf Wunsch übernimmt die DC den Standausbau einschließlich Tapezierung und Anstrich. Ferner führt die DC alle Installationsarbeiten in dem Messestand aus. Sollte keine Standskizze für die bestellten Leistungen eingereicht werden, behält sich die DC vor, die Platzierung vorzunehmen. Wegen des Leistungsumfangs im Einzelnen und der Preise sei auf die Formblätter verwiesen. Es werden die tatsächlich erbrachten Leistungen berechnet.

7.1.2 Entsorgung

Der während der Veranstaltung oder bei der Montage bzw. Demontage anfallende Abfall, Wertstoff und Sonderabfall kann über die DüsseldorfCongress GmbH entsorgt werden, entsprechende Bestellungen sind mit Formblatt 7 möglich.

7.1.3 Kommunikations-Dienstleistungen

Telefon-, Telefax, Datenanschlüsse, Antennenanschlüsse können mit Formblatt 8 bestellt werden. Weitere technische Einzelheiten ergeben sich aus den Unterlagen, die auf Anfrage zugesandt werden. Speziell für das Messegelände eingerichtete Personenrufanlagen können mit Formblatt 8B bestellt werden.

7.2 Sonstige Dienstleistungen

7.2.1 Parkkarten

In der Nähe des Congress Centers stehen Parkplätze für Aussteller in begrenzter Zahl zur Verfügung. Die Aussteller werden gebeten, ihren Platzbedarf mit dem Formblatt 9A zu bestellen.

7.2.2 Ausstellerausweise

Jeder Aussteller erhält gemäß den Teilnahmebedingungen kostenlose Ausstellerausweise. Diese Ausweise sind ausschließlich für die Aussteller bestimmt und nicht an Dritte übertragbar. Durch die Aufnahme von Mitausstellern erhöht sich die Zahl der kostenlosen Ausstellerausweise nicht.

7.2.3 Messe-Versicherungen

Für die Teilnahme an der Veranstaltung bietet die DC mit Formblatt 11 folgende Versicherungen an:

Ausstellungsversicherung für Exponate und Stand Unfallversicherung

Haftpflichtversicherung

Veranstaltungsausfallversicherung

Gemäß den Teilnahmebedingungen hat jeder Aussteller die Möglichkeit, das Messegut gegen die üblichen Gefahren im Rahmen einer Ausstellungsversicherung über die DC zu versichern. Auf dem entsprechenden Antragsformular ist zu vermerken, ob eine Versicherung gewünscht wird oder nicht. Gegebenenfalls ist das Messegut unter genauer Bezeichnung mit Wertangaben aufzuführen. Die DC übernimmt keine Obhutpflicht für Messegüter und Standeinrichtungen und schließt insoweit jede Haftung für Schäden und Abhandenkommen aus. Der Haftungsausschluss erfährt

auch durch die Bewachungsmaßnahmen der DC keine Einschränkung. Alle eingetretenen Schäden müssen der Polizei, der Versicherungsgesellschaft und der DC unverzüglich angezeigt werden.

Über die Unfallversicherung kann der Aussteller sich und seine Mitarbeiter gegen Unfälle versichern.

Die Haftpflichtversicherung deckt Schäden Dritter, die durch die Teilnahme verschuldet werden.

Die Ausfallversicherung deckt die Kosten, die für die Vorbereitung und Durchführung der Teilnahme vergeblich aufgewandt wurden.

Die Einzelheiten sind den Bedingungen zu entnehmen.

Im Übrigen haftet die DC in jedem Fall nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Eine Minderung der Entgelte oder Schadensersatz infolge eines Mangels der zum Gebrauch überlassenen Räume oder Sachen wird ausgeschlossen.

7.2.4 Tagungs- und Kongressräume (Formblatt 26)

Für Besprechungen, Pressekonferenzen, Verkaufstagungen und Konferenzen stehen im CCD.Congress Center Düsseldorf Räume in unterschiedlicher Größe mit allen technischen Einrichtungen zur Verfügung. Aussteller, die hiervon Gebrauch machen wollen, werden gebeten, ihren Bedarf entsprechend anzumelden.

