

Ausstellermappe



Fachkonferenz &
Ausstellung Kongresshaus
Baden-Baden

Inhalt

DOXNET-Ausstellermappe 2022	2
Werden Sie Aussteller an der DOXNET Fachkonferenz / Ausstellung.....	3
Ausstellungskonzept	4
Ihre Ansprechpartner	5
Auf- und Abbauregelungen.....	6
Ausstellerinformationen von A – Z.....	7
Formulare.....	12
Standbestellung.....	13
Anmeldung Standpersonal der Aussteller.....	14
Lagerplatz mieten.....	15
Standbewachung.....	16
Verlängerung der Aufbauzeit	17
Anmeldung Teilnehmer (Einzelkarte).....	18
Anmeldung DOXNET Mitglieder	19
Anmeldung Teilnehmer (Gruppenkarte).....	20
Anmeldung von Begleitpersonen.....	21
Anmeldung Lehrkräfte / Studenten	22
Anmeldung Fachjournalist	23
Fachvorträge.....	24
Sponsoring.....	25
DOXNET – Sponsoringmöglichkeiten in Baden-Baden	26
Bestellung Meetingraum.....	28
Besondere Teilnahmebedingungen	29
Internetzugang Bestellformular	31
Auftrag Standreinigung Firma DISCH Gebäudereinigung.....	32
Bestellung elektische Anschlüsse	35
Baden-Baden Kongresshaus: Hausordnung	37
Baden-Baden Kongresshaus: Richtlinien für Messe und Ausstellung	38
Baden-Baden Kongresshaus: Aussteller und Parkplatzinformationen	41

DOXNET-Ausstellermappe 2022

Willkommen zur DOXNET Fachkonferenz / Ausstellung 2022

DOXNET – The Document X-perts Network e. V. ist ein branchenübergreifender Fachverband mit über 700 Mitgliedern aus rund 200 Firmen und Organisationen, die an der Entwicklung und dem Einsatz von Technologien im Bereich Dokumentenmanagement beteiligt sind.

Die Mitglieder von DOXNET sind Entscheider und Fachleute, die sich mit den folgenden Themenfeldern befassen:

- Erstellung, Übermittlung, Speicherung, Abruf und Management von Dokumenten
- Kommunikationstechnik, Internet / Intranet / Extranet
- Professioneller Druck und Printing-on-Demand
- Wissens-Management, Vertrieb und rechtliche Fragen

Veranstaltungen

DOXNET Jahresfachkonferenz und Ausstellung

Die 3-tägige Fachkonferenz und Ausstellung im Kongresshaus Baden-Baden ist das jährliche Highlight. Neben hochkarätigen Keynote-Speakern und zahlreichen Fachthemen aus dem Bereich des Dokumenten-managements berichten Anwender von interessanten Installationen und Projekten.

DOXNET vor Ort

Diese Reihe findet als Halbtageskonferenz in Kombination mit internationalen Messen oder Veranstaltungen führender Hersteller (Hunkeler Innovationdays Schweiz, drupa, etc.) statt.

DOXNET-Thementag

Mit dieser etablierten Veranstaltungsreihe wollen wir mit allen Mitgliedern und Interessierten aktuelle, spezifische Themen diskutieren und näherbringen. Damit reagieren wir auf Veränderungen am Markt oder beleuchten Themen, die alle Mitgliedergruppen betreffen oder interessieren.

Themen der letzten Jahre wie Ausbildung oder Zertifizierungen im Druckzentrum und ECM haben viele Besucher nach München geführt.

Education Day

Das Interesse unserer Kongressteilnehmer an herstellernerneutalem, zielgruppenorientiertem Grundwissen ist so groß, dass wir mit dem neuen Education Day spezifische Themen im Detail beleuchten möchten.

Werden Sie Aussteller an der DOXNET Fachkonferenz / Ausstellung

Fachkonferenz mit Ausstellung in Baden-Baden

Die alljährliche Fachkonferenz / Ausstellung findet in Baden-Baden statt. Die sympathische Kurstadt hat sich als Austragungsort bewährt. Viele der Teilnehmer, die einmal eine Veranstaltung besucht haben, kommen jedes Jahr wieder. Das Kongresshaus liegt zentral, und ist von den meisten Hotels gut zu Fuß zu erreichen. Die Infrastruktur bietet genügend Platz für eine umfassende und überschaubare Ausstellung (2021: 33 Aussteller auf rund 600 qm). Interessante und aktuelle Vorträge finden im Auditorium des Kongresshauses und im Kongress-Saal 1 statt. Die jährlich durchgeführte Fragebogen-Auswertung hat ergeben, dass die Aussteller vor allem den Mix von Ausstellung, Fachvorträgen, Networking und Abendveranstaltungen sehr schätzen.

Wieso Sie diesen wichtigen Event auf keinen Fall verpassen dürfen:

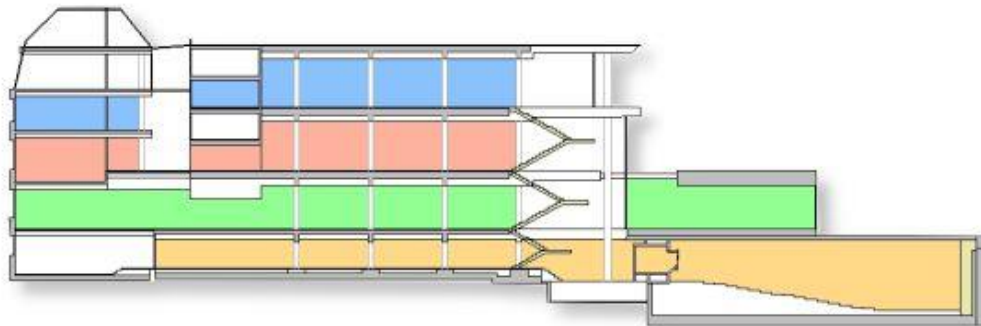
- Hervorragende Infrastruktur im Kongresshaus Baden-Baden
- Hochkarätige Besucher
- Interessante Vorträge
- Informative Ausstellung
- Wichtiger Branchentreff
- Networking-Plattform
- Gediegene Abendveranstaltungen
- Konstante Besucher- und Ausstellerzahlen

An der Fachkonferenz 2021 haben folgende Unternehmen ausgestellt:

Atruvia AG
AWA COUVERT GmbH
Beta Systems DCI Software AG
BlueCrest DMT Solutions Germany GmbH
BOWE Group
brunner + gräbner
Canon Deutschland GmbH
Compart
Deutsche Post AG
DOXNET Stand 1
DOXNET Stand 2
DREWSEN SPEZIALPAPIERE GmbH & Co. KG
dvs-Deutscher Versand Service GmbH
dydocon GmbH
edataprocessing GmbH
GOESSLER KUVERT Ges. m. B.H.
Hunkeler Deutschland GmbH
Kern GmbH
mayer-network GmbH
Mondi Paper Sales Deutschland GmbH
P2 Die Zweite Post GmbH & Co. KG
Papeteries de Clairefontaine
Paragon CC GmbH
Prolistic GmbH
PSi-Laser GmbH
Quadiant Germany GmbH & Co. KG
Ricoh Deutschland GmbH
RISO Deutschland GmbH
RP Output Management GmbH
SET GmbH
Swiss Post Solutions GmbH
TA Triumph Adler GmbH
Tecna SRL
X-NRW GmbH

Ausstellungskonzept

Kongreßhaus Baden-Baden



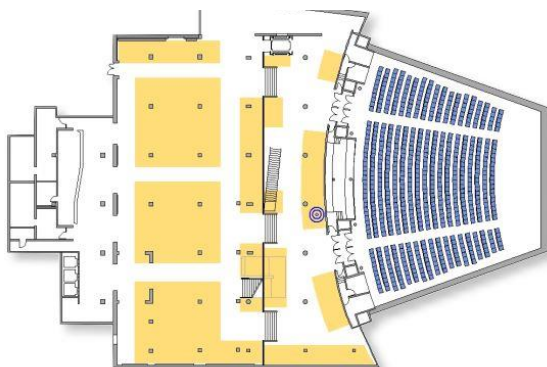
Gesamtübersicht

2. Obergeschoss

1. Obergeschoss

Erdgeschoss

Untergeschoss mit
Auditorium



Angaben zur Ausstellung

- Ausstellungsfläche bis 900 qm
- Individuelle Standgestaltung
- Standbauservice vom DOXNET-Partner möglich

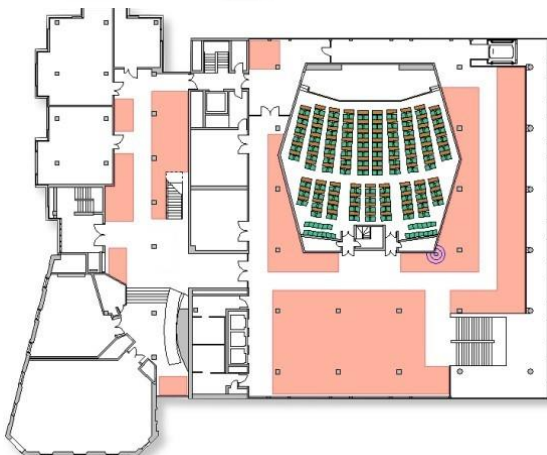
Preisgestaltung

- Euro 220,00 €- pro qm Fläche
- Mindest-Standgröße 10 qm



Im Preis inbegriffen

- 2 einmalig übertragbare Teilnehmerscheine für die ersten 10 qm. Pro weitere 10 qm je einen übertragbaren Teilnehmerschein.
- Pausen- und Mittagsverpflegung im Kongresshaus
- 2 Abendveranstaltungen
- Alle Vorträge
- Ausstellungsbesuch
- DOXNET-Kommunikation: Webseite mit Firmenverlinkung, Ausstellerliste
- DOXNET-Jahrbuch
- Nach der Konferenz Liste aller teilgenommenen Firmen



Im Preis nicht inbegriffen

- Standbau
- Bitte beachten Sie, dass sämtliches Standpersonal ebenfalls einen Teilnehmerschein benötigt

www.kongresshaus.de

Ihre Ansprechpartner

Geschäftsstelle

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Veranstaltungsräumlichkeit:

Kongresshaus Baden-Baden
Augustaplatz 10
76530 Baden-Baden

Ausstellungsorganisation / Betreuung:

Stefan Hunkeler
Hunkeler AG
CH-4806 Wikon
Tel. CH +41 (0) 62 745 62 68
Tel. DE +49 (0) 89 614 159 34
ausstellung@doxnet.de

Technischer Ansprechpartner /Kongresshaus:

Andreas Kübler
Technischer Leiter Kongresshaus
Augustaplatz 10
76530 Baden-Baden
Tel. (49) 7221 304-333
andreas.kuebler@kongresshaus.de

Teilnehmerbetreuung:

Gabriele Grosse
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar
Tel. (49) 6441 200 76 60
Tel. (49) 171 - 22 16 576
vorstand@doxnet.de

Sponsoring:

Gabriele Grosse
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar
Tel. (49) 6441 200 76 60
Tel. (49) 171 - 22 16 576
vorstand@doxnet.de

Referate:

Stefan Wagner
Compart AG
Otto-Lilienthal-Str. 38
71034 Böblingen
Tel. (49) 173 9 29 78 54
konferenz@doxnet.de

Auf- und Abbauregelungen

Ausstellung:

Aufbau

Samstag 18.06.2022	12:00 - 18:00 Uhr auf allen Etagen
Sonntag 19.06.2022	08.00 - 18:00 Uhr auf allen Etagen
Montag 20.06.2022	06:00 - 11:00 Uhr auf allen Etagen

Abbau

Mittwoch 22.06.2022	ab 13:00 - 20:00 Uhr
---------------------	----------------------

Die Veranstaltung der DOXNET Fachkonferenz endet am Mittwoch, den 22.06.2022 um 13:00 Uhr.

