

## **Inhalt/Content**

Im Folgenden finden Sie weiterführende Informationen zur Messe und den Services. Für Fragen zur Messe und dem Messeservice in Baden-Baden stehen wir oder die Dienstleister direkt gerne zur Verfügung.

*In the following you will find further information as to exhibition and all services. If there are any question about the exhibition services in Baden-Baden please feel free to contact us or the contractors directly.*

### **Allgemeine Information/ General Information**

- Anfahrtsskizze – Geländeübersicht/ Location map – overview of fairgrounds
- Hausordnung Kongresshaus Baden-Baden/ House rules Kongresshaus Baden-Baden

### **Standausstattung und Mobiliar / Boothequipment and furniture for rent**

### **Messe- Ausstellerrichtlinien Kongresshaus Baden-Baden / Guidelines for trade shows and exhibitions**

### **Dienstleistungen/Services**

- Vertragsfirmen des Kongresshauses Baden-Baden / Contractors to the Kongresshaus Baden-Baden
- Bestellformulare / Order forms

**Anfahrtsskizze – Geländeübersicht/ Location map – overview of fairgrounds**

Kongresshaus Baden-Baden  
Augustaplatz 10  
76530 Baden-Baden

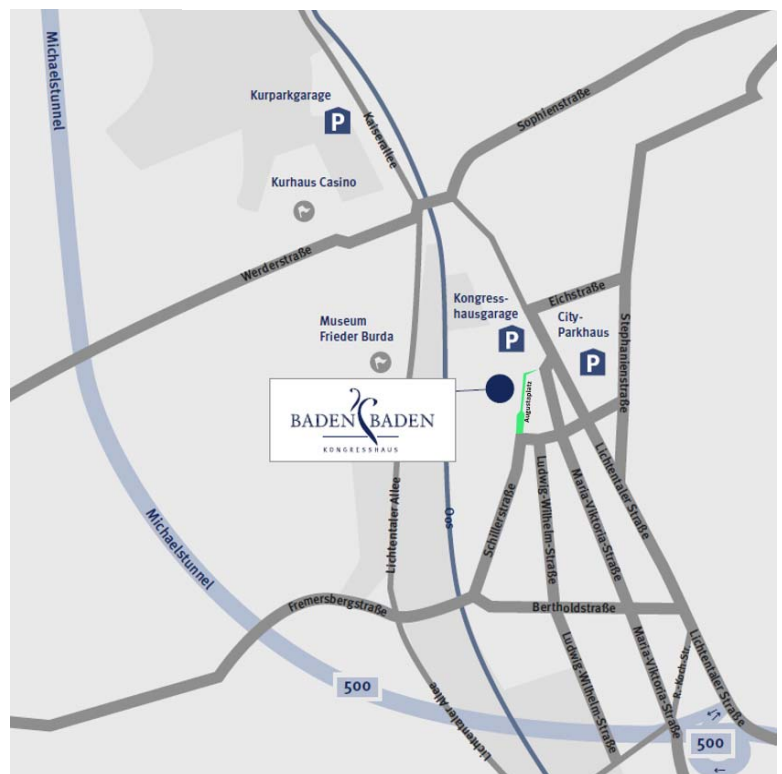
**Mit dem Auto/ By Car**

- **Autobahn/ Freeway A5 Frankfurt-Basel**  
Ausfahrt/ Exit Baden-Baden / Centrum/Congress
- **B500 Frankreich-Schwarzwald-Schweiz**  
Ausfahrt/ Exit Baden-Baden / Centrum/Congress



**Parkmöglichkeiten/ Parking**

- **Kongresshausgarage: 409 Stellplätze**  
direkt am Kongresshaus  
Augustaplatz 3, 76530 Baden-Baden  
Parkgaragen-gesellschaft Baden-Baden
- **APCOA Parkhaus: 410 Stellplätze**  
Entfernung ca. 2 Gehminuten  
Lichtentaler Straße 37, 76530 Baden-Baden  
APCOA GmbH
- **Kurparkgarage: 528 Stellplätze**  
Entfernung ca. 6 Gehminuten  
Kaiserallee 1, 76530 Baden-Baden  
Parkgaragen-gesellschaft Baden-Baden



