



DEUTSCHE
GESELLSCHAFT FÜR
ZERSTÖRUNGSFREIE
PRÜFUNG E.V.

 **Fraunhofer**
IZFP

gesponsort von



WILLKOMMEN IN – WELCOME TO – BIENVENUE À – BIENVENIDO EN DRESDEN

AUSSTELLER-HANDBUCH

6th European Workshop on Structural Health Monitoring

3. – 6. Juli 2012 in Dresden



Ausstellungssekretariat: DGZfP e.V. | Max-Planck-Straße 6 | 12489 Berlin
Tel: +49 30 67807-120 | Fax: +49 30 67807-129
E-Mail: tagungen@dgzfp.de | Internet: www.ewshm2012.com



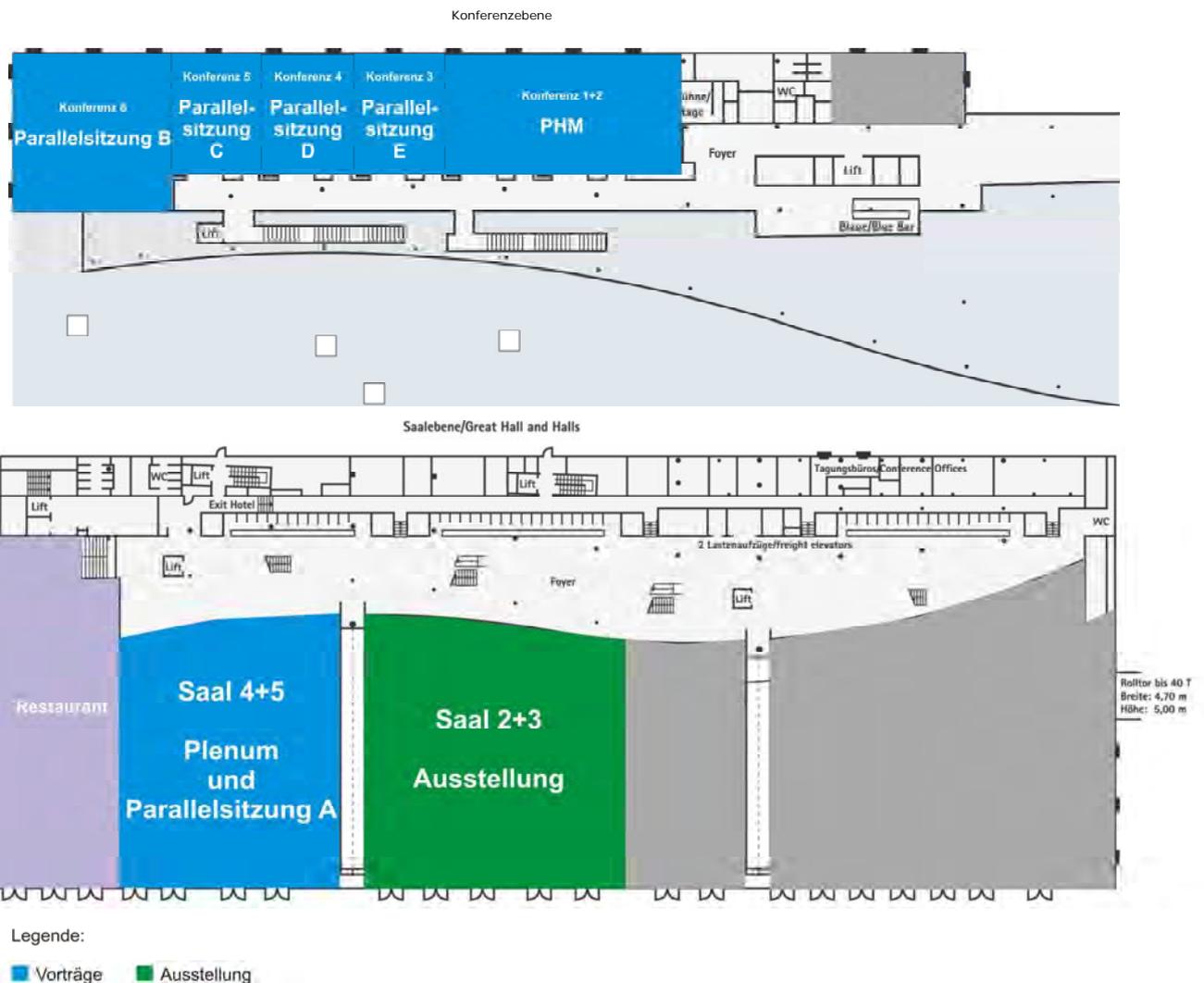
INHALT

| | |
|---|----|
| Tagungsort | 3 |
| Kosten der Standflächen | 4 |
| Standmiete beinhaltet | 4 |
| Ausstellungsflächen | 5 |
| Ausstellungsplan | 5 |
| Zuweisung von Standnummern | 6 |
| Zeitplan der Ausstellung | 6 |
| | |
| Anhänge | |
| Annex A - Allgemeine Ausstellungsbedingungen | 7 |
| Annex B - Firmenprofil | 14 |
| Annex C - Zusatzbestellungen MARITIM Hotel & Internationales Congress Center Dresden | 15 |
| - Technik / Mobiliar | 16 |
| - Catering | 18 |
| Annex D - Zusatzbestellungen CUBICWORX | 21 |
| - Informationen Ausstellungsstand | 22 |
| - Anforderungsformular Mobiliar | 23 |

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Tagungsort

MARITIM Hotel & Internationales Congress Center Dresden (ICD)
Ostra-Ufer 2 / Devrientstr. 10 - 12
01067 Dresden



Kontakt MARITIM ICD:

Markus Walther

Tel.: +49 351 216-1007

Fax: +49 351 216-1000

E-Mail: meeting.dre@maritim.de

Internet: www.maritim.de



Kontakt Messebauer Cubicworx

Kristin Haupt

Tel.: +49 351 40752255

Fax: +49 351 40752266

E-Mail: kristin@cubicworx.de

Internet: www.cubicworx.de

Kosten der Standflächen

Die Standmiete beträgt **500 Euro pro m²** zzgl. Mehrwertsteuer (MwSt.).

Standmiete beinhaltet:

Standardstand mit

- Standardwände (weiß) inkl. notwendiger Aussteifungen
- Front und Seitenblende mit Beschriftung (max. 30 Zeichen, 35 cm hoch, schwarz)
- je Blende eine Standnummer (schwarz)
- Standardsteckdose
- 2 Auslegerstrahler
- allgemeine Beleuchtung, z.B. während Montage
- nächtliche Reinigung
- nächtliches Wachpersonal in der Ausstellungshalle (siehe Anmerkung 2 unten)
- 1 Mobiliarpaket bestehend aus:
 - 1 Standardtheke 110 x 60 x 105 cm
 - 2 Polsterstühle
 - 1 Tisch 70 x 70 cm
 - 1 Papierkorb

Anmerkung:

- (1) Zusatzeinrichtungen oder eine größere Anzahl von Buchstaben auf den Blenden können direkt mit dem Messebauer CUBICWORX vereinbart werden. Entsprechende Bestellformulare finden Sie im Anhang.
- (2) Die nächtliche Überwachung des Ausstellungsbereiches beinhaltet nicht die gezielte Standüberwachung. Diese muss im Bedarfsfall vom Aussteller selbst organisiert werden.