Für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen während des Auf- und Abbaus werden wir entsprechendes Sicherheitspersonal im Parkbereich aufstellen. Im gesamten Kongresshaus gelten die AGB's des Kongresshauses. [Besondere Teilnahmebedingungen](#)

Während der Auf- und Abbauzeiten erfolgen keine Zutrittskontrollen. Weiterhin ist zu beachten, dass alle Gänge und Fluchtwege freigehalten werden müssen.

Wird für den Aufbau eine längere Zeit benötigt, wie die offiziellen Aufbauzeiten sind, bitte am Counter melden, bzw. gleich das Formular ausgefüllt abgeben. [Verlängerung der Aufbauzeit](#)

Parkplatz:

PKW:

Tiefgarage Kongresshaus kostenpflichtig

LKW:

Fahrzeuge bis 3,5 Tonnen können am Schweigrother Platz geparkt werden.

Die Parkmöglichkeit befindet sich an der Ecke Rheinstraße / Balger Straße hinter der Bushaltestelle.

Fahrzeuge über 3,5 Tonnen können in der Flugstraße / und am Waldseeparkplatz Abzweigung Im Rollfeld (Baden-Baden Industriegebiet Oos West) Abzweigung Im Rollfeld.

Bitte legen Sie das Informationsblatt von der letzten Seite dieser Info, gut sichtbar in den Fahrerraum. Das Parkpersonal kann das Formular gerne auch direkt vor Ort abgeben. [Baden-Baden Kongresshaus: Aussteller und Parkplatzinformationen](#)

Ausstellerinformationen von A – Z

Anfahrt:

Auto:

Autobahn A5, Ausfahrt Baden-Baden

Richtung Zentrum "Kongresshaus"

Angaben für Navigationssystem:

Augustaplatz 10

76530 Baden-Baden

Entfernung:

nach Stuttgart 110 km; nach Frankfurt 170 km

Flugplatz:

ca. 20 Taximinuten (15 km Entfernung) vom
Baden-Airport. Anbindung an die 5 internationalen
Flughäfen Stuttgart, Frankfurt, Straßburg, Basel
und Zürich.

Bus:

ca. 10 Taximinuten (5 km Entfernung) vom Bahnhof.

Busverbindung vom Bahnhof Baden-Baden: Linie 201,
Haltestelle Augustaplatz.

Zug:

Erreichbarkeit per ICE

von Frankfurt 1 Stunde 26 Minuten;

Stuttgart 1 Stunde 7 Minuten;

München 3 Stunden 37 Minuten;

Freiburg 45 Minuten

Anmeldung Messestand:

Aussteller erhalten je nach Größe ihres Ausstellungsstandes kostenfreie Teilnehmerkarten:

10 qm: 2 Karten

jede weitere volle 10 qm 1 weitere Karte

Formular siehe [Standbestellung](#)

Anmeldung/Standpersonal:

Bitte bei der Anmeldung beachten, dass Standpersonal, welches zusätzlich zu den außerhalb der
Freikarten benötigt wird, mit einem Vollkonferenzticket in Rechnung gestellt wird.

Anmeldung erfolgt über das Formular. [Anmeldung Standpersonal](#)

Anmeldung/Teilnehmer:

Die Teilnehmerkarten sind unterteilt in Einzelkarten bzw. Gruppenkarten.

Gruppenkarten sind nur bei Firmenmitgliedschaften möglich. Die Kosten der Karte ersehen Sie auf dem
Anmeldeformular. [Anmeldung Teilnehmer](#)

Anmeldung/Begleitperson:

Für Begleitpersonen wird ebenfalls ein Vollkonferenzticket erforderlich. Bitte verwenden Sie zur Anmeldung das entsprechende Formular. [Anmeldung Begleitperson](#)

Besondere Bedingungen:

Bitte beachten Sie auch die "Besondere Teilnahmebedingungen" mit den besonderen Hinweisen zu Standbauhöhen und Standbau, die zwingend zu beachten sind. [Besondere Bedingungen](#)
Beachten Sie außerdem die "allgemeinen Ausstellerbedingungen der DOXNET- Fachkonferenz" sowie die "Hausordnung" und die "Richtlinien für Aussteller" des Kongresshauses Baden-Baden. [Baden-Baden Kongresshaus: Hausordnung](#)

Blumen/Pflanzen:

Blumengalerie Knorr e.K.
Sophienstr. 37
76530 Baden-Baden
Tel. (49) 7221 - 970 68 22
oder jeder andere Blumenladen/Gärtnerei

Fachjournalisten:

Freikarte nur mit gültigem Presseausweis und nach Akkreditierung durch den DOXNET-Vorstand, Anmeldeformular [Anmeldung Fachjournalist](#)

Hostessen:

Benötigen Sie für Ihren Messestand Hostessen, mit und ohne Fremdsprachenkenntnisse, fragen Sie unter nachfolgender Adresse an:
BBK Gesellschaft für moderne Sprachen mbH
Frau Kokkinis-Brotz
Marktstr. 4, 76726 Germersheim
Tel. (49) 72274 - 702 770
E-Mail: info@bbklanguages.com

Hotel:

Bitte reservieren Sie rechtzeitig Ihr Hotelzimmer direkt über die Hotels.

Internetzugang:

W-LAN ist im Kongresshaus vorhanden. Für professionellen Gebrauch: Bitte verwenden Sie zur Anmeldung das [Internetzugang Bestellformular](#) im Anhang.

Kartentausch:

Ist nur einmalig und ausnahmslos gegen Rückgabe des Original-Tickets möglich.

Kongresscounter:

Montag:	20.06.2022, von 08:00 - 18:00 Uhr
Dienstag:	21.06.2022, von 08:00 - 18:00 Uhr
Mittwoch:	22.06.2022, von 08:00 - 13:00 Uhr
Ansprechpartner:	Gabriele Grosse Tel. 0171 - 22 16 576

Lagerraum:

Sie können Lagermöglichkeiten anmieten, pro Palettenplatz 35,00 € zzgl. MwSt.
Bitte dazu am Counter melden, das entsprechende Formular dazu [Lagerplatz mieten](#).

Meetingräume:

Die Räume können nur tageweise reserviert werden.
Die Reservierung ist verbindlich. Bei Stornierung vor dem **04.05.2022** fallen 50 % der Kosten an, danach wird der volle Betrag in Rechnung gestellt. Getränke, Gebäck usw. wird nach Verbrauch berechnet.
Das entsprechende Anmeldeformular dazu [Bestellung Meetingräume](#).

Messebauer/Mietmöbel unsere Empfehlung:

Messebau Wagner GmbH
Riedstraße 39
71691 Freiberg am Neckar
Tel. (49) 7141 – 29 97 10
e-mail: info@wagner-messebau.de

Mietmöbel:

m2
Malscher Straße 16c
76448 Durmersheim
Tel. (49) 7245 - 805 904 10
e-mail: office@m2-messebau.de

Organisation/Ausstellung:

Stefan Hunkeler
Hunkeler AG
CH-4806 Wikon
Tel. CH +41 (0)62 745 62 68
Tel. DE +49 (0)89 614 159 34
ausstellung@doxnet.de

Parkhäuser:

City-Parkhaus
Lichtentaler Str. 37-41
350 Stellplätze

Kongresshausgarage am Augustaplatz:
409 Stellplätze
Kurparkgarage:
548 Stellplätze

Pressematerial:

Lieferadresse:

Kongresshaus Baden-Baden

DOXNET-Fachkonferenz 2022

Standnummer oder Firmenname zwingend angeben

Augustaplatz 10

76530 Baden-Baden

Bitte senden Sie die Unterlagen ab dem **13.06.2022** an die oben genannte Adresse. Dies betrifft nur Ihr eigenes Pressematerial, was an Ihrem Stand ausgelegt wird.

Referenten:

Bitte nehmen Sie mit Stefan Wagner Kontakt auf. Die Entscheidung über ein kostenfreies Konferenzticket obliegt dem Vorstand. Bitte verwenden Sie dazu das Formular [Fachvorträge](#).

Standbau:

Bitte beachten Sie beim Standbau die maximalen Standbauhöhen ([Besondere Teilnahmebedingungen](#)). Es ist von Vorteil, die Standbauskizze bis spätestens **22.04.2022** an Herrn Hunkeler einzureichen, damit eine entsprechende Freigabe des technischen Leiters des Kongresshauses in Baden-Baden erfolgen kann. Somit ist sichergestellt, dass es beim Aufbau zu keinen Verzögerungen kommt.

Standbewachung:

Hierfür können Sie sich entsprechendes Personal anmieten, bitte verwenden Sie dafür das Formular [Standbewachung](#). Berechnung erfolgt direkt von der jeweiligen Firma an Sie.

Sponsoring:

Die entsprechenden Sponsoringmöglichkeiten finden Sie unter [DOXNET - Sponsoringmöglichkeiten in Baden-Baden](#). Bei Interesse einfach das Formular [Sponsoring](#) verwenden und direkt senden.

