

# 5. Ulmer Bildungsmesse

## Wichtige Informationen und Teilnahmebedingungen für Aussteller



### 1. PREISE FÜR STANDFLÄCHEN

Alle Preise zzgl. Mehrwertsteuer und Nebenkosten nach gesonderter Abrechnung.

Folgende Leistungen sind im Preis enthalten: Eintrag in der Programmbroschüre und im elektronischen Messekatalog sowie die Verlinkung zur Webseite des Ausstellers. Die Rechnungsstellung für die Standfläche erfolgt vor Messebeginn. Die Nebenkosten werden nach der Messe in Rechnung gestellt.

Standfläche für	Unternehmen	Gemeinn. öffentl. Einrichtungen	Anbieter von Weiterbildung (nur Samstag)
Reihenstand	18,00 €/m <sup>2</sup>	12,00 €/m <sup>2</sup>	9,00 €/m <sup>2</sup>
Eckstand	19,00 €/m <sup>2</sup>	14,00 €/m <sup>2</sup>	9,00 €/m <sup>2</sup>
Kopfstand	21,00 €/m <sup>2</sup>	16,00 €/m <sup>2</sup>	----
Blockstand	25,00 €/m <sup>2</sup>	18,00 €/m <sup>2</sup>	----

### 2. TERMIN UND ÖFFNUNGSZEITEN

Messedauer: Donnerstag, 25.02.2010 bis  
Samstag, 27.02.2010 (3 Tage)

Öffnungszeiten für Besucher: Täglich von 9:00 bis 17:00 Uhr

Öffnungszeiten für Aussteller: Täglich von 8:00 bis 18:00 Uhr

Außerhalb dieser Zeiten ist der Aufenthalt auf dem Messegelände nicht gestattet. Ausnahmen hiervon bedürfen der Zustimmung der Messeleitung.

### 3. AUF- UND ABBAUZEITEN

#### Aufbauzeiten:

Dienstag, 23.02.2010 8:00 – 24:00 Uhr  
Mittwoch, 24.02.2010 7:00 – 19:00 Uhr

#### Aufbauzeiten für Anbieter der Weiterbildung (nur Samstag):

Freitag, 25.02.2010 15:00 – 18:00 Uhr  
Samstag, 26.02.2010 kein Aufbau!

#### Abbauzeiten:

Samstag, 27.02.2010 17:00 – 22:00 Uhr  
Sonntag, 28.02.2010 7:00 – 20:00 Uhr

#### Abbauzeiten für Anbieter der Weiterbildung (nur Samstag):

Samstag, 27.02.2010 17:00 – 22:00 Uhr

Kein Stand darf vor Ende der Messe abgebaut werden. Die Räumung aller Stände hat bis zum Abbauende zu erfolgen. Der Aussteller hat sämtliches Standbaumaterial und Ausstellungsgut rückstandslos zu entfernen und den ursprünglichen Zustand der Ausstellungsfläche wieder herzustellen. Eine Verlängerung der Abbauzeiten ist nicht möglich. Entstehende Mehrkosten gehen zu Lasten des Ausstellers.

### 4. PARKREGELUNG/ PARKAUSWEIS

Der Aussteller erhält vom Veranstalter zur Nutzung der Parkplätze für das Standpersonal und zum Be- und Entladen für die Messebauer innerhalb des Messegeländes (Zufahrt Tor 2) Parkausweise. Der Parkausweis ist stets im Fahrzeug mitzuführen und muss bei Einfahrt vorgezeigt werden.

**Auf- und Abbau:** In dieser Zeit dürfen die Fahrzeuge das Messegelände zum Be- und Entladen mit dem Parkausweis befahren. LKWs und Transporter müssen bei der Einfahrt in das Gelände eine Kautionshöhe von 50,00 Euro hinterlegen. Am Abbautag ist die Zufahrt auf das Messegelände für LKWs und Transporter erst ab 18:00 Uhr möglich.

Messe: Das Standpersonal kann während der Messe nur mit Parkausweis auf dem Hallengelände parken. LKWs und Transporter parken während der Messe auf dem Festplatz.

### 5. WERBUNG U. AKUSTISCHE VORFÜHRUNGEN

Werbung jeder Art, insbesondere die Verteilung von Werbeprospektiven sowie die Ansprache von Besuchern, sind nur am Stand gestattet. Vorführungen, akustische Werbung sowie die Inbetriebnahme von Maschinen und Geräten bedürfen einer Genehmigung des Veranstalters, sind anzumelden und haben so zu erfolgen, dass die benachbarten Aussteller nicht gestört werden. Auch eine bereits erteilte Genehmigung kann im Interesse der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Messebetriebes eingeschränkt oder widerrufen werden. Bei musikalischen Darbietungen hat sich der Aussteller mit der GEMA in Verbindung zu setzen.

### 6. RÜCKTRITT DES AUSSTELLERS

Bei Rücktritt des Ausstellers kann der Veranstalter 25% der vereinbarten Standmiete verlangen. Bei einer Absage in den letzten zwei Monaten vor Veranstaltungsbeginn ist die gesamte Standmiete zu entrichten. Wird für diese Ausstellungsfläche ein anderer Aussteller gewonnen, ist keine Standmiete, jedoch eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50,00 Euro zu zahlen.

### 7. MESSEKATALOG UND INTERNET

Im Messekatalog (Auflage ca. 37.000) werden alle Aussteller mit Anschrift und dem (Aus-)Bildungsangebot aufgenommen. Zudem werden alle Aussteller in einem Online-Ausstellerverzeichnis veröffentlicht und mit ihrer Webseite verlinkt. Darüber hinaus werden die Logos der Aussteller abgebildet.

### 8. BEWACHUNG

Die allgemeine Bewachung der Hallen übernimmt der Veranstalter, jedoch ohne Haftung für Verlust oder Beschädigung. Die Bewachung beginnt mit dem ersten Bautag und endet mit dem Ende des Abbaus. Für die Beaufsichtigung und Bewachung des Standes ist der Aussteller selbst verantwortlich. Auch während der Auf- und Abbauzeiten. Sonderwachen sind genehmigungspflichtig und nur über die Ulm-Messe GmbH buchbar.

### 9. BODENBESCHAFFENHEIT

Donausaal (ehemals kleiner Saal) u. Donauhalle: Industrieparkett; Messefoyer u. Hallen 1 bis 3: Asphaltfliesen

### 10. REINIGUNG UND MÜLL

Der Veranstalter sorgt für die Reinigung des Geländes, der Hallen u. der Gänge. Die Reinigung des Standes ist Aufgabe des Ausstellers. Abfall hat der Aussteller selbst zu entsorgen.

### 11. FEUERWEHR UND SICHERHEIT

Der Aussteller hat die Brandschutzmaßnahmen (siehe Webseite „Infos für Aussteller“) der Feuerwehr zu beachten.

### 12. SERVICELEISTUNGEN (STROM, INTERNET etc.)

Informationen und Formulare zu den Serviceleistungen wie Strom, Internet, Messebauer etc. erhalten Sie auf der Webseite unter „Infos für Aussteller“.

### 13. MESSEBÜRO

Während der Messe ist das Messebüro (im Messefoyer) täglich von 8:00 bis 17:00 Uhr geöffnet.