8. Dienstleistungen - Vertragsfirmen

8.1 Deutsche TELEKOM AG

Telefon, Telefax; Datenanschluss **(Formblatt 8A)**

Deutsche TELEKOM AG im Auftrag der

8.3 Versicherungen (Formblatt 11)

TROWE Düsseldorf GmbH
Immermannstraße 22
D-4021 0 Düsseldorf
Tel.: (0211) 16 896-0
Telefax: (0211) 16 89 639

8.4 Messespediteur, Kräne, Stapler, Container, Kurierdienst, Leergut (Formblätter 12 und 13)

Schenker Deutschland AG im Namen und für Rechnung der Stinnes AG Stockumer Kirchstraße 61 D-40474 Düsseldorf Büro im Gebäude Messe Westeinfahrt Tel.: (0211) 43 62 80 Telefax: (0211) 45 42 648 Haustelefon: 286

8.5 Standreinigung (Formblatt 14)

Klaus Harren GmbH
Ausstellerservice
Stockumer Kirchstr. 61
D-40474 Düsseldorf
Tel.: (0211) 45 10 45
Telefax: (0211) 45 43 009
Haustelefon: 287

8.6 Standbewachung (Formblatt 15)

Raab Karcher Sicherheit GmbH
Erkrather Str. 372 / 40231 Düsseldorf
Tel: (02 11) 73 08 588
Telefax: (02 11) 73 38 595
Stockumer Kirchstraße 48a
Haustelefon: 8181, zuständig für Hallen 1-8

8.7 Mietmobiliar (Formblätter 16 und 17)

Erberich GmbH
Großenbaumer Weg 7
D-40472 Düsseldorf
Tel.: (0211) 42 48-0
Telefax: (0211) 42 48 50
Telex: 85 86 537
Messebüro im Messe-Service-Center 1. OG
Tel.: (0211) 94 30 320
Telefax: (0211) 94 30 328
Haustelefon: 289

EXPO Mietmöbel GmbH
Postfach 32 03 08
D-40403 Düsseldorf
Messebüro im Messe-Service-Center 1. OG
Tel.: (0211) 43 60 969
Telefax: (0211) 45 41 948
Haustelefon: 288

8.8 Beschriftung/Dekoration

s + p Messewerbung GmbH
Tiefenbroicher Weg 16
D-40472 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 4 18 68-0
Telefax: (02 11) 4 18 68 32
Telex: 172 11 41 97
Im Messegelände Tel.: (02 11) 45 18 47
Telefax: (02 11) 45 27 71

8.9 Zimmervermittlung (Formblatt 20)

DMT Düsseldorf Marketing und Tourismus GmbH
Immermannstr. 65 c,
D-40210 Düsseldorf oder
Postfach 10 51 51
D-40042 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 17 20 20
Telefax: (02 11) 16 10 71
Telex: 858 7785

8.10 Vermittlung von Servicepersonal (Formblatt 21A)

pts Marketing Services GmbH
Elisabethstraße 14 D-40217 Düsseldorf
Tel.: (0211) 386010
Telefax.: (0211) 3860060

8.11 Anmeldung von Musikwiedergaben GEMA

Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte
Südwall 17-19 D-44137 Dortmund oder
Postfach 101343 D-40013 Dortmund
Tel.: (0231) 5 77 01 -0
Telefax: (0231) 5 77 0188

8.12 Blumen

Ernst Schultheis (Formblatt 2513)
Wacholderweg 27
D-40468 Düsseldorf oder
Postfach 30 09 03
D-40409 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 43 12 96
Telefax: (02 11) 45 37 89
Pavillon im Messegelände vor Halle 9
Tel.: (02 11) 45 11 54
Postfach 30 09 03
D-40409 Düsseldorf

Blumen Stüwe **(Formblatt 25A)**
Artusstrasse 41
40470 Düsseldorf
Tel. und Fax: (0211) 624305

8.13 Gastronomie, Standcatering, Getränkeservice

Restaurationsbetriebe
Stockheim GmbH & Co. KG
Ronsdorfer Str. 1
D-40233 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 45 49 00
Telefax: (02 11) 45 49 045 Haustelefon: 280