Eintrittskarten

Pro Ausstellungsstand wird zur Verfügung gestellt:

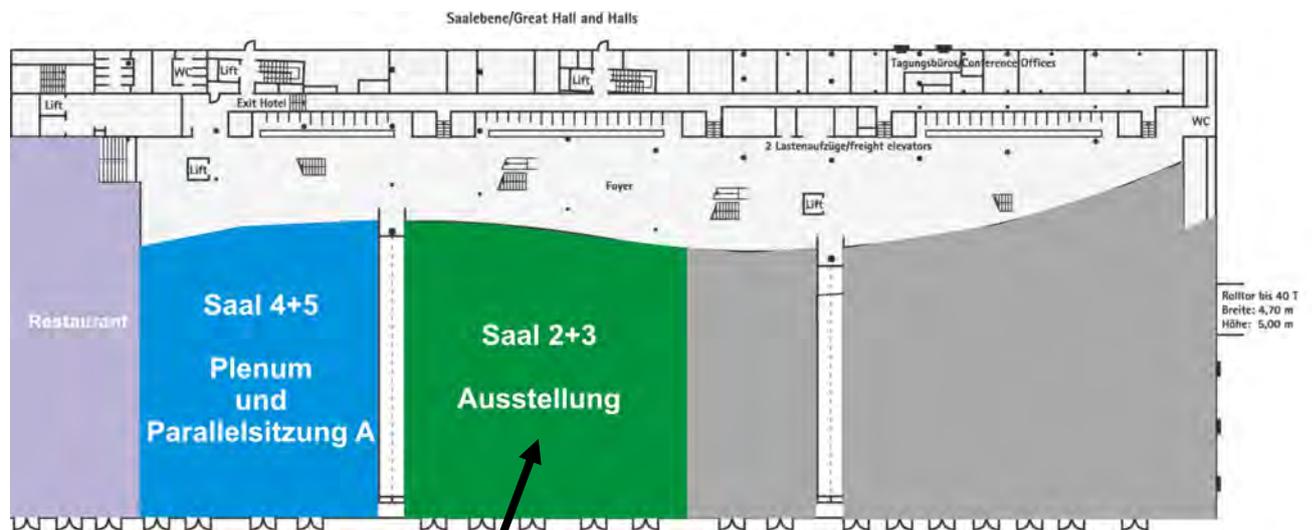
1 Konferenzkarte, die den Eintritt zu den Abendveranstaltungen beinhaltet.

Diese Karte kann im Tagungsbüro am **2. – 3. Juli 2012** abgeholt werden. Bitte halten Sie dazu Ihre Reservierungsnummer (**EX xxx**) bereit.

Ausstellungsflächen

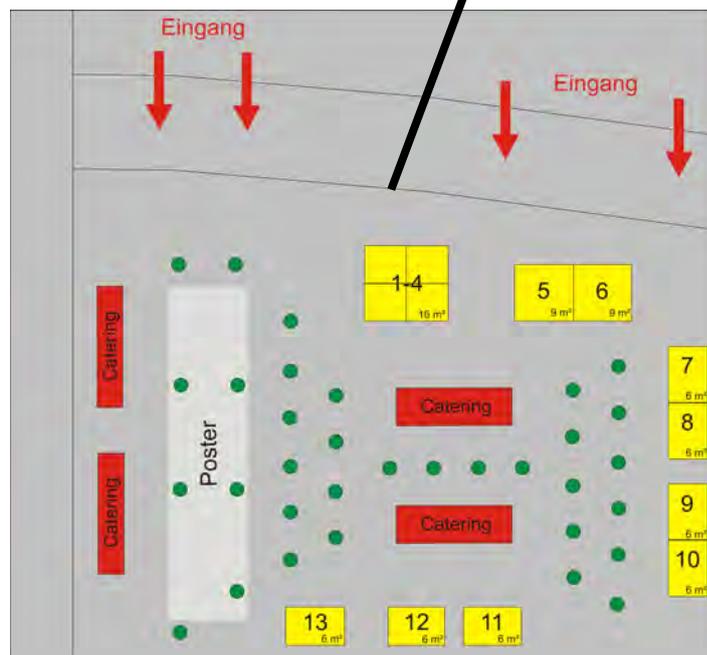
Standard-Ausstellungsfläche: 3 x 2 m² bzw. 3 x 3 m²
 Gewichtsbegrenzungen: max. 500 kg pro m²
 Ausstellungshöhe: 4,00 m

Ausstellungsplan



Legende:

■ Vorträge ■ Ausstellung



Legende:

■ Ausstellungsstand
 ■ Cateringfläche
 ● Stehtisch

Standbelegung vom 01.09.2011

Die aktuelle Standbelegung finden Sie auf der Tagungswebseite unter

www.ewshm2012.com



Zuweisung der Standnummern

Die Vergabe der Standnummern erfolgt in chronologischer Reihenfolge des Eingangs der Bestellung und Bezahlung der Standmiete.

Zeitplan der Ausstellung

| 02.07.2012 | 03.07.2012 | 04.07.2012 | 05.07.2012 | 06.07.2012 |
|---|--|--|--|---|
| Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
| Aufbau 14.00-20.00 Uhr | Ausstellung ganztägig | Ausstellung ganztägig | Ausstellung ganztägig | Ausstellung Abbau nach Workshop-Ende |

ALLGEMEINE AUSSTELLUNGSBEDINGUNGEN

MARITIM Hotel & Internationales Congress Center (ICD)

Die Mitarbeiter/innen des ICD sind Ansprechpartner für alle räumlichen, technischen und sicherheitsrelevanten Belange.

Anlieferung von Ausstellungsmaterial

Die Anlieferung des Ausstellungsmaterials erfolgt für LKW über die Feuerwehrezufahrt und für alle anderen Transporter oder PKW über die Warenannahme. Die Ladezonen müssen sofort nach dem Be- und Entladen wieder geräumt werden.
(Türmaße: B 2,10 m x H 2,35 m)

Rechtzeitig vor Beginn der Ausstellung erhält der Aussteller einen Zeitplan für die Entladung seines Materials. Dieser Zeitplan ist unbedingt einzuhalten, da der Entladeplatz sehr begrenzt ist. Das Messepersonal ist angewiesen, die Entladung entsprechend dem Plan zu organisieren, um eine zügige Anlieferung sicherzustellen. Leere Transportmittel müssen sofort entfernt werden.