Standcatering:

Für die Bestellungen des Standcaterings sowie für die Genehmigung des externen Caterings mit Korkgeld (Ausgabe Eis, Verteilung von Speisen/Getränken etc.) wenden Sie sich bitte an Frau Vanessa Dierauf.

Vanessa Dierauf

Tel. (49) 7221 – 30 43 55

gastronomie@kongresshaus.de

Standreinigung:

Die Reinigung Ihrer gebuchten Standfläche ist im Mietpreis nicht enthalten.

Diese Reinigung muss über das [Auftragsformular Standreinigung Firma DISCH Gebäudereinigung](#) beantragt werden.

Stornogebühren/Ausstellung:

Bis **14.04.2022** - 30% des Rechnungsbetrages, bis **20.05.2022** - 50% des Rechnungsbetrages, nach dem **20.05.22** erfolgt keine Rückerstattung des Ausstellungspreises. Stornierungen müssen schriftlich (E-Mail) erfolgen und sind erst nach Bestätigung gültig.

Stornogebühren/ Teilnehmerkarten:

Bis **15.04.2022**: 10% des Eintrittspreises. Vom **16.04.2022** bis **25.05.2022**: 25% des Eintrittspreises. Nach dem **25.05.2022** oder no show erfolgt keine Rückerstattung des Eintrittspreises. Stornierungen müssen schriftlich per (Telefax / E-Mail) erfolgen und sind erst nach Bestätigung gültig.

Stornogebühren/ Begleitperson:

Bis **15.04.2022**: 10% des Eintrittspreises. Vom **16.04.2022** bis **25.05.2022**: 25% des Eintrittspreises. Nach dem **25.05.2022** oder no show erfolgt keine Rückerstattung des Eintrittspreises. Stornierungen müssen schriftlich per (Telefax / E-Mail) erfolgen und sind erst nach Bestätigung gültig.

Stornogebühr/ Meetingraum:

Bei Stornierung vor **04.05.2022** fallen 50 % der Kosten an, danach wird der volle Betrag in Rechnung gestellt.

Stromanschluss:

Standardstromanschlüsse (230v) sind vorhanden und müssen nicht extra beantragt werden. Zusätzliche Leistungen wie weitere Stromanschlüsse, Standreinigung, Mietmobiliar etc. können Sie über das Formular [Bestellung elektrische Anschlüsse](#) bestellen.

Teilnehmerkarten:

Die Teilnehmerkarten sind unterteilt in Einzelkarten bzw. Gruppenkarten (Gruppenkarten sind nur bei Firmenmitgliedschaften möglich). Die Kosten der Karte ersehen Sie auf dem jeweiligen Anmeldeformular [Anmeldung Teilnehmer](#)
[Anmeldung DOXNET Mitglieder](#)
[Anmeldung Teilnehmer Gruppenkarte](#)

Telefonanschluss:

Bitte wenden Sie sich zur Beauftragung eines Telefon-Zeitanschlusses als Geschäftskunde an Ihren zuständigen Geschäftskundenservice der Deutschen Telekom bzw. T-Systems, Tel. 0800 33 01 300 als Privatkunde: an den T-Home-Service, Tel. 0800 33 01 000 oder einen T-Punkt.

Verlängerung der Aufbauzeit:

Sollten Sie eine Verlängerung der Aufbauzeit benötigen, können Sie dies über das Formular [Verlängerung der Aufbauzeit](#) beantragen.

Vortrag:

Bitte nehmen Sie mit Stefan Wagner Kontakt auf. Die Entscheidung über ein kostenfreies Konferenzticket obliegt dem Vorstand. Vorträge können über das Formular [Fachvorträge](#) beantragt werden.

WLAN:

Für alle Teilnehmer, Referenten und Aussteller steht ein kostenfreier WLAN-Zugang zur Verfügung. Das Passwort erhalten Sie kurz vor der Veranstaltung am Counter.

Sollten Sie am Stand einen Internetzugang benötigen, empfehlen wir Ihnen die Buchung einer Internetleitung über [Internetzugang Bestellformular](#), da das Kongresshaus für das kostenfreie WLAN keinen Support anbietet und bei Ausfall eine sofortige Behebung nicht möglich ist.

Formulare

Standbestellung

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma

Anrede

Titel

Sprache

Name

Vorname

Position/Funktion

Straße/Postfach

PLZ

Ort

Telefon

Telefax

Mobile

E-Mail

Internet

Rechnungsadresse

Firma

Abteilung

Straße

PLZ

Ort

Rechnungszusatz / Bestellnummer

USt-IdNr.

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

Wir bestellen zum Preis von 220,00 €¹ pro qm zzgl. gesetzliche MwSt. (Minimum 10 qm):

_____ m ²

Bemerkungen / Wünsche²:

Im Preis inbegriffen sind bei 10 qm zwei Teilnehmerausweise, jede weitere volle 10 qm berechtigen zu einem zusätzlichen Teilnehmerausweis. Sämtliches Standpersonal, das gleichzeitig anwesend ist, benötigt einen Teilnehmerausweis. Die Ausweise sind einmalig übertragbar. Die Tauschkarte kann nur ausgegeben werden, wenn die erste Karte vorliegt. Es ist nicht zulässig, dass beide Teilnehmer gleichzeitig anwesend sind. Bitte melden Sie alle teilnehmenden Personen auf dem Formular [Anmeldung Standpersonal der Aussteller](#) an.

Standpersonal:

Bitte teilen Sie uns für jede Person die Namen und Firmenzugehörigkeit etc. auf den beiliegenden Formularen mit.

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

¹ Informationen für Stornogebühren finden Sie im Abschnitt „Stornogebühren/ Teilnehmerkarten.“ unter Ausstellungsinformationen A-Z-.

² Das DOXNET-Ausstellerteam versucht, allen Standplatz-Wünschen gerecht zu werden. Aufgrund des begrenzten Standangebotes können aber bis zum definitiven Ausstellerplan keine Zusicherungen gemacht werden. Langjährige Aussteller erhalten diesbezüglich eine Bevorzugung für ihren Stamm-Standplatz.

Anmeldung Standpersonal der Aussteller

Folgende Mitarbeiter werden als Ausstellungspersonal tätig sein:

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Lagerplatz mieten

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		
Internet		

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

- ☐ Ja, ich/wir möchten einen Stellplatz im Lager zum Satz von 35,00 € pro Tag, pro Stellplatz (zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer) mieten.

Bei Verlust der Lagerplatzkarte werden wir Ihnen 35,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt. in Rechnung stellen.
Hierfür bitten wir Sie, sich mit Visitenkarte und Ausweis beim Counter zu legitimieren.

LAGERPLATZ-NR.: _____

Ort, Datum

rechtsverbindliche Unterschrift

Standbewachung

b.i.g. - sicherheit gmbh
Frau Caroline Schröder
Ehrmannstraße 6
76135 Karlsruhe
Telefon: 0721 - 8206 190
E-Mail: schroeder.caroline@big-gruppe.com

Bestelladresse

Firma	
Anrede	Titel
Sprache	
Name	Vorname
Position/Funktion	
Straße/Postfach	
PLZ	Ort
Telefon	
Telefax	
Mobile	
E-Mail	
Internet	

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

Wir beabsichtigen für nachfolgenden Stand eine Standbewachung / Wachpersonal zu beauftragen:

Etage: _____ Stand-Nr: _____ Standgröße in m²: _____
Zeitraum: von: _____ bis: _____

Bitte erstellen Sie uns ein unverbindliches Angebot.

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

Verlängerung der Aufbauzeit

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		
Internet		

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

- ☐ Ja, ich/wir nehmen die Möglichkeit der Verlängerung der Aufbauzeiten zum Satz von **485,00 €** pro angefangener Stunde (zuzüglich gesetzlicher Mehrwertsteuer) an.

Aktuelle
Uhrzeit: _____

Uhrzeit des
Aufbauendes _____

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

Anmeldung Teilnehmer (Einzelkarte)

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		
Internet		

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Preise bei Einzel- oder Firmenmitgliedschaft:

Anmeldung	bis zum 15.04.2022	ab 16.04.2022
☐ Einzelkarte	540,00 € ³	720,00 € ³

Preise bei Nichtmitgliedschaft:

Anmeldung	bis zum 15.04.2022	ab 16.04.2022
☐ Einzelkarte	780,00 € ³	960,00 € ³

Alle Preise in € pro Teilnehmer zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

³ Informationen für Stornogebühren finden Sie im Abschnitt „Stornogebühren/ Teilnehmerkarten:“ unter Ausstellungsinformationen A-Z-.

Anmeldung DOXNET Mitglieder

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma	
Anrede	Titel
Name	Sprache
Vorname	
Position/Funktion	
Straße/Postfach	
PLZ	Ort
Telefon	
Telefax	
Mobile	
E-Mail	
Internet	

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

Bitte beachten:

Mitgliederpreise (Gruppenkarten) erhalten Sie nur für die Anzahl der gemeldeten Mitglieder, alle weiteren Tickets werden zum Nichtmitgliederpreis berechnet. Bis 15.04.2022 zum Preis von 720,00 €, danach 960,00 € pro Ticket.

Für Firmenmitgliedschaften:	bis zum 15.04.2022	ab dem 16.04.2022
☐ Gruppenkarte bis 5 Teilnehmer	485,00 €	650,00 €
☐ Gruppenkarte bis 20 Teilnehmer	430,00 €	580,00 €
☐ Gruppenkarte ab 21 Teilnehmer	380,00 €	520,00 €

Bitte teilen Sie uns auf der Folgeseite die Namen sowie die Firmenzugehörigkeit der einzelnen Personen mit. Alle Preise in € pro Teilnehmer zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

Anmeldung Teilnehmer (Gruppenkarte)

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		

Teilnahme am Abendprogramm

☐ Montag 20.06.2022 ☐ Dienstag 21.06.2022

Anmeldung von Begleitpersonen

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		
Internet		

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

Die Anmeldung zu den Abendveranstaltungen ist ausschließlich für Begleitpersonen notwendig:

Alle Begleitpersonen benötigen ein Vollkonferenz-Ticket.

Ohne namentliche Anmeldung ist eine Teilnahme an der Abendveranstaltung nicht möglich. Für Kongressteilnehmer und Aussteller sind die Abendveranstaltungen in den Eintrittskarten beinhaltet.

Die Abendveranstaltungen am 20.06.2022 und 21.06.2022 finden jeweils ab 19.00 Uhr statt. Die Orte der werden Ihnen rechtzeitig auf der Homepage bekannt gegeben.