8.14 Messebedarf / Werkzeuge

Herbert Zirener
Alte Landstr. 47
D-40489 Düsseldorf oder
Postfach 31 02 86
D-40481 Düsseldorf
Tel.: (0211) 40 05 04
Im Messegelände
Tel.: (0211) 45 11 40

8.15 Arbeitsbühnen

Gardemann
Arbeitsbühnen GmbH
Rather Straße 49
D-40476 Düsseldorf
Tel.: (01 80) 3 22 72 27
Telefax: (01 80) 3 22 72 26

8.20 Fotograf

Heinz Jokisch
Reichsgasse 13
D-40217 Düsseldorf
Tel.: (02 11) 38 37 17
Telefax: (02 11) 37 34 58

8.21 Sonstige Anschriften lt. Bedingungen

Staatliches Amt für Arbeitsschutz Wuppertal
Alter Markt 9-13
D-42275 Wuppertal
Tel.: (02 02) 47 44-0
Telefax: (02 02) 57 44 150

Bezirksregierung Düsseldorf
Dezernat 55 - Strahlenschutz-Gewerbeaufsicht
Cecilienallee 2
D-40474 Düsseldorf oder
Postfach 30 08 65
D-40408 Düsseldorf

Regulierungsbehörde für Telekommunikation und Post Außenstelle Mettmann
Fuhr 4
42781 Haan (Gruiten)
Postfach 21 40
D-42765 Haan
Tel.: (0 21 04) 96 94-0
Telefax: (0 21 04) 96 94-180

Bauamt der Stadt Düsseldorf
Brinckmannstraße 5
D-40225 Düsseldorf
Tel. (02 11) 899-4328

Düsseldorf Congress
Veranstaltungsgesellschaft mbH,
Recht und Verwaltung

Stand Entwurf 10.4.2002
Änderungen vorbehalten

"Wir verhüten Brände ..."

Regeln zur Brandverhütung der Messe Düsseldorf im Messegelände

(Auszug aus den für das Gelände geltenden Bestimmungen[1])

Feuerschutzabschlüsse
Selbstschließende Brandschutztore und -türen dürfen nicht (z.B. durch Verkeilen, Festbinden oder durch das Abstellen von Leergut und / oder Abfall) blockiert werden.

Rauchen und offenes Feuer
In feuer- und/oder explosionsgefährdeten Räumen und Bereichen (alle Kellerräume, Hallenleisten, Traforäume, Werkstätten, Sonderabfallstationen, Brennstofflagerräume) ist das Rauchen oder der Umgang mit offenem Feuer oder offenem Licht verboten. In explosionsgefährdeten Räumen und Bereichen (z. B. Lagerräume für brennbare Flüssigkeiten und Druckgasflaschen) dürfen außerdem funkenbildende Geräte, Werkzeuge und nichtexplosionsgeschützte Elektrogeräte nicht verwendet werden.

Feuerlöscheinrichtungen
Die vorhandenen Feuerlöscheinrichtungen müssen jederzeit gut erkennbar bleiben und in jedem Fall leicht zugänglich sein. Jede Benutzung der messeeigenen Einrichtungen ist der zuständigen Sicherheitsabteilung, G3-S, sofort zu melden. Missbräuchliche Benutzung ist verboten. **Bei Ständen > 30 m2 muss während des Auf- und Abbaus sowie während der Laufzeit der Veranstaltung ein Feuerlöscher (mind. 6 kg Löschpulver) vorgehalten werden.**

Feuerarbeiten
Außerhalb ständiger hierfür vorgesehener Arbeitsplätze (z.B. Schlosserei) sind alle Arbeiten mit einer offenen Flamme und / oder Funkenflug nur mit einer schriftlichen Genehmigung ("Bewilligung für Schweiß, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten") der zuständigen Abteilung, G3-S, zulässig. Dieser Schein enthält u. a. Angaben über die zu treffenden Schutzmaßnahmen vor, während und nach der Tätigkeit an der Arbeitsstelle. Bei allen aufgeführten Arbeiten ist die Umgebung gegen Gefahren, wie Funkenflug und starke Wärmeentwicklung abzuschirmen. Löschmittel sind in unmittelbarer Nahe bereitzuhalten und auf Verlangen eines Beauftragten der Messe Düsseldorf vorzuzeigen. Nach Arbeitsschluss hat eine verantwortliche Person die Arbeitsbereiche auf gefahrdrohenden Umstände (z. B. Glutnester, Rauchentwicklung) zu kontrollieren.