Zu erwartende Anlieferungen von Messeständen, Ausstellungsmaterialien, Materialien für Veranstaltungen (Prospekte o.ä.) etc. sind im Vorfeld der Veranstaltung dem ICD anzugeben und mit einem deutlichen Hinweis auf die Veranstaltung zu versehen. Eine Anlieferung ist max. 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Eine frühere Anlieferung ist in Absprache mit dem ICD gegen zusätzliches Entgelt möglich. Das ICD haftet für den Verlust oder die Beschädigung der bis zur Veranstaltung eingelagerten Materialien und sonstigen Gegenstände nur im Falle des Verschuldens oder der groben Fahrlässigkeit.

Der Aussteller verpflichtet sich, die Böden im Eingangsbereich gegen Verschmutzung und Schäden zu schützen. Die Anlieferung muss in einem sauberen Zustand hinterlassen werden, d. h. liegengeliebene Materialien wie Kartons, Pappen, Prospekte etc. werden kostenpflichtig entsorgt.

Das Einbringen von Gütern mit Hubwagen oder ähnlichen Transportmitteln darf eine Last von 500 kg/m² nicht überschreiten. Gabelstapler dürfen in geschlossenen Räumlichkeiten grundsätzlich nicht benutzt werden. Bei sämtlichen Hub- oder Transportwagen, die innerhalb des Gebäudes verwendet werden, ist zwingend weiße Gummi-Bereifung erforderlich.

Die Einhaltung der DIN 4102 B1 ist zwingend vorgeschrieben. Beim Verlegen von Teppichboden o.ä. ist darauf zu achten, dass nur rückstandsfreies Klebeband Verwendung findet (Tesafix 4964 mit Gewebe oder 3MS-M-9195 mit Gewebe).

Parkmöglichkeiten

Die Tiefgarage mit einer max. Einfahrtshöhe von 2,05 m bietet Platz für 390 Fahrzeuge. Das Ticket kostet derzeit 1,50 €/Stunde oder 14,00 €/Tag.

Weitere Parkmöglichkeiten in der Nähe (kostenpflichtig):

Parkplatz Pieschener Allee

Parkhaus Mitte



Zusatzbestellungen

Zusatzbestellungen können direkt beim MARITIM ICD (siehe Anforderungs-Formulare im **Anhang C**) bis **spätestens 19.06.2012** geordert werden (später eingehende Bestellungen werden mit einem Aufschlag von 25 % auf die Bestellsumme bearbeitet). Zusatzleistungen sind umgehend nach Erhalt der Rechnung zu begleichen oder durch eine Kreditkartennummer zu garantieren.

Vor Ort entstandene Nebenkosten oder in Anspruch genommene Zusatzleistungen müssen direkt vor Ort in bar oder mit Kreditkarte beglichen werden.

Standmiete

Die Reservierung wird erst nach

- Erhalt des vom Aussteller unterzeichneten Vertrages und
- Eingang der Zahlung der Standgebühr (nach Rechnungserhalt) gültig.

Ausstellern, die ihre Standmiete bis zum Beginn der Ausstellung nicht gezahlt haben, wird der Zugang zum Ausstellungsstand verwehrt.

Änderungen der Standnummern

Der Veranstalter kann die Standnummer(n), die einem Aussteller überlassen wurden, verändern und die Standfläche begrenzen. Die Begrenzung kann nur gegen eine entsprechende Reduzierung der Standmiete erfolgen. Der Veranstalter kann nicht zur Zahlung von Kompensationen aufgefordert werden.

Weiterhin bleibt es dem Veranstalter überlassen, innerhalb von 30 Tagen nach Bestätigung einer Standreservierung die Buchung ohne Angabe von Gründen aufzuheben. Er ist nicht haftbar für eventuelle Schäden.

Vertragsaufhebung

Der Rücktritt von Standbestellungen muss schriftlich beim Veranstalter eingehen. Im Falle eines Rücktritts werden vom Veranstalter folgende Rückzahlungen geleistet:

Bei Kündigung

| | | |
|----------|------------------------------|-------------------------|
| bis | 31. Januar 2012 | 300 Euro/m ² |
| zwischen | 1. Februar und 31. März 2012 | 150 Euro/m ² |
| ab | 1. April 2012 | keine Rückerstattung |

Sondervereinbarungen

Sondervereinbarungen zwischen dem Veranstalter und dem Aussteller müssen schriftlich vom Veranstalter bestätigt werden, um bindend zu sein.

Standmontage und -demontage

Bitte stellen Sie sicher, dass alle Rechnungen bezahlt wurden, da die Standmontage sonst nicht gestattet wird, im Zweifelsfall sollte eine Kopie der Überweisung zur Hand sein.

Der Aussteller hat alle Zeitvorgaben bezüglich Auf- und Abbau strikt einzuhalten.

Der Standaufbau muss bis Montag, **2. Juli 2012**, um **20.00 Uhr** abgeschlossen sein. Änderungen der Zeiten sind möglich.



Der Aussteller ist verpflichtet, seinen Stand während der angekündigten Ausstellungszeiten geöffnet und angemessen besetzt zu halten.

Der Abbau beginnt nach dem Schlusswort der Konferenz am **6. Juli 2012**. Anfallender Müll muss selbstständig entfernt werden.

Die mitgebrachten Ausstellungs- und sonstigen Gegenstände sind nach Ende der Veranstaltung unverzüglich (bis Abbauende) zu entfernen. Unterlässt der Aussteller das, darf das ICD die Entfernung und Lagerung zu Lasten des Ausstellers vornehmen. Verbleiben die Gegenstände im Veranstaltungsraum, kann das ICD für die Dauer des Verbleibs Raummiete berechnen.

Der Aussteller darf Gänge und leere Standflächen nicht mit seinem Standmaterial belegen. Bei der Konstruktion sind die vorgegebenen Höhenmaße einzuhalten, es sei denn, es besteht eine Sondervereinbarung mit dem Veranstalter.

Es liegt in der Verantwortung eines jeden Ausstellers, Platz für leere Verpackungen während der Ausstellungstage, z.B. mit Hilfe der anliefernden Spedition, zu organisieren. Die Lagerung von Leergut und sonstigen für die Ausstellung benötigten Materialien außerhalb der Stände oder hinter diesen ist nicht zulässig.

Der Aussteller ist angewiesen, das bereitgestellte Ausstellungsmaterial zu verwenden, es sei denn, es wurde Gegenseitiges schriftlich mit dem Veranstalter vereinbart.

Das Ausstellungsgebäude und -material darf nicht, z.B. durch Nägel und Schrauben in Wände, Türen usw., beschädigt werden. Es ist Vorsorge zu treffen, dass die Böden nicht beschädigt wird. Für alle angerichteten Schäden haftet der Aussteller unbeschadet einer Haftung des Frachtführers unmittelbar.

Messebauauflagen

Es gelten die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung. Messeaufbauten müssen einen Mindestabstand von 50 cm von den Wänden haben und dürfen eine Punktlast von 500 kg/m² nicht überschreiten.