**Mit dem Flugzeug/ *By Airplain***

- Flughafen Karlsruhe / Baden-Baden (Baden-Airpark) in 15 km vom Stadtzentrum/ *City center* Baden-Baden.
- Airlines: Eurowings, Ryanair, Wizz Air und viele weitere.
- Detaillierte/ *More* Informationen auf [www.Baden-Airpark.de](http://www.Baden-Airpark.de)
- Internationale Flughäfen/ *International Airports*  
Frankfurt 170 km / Stuttgart 100 km / Basel 160 km / Zürich 300 km / Strassburg 60 km
- Airport-Shuttle  
von und zu allen Flughäfen können Sie hier online buchen. Preis: 95 €/pro Person bei einfacher Fahrt. 180 €/pro Person bei Buchung von Hin- und Rückfahrt.
- Mit dem Zug zum Flughafen/ *With train to the airport*  
Baden-Baden – Frankfurt Flughafen  
Baden-Baden – Stuttgart Airport  
Baden-Baden – EuroAirport Basel Mulhouse Freiburg

**Mit der Bahn/ *By Train***

- Unser Tipp: Entspannt ankommen – nachhaltig reisen. Buchen Sie jetzt den Best-Preis der Deutschen Bahn!/  
*Book now the sustainable way to travel.*

## STANDAUSSTATTUNG

### A) BASIS-Ausstattung (ab 9m<sup>2</sup>)

- Material: Octanorm, mattsilber
- Teppichboden auf der gesamten Standfläche blau od. anthrazit (weitere Farben auf Anfrage)
- Messewände weiß an 3 Standseiten
- Standblende mit weißem Schild für Firmenbezeichnung an allen zum Gang offenen Seiten (ohne Beschriftung)
- abschließbare Kabine (mindestens 1qm)
- 1 Strahler (mind. 60W) auf 3qm Standfläche (Elektroanschluss ist separat zu bestellen)



je m<sup>2</sup> 61,00 EUR

### B) KOMFORT-Ausstattung (ab 12m<sup>2</sup>)

- Material: Octanorm, mattsilber
- Teppichboden auf der gesamten Standfläche blau oder anthrazit (weitere Farben auf Anfrage)
- Messewände weiß an 3 Standseiten
- Standblende mit weißem Schild für Firmenbezeichnung an allen zum Gang offenen Seiten (ohne Beschriftung)
- abschließbare Kabine (mindestens 1qm)
- 1 Strahler (mind. 60W) auf 3qm Standfläche (Elektroanschluss ist separat zu bestellen)
- Tisch 115cm x 75cm oder Ø 70cm mit 4 Stühlen (Polster)
- 1 Infotheke mit mind. 1 Ablagefach abschließbar und 1 Barhocker
- Prospektständer (mind. 4 Prospektfächer A4)
- 1 Garderobenleiste
- 1 Papierkorb