Anrede	Vorname	Nachname	Montag, 20.06.2022	Dienstag, 21.06.2022
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐
_____	_____	_____	☐	☐

Anmeldung Lehrkräfte / Studenten

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma

Telefon

Anrede

Titel

Sprache

Telefax

Name

Vorname

Mobile

Position/Funktion

E-Mail

Straße/Postfach

Internet

PLZ

Ort

Mehr Informationen zu DOXNET:



Verbindliche Anmeldung:

- ☐ Ich bin Lehrkraft oder Student einer Universität/Fachhochschule. Die Teilnahme ist für mich kostenfrei.
(Bitte fügen Sie einen entsprechenden Nachweis/Studienbescheinigung bei)

Teilnahme am Abendprogramm:

- ☐ Montag, 20.06.2022 ☐ Dienstag, 21.06.2022

Zur Info

Eintrittspreis:	bis 15.04.2022	ab 16.04.2022
Mitglieder	540,00 €	720,00 €
Nichtmitglieder	780,00 €	960,00 €

Alle Preise in € pro Teilnehmer zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

Anmeldung Fachjournalist

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma			Telefon
Anrede	Titel	Sprache	Telefax
Name	Vorname		Mobile
Position/Funktion			E-Mail
Straße/Postfach			Internet
PLZ	Ort		

Mehr Informationen zu DOXNET:



Verbindliche Anmeldung:

- ☐ Ich bin Fachjournalist. Fachjournalisten unserer Medienpartner und Fachmagazinen aus dem grafischen Bereich erhalten nach Prüfung und Freigabe durch das DOXNET-Marketingteam einen kostenlosen Zutritt zu unserer Fachkonferenz und Ausstellung. Bitte füllen Sie das Anmeldeformular komplett aus und legen Sie entsprechende Berechtigungsnachweise (Akkreditierung) bei.

Teilnahme am Abendprogramm:

- ☐ Montag, 20.06.2022 ☐ Dienstag, 21.06.2022

Zur Info

Eintrittspreis:	bis 15.04.2022	ab 16.04.2022
Mitglieder	540,00 €	720,00 €
Nichtmitglieder	780,00 €	960,00 €

Alle Preise in € pro Teilnehmer zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

Fachvorträge

DOXNET e.V.
Herrn Stefan Wagner
Otto-Lilienthal-Str. 38
71034 Böblingen
Telefon: +49 (7031) 6205-0
e-Mail: stefan.wagner@doxnet.de

**Anmeldeschluss
30.03.2022**

Bestelladresse

Firma

Telefon

Anrede

Titel

Sprache

Telefax

Name

Vorname

Mobile

Position/Funktion

E-Mail

Straße/Postfach

Internet

PLZ

Ort

Mehr Informationen zu DOXNET:



- ☐ Wir möchten einen unserer Kunden in Baden-Baden 2022 einen Vortrag halten lassen mit folgendem Thema:

Kunde: _____ Thema: _____

- ☐ Wir möchten einen Firmenvortrag in Baden-Baden 2022 mit folgendem Thema präsentieren:

- ☐ Wir sind in Baden-Baden 2022 als Aussteller mit _____ qm präsent.

- ☐ Wir treten in Baden-Baden 2022 als Sponsor auf.

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

Sponsoring

Frau Gabriele Grosse
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar
Telefon: 0171 - 22 16 576
e-Mail: Gaby.Grosse@doxnet.de

Anmeldeschluss
30.04.2022

Bestelladresse

Firma	
Anrede	Titel
Sprache	
Name	Vorname
Position/Funktion	
Straße/Postfach	
PLZ	Ort
Telefon	
Telefax	
Mobile	
E-Mail	
Internet	

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

- ☐ Ich/Wir haben Interesse an nachfolgend angekreuztem Sponsoring. Bitte rufen Sie uns an, um detaillierte Informationen dazu zu erhalten.
- ☐ **Wir übernehmen in der Fachkonferenz 2022** das unten angekreuzte Sponsoring. Bitte senden Sie mir die dazugehörigen Vereinbarungen zu.
- | | |
|---|---|
| ☐ Gold-Sponsor | ☐ Bänder-Sponsor |
| ☐ Silber-Sponsor | ☐ Sach-Sponsor |
| ☐ Bronze-Sponsor | |

DOXNET – Sponsoringmöglichkeiten in Baden-Baden

Um Ihnen, unseren Ausstellern und Mitgliedern, die Möglichkeit zu bieten, die Veranstaltung vom 20. bis 22. Juni 2022 mit Ihrem Sponsoring zu unterstützen, haben wir die nachfolgenden Möglichkeiten für unsere Sponsoren zusammengestellt.

Für eine Logopräsenz auf gedruckten Medien ist es notwendig, dass Ihre verbindliche Sponsoringzusage bis spätestens 30.04.2022 bei uns eingegangen ist.

Anzeigen erscheinen im Jahrbuch 2022, das im Januar 2023 versendet wird.

Gold-Sponsor:

Übernahme eines Kostenanteils in Höhe von 10.000 € an einer Abendveranstaltung

- Anzeige über 1 Seite im DOXNET-Jahrbuch
- Vortrag im Obergeschoss des Kongresshauses am Dienstag
- Logopräsenz auf der DOXNET-Internetseite mit Firmenverlinkung
- Logopräsenz in Sonderdruckausgaben unserer Medienpartner
- Logopräsenz in der Agenda, auf den Konferenzbadges, Einladungen, Plakaten etc.
- Logopräsenz während der Veranstaltung

Silber-Sponsor:

Individuelles Sponsoring im Wert von 5000 €

- Anzeige über 1/2 Seite im DOXNET-Jahrbuch
- Logopräsenz auf der DOXNET-Internetseite mit Firmenverlinkung
- Logopräsenz in Sonderdruckausgaben unserer Medienpartner
- Logopräsenz in der Agenda, auf den Konferenzbadges, Einladungen, Plakaten etc.
- Logopräsenz während der Veranstaltung

Bronze-Sponsor:

Individuelles Sponsoring im Wert von 3000 €

- Logopräsenz auf der DOXNET-Internetseite mit Firmenverlinkung
- Logopräsenz während der Veranstaltung

Bänder-Sponsor:

Bereitstellung von ca. 650 Bändern (Lanyards) für die Konferenztickets

Zusätzliche Sponsorensomme 3000 €

- Logopräsenz auf den Lanyards

Sach-Sponsor:

Individuelles Sponsoring z. B. Blöcke, Kugelschreiber oder andere „Give-Aways“ nach Absprache

Zusätzliche Sponsorensomme von 1500 €

- Logopräsenz auf den „Give-Aways“

Für detaillierte Informationen kontaktieren Sie bitte:

Frau Gabriele Grosse

Telefon: 0171 - 22 16 576

E-Mail: gaby.grosse@doxnet.de

Gerne hilft Ihnen Frau Grosse weiter.

Anzeigenschaltung Jahrbuch

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma		
Anrede	Titel	Sprache
Name	Vorname	
Position/Funktion		
Straße/Postfach		
PLZ	Ort	
Telefon		
Telefax		
Mobile		
E-Mail		
Internet		

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

- ☐ Ich/Wir habe(n) Interesse an nachfolgend angekreuzter Anzeigenschaltung. Bitte rufen Sie uns an, um detaillierte Informationen zu erhalten.
- ☐ Wir bitten um Buchung der angekreuzten Anzeigenvariante.
- ☐ 1/2 Seite 820,00 € zzgl. MwSt.
 - ☐ 1/1 Seite 1.520,00 € zzgl. MwSt.

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

Bestellung Meetingraum

DOXNET e.V.
Mühlgrabenstraße 6
35578 Wetzlar

Bestelladresse

Firma	
Anrede	Titel
Sprache	
Name	Vorname
Position/Funktion	
Straße/Postfach	
PLZ	Ort
Telefon	
Telefax	
Mobile	
E-Mail	
Internet	

Rechnungsadresse

Firma	
Abteilung	
Straße	
PLZ	Ort
Rechnungszusatz / Bestellnummer	
USt-IdNr.	

**Kosten für nachträgliche Änderung der Rechnungsadresse
50,00 € zzgl. gesetzlicher MwSt.**

Wir buchen verbindlich ein Besprechungszimmer für ____ Personen.⁴

☐ Montag, 20.06.2022 ☐ Dienstag, 21.06.2022 ☐ Mittwoch, 22.06.2022

Folgende Getränke und Sonstiges möchten wir für den Besprechungsraum bestellen

- ☐ Wasser
- ☐ Kaffee
- ☐ Tee
- ☐ Säfte
- ☐ Gebäck

Getränke und Gebäck werden nach Verbrauch abgerechnet

Preisliste Stand 01.01.2022 für Räume und Zubehör (pro Tag):
(alle Preise gelten zzgl. MwSt.)

Meetingraum 1	660,00 €
Meetingraum 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11	310,00 €
Meetingraum 5, 6, 12 (Raum 5 und 6 ohne Leinwand)	180,00 €
Meetingraum 13	400,00 €
Beamer	225,00 €
Internetanschluss im Sitzungsraum	42,00 €
Laserpointer	25,80 €
Leinwand (2 m x 2 m mobil)	38,00 €
Leinwand (3 m x 3 m mobil)	75,00 €
Flipchart (zusätzlich)	26,00 €
Telefon inklusive Gerät	35,00 €
Einheit	0,25 €

Ort, Datum

Firmenstempel

rechtsverbindliche Unterschrift

⁴ Informationen für Stornogebühren finden Sie im Abschnitt „Stornogebühr/ Meetingraum:“ unter Ausstellungsinformationen A-Z-.

Besondere Teilnahmebedingungen

1. Veranstaltungsort, Dauer, Öffnungszeiten

Veranstaltungsort: Kongresshaus Baden-Baden,
Am Augustaplatz 10, 76530 Baden-Baden
Tel. (49) 7221 - 3040

Veranstaltungsdauer: 20. – 22.06.2022

Ausstellungsdauer: 20. – 22.06.2022

Öffnungszeiten:

Montag: 11:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Dienstag: 09:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Mittwoch: 09:00 Uhr bis 13:00 Uhr

2. Veranstalter u. Organisation:

DOXNET e.V.