Die Ausstellungspläne mit den eingezeichneten Fluchtwegen sind strikt einzuhalten.

Beschädigungen jedweder Art, insbesondere von Böden (Teppich, Stein-, Marmor- und Parkettböden) sind grundsätzlich untersagt. Der Aussteller haftet auch für etwaige Schäden.

Das Bekleben von Säulen, Wänden, Leinwänden und Spiegeln, etc. ist im gesamten Hotel untersagt. Das Einschlagen von Nägeln oder Dekorationsnadeln in Säulen, Vorhänge und Wände ist grundsätzlich untersagt. Durch den Aussteller verursachte Schäden sind dem Veranstalter unverzüglich mitzuteilen.

Das Abstellen von Gegenständen an Wänden, Säulen und Spiegeln ist grundsätzlich untersagt. Das Transportieren von schweren Gegenständen im Bereich der Stein- und Teppichböden darf nur mit Rolluntersätzen erfolgen.

Der Aussteller erklärt ausdrücklich, entstehende Instandsetzungskosten bei Zuwiderhandlung zu übernehmen. Abbauten müssen innerhalb des vereinbarten Zeitraumes abgeschlossen sein.

Für eventuell entstehende Beschädigungen an zur Verfügung gestellten Gabelstaplern, Hubwagen etc. haftet der Aussteller in vollem Umfang.

Hubwagen, wenn sie mehr als 200 kg transportieren, müssen über Lastverteiler (Holzunterlagen o.ä.) geführt werden.

Messebauer und Techniker haben dem Arbeitsschutz entsprechende Kleidung zu tragen. Jede im ICD arbeitende Firma oder Privatperson hat zu gewährleisten, dass für sich



selbst und ihre Mitarbeiter eine Betriebshaftpflichtversicherung, eine Krankenversicherung und eine Unfallversicherung existiert.

Alle Beteiligten von Tätigkeiten im ICD müssen gemäß der gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen arbeiten und sind für ihre Sicherheitsausrüstung selbst verantwortlich. Bitte informieren Sie sich vor Ort über die Verkehrs- und Rettungswege sowie die Notausgänge.

Technische Einrichtungen und Anschlüsse

Aus Sicherheits- und Haftpflichtgründen dürfen Zuleitungen und Standinstallationen nur in Zusammenarbeit mit den zuständigen Mitarbeitern des ICD ausgeführt werden.

Leitungen, die Verkehrsgänge oder Fremdstände überqueren, bedürfen der Zustimmung und müssen auf Kosten des Ausstellers verkehrssicher verlegt werden.

Zur Verfügung stehen Wechselstrom von 230 V und Drehstrom 400 V. Der Aussteller haftet für alle Schäden, die durch die unberechtigte Entnahme von Strom entstehen.

Soweit das ICD für den Aussteller auf dessen Veranlassung technische und sonstige Einrichtungen von Dritten beschafft, handelt es im Namen, in Vollmacht und auf Rechnung des Ausstellers. Der Aussteller haftet für die pflegliche Behandlung und die ordnungsgemäße Rückgabe. Er stellt das ICD frei von Ansprüchen Dritter aus der Überlassung dieser Einrichtungen.

Die Verwendung von eigenen elektrischen Gerätschaften des Ausstellers bzw. von Dritten unter Nutzung des Stromnetzes des ICD bedarf der schriftlichen Zustimmung. Durch die Verwendung dieser Geräte auftretende Störungen oder Beschädigungen an den technischen Anlagen des ICD gehen zu Lasten des Ausstellers, soweit das ICD dies nicht zu vertreten hat. Die durch die Verwendung entstehenden Stromkosten darf das ICD pauschal erfassen und berechnen.

Der Aussteller ist mit Zustimmung des ICD berechtigt, eigene Telefon-, Fax- und Datenübertragungseinrichtungen zu benutzen.

Störungen an vom ICD zur Verfügung gestellten technischen oder sonstigen Einrichtungen werden nach Möglichkeit sofort beseitigt. Zahlungen können nicht zurückbleiben oder gemindert werden, soweit das ICD diese Störungen nicht zu verantworten hat.

Die technischen Einrichtungen des ICD dürfen nur vom Personal bedient werden. Für unverschuldete technische Störungen übernimmt das ICD keine Verantwortung.

Sicherheit

Die Bestimmungen des Gesetzes über technische Arbeitsmittel (Gerätesicherheitsgesetz) sind einzuhalten.

Sämtliches Stand- und Ausstellungsmaterial muss nicht brennbar, mindestens schwer entflammbar sein (A 1, A 2, DIN 4102). Sollten Plafonds eingebaut werden, müssen diese sprinklertauglich sein. Hierfür muss der Aussteller einen gesetzlichen Nachweis erbringen.

Der Standaufbau hat so zu erfolgen, dass die bau- und feuerpolizeilichen und sonstigen öffentlich-rechtlichen Sicherheitsbestimmungen eingehalten werden (TÜV, VDE, DIN u.ä.).



Sämtliche eingesetzten technischen Geräte müssen einer entsprechenden Abnahme unterzogen und durch das CE Zeichen gekennzeichnet sein.

Für die Gestaltung des Standes bestehen von Seiten der Baubehörde Sicherheitsauflagen. Das Genehmigungsverfahren kann grundsätzlich nur über das ICD eingeleitet werden. Einfache Standaufbauten benötigen keine Genehmigung durch das ICD.

Feuermelder, Hydranten, Feuerlöschgeräte und deren Hinweisschilder dürfen nicht von ihrem Standort entfernt, zugehängt oder zugestellt, Notausgänge, Fluchtwege und Zugänge zu den technischen Räumen weder durch Ausstellungsstände noch durch Ausstellungsgegenstände zugebaut, zugestellt oder eingeeengt werden.

Licht-Anschlusskästen, Kabel-Endverzweiger für Telefonanschlüsse sowie alle weiteren Anschlussmöglichkeiten müssen zugänglich bleiben.

Die Verwendung von Feuer und Licht zu Koch-, Heiz- und Betriebszwecken, der Gebrauch von Tauchsiedern, sowie das Anschließen von Heiz- und –Kochgeräten ohne thermischen Abschaltenschutz (Trockengehschutz) ist verboten.

Handlungen, die als feuergefährlich anzusehen sind, bedürfen einer behördlichen Genehmigung, die vorzulegen ist.

Genehmigungen

Der Einsatz von Lasern ist grundsätzlich beim Landesamt für Arbeitsschutz (Lafa) anzumelden. Die Prüfung und Abnahme (kostenpflichtig) durch einen vereidigten Sachverständigen ist zu veranlassen.

Der Einsatz von radioaktiven Strahlern und Röntgenröhren ist **strikt** verboten.