Brennbare Flüssigkeiten und Gase
Beim Umgang mit brennbaren Flüssigkeiten und Gasen ist besondere Vorsicht geboten. In den Messehallen dürfen höchstens die für den Fortgang der Arbeit nötigen Mengen jedoch nicht mehr als der Tagesbedarf) aufbewahrt werden. Brennbare Flüssigkeiten sind in sicheren Gefäßen (luftdichtverschließbare Kanister, Stahlflaschen usw.) aufzubewahren. Leere Behälter, in denen brennbare Flüssigkeiten enthalten waren, dürfen nicht am Stand aufbewahrt oder gelagert werden. Sie müssen durch den Aussteller oder einen Beauftragten (z. B. Spediteur) aus den Messehallen verbracht werden. In gar keinem Fall dürfen brennbare Flüssigkeiten in Ausgüsse oder Abwasserkanäle geschüttet werden. Größere Mengen an brennbaren Flüssigkeiten sind bei den Spediteuren in feuersicheren Spezialcontainern zu lagern.

Bei Verwendung von Flüssiggas darf nur eine Druckgasflasche bis zu 14 kg Inhalt je Ausstellungsstand aufgestellt werden. Die Druckgasflaschen sind gegen Stoß, Umfallen, unbefugtem Zugriff und vor Erwärmung zu schützen. Die Verwendung von Flüssiggas ist meldepflichtig. Eine entsprechende Genehmigung kann für den Betrieb oder die Vorführung von Exponaten erteilt werden. Ein entsprechender Antrag unter Beifügung des aktuellen Sicherheitsdatenblattes ist bei der zuständigen Abteilung der Messe Düsseldorf, G3S, einzureichen. In diesem Antrag ist ebenfalls die Bedarfsmenge anzugeben. Die Lagerung von Druckgasflaschen erfolgt ausschließlich über die Messespediteure in feuersicheren Spezialcontainern.

Ausstellung von Kraftfahrzeugen
Fahrzeuge mit Vergaserkraftstoffmotoren dürfen in den Hallen nur mit weitgehend leerem und mit Schutzgas (z.B. C02) gefülltem Tank ausgestellt werden.

Auflagen zur Standflächenüberbauung
Bei Standüberdachungen und zweigeschossiger Bauweise kann ggf. eine separate Sprinklerung erforderlich sein. Um den Sprinklerschutz in den Messehallen zu erhalten, ist als Standüberdachungsmaterial nur schwerentflammbares Material nach DIN 4102 mit einer Maschenweite von mindestens 2 x 4 mm oder schwerentflammbare Rasterdecken mit einer Rasterweite von mindestens 30 x 30 mm zulässig.

Dekorationen
Leicht entflammbare sowie brennend abtropfende Baustoffe dürfen zur Errichtung von Ständen und Standeinrichtungen nicht verwendet werden. Dekorationsmaterialien aller Art sind nur in schwerentflammbarer Ausführung oder nach Imprägnierung gemäß DIN 4102 zugelassen. Die Schwerentflammbarkeit muss bei der Abnahme nachgewiesen werden. Laub- und Nadelhölzer dürfen nur mit feuchten Wurzelballen verwendet werden. Explosionsartig abbrennende Materialien wie z. B. Bambus oder Ried dürfen nicht verwendet werden. Insbesondere ist auf das Verbot der Nutzung von Polystyrol- Hartschaum (Styropor) oder ähnlichen Kunststoffen zu achten. Das gleiche gilt für Heu, Stroh und andere Materialien.

Einsatz von Arbeitsmitteln
Der Gebrauch von Bolzen-Schussgeräten oder Spritzpistolen sowie die Verwendung von Nitrolacken ist in den Messehallen verboten. Der Einsatz von Holzbearbeitungsmaschinen ohne Späneabsaugung ist nicht zulässig. Der Einsatz von eigenen Staplern und Kränen ist ebenfalls nicht gestattet.