Mühlgrabenstraße 6, 35578 Wetzlar

Tel. (49) 6441 200 76 60, Mobil: (49) 171 - 22 16 576

3. Vertragsgrundlagen

Grundlagen für die Teilnahme an der DOXNET Fachkonferenz & Ausstellung sind neben diesen "Besonderen Teilnahmebedingungen" die Allgem. Ausstellungsbedingungen der DOXNET e.V. sowie die des Kongresshauses in Baden-Baden.

4. Vertragsabschluss

Die Bestellung einer Standfläche erfolgt durch die Einsendung des ausgefüllten Vordrucks. Mit der Standflächenbestätigung durch den Veranstalter kommt der Vertrag zwischen Aussteller und Veranstalter zustande. Weicht der Inhalt der Standflächenbestätigung vom Inhalt der Bestellung ab, so kommt der Vertrag nach Maßgabe der Standflächenbestätigung zustande, es sei denn, der Aussteller widerspricht binnen zwei Wochen schriftlich.

5. Ausstellungsgüter

Alle Ausstellungsgüter sind in einem Beiblatt zur Anmeldung genau zu bezeichnen. Die ausgestellten Geräte müssen den in Deutschland geltenden Bedingungen entsprechen. Lärm- oder geruchsbelästigende Ausstellungsgüter sind zur Ausstellung nicht zugelassen.

6. Mietpreis für Standflächen

Der Mietpreis je m² gilt gemäß aktuellem Angebot. Berechnet wird die Standfläche gemäß Vertrag oder die tatsächlich belegte Standfläche, falls diese die vertragliche Standfläche überschreitet. Die Standgröße ist abhängig von der Aufplanung. Wünsche werden nach Möglichkeit beachtet. Der Mietpreis schließt ein: Mietweise Überlassung der Standfläche während des Auf- und Abbaus für die Dauer der Veranstaltung, allgem. Beleuchtung der Ausstellerräume. Alle Preise verstehen sich zzgl. MwSt.

7. Zahlungsbedingungen

Die vom Veranstalter berechneten Beträge sind sofort ohne Abzug zu den auf den Rechnungen mitgeteilten Terminen zahlbar. Sämtliche Zahlungen sind unter Angabe der Rechnungsnummer spesenfrei in EURO zu entrichten. Ein Anspruch auf die zugeteilte Standfläche besteht erst nach vollständiger Bezahlung der Rechnung. Bei Nichteinhaltung der Zahlungstermine ist der Veranstalter berechtigt, den Rücktritt der gemieteten Fläche zu erklären. Hinsichtlich

des Kostenersatzes in diesem Fall gelten die Bedingungen entsprechend der Kündigung durch den Aussteller.

8. Versicherung

Der Aussteller ist grundsätzlich verpflichtet, selbst für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen. Der Abschluss einer Ausstellungsversicherung zur Abdeckung des Transport- und Aufenthaltsrisikos wird empfohlen. Der Veranstalter trägt für die Veranstaltung das allgemeine Haftungsrisiko. Er schließt für die Veranstaltung eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden ab, für die er aufgrund gesetzlicher Haftpflichtbestimmungen in Anspruch genommen werden kann.

9. Veränderung

Der Veranstalter behält sich - falls die Raumverhältnisse, behördliche Anordnungen oder nach Auffassung des Veranstalters andere zwingende Umstände es erfordern - örtliche, zeitliche oder inhaltliche Veränderungen oder die Verlegung der dem Aussteller zur Verfügung gestellten Flächen sowie die Veränderung oder Beschränkung deren Abmessungen vor. Hieraus ergibt sich für den Aussteller nicht das Recht zum Rücktritt vom Mietvertrag. Der Veranstalter hat in diesen Fällen die Aussteller unverzüglich zu unterrichten.

10. Auf- und Abbaueiten

Je nach Verfügbarkeit des Veranstaltungsortes.

Aufbau: Samstag von 12:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Sonntag von 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Montag von 06:00 Uhr bis 11:00 Uhr

Abbau: Mittwoch ab 13:00 Uhr

Ein vorzeitiger Abbau ist aus sicherheitstechnischen und feuerpolizeilichen Gründen nicht gestattet. Aussteller, welche die genannten Zeiten überschreiten, müssen die dafür entstandenen Kosten tragen.

11. Anlieferung von Material

Das Anliefern von Ausstellermaterialien bzw. Containern vor den vereinbarten Aufbauzeiten ist nicht möglich, da im Kongresshaus keine Lagermöglichkeiten vorhanden sind. Auch ist es außerhalb der genannten Auf- und Abbaueiten nicht gestattet, den Vorplatz des Kongresshauses mit Personen oder Lieferwagen zu befahren oder diese darauf abzustellen. Eine Anlieferung von Postsendungen und Paketen erfolgt auf eigene Gefahr und ist ab 13.06.2022 nur unter Angabe des Firmennamens und der Standnummer möglich. Die Sendungen werden am Kongresshauscounter entgegengenommen und stehen dort zur Abholung bereit. Die Vollständigkeit der angelieferten Artikel kann nicht überprüft werden. Eine Gewährleistung ist ausgeschlossen.

12. Standgestaltung/Standbau

Der Aussteller ist für die Standausstattung und -gestaltung selbst verantwortlich. Die folgenden Normhöhen sind zwingend einzuhalten:

- Untergeschoss: i.d.R. max. 2,50 m, Unterzüge max. 2,25 - 2,30 m
- Vor dem Auditorium: max. 3 m (Höhen sind im Standplan angegeben).
- Erdgeschoss: max. 2,50 m im Anbau

- EG Parkpavillon und Foyer: max. 3 m
- Obergeschoss: max. 2,50 m
- Obergeschoß: i.d.R. max. 2,50 m, unterhalb der Regiekanzel max. 2,10 m

Bei den max. Standbauhöhen sind im Einzelfall je nach Geschoss, Standplatz und den technischen Gegebenheiten auch Ausnahmeregelungen und ein höherer Standbau möglich. Hier ist die Einreichung einer Standbauskizze mit genauen Maßangaben und detaillierter Beschreibung bis drei Wochen vor der Veranstaltung sowie die Genehmigung durch den technischen Leiter des Kongresshauses notwendig. Bei Interesse an Informationen zur Standbaugestaltung Ihres Standnachbarn und geplanten Standbaumaßnahmen über die eigentliche Standhöhe hinaus (Drehelemente, Logoaufbauten etc.), wenden Sie sich bitte an die Ausstellerorganisation / Betreuung der DOXNET e.V.

Standrückseiten, die den Fensterfronten des Kongresshauses oder den Treppenaufgängen zugewandt sind, müssen weiß sein. Weitere Auflagen bezüglich der Standgestaltung bleiben vorbehalten. Fußboden, Wände, Säulen, Türen und Fenster sowie sonstige Einrichtungen oder Einbauten dürfen weder beklebt, benagelt, gestrichen oder anderweitig beschädigt werden. Schäden gehen zu Lasten des Ausstellers und werden in Rechnung gestellt. Eventuell im Standbereich befindliche Installations- und Feuerschutzeinrichtungen einschließlich Fluchtwege sind Teil der Standfläche und müssen jederzeit zugänglich und nutzbar sein. Im UG ist bei der Montage der Standbeleuchtung darauf zu achten, dass kein Sprinklerkopf mit Wärme in beaufschlagt wird. (Bitte auch die Rückseite der Lampen beachten). Bodenbeläge dürfen nur mit Doppelklebeband, auf Holzfußböden nur auf zunächst vorgeklebtem Klebeband befestigt werden.

13. Strom- und Wasseranschlüsse

Stromanschlüsse müssen direkt bei der Fa. Modl (Bestellformular in der Ausstellermappe) bestellt werden und werden von der Fa. Modl in Rechnung gestellt. Der Stromverbrauch ist im Mietpreis enthalten. Wasseranschlüsse oder -abflüsse sind dagegen nicht vorhanden und können nicht bereitgestellt werden.

14. Ausstellerausweise

Jeder Aussteller erhält entsprechend der Größe seines Ausstellerstandes kostenfreie Ausstellerausweise. Die Ausstellerausweise sind einmalig übertragbar. Sie liegen bei Veranstaltungsbeginn am Counter aus.

15. Kongressprogramm

Der Veranstalter gibt ein Kongressprogramm heraus, das täglich aktuell am Counter abgeholt werden kann.

16. Bewirtung

Bei erfolgreichem Kontaktgespräch kann der Aussteller den Veranstaltungsteilnehmern eine kongressübliche Bewirtung anbieten. Die "kongressübliche Bewirtung" darf ausschließlich über die Kongressgastronomie bzw. den Pächtern des Hotels Sophienpark, abgewickelt werden.

17. Unteraussteller und zusätzlich vertretene Unternehmen.

Unteraussteller und zusätzlich vertretene Unternehmen können nur zugelassen werden, wenn die im

Anmeldevordruck abgefragten Angaben vollständig ausgefüllt sind und den Teilnahmebedingungen der Veranstaltung entsprechen. Der Aussteller verpflichtet sich, für jeden zusätzlichen Unteraussteller und jedes vertretene Unternehmen eine Gebühr von 900,00 € (zzgl. MwSt.) zu entrichten.

18. Werbung

Drucksachen und Werbemittel dürfen nur innerhalb der zugeteilten Standflächen, nicht aber in weiteren Ausstellungsbereichen bzw. in Vortragsräumen u.a. verteilt werden. Optische, sich bewegende oder akustische Werbemittel sind nur erlaubt, sofern sie den Standnachbarn nicht belästigen und Durchsagen des Veranstalters nicht übertönen. Der Veranstalter kann gegen Verstöße dieser Regelungen einschreiten und Änderung verlangen. Sollte der Aussteller diese nicht entsprechend durchführen, behält sich der Veranstalter das Recht vor, ihn von der weiteren Teilnahme auszuschließen.

19. Feuerschutz und Hausrecht

Feuerschutzgeräte und Notausgänge und deren Hinweisschilder dürfen nicht entfernt, aufgehängt oder zugestellt werden. Für die Ausstattung des Standes darf nur schwer entflammbares Material verwendet werden. Im UG ist bei der Montage der Standbeleuchtung darauf zu achten, dass kein Sprinklerkopf direkt mit Wärme beaufschlagt wird.

20. Ausstellerausprüche

Alle Ansprüche des Ausstellers gegen den Veranstalter sind schriftlich geltend zu machen. Die Verjährungsfrist beginnt mit dem letzten Tag der Veranstaltung. Eventuelle Ansprüche des Ausstellers müssen mit detaillierter Beschreibung bis Ende des Ausstellungsmonats beim Veranstalter eingegangen sein.