je m<sup>2</sup> 86,00 EUR

### C) KOMFORT PLUS-Ausstattung (ab 20m<sup>2</sup>)

Material: Octanorm, mattsilber

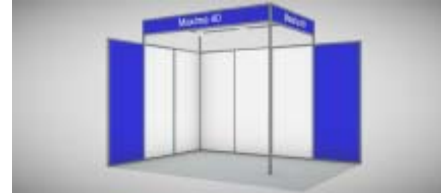
- Teppichboden auf der gesamten Standfläche in Ripsqualität blau oder anthrazit (weitere Farben auf Anfrage)
- Messewände weiß an geschlossenen Standseiten
- Standblende mit weißem Schild für Firmenbezeichnung an allen zum Gang offenen Seiten (ohne Beschriftung)
- abschließbare Kabine (mindestens 1qm)
- 1 Strahler (mind. 60W) auf 3qm Standfläche (Elektroanschluss ist separat zu bestellen)
- (Steh) Tisch 115cm x 75cm oder Ø 70cm mit je 4 Stühlen (Polster/Leder)
- 1 Infotheke mit mind. 1 abschließbaren Ablagefach und 1 Barhocker
- 1 Sideboard abschließbar (optional: 2. Infotheke abschließbar)
- Prospektständer (mind. 4 Prospektfächer A4)
- 1 Garderobenleiste und 1 Papierkorb
- 1 Beistelltisch (Ø 70cm) mit 4 Lederstühlen
- 1 zusätzlicher Strahler je 3 qm Standfläche



je m<sup>2</sup> 92,00 EUR

## D) MAXIMA 40 BASIS-Ausstattung (ab 9m<sup>2</sup>)

- Material: Octanorm, mattsilber
- Teppichboden auf der gesamten Standfläche blau od. anthrazit (weitere Farben auf Anfrage)
- Außenwände und Blende frei wählbar in den Farben rot, blau, dunkelgrau, lichtgrau, gelb, grün
- Blende an allen zum Gang offenen Seiten inkl. Firmenbezeichnung/Logo
- ab 15qm abschließbare Kabine (2m x 1m)
- 1 Strahler 150W pro 3qm Standfläche (Elektroanschluss ist separat zu bestellen)



je m<sup>2</sup> 88,00 EUR

## E) MAXIMA 40 KOMPFORT -Ausstattung (ab 12m<sup>2</sup>)

- Material: Octanorm, mattsilber
- Teppichboden auf der gesamten Standfläche blau oder anthrazit (weitere Farben auf Anfrage)
- Außenwände und Blende frei wählbar in den Farben rot, blau, dunkelgrau, lichtgrau, gelb, grün
- Blende an allen zum Gang offenen Seiten inkl. Firmenbezeichnung/Logo
- ab 15qm abschließbare Kabine (2m x 1m)
- 1 Strahler 150W pro 3qm Standfläche (Elektroanschluss ist separat zu bestellen)
- Tisch 115cm x 75cm oder Ø 70cm mit 4 Stühle Leder lichtgrau
- 2 Regalablagen
- 1 Sideboard 100x100x45cm abschließbar
- Prospektständer (mind. 4 Prospektfächer A4)



je m<sup>2</sup> 113,00 EUR

## F) QUADRO (ab 50m<sup>2</sup>)

- Material: Octanorm, mattsilber
- Aluminium Vierpunkt Traversen umlaufend
- Teppichboden auf der gesamten Standfläche in Ripsqualität blau oder anthrazit (weitere Farben auf Anfrage)
- Messewände weiß
- Standblende mit weißem Schild für Firmenbezeichnung an allen zum Gang offenen Seiten (inkl. Beschriftung)
- 1 Spot 300W pro 7qm Standfläche (Elektroanschluss ist separat zu bestellen)
- (Steh)-Tisch 115cm x 75cm oder Ø 70cm mit je 4 Stühlen (Barhocker) (Polster/Leder)
- 1 Infotheke mit mind. 1 abschließbaren Ablagefach und 1 Barhocker
- Prospektständer (mind. 4 Prospektfächer A4)



je m<sup>2</sup> 115,00 EUR

## MÖBLIERUNG



Barhocker „Alu“  
#01201 schwarz  
#01202 weiß  
#01203 rot  
#01204 blau

Höhe 80 cm

50,00 EUR/Stk.



Barhocker „Swing“  
#01206 schwarz  
#01207 weiß  
#01208 rot  
#01209 blau

Höhe 80 cm

25,00 EUR/Stk



Barhocker „Leder“  
#01210 schwarz

Höhe 80 cm

30,00 EUR/Stk.



Barhocker „Buche“  
#0211 buche/chrom

Höhe 77 cm

40,00 EUR/Stk.