Feuerwehrbewegungszonen
Die notwendigen durch Halteverbotszeichen und Markierungen gekennzeichneten Anfahrtswege zu den Hallen bzw. die Bewegungsflächen für die Feuerwehr und Rettungsfahrzeuge sowie Hydranten müssen ständig freigehalten werden.

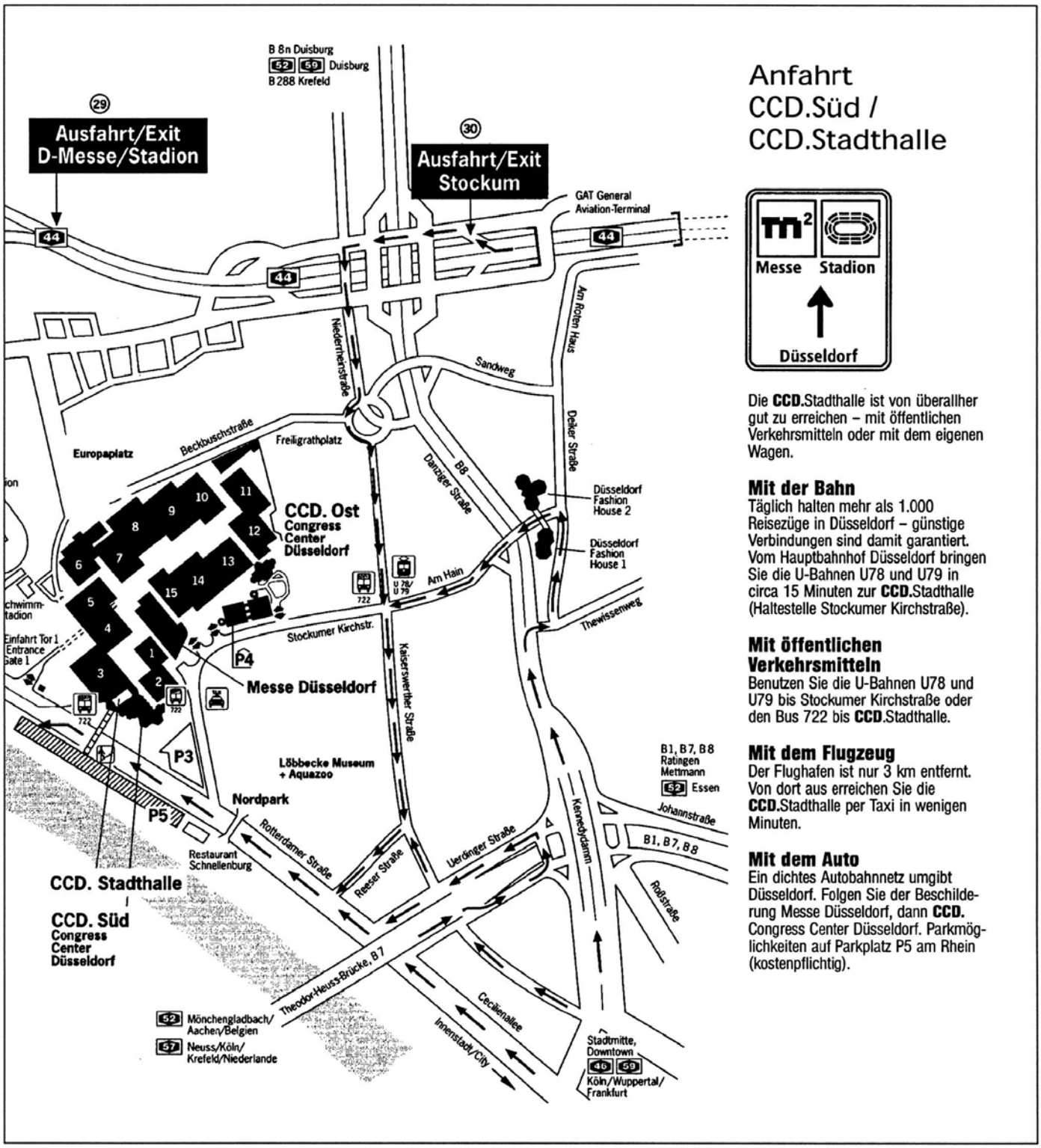
Hallengänge
Die Gänge in den Hallen dürfen nicht eingeengt werden. In gar keinem Fall darf Leergut oder Abfall die Hallengänge einengen. Sie dienen im Ernstfall als Rettungs- und Fluchtweg! Während des Auf- und Abbaus ist anfallendes Leergut umgehend durch einen zuständigen Messespediteur aus den Messehallen zu entfernen. Abfälle sind ebenfalls sofort durch den Aussteller oder das zu beauftragende Reinigungspersonal zu entsorgen.