21. Schriftform

Vereinbarungen, die von diesen Bedingungen oder den sie ergänzenden Bestimmungen abweichen, bedürfen der Schriftform. Es ist ausschließlich deutsches Recht und der deutsche Text maßgebend.

22. Erfüllungsort, Gerichtsstand

Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Freiburg i.Br. Dem Veranstalter bleibt jedoch vorbehalten, seine Ansprüche bei dem Gericht des Ortes geltend zu machen, an dem der Aussteller seinen Sitz hat.

23. Bildrechte

Es wird die Erlaubnis und Einverständnis erteilt, dass Fotografien und Texte im Zusammenhang der Veranstaltung veröffentlicht werden dürfen. Nach §23 KUG ist eine Einwilligung nicht erforderlich, wenn die abgebildeten Personen nicht den Motivschwerpunkt bilden oder sie „Personen der Zeitgeschichte bzw. Teil einer Versammlung / Veranstaltung sind. Wir weisen darauf hin, dass die Fotos bei der Veröffentlichung im Internet weltweit abrufbar sind. Eine Weiterverwendung dieser Fotos durch Dritte kann daher nicht generell ausgeschlossen werden.

Bestellformular Internetzugang

NETSOL Communication Components e.K.
Lechstraße 12A, 76437 Rastatt

Tel : +49 (0) 7222 787 95 19
Fax : +49 (0) 7222 787 95 21
E-Mail: va-service@netsol-it.de

Bestellinformationen / Kundeninformationen

Firma: _____ **Tel.:** _____
Anprechpartner: _____ **Fax:** _____
Straße: _____ **Stand Nr.** _____
PLZ / Ort _____

Ihre Kontaktdaten Vorort

Name: _____ **Telefon/ Mobil:** _____
E-Mail _____ **Fax:** _____

Veranstaltung : _____

Zeitraum vom : _____

Ihre Bestellung senden Sie via E-Mail an: va-service@netsol-it.de oder als Fax an die: +49 7222 787 95 21

Pos		Leistungsbeschreibung	Preis
001	☐	Standard Internetzugang Flat 10M* 10Mbit/s Download / 2 Mbit/s Upload. Bereitstellung inkl. vorkonfiguriertem WLAN-Router am Stand.	199,00 EUR
002	☐	Standard Internetzugang Flat 25M* 25Mbit/s Download / 4 Mbit/s Upload. Bereitstellung inkl. vorkonfiguriertem WLAN-Router am Stand.	299,00 EUR
003	☐	Comfort Internetzugang Flat 50M* 50Mbit/s Download / 5 Mbit/s Upload Bereitstellung inkl. vorkonfiguriertem WLAN-Router am Stand.	399,00 EUR
004	☐	Premium High-Speed Connect 250Mbit/s* 250Mbit/s Download / 20 Mbit/s Upload inkl. 1x feste öffentliche IP-Adresse. optional Bereitstellung inkl. vorkonfiguriertem WLAN-Router am Stand.	599,00 EUR
005	☐	Installations-Service (optional) Zusätzliche Installations – / Konfigurations - arbeiten sowie Sonderwünsche in der Ausstattung werden mit einem Stundensatz von 98,50 EUR in Anrechnung gebracht. Außerhalb der Aufbauzeiten zuzüglich 75 EUR Anfahrtkosten pauschal.	98,50 EUR

WLAN-Kennung/SSID: _____ **min. 8 Zeichen**
WLAN-Passwort: _____ **min. 8 Zeichen**

*Eine Bandbreitengarantie für die angebotenen Anschlussvarianten kann nicht gewährt werden. *

Es gelten die allgemeinen Geschäfts- und Nutzungsbedingungen der Firma Netsol Communication Components e.K.
Bei fehlenden WLAN-Konfigurationsdaten erhalten Sie automatisch als WLAN-Bezeichnung (=SSID) eine Kombination aus
Standnummer und Kurzform der Veranstaltungsbezeichnung (aus Auftragsbestätigung) als SSID Kennung zugewiesen.

Alle genannten Preise verstehen sich zuzüglich der gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Ihre Anfrage(n) zu Anbindung und eventuell benötigter Hardware senden Sie bitte an va-service@netsol-it.de

Tel.: +49 (0) 7222 787 95 19 FAX +49 (0) 7222 787 95 21

Ort: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Disch Gebäudereinigungsservice GmbH
Carl-Metz-Str. 22
76275 Ettlingen
Tel: 07243/33095-21
Fax: 07243/33095-20
info@disch.de



Auftrag Standreinigung 2022

Kongresshaus Baden-Baden

Veranstaltung:

Ansprechpartner vor Ort:

Etage/Stand-Nr./qm:

Nach Aufbau /Datum

Täglich/Während VA/Datum

m ² -Nettopreise inkl. Material- und Gerätekosten		nach Aufbau in €	während VA in €
1)	Bodenbeläge saugen bzw. feucht wischen	2,55 €	1,70 €
2)	Bodenbeläge saugen bzw. feucht wischen und Oberflächen feucht abstauben/abwischen	4,90 €	2,70 €
3)	Bodenbeläge saugen bzw. feucht wischen und Oberflächen feucht abstauben/abwischen und Küchenbereich sauber machen (kein Geschirr)	7,20 €	4,90 €

Die Standreinigung **MUSS** immer mindestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn bestellt werden

(ansonsten keine Garantie der Durchführung bzw. Bestätigung)

Es ist immer nur eine der oben genannten Leistungen 1-3 während des Veranstaltungszeitraumes abrufbar

Die oben genannten Leistungen inkludieren keine Grundreinigung nach dem Abbau.

Die Leistung wird abends nach Veranstaltungsende durchgeführt

Rechnungsanschrift: (Bitte in Druckbuchstaben)

Einzugsermächtigung (ansonsten keine Durchführung)

Firma

Straße

PLZ/Ort

Tel./Fax.

Mail

UST-Identnummer

Ort, Datum

Stempel, Unterschrift

IBAN-Nr.: DE47 660501010010101194

BIC: KARSDE66XXX

Thomas Disch Gebäudereinigungsservice GmbH
Carl-Metz-Straße 22
76275 Ettlingen

Gläubiger-Identifikationsnummer DE02ZZZ00000632470
Mandatsreferenz _____

SEPA-Basis-Lastschriftmandat für wiederkehrende Zahlungen

Ich ermächtige die Thomas Disch GmbH, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Thomas Disch GmbH auf mein Konto gezogene Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei, die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Vorname und Familienname (Kontoinhaber)

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Kreditinstitut (Name und BIC)

DE

IBAN

Datum und Unterschrift

Für den Zahlungsempfänger

Thomas Disch Gebäudereinigungsservice GmbH
Carl-Metz-Straße 22
76275 Ettlingen

Gläubiger-Identifikationsnummer DE02ZZZ00000632470
Mandatsreferenz _____

SEPA-Basis-Lastschriftmandat für wiederkehrende Zahlungen

Ich ermächtige die Thomas Disch GmbH, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Thomas Disch GmbH auf mein Konto gezogene Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei, die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Vorname und Familienname (Kontoinhaber)

Straße und Hausnummer

Postleitzahl und Ort

Kreditinstitut (Name und BIC)

DE

IBAN

Datum und Unterschrift

Für den Zahlungspflichtigen

Wolfgang Modl
Elektro e.K.
Pforzheimer Str. 22
76227 Karlsruhe



Tel: 0721-408618
Email: info@elektro-modl.de

Kongresshaus Baden Baden

letzter Einsendetermin:

an Fax: 0721-406463 oder Mail: info@elektro-modl.de

Bestellung elektrischer Anschlüsse

Wir bestellen hiermit unter Anerkennung der Betriebsordnung und der umseitigen Bedingungen folgende Anschlüsse und Leistungen:

Menge in Stk	Service	Bemerkungen	Preis inkl. MwSt.
	1 Schukosteckdose	230 V, 3-polig, maximal belastbar bis 3 kW	115,00 EUR
	1 Cekonsteckdose 16 A	230 / 400 V, 5-polig, 16 A, maximal belastbar bis 9 kW	140,00 EUR
	1 Cekonsteckdose 32 A	230 / 400 V, 5-polig, 32A, maximal belastbar bis 22 kW	175,00 EUR
	1 Cekonsteckdose 63 A	230 / 400 V, 5-polig, 63 A, maximal belastbar bis 40 kW	auf Anfrage

Menge in Stk	Zusatzleistungen	Bemerkungen	Preis inkl. MwSt.
	Standinstallation	elektrische Installation innerhalb des Standes	Stundensatz für Monteur 52,00 EUR
	1 Verteiler 16 A	Stromverteiler 16 A mit FI und Schukosteckdosen zur Miete	48,00 EUR
	1 Verteiler 32 A	Stromverteiler 32 A mit FI und Schukosteckdosen zur Miete	60,00 EUR
	1 Tischsteckdose 3-fach	Tischsteckdose, 3-fach, 230 V, mit 1,5m Verlängerungskabel zur Miete	3,00 EUR

<u>Ausstelleradresse:</u> 	<u>Etage:</u> <u>Standnr.:</u>	<u>Rechnungsadresse:</u>
--	---	---

Allgemeine Bestimmungen zur Bestellung

Vorschriften Die elektrische Installation untersteht den geltenden VDE-Bestimmungen von Versammlungsstätten. Diese Verordnung gilt es einzuhalten. Spannung Stromart und Schutzmaßnahmen im Kongresshaus TN-Netz 3x400/230V, 50 Hz Schutzmaßnahme: Nullung mit getrennt geführtem Null (N) und Schutzleiter (PE) ab dem Hauptverteiler. Hauptanschluss Um eine sichere, elektrische Versorgung der Veranstaltungen im Kongresshaus Baden Baden zu gewährleisten, werden die Messeanschlüsse vom Vertragselektriker zu den Messeständen verlegt und zugeteilt. Hauptanschlüsse können nach den angegebenen Absicherungen belastet werden. Halogenstrahler Der Einsatz von Halogenstrahlern an offenen Leitungen ist nach VDE 0108 nicht zulässig. Leitungen unter 1 mm² dürfen nicht verwendet werden. Gebühren Die Preise sind inklusive Stromverbrauch.	Zu widerhandlung / Haftung Eigenmächtige Anschlüsse sind nicht gestattet. Bei fehlerhaften Installationen behält sich der Vertragselektriker das Recht vor, diese Anschlüsse zu sperren. Für Schäden und Störungen, die aus Nichtbeachtung der allgemeinen Bestimmungen zu diesem Formular entstehen, haftet der Aussteller. Beanstandungen können aus Beweissicherungsgründen nur bei der Kongresshausvertragsfirma während der Veranstaltung am Ausstellungsstand entgegengenommen werden. Schadensersatzansprüche, gleich aus welchem Rechtsgrund, können gegen das Kongresshaus, Veranstalter oder die Kongresshausvertragsfirma nicht geltend gemacht werden. Eine Haftung für entgangenen Gewinn ist generell ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Baden Baden. Überwachung/Bereitschaft/Standüberprüfung Zur Beseitigung von Störungen an den Zuleitungen sowie den Ständen steht während der Veranstaltung Fachpersonal zur Verfügung. Diese Leistungen sind im Anschlusspreis enthalten.
---	---

Zuständig für Rückfragen bezüglich dieser Bestellung:	
Name Ansprechpartner: _____	
Telefon/Email: _____	
Datum	rechtsverbindliche Unterschrift/Stempel

HAUSORDNUNG

1) Verwaltung / Hausrecht

Das Kongresshaus Baden-Baden wird von der Kongresshaus Baden-Baden Betriebsgesellschaft mbH - nachfolgend „GmbH“ genannt - verwaltet.