Gastronomische Verpflegung am Stand

Die Aussteller dürfen Speisen und Getränke (hierzu zählen auch Gebäck, alkoholfreie Getränke, Kaffee etc.) grundsätzlich nicht mitbringen. An allen Ständen, an denen Verpflegung – auch unentgeltlich – an die Besucher verabfolgt wird, sind die bestehenden Vorschriften des Gesundheitsamtes strikt einzuhalten.

Grundsätzlich dürfen nur Süßigkeiten (Bonbons, Schokolade...) vom Aussteller eingebracht werden. Weitere Speisen zur Standbewirtung müssen über das ICD bestellt werden.

Verkauf und Werbung

Der Aussteller verpflichtet sich, die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Verkauf, Bestellannahme und Lieferung einzuhalten. Die Ablage oder das Verteilen von Werbematerial außerhalb des Standes ist nicht gestattet.

Der Aussteller versichert ausdrücklich, dass die ausgestellten Produkte/Gegenstände sowie die damit im Zusammenhang stehenden Werbemaßnahmen nach ihrem Inhalt sowie der Art der Darbietung nicht gegen den Grundsatz politischer und religiöser Neutralität und nicht gegen Sitte und Anstand verstoßen, nicht das Ansehen des Veranstalters schädigen und nicht die satzungsgemäßen Ziele und Aufgaben des Veranstalters verletzen. Innerhalb der Ausstellung ist der Barverkauf nicht gestattet.

Die Benutzung von Lautsprechern, das Zeigen von Werbefilmen, Dia-Shows und Videos darf nicht zu einer Lärmbelästigung der umliegenden Stände und Vortragsräume führen.



Tausch von Ständen

Die Aussteller dürfen Stände weder vollständig noch teilweise untervermieten oder an Dritte weiter vergeben. Tausch von Ständen darf nur nach Zustimmung der Veranstalter stattfinden.

Ausstellerkatalog

Alle Aussteller werden kostenfrei in der Broschüre mit den Kurzfassungen der Konferenzbeiträge aufgeführt, vorausgesetzt das Firmenprofil wurde auf dem entsprechenden Vordruck (siehe **Anlage B** - Firmenprofil) und rechtzeitig vor Druck zur Verfügung gestellt. Die Broschüre wird an alle Konferenzteilnehmer verteilt.

Verlust oder Beschädigung mitgebrachter Sachen

Mitgeführte Ausstellungs- oder sonstige Gegenstände befinden sich auf Gefahr des Ausstellers in den Veranstaltungsräumen bzw. im Hotel. Der Veranstalter übernimmt für Verlust, Untergang oder Beschädigung keine Haftung, außer bei grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz.

Mitgebrachtes Dekorationsmaterial hat feuerpolizeilichen Anforderungen zu entsprechen. Dafür einen behördlichen Nachweis zu verlangen, ist das Hotel bzw. der Veranstalter berechtigt. Wegen möglicher Beschädigungen sind die Aufstellung und das Anbringen von Gegenständen vorher abzustimmen.

Haftung des Ausstellers für Schäden

Der Aussteller ist verantwortlich für alle Schäden an den Räumlichkeiten, Inventar oder Personen, die durch den Aussteller, sein Personal oder sein Ausstellungsmaterial verursacht wurden. Dem Aussteller ist es nicht gestattet, verursachte Beschädigungen eigenmächtig zu reparieren.

Höhere Gewalt

Im Falle von Krieg, Mobilisierung, Streik, Anordnung von Regierungsseite oder anderen Umständen, die nicht der Kontrolle der Veranstalter unterliegen, die es aber unmöglich oder sehr schwierig machen, die Veranstaltung durchzuführen, steht es dem Veranstalter frei, die Veranstaltung an einen anderen Ort zu verlegen, sie auf einen anderen Zeitpunkt zu vertagen oder zu kündigen. Der Veranstalter ist nicht zur Zahlung von Entschädigungen oder Rückerstattung bereits gezahlter Standmieten verpflichtet.

Beschwerden

Beschwerden sind bis zum Ende der Ausstellung schriftlich per Einschreiben beim Veranstalter einzureichen.

Gerichtsstandort

Der Aussteller erkennt mit seiner Unterschrift an, dass alle gerichtlichen Angelegenheiten zwischen ihm und dem Veranstalter, die aus dem Aussteller-Vertrag zwischen ihm und dem Veranstalter herrühren, einschließlich der Auslegung des Vertrages und das Behandeln von Beschwerden nach deutschem Recht behandelt werden.



Streitfälle

Alle Angelegenheiten, die nicht durch obige Regelungen erfasst und unklar sind, werden durch den Veranstalter und das Veranstaltungskomitee geklärt.

Änderung dieser Bedingungen

Der Veranstalter behält sich das Recht vor, die vorliegenden Regelungen mit sofortiger Wirkung zu ändern, wenn dies vom Gesetzgeber verlangt wird oder andere Gründe dies zwingend erfordern.



FIRMENPROFIL

Dieses Formular (1 Seite) senden Sie bitte an das Ausstellungssekretariat. Die Registrierung als Aussteller beinhaltet die Veröffentlichung des Firmenprofils/Produktbeschreibung in der Broschüre mit den Kurzfassungen der Tagungsbeiträge.

Ihr Eintrag wird alphabetisch aufgeführt. Bitte beschreiben Sie kurz Ihr Firmenprofil/Produkt (**max. 20 Zeilen, Arial 10 pt**) für die Veröffentlichung im Ausstellungskatalog in **ENGLISCHER** Sprache.

Zu gegebener Zeit werden wir mit Ihnen Kontakt aufnehmen, um Ihnen nähere Einzelheiten über Druckmöglichkeiten und Preise einer Werbeanzeige in der Broschüre mit den Kurzfassungen mitzuteilen. Diese Information wird automatisch an alle registrierten Aussteller weitergeleitet.

| | | | |
|---------------|--|----------|--|
| Firmenname | | | |
| Kontaktperson | | | |
| Telefon | | E-Mail | |
| Fax | | Internet | |

Firmenprofile / Produktbeschreibung (**bitte in englisch**)



ZUSATZBESTELLUNGEN – MARITIM HOTEL & INTERNATIONALES CONGRESS CENTER DRESDEN

Anforderungsformulare des MARITIM Hotel & Internationales Congress Center
Dresden für:

- Technik (Strom, Telefon, etc.) / Mobiliar
- Catering



MARITIM Hotel und Internationales Congress Center Dresden
Ostra- Ufer 2, D-01067 Dresden

z.Hd. Frau Katja Winkler
Telefon: + 49 (0) 351 216 1003
Telefax:+ 49 (0) 351 216 1065
E-Mail: kwinkler.dre@maritim.de

Sehr geehrte Aussteller,

wir freuen uns, Sie in unserem Haus begrüßen zu dürfen und stehen Ihnen für Fragen jederzeit gerne unter den oben aufgeführten Kontaktdaten zur Verfügung.