Notausgänge
Alle Rettungswege in den Messehallen sind jederzeit konsequent freizuhalten. Die Notausgangstüren im Zuge von Rettungswegen müssen von innen leicht in voller Breite geöffnet werden können. Ausgangstüren, Notausgangstüren und Notausstiegsöffnungen im Hallenfußboden und im Freigelände dürfen nicht zugestellt werden.

Behinderung der Rettungswege
Fahrzeuge und Gegenstände, die auf den Rettungs- und Fluchtwegen und auf den Sicherheitsflächen abgestellt sind, werden kostenpflichtig entfernt.

Elektroinstallation
Elektrische Anlagen sind nach den anerkannten Regeln der Elektrotechnik (Bestimmung des Verbandes Deutscher Elektrotechniker - VDE) nur von Fachkräften zu errichten und entsprechend zu betreiben.

[1] Technische Richtlinien, Brandschutz-, Bauordnungs- und sonstige Sicherheitsbestimmungen in der jeweils gültigen Fassung



Anfahrt CCD.Süd / CCD.Stadthalle

Messe Stadion
Düsseldorf

Die **CCD.**Stadthalle ist von überallher gut zu erreichen – mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem eigenen Wagen.

Mit der Bahn

Täglich halten mehr als 1.000 Reisezüge in Düsseldorf – günstige Verbindungen sind damit garantiert. Vom Hauptbahnhof Düsseldorf bringen Sie die U-Bahnen U78 und U79 in circa 15 Minuten zur **CCD.**Stadthalle (Haltestelle Stockumer Kirchstraße).

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Benutzen Sie die U-Bahnen U78 und U79 bis Stockumer Kirchstraße oder den Bus 722 bis **CCD.**Stadthalle.

Mit dem Flugzeug

Der Flughafen ist nur 3 km entfernt. Von dort aus erreichen Sie die **CCD.**Stadthalle per Taxi in wenigen Minuten.

Mit dem Auto

Ein dichtes Autobahnnetz umgibt Düsseldorf. Folgen Sie der Beschilderung Messe Düsseldorf, dann **CCD.** Congress Center Düsseldorf. Parkmöglichkeiten auf Parkplatz P5 am Rhein (kostenpflichtig).

ONLINE GmbH
Kongresse und Messen für Technische Kommunikation

Postfach 10 08 66
D-42508 Velbert
Nevigeser Straße 131
D-42553 Velbert

Telefon: 0 20 51 - 28 52-0
Telefax: 0 20 51 - 28 52-59
E-mail: info@euro-online.de
Internet: http://www.euro-online.de