Das Hausrecht gegenüber dem Veranstalter und Dritten wird von den durch die von der „GmbH“ beauftragten Mitarbeitern ausgeübt. Deren Anweisungen und Anordnungen ist Folge zu leisten.

2) Hausöffnung und -räumung

Die Hausöffnung erfolgt in der Regel eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn, auf besonderen Wunsch des Mieters auch früher.

Nach Schluß der Veranstaltung hat der Veranstalter dafür Sorge zu tragen, dass eine Stunde nach Veranstaltungsende das Haus geräumt ist.

Veranstaltungsbeginn und Veranstaltungsende werden im Veranstaltungsablauf (Ablaufplan) verbindlich festgelegt. Abweichungen müssen der „GmbH“ umgehend mitgeteilt werden.

3) Saaleinrichtung / Bestuhlung

Die angemieteten Räume werden nach genehmigten Plänen eingerichtet. Veränderungen in der Aufstellung von Möbeln und Einrichtungsgegenständen dürfen nur durch das Dienstpersonal der „GmbH“ bzw. im Einvernehmen mit diesem vorgenommen werden. Maßgebend hierfür sind die Pläne bzw. die schriftlichen Vereinbarungen zwischen der „GmbH“ und dem Mieter.

Auf die Einhaltung der Versammlungsstättenverordnung des Landes Baden-Württemberg wird ausdrücklich hingewiesen.

4) Technische Einrichtungen und Anlagen

Die technischen Einrichtungen und Anlagen wie z. B. Beschallungs-, Projektions- und Lichtanlagen dürfen nur vom Beauftragten der „GmbH“ bedient werden. Ohne vorherige Genehmigung der „GmbH“ dürfen keine elektrischen Geräte an das Licht- oder Stromnetz des Kongresshauses angeschlossen werden.

5) Dekorationen und Aufbauten

a) Dekorationen, Aufbauten usw. dürfen nur mit Genehmigung der „GmbH“, in Verbindung mit dem technischen Dienst, unter den für den Einzelfall besonders festzulegenden Bedingungen angebracht werden. Sie müssen gegebenenfalls durch die Branddirektion auf ihre Feuersicherheit geprüft werden. Maßgebend ist die jeweilige Feuerschutzordnung der Stadt Baden-Baden.

b) Sämtliche Feuermelder, Hydranten, Rauchklappen, elektrische Verteilungs- und Schalttafeln, Fernsprechteilnehmer sowie Heizungs- und Lüftungsanlagen müssen unbedingt frei zugänglich und unverstellt bleiben. Dies gilt insbesondere auch für Notausgänge. Dem Personal und den Beauftragten der „GmbH“ sowie der Aufsichtsbehörde muß jederzeit Zutritt zu den genannten Einrichtungen und Anlagen gewährt werden.

c) An Decken, Böden, Wänden und Einrichtungsgegenständen dürfen keine Löcher gebohrt, keine Schrauben eingedreht, keine Nägel oder Haken eingeschlagen oder sonstige bauliche Veränderungen oder Eingriffe vorgenommen werden. Hierdurch entstehende Schäden werden zu Lasten des Mieters behoben.

d) Nach der Veranstaltung sind Dekorationen, Aufbauten usw. vom Mieter unverzüglich und vollständig zu entfernen.

e) Das selbstständige Bekleben der Innen- und Außenfenster ist nicht gestattet.

6) Richtlinien für Messen und Ausstellungen

Die gesondert aufgeführten Richtlinien für Messen und Ausstellungen im Kongresshaus Baden-Baden sind zu beachten und einzuhalten.

7) Feuersicherheit und feuerpolizeiliche Vorschriften

a) Besondere Vorschriften der Feuerwehr, der Polizei und die Landesbauordnung sind zu beachten und einzuhalten.

b) Feuerwerkskörper und andere pyrotechnische Erzeugnisse dürfen im Kongresshaus nicht abgebrannt werden. Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist untersagt.

c) Alle zur Dekoration verwendeten Materialien müssen nach DIN 4102 schwer entflammbar sein. Ein entsprechendes Prüfzeugnis ist auf Verlangen vorzuzeigen.

d) Kisten, Packmaterial, Papier oder sonstige leicht entflammbare Materialien dürfen nicht in den Räumen, Gängen und Foyers bzw. den Ausstellungsständen aufbewahrt werden.

e) Elektro- und sonstige Heizgeräte dürfen nur auf unverbrennbarer Unterlage und mit ausreichendem Abstand von brennbaren Gegenständen aufgestellt werden.

f) Hinweisschilder auf Ausgänge und Notausgänge dürfen in keinem Fall verdeckt werden.

8) Rauchen

Im gesamten Kongresshaus gilt Rauchverbot.

9) Garderobe

Je nach Art der Veranstaltung besteht Garderobenzwang. Überbekleidung, Schirme oder Stöcke sind an der Garderobe abzugeben. Stöcke für Gehbehinderte sind ausgenommen. Für die Inanspruchnahme der Garderobe werden Gebühren nach den jeweils gültigen Sätzen erhoben.

10) Tiere

Tiere dürfen im Kongresshaus nur mitgebracht werden soweit es sich um Begleittiere (Blindenhund) oder Tiere für veranstaltungsbezogene Demonstrationen handelt.

11) Bewirtschaftung

a) Die gastronomische Betreuung und Bewirtschaftung innerhalb des Kongresshauses Baden-Baden ist ausschließlich dem von dem Vermieter gestellten Pächter vorbehalten.

b) Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und Getränke ist nicht gestattet.

12) Fundsachen, Personen- und Sachschäden

Fundsachen sind beim Hausmeister im Erdgeschoss abzugeben. Entstandene Personen- oder Sachschäden sind sofort dem diensthabenden Mitarbeiter der „GmbH“ zu melden.

13) Sonstige Bestimmungen und Hinweise

Bei Nichtabholung von Paketen und Paletten zum vereinbarten Termin, werden 50,00 € / Tag in Rechnung gestellt.

14) Wünsche / Beschwerden

Wünsche, Klagen oder Beschwerden nimmt der diensthabende Mitarbeiter der „GmbH“ entgegen.

RICHTLINIEN FÜR MESSEN UND AUSSTELLUNGEN

§ 1 Ausstellungsflächen

1) Für Messen, Ausstellungen, begleitende Fachausstellungen, Präsentationen und Postersessions stehen im Kongresshaus Baden-Baden folgende Nettoausstellungsflächen zur Verfügung:

<u>Untergeschoss</u>	Garderobenfoyer	525 m ²
	Auditoriumsfoyer	170 m ²
<u>Erdgeschoss</u>	Foyer Erdgeschoß	280 m ²
	Foyer Erdgeschoß-Anbau	200 m ²
	Parkpavillon	250 m ²
<u>1. Obergeschoss</u>	Foyer KS I	465 m ²
	Foyer Seminarbereich	90 m ²
<u>2. Obergeschoss</u>	Foyer KS II	240 m ²
	KS II	310 m ²
	Foyer Seminarbereich	94 m ²
		<u>2.624 m²</u>

2) Der genaue Umfang der dem Mieter zur Verfügung stehenden Ausstellungsflächen wird im Mietvertrag festgelegt.

3) Die im Mietvertrag festgelegten Ausstellungsflächen werden dem Mieter besenrein übergeben und müssen am Ende der Veranstaltung wieder in einem besenreinen Zustand an den Vermieter zurückgegeben werden.

§ 2 Bodenbeschaffenheit / Belastbarkeit

<u>Untergeschoß/Erdgeschoß:</u>	Naturstein (weißer Marmor)
<u>1. und 2. Obergeschoß:</u>	Holzparkett (kanadischer Ahorn)
<u>Seminarbereich:</u>	grauer Teppichboden

Die Bodenbelastbarkeit beträgt – außer im Seminarbereich – 500 kg/m².

§ 3 Behördliche Genehmigungen und Meldepflichten

1) Der Mieter hat die nach den geltenden Vorschriften für seine Veranstaltung erforderlichen Genehmigungen, Erlaubnisse, Anmeldungen und Festsetzungen rechtzeitig zu bewirken und die ihm behördlich auferlegten Pflichten auf seine Kosten zu erfüllen.

2) Alle Ein- und Aufbauten müssen den baurechtlichen und brandschutztechnischen Bestimmungen entsprechen. Alle behördlichen Anordnungen sind auf eigene Kosten zu befolgen.

3) Die vom Bauordnungsamt Baden-Baden genehmigten Flächen-Belegungspläne sind einzuhalten. Innerhalb der ausgewiesenen Flächen können mehrere Stände aufgebaut werden. Der Veranstalter bzw. Ausstellungsleiter ist im Rahmen der Allgemeinen Mietbedingungen verpflichtet, den endgültigen Ausstellungsplan spätestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn zur Genehmigung vorzulegen.

Der Veranstalter ist verpflichtet, die Einhaltung der genehmigten Flächen insbesondere der Standgrenzen, zu kontrollieren. Von den Flächenbelegungsplänen abweichende Aufrisse müssen vom Bauordnungsamt Baden-Baden genehmigt werden.