Wir bitten um die Beachtung unserer Hallennutzungsordnung und verweisen darauf, dass wir Alleincaterer im Haus sind und das Einbringen von Speisen und Getränken nicht, im Einzelfall nur nach vorheriger Absprache gegen Entrichtung einer Ablösesumme in Höhe von 10,00 € pro m² Ausstellungsfläche / Tag, gestattet ist.

Bitte senden Sie uns Ihre Bestellung bis zum **19. Juni 2012** zu, für Bestellungen nach Ablauf der Bestellfrist erlauben wir uns einen Preisaufschlag von 25% auf die genannten Preise zu veranschlagen.

Firma: _____

Stand-Nummer: _____

Straße: _____

Ansprechpartner: _____

PLZ / Ort: _____

Telefonnummer: _____

Wir möchten Sie bitten, Ihre Bestellung durch Stempel und Unterschrift zu bestätigen.

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel



| Anzahl | Artikel | Pro Stück / Tag | Gesamt | Bereitstellung vom (Datum): | Bereitstellung bis (Datum): |
|--------|---|-------------------------------|--------|-----------------------------|-----------------------------|
| | Telefon, Fax & Internet | | | | |
| | Internetleitung 4 MB | 150,00 € (für max. 3 Tage) | | | |
| | Analoge Leitung, zzgl. Telefonendgerät * | 15,00 € | | | |
| | ISDN - Leitung, zzgl. Telefonendgerät * | 15,00 € | | | |
| | Telefonendgerät, zzgl. Anschluss * | 20,00 € | | | |
| | Telefaxendgerät, zzgl. Anschluss * | 20,00 € | | | |

Mobiliar & Strom

| | | | | | |
|--|--|---------|--|--|--|
| | Schukosteckdose, inklusive Stromverbrauch | 9,80 € | | | |
| | 16A CEE, inklusive Stromverbrauch | 55,00 € | | | |
| | 32A CEE, inklusive Stromverbrauch | 75,00 € | | | |
| | Tisch (45x120 cm) | 6,00 € | | | |
| | Tisch (45x180 cm) | 7,00 € | | | |
| | Stehtisch | 8,50 € | | | |
| | Stuhl | 4,50 € | | | |
| | Tischdecke | 3,50 € | | | |
| | Papierkorb | 3,00 € | | | |

* Telefon- und Faxkosten werden mit € 0,35 pro Einheit zzgl. berechnet



MARITIM Hotel und Internationales Congress Center Dresden
Ostra- Ufer 2, D-01067 Dresden

z.Hd. Frau Katja Winkler
Telefon: + 49 (0) 351 216 1003
Telefax:+ 49 (0) 351 216 1065
E-Mail: kwinkler.dre@maritim.de

Sehr geehrte Aussteller,

wir freuen uns, Sie in unserem Haus begrüßen zu dürfen. Nachfolgend finden Sie eine Auswahl der möglichen Speisen und Getränke für Ihr Standcatering.

Bitte spezifizieren Sie Ihren Bedarf, indem Sie die gewünschte Stückzahl in der jeweiligen Spalte vermerken und geben Sie weiterhin die Zeit an, zu der wir die bestellten Speisen und Getränke an Ihren Stand bringen dürfen.

Wir bitten um die Beachtung unserer Hallennutzungsordnung und verweisen darauf, dass wir Alleincaterer im Haus sind und das Einbringen von Speisen und Getränken nicht, im Einzelfall nur nach vorheriger Absprache gegen Entrichtung einer Ablösesumme in Höhe von 10,00 € pro m² Ausstellungsfläche / Tag , gestattet ist.

Bitte senden Sie uns Ihre Bestellung bis zum **19. Juni 2012** zu, für Bestellungen nach Ablauf der Bestellfrist erlauben wir uns einen Preisaufschlag von 25% auf die genannten Preise zu veranschlagen.

Firma: _____

Stand-Nummer: _____

Straße: _____

Ansprechpartner: _____

PLZ / Ort: _____

Telefonnummer: _____

Wir möchten Sie bitten, Ihre Bestellung durch Stempel und Unterschrift zu bestätigen.

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel



| Artikel | Einheit | Preis | 03.07. | | 04.07. | | 05.07. | | 05.07. | |
|--|---------|---------|--------|------|--------|------|--------|------|--------|------|
| | | | Anzahl | Zeit | Anzahl | Zeit | Anzahl | Zeit | Anzahl | Zeit |
| Getränke | | | | | | | | | | |
| Gerolsteiner natur, medium, Sprudel | 0,25l | 3,00 € | | | | | | | | |
| Gerolsteiner medium, Sprudel (PET Flasche) | 1,0l | 9,00 € | | | | | | | | |
| Gerolsteiner naturell | 0,75l | 7,50 € | | | | | | | | |
| Coca Cola | 0,2l | 3,00 € | | | | | | | | |
| Coca Cola | 1,0l | 14,00 € | | | | | | | | |
| Granini Orangensaft | 0,2l | 3,00 € | | | | | | | | |
| Granini Orangensaft | 1,0l | 14,00 € | | | | | | | | |
| Granini Apfelsaft | 0,2l | 3,00 € | | | | | | | | |
| Granini Apfelsaft | 1,0l | 14,00 € | | | | | | | | |
| Gerolsteiner Apfelschorle | 0,25l | 3,00 € | | | | | | | | |
| Gerolsteiner Apfelschorle | 0,75l | 10,00 € | | | | | | | | |
| Kaffee Thermoskanne | 1,0l | 14,00 € | | | | | | | | |
| Tee Thermoskanne | 1,0l | 14,00 € | | | | | | | | |

Die Abrechnung der Getränke erfolgt nach tatsächlichem Verbrauch, Speisenbestellungen werden unabhängig vom Verbrauch komplett berechnet.

Bitte beachten Sie, dass der Mindestbestellwert € 50,00 pro Tag beträgt.

Sollten Sie zusätzliche Leistungen wie z.B. **Blumengestecke, Grünpflanzen, Kaffeemaschinen oder Servicepersonal** benötigen, geben Sie uns bitte einfach Bescheid, gern senden wir Ihnen ein entsprechendes Angebot zu.



ZUSATZBESTELLUNGEN – CUBICWORX

Anforderungsformulare des Messebauers Cubicworx für:

- Informationen Ausstellungsstand
- Anforderungsformular zusätzliches Mobiliar

Standard-Ausstellungsstand

Sie haben die Möglichkeit, Zusatzbestellungen und Bestellungen von Mobiliar über unseren Messebauer

Cubicworx

Kristin Haupt

Tel.: +49 351 40752255

Fax: +49 351 40752266

E-Mail: kristin@cubicworx.de

Internet: www.cubicworx.de

zu beziehen.

Eck- und Kopfstände **sind als Variante 3 x 2 m² und 3 x 3 m²** erhältlich, Reihenstände nur in der Variante **3 x 2 m²**.