Cafehausstuhl „Schwarz“  
#01213 schwarz/chrom

76x51x56 cm

30,00 EUR/Stk.



Freischwinger  
#01214 weiß/chrom  
#01215 schwarz/chrom

80x60x56 cm

30,00 EUR/Stk.



Polsterstuhl mit Armlehne  
schwarz/chrom

76x60x60 cm

35,00 EUR/Stk.



Stapelstuhl  
#1216  
gepolstert, anthrazit/chrom

80x53x56 cm

25,00 EUR/Stk.



Stuhl „Buche“  
#1269

89x45x46 cm

35,00 EUR/Stk.



Stuhl „Lichtgrau“  
#01266 lichtgrau/chrom  
#01267 leder/schwarz

81x40x45 cm

25,00 EUR/Stk.





Beistelltisch  
#01222 schwarz/chrom  
#01223 weiß/chrom

Höhe 73 cm; Ø 70 cm

40,00 EUR/Stk.



Stehtisch  
#01219 schwarz/chrom  
#01220 weiß/chrom

Höhe 110 cm; Ø 70 cm

52,00 EUR



Beistelltisch „Marmor“  
#1227 marmor/weiß

Höhe 73 cm; Ø 57 cm

40,00 EUR/Stk.



Stahlrohrtisch „Rund“  
#01225 weiß/chrom

Höhe 72 cm; Ø 70 cm

40,00 EUR/Stk



Stahlrohrtisch „Klein“  
#01229 weiß/chrom

72x75x75 cm

35,00 EUR/Stk.



Stahlrohrtisch „Groß“  
#01228 weiß/chrom

115x75x72 cm

61,00 EUR/Stk.



Hochvitrine „Holland“  
#01267 beleuchtet, max. 3  
Einlageböden

200 x 50 x 50 cm

190,00 EUR/Stk.



Theke „Rund“  
#01239 buche/anthrazit,  
abschließbar

115x220x70 cm

315,00 EUR/Stk.



Hochvitrine beleuchtet  
#01245 beleuchtet, max. 3  
Einlageböden

200x50x50 cm

205,00 EUR/Stk.



Theke „Gerade“  
#01240 buche/anthrazit

112x165x65 cm

260,00 EUR/Stk.



Theke Komfort  
#1268 weiß  
115 (mit Baraufsatz) x 105 x  
55 cm  
  
110,00 EUR/Stk.



Theke Komfort  
#1268 dunkel  
115 (mit Baraufsatz) x 105 x 55  
cm  
  
133,00 EUR/Stk.



Stehpult  
#01274 weiß  
  
110x120x60 cm  
90,00 EUR/ Stk.



Sideboard  
Art.Nr. #01238  
weiß, abschließbar,  
  
100x100x45 cm  
  
90,00 EUR/Stk.



Prospektständer „Simona“  
#01249  
Für DIN A4-Format geeignet  
  
162x26x42cm  
  
50,00 EUR/Stk.



PC-Pult  
#01244 Weiß/blau/rot  
  
Abschließbar  
Höhe: 112cm  
Ablage: 50cm x 50cm  
  
149,00 EUR/Stk



Prospektständer „Zeta“  
#01248 Alu/Plexiglas schwarz  
  
126x62x43 cm  
  
50,00 EUR/Stk



Prospektständer „Chrom“  
#01250 chrom  
  
Höhe: 170 cm  
  
50,00 EUR/Stk.



.Papierkorb  
#01256 weiß  
  
10,00 EUR/Stk.



Flaschenkühlschrank  
#01233 weiß, 360 Liter  
  
138x60x56cm  
  
140,00 EUR/Stk.



## 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, Fernsprechterverteiler 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.