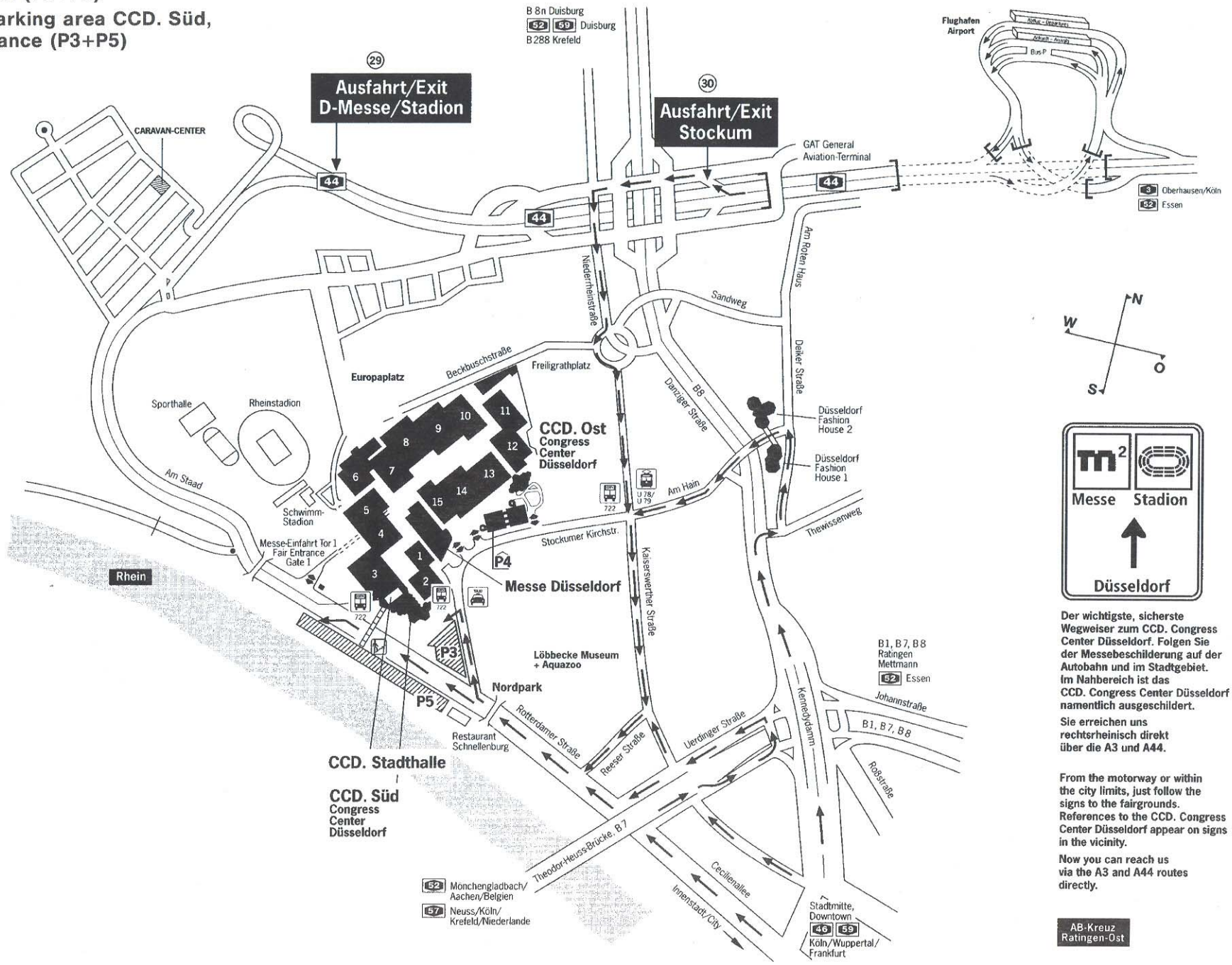
Amtsgericht Velbert HRB 396
Geschäftsführer:
Dipl.-Ing. Albin L. Ockl

Partner
Messe Düsseldorf

Congress Center Düsseldorf
CCD.

Anfahrt Parkplätze CCD. Süd, Eingang Süd (P3+P5)

Route to parking area CCD. Süd, South Entrance (P3+P5)



Parkplätze
Car Parks

Der wichtigste, sicherste Wegweiser zum CCD. Congress Center Düsseldorf. Folgen Sie der Messebeschilderung auf der Autobahn und im Stadtgebiet. Im Nahbereich ist das CCD. Congress Center Düsseldorf namentlich ausgeschildert.

Sie erreichen uns rechtsrheinisch direkt über die A3 und A44.

From the motorway or within the city limits, just follow the signs to the fairgrounds. References to the CCD. Congress Center Düsseldorf appear on signs in the vicinity.

Now you can reach us via the A3 and A44 routes directly.

AB-Kreuz Ratingen-Ost

Stand 9/98