4) Die Erfüllung dieser Pflichten muss der Mieter der Kongresshaus Baden-Baden Betriebsgesellschaft mbH vor der Veranstaltung nachweisen.

§ 4 Sicherheit und Ordnung

Die konkreten Auf- und Abbauezeiten sowie die Veranstaltungszeiten sind vertraglich festgelegt. Der Mieter ist verpflichtet, diese Zeiten einzuhalten.

Der Mieter hat den während der gesamten Veranstaltung für Sicherheit und Ordnung zuständigen Verantwortlichen und dessen Vertreter namentlich zu benennen. Der Verantwortliche bzw. dessen Vertreter ist verpflichtet, vor Beginn des Ausstellungsaufbaues und für die gesamte Dauer des Aufbaues sowie des Abbaues anwesend zu sein.

§ 5 Untervermietung

1) Der im Mietvertrag angegebene Mieter ist zur Untervermietung an seine Aussteller berechtigt. Die Untermieter sind an die Bestimmungen dieser Richtlinien für Messen- und Ausstellungen, der Allgemeinen Mietbedingungen und der Hausordnung zu binden.

§ 6 Vertragsfirmen

1) Der Mieter verpflichtet sich, für Dienstleistungen innerhalb des Kongresshauses Baden-Baden die Vertragsfirmen der Kongresshaus Baden-Baden Betriebsgesellschaft mbH zu beauftragen.

2) Sollten andere Firmen in Anspruch genommen werden, bedarf dies der Genehmigung der GmbH. Für die Stromversorgung, Elektroinstallation, Wasser, Konferenztechnik, Bewachung, Parkierung, Reinigung und Catering sind ausschließlich die Vertragsfirmen der Kongresshaus Baden-Baden Betriebsgesellschaft mbH zuständig.

§ 7 An- und Ablieferung

1) Die An- und Ablieferung hat innerhalb der im Mietvertrag festgelegten Auf- und Abbauezeiten zu erfolgen.

2) Zur Gewährleistung eines reibungslosen An- und Abliefernverkehrs behält sich die Kongresshaus Baden-Baden Betriebsgesellschaft mbH vor, im Einzelfall mit dem Mieter einen zeitlich versetzten, etagenweise vorzunehmenden Auf- und Abbauplan sowie den Einsatz von Parkierungspersonal vorzuschreiben. Die Kosten für den Einsatz des Parkierungspersonals sind vom Mieter zu tragen.

3) Das Abstellen von Fahrzeugen um das Kongresshaus ist nur für das Be- und Entladen von Material für die jeweilige Veranstaltung gestattet.

§ 8 Abfälle und Abfallentsorgung

Müll und Abfälle sind auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Von der Stadtverwaltung Baden-Baden wird eine Trennung und Sortierung von Abfällen zwingend vorgeschrieben. Für die Sortierung und Entsorgung der Abfälle stellt die Kongresshaus Baden-Baden Betriebsgesellschaft mbH dem Mieter gegen Bezahlung einen Abfallcontainer zur Verfügung.

§ 9 Sonstige Bestimmungen und Hinweise

1) Innerhalb des Kongresshauses sind nur Hubwagen mit Kunststoffrollen zugelassen. Elektrostapler sind genehmigt. Mit Kraftstoff betriebene Stapler sind nicht erlaubt. Bei Beschädigungen wird der Vermieter den Mieter zur Haftung heranziehen.

2) Das Bekleben und Benageln der Wand- Boden- und Deckenflächen ist untersagt. Bei Beschädigungen wird der Vermieter den Mieter zur Haftung heranziehen.

3) Für das Verlegen von Teppichböden in den Standbereichen dürfen nur rückstandsfrei entfernbare Klebebänder (z. B. tesafix Verlegeband Nr. 51960 der Fa. Beiersdorf) verwendet werden. Die Entfernung von Klebebandrückständen erfolgt zu Lasten des Mieters.

4) Das Zuschneiden von Teppichböden ohne Unterlagen auf dem Fußboden ist untersagt. Für Beschädigungen haftet der Mieter.

5) Für Fahnen oder Transparente im Außenbereich bzw. an den hauseigenen Fahnenmasten übernimmt die Kongresshaus Baden-Baden Betriebsgesellschaft mbH keine Haftung.

6) Für Einbruch, Diebstahl und Verluste im Ausstellungsbereich bzw. an und in den Ständen übernimmt die Kongresshaus Baden-Baden Betriebsgesellschaft mbH keine Haftung. Entsprechende Versicherungen abzuschließen ist Sache des Veranstalters oder des von ihm beauftragten Ausstellungsleiters bzw. jedes einzelnen Ausstellers.

7) Bei der Zusendung von Kisten und Paketen ist darauf zu achten, dass diese mit Titel der Veranstaltung, Datum und Stand-Nr. gekennzeichnet werden, damit eine korrekte Zustellung gesichert werden kann.

8) Die Standbauhöhen sind generell auf 2,50 m zu begrenzen. Im Garderobenfoyer beträgt die lichte Höhe 2,50 m bei Unterzügen 2,30 m.

9) Das Befüllen bzw. Betreiben von Exponaten mit Wasser ist grundsätzlich nur im Foyer EG und Foyer UG zulässig und muss in jedem Fall von der technischen Leitung des Kongresshauses genehmigt werden.

10) An die Standfläche angrenzende Geländer sind grundsätzlich nicht Bestandteil der beleg- und bebaubaren Fläche. Sie dürfen in keiner Weise in die Standkonstruktion einbezogen werden, nicht be- oder überbaut werden und nicht als Träger für Abhängungen oder Aufbauten jeglicher Art verwendet werden. Kein Teil des Messestandes darf über ein Geländer hinaus in den angrenzenden Luftraum ragen. Es sind konstruktive Maßnahmen zu treffen, durch die ein Herunterfallen von Gegenständen aus dem Stand in den Luftraum verhindert wird.

§ 10 Bewirtschaftung

1) Die gastronomische Betreuung und Bewirtschaftung innerhalb des Kongresshauses Baden-Baden ist ausschließlich dem von dem Vermieter gestellten Pächter vorbehalten.

2) Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und Getränke ist nicht gestattet.

3) Der Mieter hat keinerlei Anspruch auf Pachtzahlungen oder sonstige Umsatzbeteiligungen aus dem gastronomischen Betrieb während der Veranstaltung.

Stand 02.11.2012

Sehr geehrte Aussteller, sehr geehrte Messebauer,

sollten Sie Ihr Fahrzeug während der DOXNET 2022

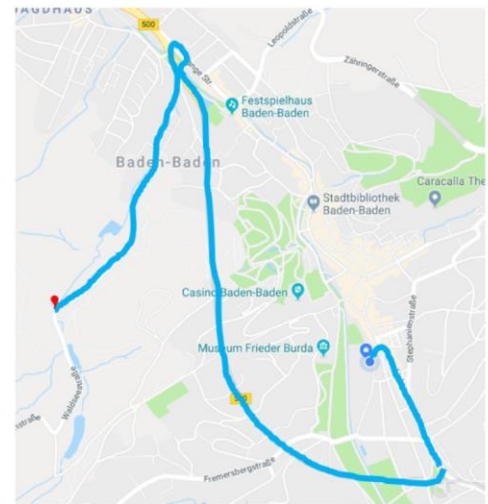
parken wollen, stehen Ihnen unten genannte Parkmöglichkeiten am **Waldseeplatz**
und in der **Flugstraße** zur Verfügung.

Bitte legen Sie dieses Informationsblatt mit der Rückseite gut sichtbar in den Fahrerraum.

Um zum **Waldseeplatz** zu gelangen, fahren Sie bitte vom Kongresshaus startend auf der Lichtentaler Straße Richtung Michaelstunnel/B 500.

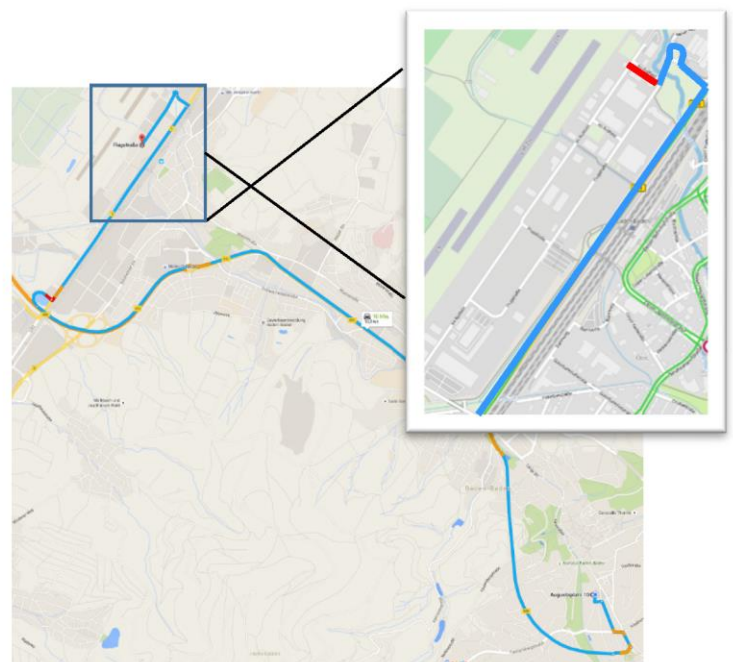
Nach Durchfahrt des Michaelstunnels gleich rechts abbiegen und direkt wieder links halten (Richtung Rebland/SWR). An der Ampel links zurück auf die B500 fahren, dann nach rechts die Waldseestraße einbiegen.

Der Waldseeplatz liegt nach 850 m auf der rechten Seite. Hier können Sie nach den Container am ausgeschilderten Bereich parken.



Weitere Parkplätze stehen in der **Flugstraße/Abzweigung Im Rollfeld** (Baden-Baden Industriegebiet Oos West) zur Verfügung.

Nutzen Sie hierfür die 2. Ausfahrt zum Industriegebiet Oos West (bei Grenke AG bzw. Decathlon) und nehmen Sie am Kreisell die Ausfahrt Flugstraße. In der ersten Straße rechts (Am Rollfeld) finden Sie ausreichend Parkplätze.



Bitte legen Sie dieses Informationsblatt mit der Rückseite gut sichtbar in den Fahrerraum.



Parkberechtigung

im Rahmen der DOXNET 2022

ist das Abstellen des Fahrzeuges vom **18. – 22. Juni 2022** erlaubt.

Kontaktdaten Fahrzeugführer: _____