### 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) 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 <sup>2</sup>
	Auditoriumsfoyer	170 m <sup>2</sup>
<u>Erdgeschoss</u>	Foyer Erdgeschoß	280 m <sup>2</sup>
	Foyer Erdgeschoß-Anbau	172 m <sup>2</sup>
	Parkpavillon	250 m <sup>2</sup>
<u>1. Obergeschoss</u>	Foyer KS I	465 m <sup>2</sup>
	Foyer Seminarbereich	90 m <sup>2</sup>
<u>2. Obergeschoss</u>	Foyer KS II	240 m <sup>2</sup>
	KS II	310 m <sup>2</sup>
	Foyer Seminarbereich	94 m <sup>2</sup>
		<u>2.624 m<sup>2</sup></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

Untergeschoß/Erdgeschoß: Naturstein (weißer Marmor)

1. und 2. Obergeschoß: Holzparkett (kanadischer Ahorn)

Seminarbereich: grauer Teppichboden

Die Bodenbelastbarkeit beträgt – außer im Seminarbereich - 500 kg/m<sup>2</sup>.

### § 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 Ablieferverkehrs 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 auf dem Gelände des Kongresshauses ist nur für das Be- und Entladen für die jeweilige Veranstaltung gestattet. Durch unsere Innenstadtlage weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass der städtische Busverkehr nicht behindert werden darf. Auf den Taxistellplätzen gilt ebenso absolutes Halteverbot.

#### § 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

## Vertragsfirmen des Kongresshauses Baden-Baden

### Auf- und Abbauhelfer

Baron Sicherheit & Service GmbH    Telefon 07247-9808090  
Bahnhofstr. 6    Telefax 07247-9808089  
76351 Linkenheim-Hochstetten  
www.baron-sicherheit-service.de  
kontakt@baron-sicherheit-service.de

### Blumen und Pflanzenvermietung

Floristik Lauerhaß    Telefon 07221 / 61603  
Sinzheimer Straße 5    Telefax 07221 / 17800  
76532 Baden-Baden    www.lauerhass.de  
blumen@lauerhass.de

### Catering

Hotel am Sophienpark    Telefon 07221 / 3 04-3 55  
Abt. Kongress-Gastronomie    Telefax 07221 / 3 04-3 74  
Sophienstraße 14    www.kongresshaus-gastronomie.de  
76530 Baden-Baden    gastronomie@kongresshaus.de

### EDV – Miete und Service

NETSOL Communication    Telefon 07222 / 78 795 19  
Components e. K.    Telefax 07222 / 78 795 21  
Lechstraße 12A    www.nsc.de  
76437 Rastatt    info@nsc.de

### Elektroinstallation

Wolfgang Modl    Telefon 0721 / 40 86 18  
Elektroinstallation    Telefax 0721 / 40 64 63  
Pforzheimer Straße 22    www.elektro-modl.de  
76227 Karlsruhe    info@elektro-modl.de

### Fotograf

Fotoatelier Christiane    Telefon 07221 / 5 12 27  
Bahnhofstr. 48    Telefax 07221 / 5 11 95  
76532 Baden-Baden    www.foto-christiane.de  
info@foto-christiane.de

FOTOSTATE  
Exklusive und Professionelle  
Eventfotografie  
Jan Bürgermeister  
Leopoldplatz 1  
76437 Rastatt

Telefon 07222 / 9200979  
mobil 0177 / 4174375  
www.fotostate.de  
info@fotostate.de

### Grafik, Beschilderung und Werbetechnik

WERBEwerkstatt Dirk Franzen    Telefon 07221 / 9 71 03 93  
Wilhelm-Maybach-Ring 14    Telefax 07221 / 9 71 03 94  
76532 Baden-Baden    www.werbewerkstatt-franzen.de  
info@werbewerkstatt-franzen.de

### Hostessen-Service

BBK Gesellschaft für  
moderne Sprachen mbH    Telefon 07274 / 70 27 70  
Abt. Inter Hostess Service    Telefax 07274 / 87 25  
Marktstraße 4    www.bbklanguages.com  
76726 Germersheim    info@bbklanguages.com