Ecke (2 Seiten offen)



Kopf (3 Seiten offen)



Reihe (1 Seite offen)

Standmiete beinhaltet:

- Standardwände (weiß) inkl. notwendiger Aussteifungen
- Front und Seitenblende mit Beschriftung (max. 30 Zeichen, 35 cm hoch, schwarz)
- je Blende eine Standnummer (schwarz)
- Standardsteckdose
- 2 Auslegerstrahler
- allgemeine Beleuchtung, z.B. während Montage
- nächtliche Reinigung
- nächtliches Wachpersonal in der Ausstellungshalle (siehe Anmerkung 2 unten)
- 1 Mobiliarpaket bestehend aus:
 - 1 Standardtheke 110 x 60 x 105 cm
 - 2 Polsterstühle
 - 1 Tisch 70 x 70 cm
 - 1 Papierkorb



6th European Workshop
on Structural Health Monitoring

July 3 – 6, 2012

MARITIM Hotel & International Congress Center Dresden, Germany

Bestellformular Standbau und Zusatzausstattung
Order sheet booth building and additional equipment

Bitte bis zum 12. Juni 2012 an Fax Nr. +49.351.40 75 22 66 oder per e-mail an: kristin@cubicworx.de
Please send back till 12. June 2012 to fax-nr. +49.351.40 75 22 66 or via e-mail to: kristin@cubicworx.de

cubicworx GmbH
Kristin Haupt
Hermann - Mende - Straße 4
01099 Dresden, Germany

Tel.: +49.351. 40 75 22 55
Fax Nr. +49.351.40 75 22 66

kristin@cubicworx.de
www.cubicworx.de

Firma / Company:

Ansprechpartner / Contact:

Straße, Postfach / Street, P.O. Box:

PLZ, Ort / Postal code, City:

Telefon / Tel:

Fax / Fax:

E-Mail / E-mail:

Halle, Stand Nr. / Hall, Stand no.:

Zahlungsweise / Payment option:

- Rechnungslegung / Billing**
- Kreditkartenzahlung / Credit card payment**
 - VISA
 - American Express
 - Mastercard

Kartennummer / Card No.:

Gültig bis / Expiry date.:

CVC Code / CVC Code.:

Karteninhaber/ Card holder.:

Mit Vervollständigung und Unterzeichnung dieses Formulars autorisiere ich cubicworx GmbH, meine Kreditkarte zu belasten. Ich bestätige, dass:
- sich alle zur Zahlung gemachten Angaben auf eine gültige Kreditkarte beziehen
- ich der rechtmäßige Karteninhaber dieser Kreditkarte bin

With filling out and signing this form I authorize cubicworx GmbH to charge the total sum to my credit card. I confirm that:
- all provided information refer to a valid credit card
- I'm the holder in due course of the credit card

Unterschrift Karteninhaber/ Signature card holder

Hinweis (Allgemeine Geschäfts- und Zahlungsbedingungen) / Note (Terms of payment and business):

Alle genannten Preise verstehen sich inklusive Aufbau, Abbau, Transport und Logistik, jedoch zuzüglich 19% MwSt. Bitte beachten Sie, dass die Stellwände nicht durch bohren, Nägel, Reißzwecken oder ähnliches beschädigt werden dürfen. Klebereste sind nach Ende der Veranstaltung rückstandsfrei zu entfernen. Technische, farbliche und materielle Änderungen bleiben vorbehalten, solange die angebotenen Ausstattungsgegenstände mindestens gleichwertig sind. Alle angegebenen Maße verstehen sich in cm. Die Rechnungslegung erfolgt spätestens 14 Tage vor Ausstellungsbeginn. **Der Rechnungsbetrag ist bis Übernahme des Messestandes bzw. der Ausstattungsgegenstände fällig. Für Bestellungen, welche 2 Wochen vor Ausstellungsbeginn oder später eingehen, erheben wir einen Aufschlag in Höhe von 25% auf die genannten Preise. Gleiches gilt auch für Bestellungen vor Ort während des Aufbaus oder der Veranstaltung.** cubicworx GmbH behält sich das Recht vor, Rechnungen (z.B. für Bestellungen vor Ort) während der Veranstaltung mit sofortigem Zahlungsziel (Zahlung in bar oder per Kreditkarte) zu stellen.

All prices are including set-up, dismantling, delivery and return transport. All prices are understood plus VAT. Do not use nails, screws or a drill on the wall segments. Tape has to be removed entirely afterwards. We reserve the right to make modifications in the selection of technology and the material used to include the latest advancements in the interest of our customers. All dimensions given in cm unless stated otherwise. Accounting will be supplied 14 days before the exhibition starts. **The invoice has to be paid until taking over the exhibition booth or the equipment. For any orders, that we receive 2 weeks or less prior to the beginning of the event, we will charge an additional fee of 25% of the rental price. That applies to orders on-site during the build-up period or during the event too.** cubicworx GmbH may also invoice during the event, with immediate payment by cash or credit card.

6th European Workshop
on Structural Health Monitoring

July 3 – 6, 2012

MARITIM Hotel & International Congress Center Dresden, Germany

Bestellung Blendenbeschriftung Order fascia inscription

Standardbeschriftung / Standard inscription

Blendenbeschriftung bitte in Druckbuchstaben ausfüllen. (Max. 30 Buchstaben sind im Paketpreis für den Systemmessestand inkludiert. Jeder weitere Buchstabe 1,50 EUR.)

Please fill in with capital letters. (Max. 30 letters are included in the booth package . Every additional letter is available for 1,50 EUR.)

Blendenbeschriftung mit Logodruck / Fascia inscription with printed logo



___ stck. Logodruck auf Blendenelement (H) 232 mm x (B) 966 mm á 55,00 EUR

___ pcs. Printed Logo on the fascia board (h) 232 mm x (w) 966 mm á 55,00 EUR

Bitte senden Sie uns Ihr Logo im EPS Format an kristin@cubicworx.de.

Please send your logo as an EPS file to kristin@cubicworx.de.

Wir bieten Ihnen auch die Möglichkeit, Ihren Stand individuell mit Drucken zu gestalten. Kundengrafiken und Logos auf Anfrage.

We also provide the option to design your booth with individual prints. Custom graphics and logos on request.



Bitte kontaktieren Sie uns für detaillierte Informationen.

Please get in contact with us for detailed information.