### Hotelzimmer

Baden-Baden    Telefon 07221 / 2 75-2 71  
Kur & Tourismus GmbH    Telefax 07221 / 2 75-2 60  
Solmsstraße 1    www.baden-baden.com  
76530 Baden-Baden    info@baden-baden.com

### Internet

NETSOL Communication    Telefon 07222 / 78 795 19  
Components e. K.    Telefax 07222 / 78 795 21  
Lechstraße 12A    www.nsc.de  
76437 Rastatt    info@nsc.de

### Licht und Beleuchtungstechnik

hell begeistert GmbH    Telefon 07222 / 96 88 70  
Lichtdesign und Technik    Telefax 07222 / 96 88 710  
Industriestrasse 4b    www.hellbegeistert.de  
76470 Ötigheim    info@hellbegeistert.de

### Messebau und Standmöblierung

m2 – die messe- & event-  
manufaktur gmbH    Telefon 07245 / 80 59 04 10  
Malscher Straße 16 c    Telefax 07245 / 80 59 04 29  
76448 Durmersheim    www.m2-messebau.de  
office@m2-messebau.de

Dipl.-Ing. Gleich Messe-  
und Ausstellungsbau GmbH    Telefon 0721 / 570 456-0  
Häfenweg 18    Telefax 0721 / 378 860  
76287 Rheinstetten    www.messebau-gleich.de  
anfragen@messebau-gleich.de

Mobirent Mietmöbelservice    Telefon 0721 / 3 61 40  
Häfenweg 18    Telefax 0721 / 3 62 18  
76287 Rheinstetten    www.mobirent.de  
anfragen@messebau-gleich.de

### Messespedition/Zollabfertigung

SpedTeam Drescher GmbH    Telefon 07222 / 91 45 11  
Im Steingerüst 22    Telefax 07222 / 91 45 13  
76437 Rastatt    spedteamdreschergmbh@web.de

### Sicherheits- und Wachdienst

Baron Sicherheit & Service GmbH    Telefon 07247-9808090  
Bahnhofstr. 6    Telefax 07247-9808089  
76351 Linkenheim-Hochstetten  
www.baron-sicherheit-service.de  
kontakt@baron-sicherheit-service.de

### Standreinigung

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

### Telefon-Messeanschluss

Deutsche Telekom  
Geschäftskunden:    Telefon 0800 / 3 30 13 00  
Privatkunden:    Telefon 0800 / 3 30 10 00

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



**2018**  
**kino**  
KONGRESS  
MESSE  
FILME

## Auftrag Standreinigung Kongresshaus Baden-Baden

Veranstaltung:

---

Ansprechpartner vor Ort:

---

Etage/Stand-Nr./qm:

---

Nach Aufbau /Datum

---

Täglich/Während VA/Datum

---

<b>m<sup>2</sup>-Nettopreise inkl. Material- und Gerätekosten</b>		nach Aufbau in €	während VA in €
1)	Bodenbeläge saugen bzw. feucht wischen	2,00 €	1,40 €
2)	Bodenbeläge saugen bzw. feucht wischen und Oberflächen feucht abstauben/abwischen	4,00 €	2,10 €
3)	Bodenbeläge saugen bzw. feucht wischen und Oberflächen feucht abstauben/abwischen und Küchenbereich sauber machen (kein Geschirr)	6,00 €	4,00 €

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

---

Staße

---

PLZ/Ort

---

Tel./Fax.

---

Mail

---

UST-Identnummer

---

---

Ort, Datum

---

Stempel, Unterschrift

IBAN-Nr.: DE47 660501010010101194

BIC: KARSDE66XXX

# Bestellformular für Aussteller

Bitte zurücksenden an:

Telefax: 07247-9808089

**Baron Sicherheit & Service GmbH**

Bahnhofstr. 6

76351 Linkenheim-Hochstetten



Hostessen	Anzahl	€/Std.	
Hostess		17,00 €	

Datum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhrzeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Besondere Anforderungen: \_\_\_\_\_

Aufbau/Abbauhelfer	Anzahl	€/Std.	
Auf-/Abbauhelfer		16,00 €	

Datum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhrzeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bewachung	Anzahl	€/Std.	
Wachpersonal		16,00 €	Standbewachung

Datum von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhrzeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

Die oben angegebenen Preise verstehen sich netto zuzüglich Zuschläge:

Nacht: 15% zwischen 20:00 Uhr und 06:00 Uhr

Sonntag: 35% zwischen 00:00 Uhr und 24:00 Uhr

Feiertag: 100% zwischen 00:00 Uhr und 24:00 Uhr

Es gilt eine Mindesteinsatzzeit von 4 Stunden.

### Vergütung bei kurzfristiger Stornierung:

12 Stunden und weniger vor Dienstleistungsbeginn: 50% der angeforderten Leistung

Firma: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Standnr.: \_\_\_\_\_

Ansprechpartner (AP): \_\_\_\_\_

Telefon (AP): \_\_\_\_\_

### Bei Fragen helfen wir gerne weiter, unter:

- Büro: 07247/9808090 Mo. - Do.: 09:00 Uhr – 18:00 Uhr & Fr.: 09:00 – 15:00 Uhr
- Oder Handy: 0151-20736330

Ort, Datum

Unterschrift, Stempel



## 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](mailto:va-service@netsol-it.de)

### Kundeninformationen

Firma: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_  
Anprechpartner: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
Straße: \_\_\_\_\_ Stand Nr. \_\_\_\_\_  
PLZ / Ort \_\_\_\_\_

### Kontaktdaten Vorort

Name: \_\_\_\_\_ Telefon/  
Mobil: \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Veranstaltung : \_\_\_\_\_

Zeitraum vom : \_\_\_\_\_

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

Pos	INET	WLAN	Leistungsbeschreibung	Preis
001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Standard Internetzugang Flat 3M*</b> 3Mbit/s Download / 384kBit/s Upload. Bereitstellung inkl. vorkonfiguriertem Internetzugangs-Router am Stand, ohne weitere Endgeräte.	199,00 EUR
002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Standard Internetzugang Flat 6M*</b> 6Mbit/s Download / 512kBit/s Upload. Bereitstellung inkl. vorkonfiguriertem Internetzugangs-Router am Stand, ohne weitere Endgeräte.	299,00 EUR
003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Standard Internetzugang Flat 16M*</b> 16Mbit/s Download / 1024kBit/s Upload. Bereitstellung inkl. vorkonfiguriertem Internetzugangs-Router am Stand, ohne weitere Endgeräte.	399,00 EUR
004	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Comfort Internetzugang Flat 32M*</b> 32Mbit/s Download / 4Mbit/s Upload inklusive 8 Port Switch und Direktverkabelung am Stand.	499,00 EUR
005	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Comfort High-Speed Connect 100Mbit/s*</b> 100Mbit/s Download / 10 Mbit/s Upload inkl. Direktverkabelung alle Endgeräte und Bereitstellung am Stand.	auf Anfrage
006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>Installations-Service (optional)</b> Zusätzliche Installations – / Konfigurations - arbeiten sowie Sonderwünsche in der Ausstattung werden mit einem Stundensatz von 95,00 EUR in Anrechnung gebracht. Außerhalb der Aufbauzeiten zuzüglich 60 EUR Anfahrtskosten pauschal.	95,00 EUR

### WLAN Konfiguration

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 gebuchter WLAN Option und fehlenden Konfigurationsdaten wird automatisch Ihre Standnummer des Veranstalters und die Kurzform der Veranstaltungsbezeichnung als SSID kennung gesetzt. Das Passwort wird Ihnen am Tag der Übergabe genannt.

Alle genannten Preise verstehen sich zuzüglich der zur Zeit gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer.

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

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

Ort: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_