Kristin Haupt, Tel. +49.351. 40 75 22 55, E-Mail: kristin@cubicworx.de

6th European Workshop on Structural Health Monitoring

July 3 – 6, 2012

MARITIM Hotel & International Congress Center Dresden, Germany

Bestellung Zusatzausstattung Order additional equipment

Mobiliar / Furniture

(weitere Ausstattung auf Anfrage / individual equipment on request)

| | | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|--|------------------------------------|
|  | Barhocker, chrom/schwarz bar stool, chrome/black | _____ Stück / qty. á 22,00 EUR |  | Flipchart flipchart | _____ Stück / qty. á 45,00 EUR |
|  | Kabine, 1 x 1 m, mit Vorhang booth, 1 x 1 m, with curtain | _____ Stück / qty. á 60,00 EUR |  | Grünpflanze im Topf, (H) ca.150 cm potted plant, (h) approx. 150 cm | _____ Stück / qty. á 50,00 EUR |
|  | Kabine, 2 x 1 m, mit abschl. Tür booth, 2 x 1 m, with lockable door | _____ Stück / qty. á 112,00 EUR |  | Kühlschrank, 140 l, weiss refrigerator, 140 l, white | _____ Stück / qty. á 70,00 EUR |
|  | Prospektständer 3 Ablagen A4 brochure rack, 3 shelves A4 | _____ Stück / qty. á 35,00 EUR |  | Schrägbord, 100 x 30 cm, weiß brochure display, 100 x 30 cm (wall mounted) | _____ Stück / qty. á 25,00 EUR |
|  | Prospektständer 6 Ablagen A4 brochure rack, 6 shelves A4 | _____ Stück / qty. á 45,00 EUR |  | Wandbord, 100 x 30 cm, weiß shelf, 100 x 30 cm, white | _____ Stück / qty. á 35,00 EUR |
|  | Posterstuhl upholstered chair | _____ Stück / qty. á 28,00 EUR |  | Sideboard, 100 x 40 x 80 cm, abschließbar sideboard, 100 x 40 x 80 cm, lockable | _____ Stück / qty. á 58,00 EUR |
|  | Stuhl „Swing“ mit Armlehne, schwarz chair „swing“ with armrest, black | _____ Stück / qty. á 45,00 EUR |  | Standardtheke, 100 x 60 x 105 cm standard counter, 100 x 60 x 105 cm | _____ Stück / qty. á 85,00 EUR |
|  | Ledersessel, schwarz leather sofa, black | _____ Stück / qty. á 75,00 EUR |  | Standardtheke, 100 x 60 x 105 cm, abschließbar standard counter, 100 x 60 x 105 cm, lockable | _____ Stück / qty. á 110,00 EUR |
|  | Langarmstrahler zur Wandmontage standard long-arm spotlight | _____ Stück / qty. á 21,00 EUR |  | PC-Arbeitsplatz, 50 x 50 x 105 cm, abschl., mit Mehrfachverteiler PC-workstation, 50 x 50 x 105 cm, lockable, with multiple socket | _____ Stück / qty. á 75,00 EUR |
|  | Lichtschiene mit 3 schwenkbaren Spots conductive rail with 3 spotlights | _____ Stück / qty. á 45,00 EUR |  | Tischvitrine, 100 x 50 x 100 cm showcase, 100 x 50 x 100 cm | _____ Stück / qty. á 150,00 EUR |
|  | Podest 50 x 50 x 100 cm display podium, 50 x 50 x 100 cm | _____ Stück / qty. á 60,00 EUR |  | Vitrine, 50 x 50 x 200 cm showcase, 50 x 50 x 200 cm | _____ Stück / qty. á 195,00 EUR |
|  | Podest 100 x 100 x 100 cm display podium, 100 x 100 x 100 cm | _____ Stück / qty. á 75,00 EUR |  | Vitrine 100 x 50 x 200 cm showcase, 100 x 50 x 200 cm | _____ Stück / qty. á 225,00 EUR |
|  | Stellwand, 100 x 250 cm, weiß, pro Meter wall element, 100 x 250 cm, white, per meter | _____ Stück / qty. á 35,00 EUR | | | |

6th European Workshop on Structural Health Monitoring

July 3 – 6, 2012

MARITIM Hotel & International Congress Center Dresden, Germany

Bestellung Zusatzausstattung Order additional equipment

Mobiliar / Furniture

(weitere Ausstattung auf Anfrage / individual equipment on request)

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| | Tisch 70 x 70 cm table 70 x 70 cm | _____ Stück / qty. á 35,00 EUR | | Stehltisch, Ø 70 cm standing table, Ø 70 cm | _____ Stück / qty. á 30,00 EUR |
| | Tisch 80 x 80 cm table 80 x 80 cm | _____ Stück / qty. á 41,00 EUR | | Beistelltisch, glas, (H) 35 cm table, glass, (h) 35 cm | _____ Stück / qty. á 45,00 EUR |
| | Tisch 120 x 70 cm table 120 x 70 cm | _____ Stück / qty. á 50,00 EUR | | Papierkorb waste paper bin | _____ Stück / qty. á 5,00 EUR |
| | Tisch rund, Ø 70 cm table round, Ø 70 cm | _____ Stück / qty. á 35,00 EUR | | Mehrfachverteiler multiple socket | _____ Stück / qty. á 5,00 EUR |

Technische Ausstattung / Technical equipment

(weitere Ausstattung auf Anfrage / individual equipment on request)

| | | | | | |
|--|---|------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| | 20" TFT-Monitor mit PC, Tastatur, Maus 20" TFT-monitor with PC, keyboard, mouse | _____ Stück / qty. á 315,00 EUR | | 42" TFT-Monitor mit Standfuss oder Wandhalterung 42" TFT-monitor with stand or wall mount | _____ Stück / qty. á 840,00 EUR |
| | 20" TFT-Monitor mit Standfuss 20" TFT-monitor with stand | _____ Stück / qty. á 165,00 EUR | | Laptop mit Kensington Schloss laptop with kensington lock | _____ Stück / qty. á 270,00 EUR |

Teppichboden / carpet

(weitere Farben auf Anfrage / other colours on request)

| | | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| | Teppichboden Rips grau, pro qm carpet rip quality grey, per sqm | _____ Stück / qty. á 9,50 EUR | | Teppichboden Velours grau, pro qm carpet velour quality grey, per sqm | _____ Stück / qty. á 14,50 EUR |
| | Teppichboden Rips blau, pro qm carpet rip quality blue, per sqm | _____ Stück / qty. á 9,50 EUR | | Teppichboden Velours blau, pro qm carpet velour quality blue, per sqm | _____ Stück / qty. á 14,50 EUR |
| | Teppichboden Rips rot, pro qm carpet rip quality red, per sqm | _____ Stück / qty. á 9,50 EUR | | Teppichboden Velours rot, pro qm carpet velour quality red, per sqm | _____ Stück / qty. á 14,50 EUR |

Bitte beachten Sie: Die vorstehend angebotenen Ausstattungsgegenstände werden mietweise bereitgestellt. Die Preise beinhalten Aufbau, Abbau, Transport und Einrichtung. Die angebotene Technik ist neuwertig. Teil der Vereinbarung im Rahmen der Anmietung ist eine entsprechende Versicherung durch den Mieter. Die Haftung bei Beschädigung liegt ohne Ausnahme beim Mieter.

Please note: The hire of equipment does not entitle the user to the ownership of this equipment. Prices include set-up, dismantling, transport and installation. The provided technology is new. Liability in case of damage (fire, theft, improper treatment) is without reservation in company's responsibility.