



INTERCONGRESS

SERVICEHANDBUCH FÜR AUSSTELLER  
- FACHAUSSTELLUNG -



## INHALTSVERZEICHNIS

<b>WO - WANN - WER .....</b>	<b>3</b>
ANSPRECHPARTNER .....	3
AUSSTELLUNG .....	4
<b>VOR DER VERANSTALTUNG .....</b>	<b>5</b>
STANDAUSSTATTUNG A-Z.....	5
WAS AUCH ORGANISIERT WERDEN MUSS.....	6
<b>VOR ORT – AUF DER VERANSTALTUNG.....</b>	<b>7</b>
<b>NACH DER VERANSTALTUNG .....</b>	<b>9</b>
<b>BESTELLFORMULARE</b>	
ZUSÄTZLICHE AUSSTELLERAUSWEISE .....	10
MIETMÖBEL .....	10
<b>ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN DER INTERCONGRESS GMBH .....</b>	<b>11</b>

**Bitte leiten Sie alle notwendigen Informationen zur Ausstellung rechtzeitig an Ihre Außendienstmitarbeiter weiter!**

## WO - WANN - WER

### Veranstaltungsort

Kongresszentrum Kurhaus  
Kurstraße 6  
83435 Bad Reichenhall  
[www.staatsbad-bad-reichenhall.de](http://www.staatsbad-bad-reichenhall.de)

Ansprechpartnerin:  
Frau Astrid Steinau  
Tel.: +49 8651 606-156  
E-Mail: [a.steinau@kurgmbh.de](mailto:a.steinau@kurgmbh.de)

### Aufbau

Donnerstag, 21. Juni 2018: 13.00-19.30 Uhr

### Ausstellungszeiten

Freitag, 22. Juni 2018: 08.30-18.45 Uhr  
Samstag, 23. Juni 2018: 08.00-17.30 Uhr

**Das Get-Together findet am  
22. Juni 2018 ab 18.45 Uhr  
im Kongresszentrum  
Kurhaus statt.**

Die erste Pause findet am Freitag, ab 10.15 Uhr statt. Ab ca. 08.30 Uhr können sich die Teilnehmenden zum Kolloquium registrieren und ab diesem Zeitpunkt auch in der Ausstellung bewegen.

### Abbau

Samstag, 23. Juni 2018: 17.30-20.30 Uhr

Bitte beachten Sie, dass die Auf- und Abbauzeiten FIXE Zeiten sind, Standbauaktivitäten außerhalb dieser Zeiten werden aus Sicherheitsgründen nicht toleriert!

---

## ANSPRECHPARTNER

### Veranstalter, Kongressorganisation, Industrierausstellung



Intercongress GmbH  
Friedrichstr. 6  
65185 Wiesbaden  
[www.intercongress.de](http://www.intercongress.de)

### Ausstellungsleitung



Intercongress GmbH  
Sina Mürdter  
Tel. +49 611 97716-55  
Fax +49 611 97716-16  
[sina.muertder@intercongress.de](mailto:sina.muertder@intercongress.de)

## AUSSTELLUNG

### Lage der Ausstellungsflächen

Ausstellungsbereiche: Saal König Ludwig I., Theresiensaal, Augustensaal, Saal Prinzregent Luitpold, Foyer



**Ausstellungsbereiche: Saal  
König Ludwig I., Theresiensaal,  
Augustensaal, Saal Prinzregent  
Luitpold**

**Bodenbelag:** helles Parkett

**Maximale Bauhöhe:** 4,00 m



**Ausstellungsbereich Foyer**

**Bodenbelag:** Marmor

**Maximale Bauhöhe:** 4,00 m

**Standbaugenehmigungen für  
professionelle Standbausysteme  
bitte bis zum 25. Mai 2018 bei  
[sina.muerdter@intercongress.de](mailto:sina.muerdter@intercongress.de)  
einreichen.**

## VOR DER VERANSTALTUNG

### STANDAUSSTATTUNG A-Z

#### **Ausstellerausweise**

Die Ausstellerausweise sind mit dem Firmennamen versehen und berechtigen zum Besuch der Ausstellung und des Vortragsprogramms.

Je 3 m<sup>2</sup> Ausstellungsfläche erhalten Sie automatisch 1 Ausstellerausweis kostenlos. Bitte holen Sie Ihre Ausstellerausweise am Aussteller-Service-Counter vor Ort ab.

Zusätzliche Ausstellerausweise können Sie mit Hilfe des Bestellformulars bei Intercongress buchen.

#### **Bodenbelag**

Bitte beachten Sie, dass in den Ausstellungsbereichen „Säle“ helles Parkett und im „Foyer“ Marmorboden liegt. Sollten Sie eigenen Teppichboden darüber legen, ist darauf zu achten, dass dieser rückstandslos wieder entfernt werden kann. Eventuelle Schäden werden den Ausstellern in Rechnung gestellt.

#### **Elektroinstallation**

Stromanschlüsse stehen kostenfrei zur Verfügung. Bitte bringen Sie ausreichend Verlängerungskabel / Mehrfachstecker mit.

#### **Gastronomische Betreuung**

Catering (Getränke, Snacks) für Ihre Standmitarbeiter ist in Kaffee- und Mittagspausen inklusive. Speisen und Getränke für die Bewirtung an Ihrem Stand erhalten Sie über unseren Servicepartner „Kurgarten Café“, Salzburger Str. 7, 83435 Bad Reichenhall, Tel. +49 8651 1691

#### **Genehmigungen**

Der Aussteller ist dafür verantwortlich, dass die für seine und die Tätigkeit seiner Beauftragten auf dem Stand erforderlichen behördlichen Genehmigungen vorhanden sind und die geltenden Vorschriften eingehalten werden.

#### **Internet**

Es steht W-Lan im Veranstaltungshaus zur Verfügung. Kontaktieren Sie vor Ort bitte Intercongress GmbH.

#### **Mobiliar**

Zur Bestellung der Ausstattung für Ihren Ausstellungsstand nutzen Sie bitte das beigefügte Bestellformular.

**Bitte bestellen Sie benötigtes Mobiliar  
rechtzeitig bis 25. Mai 2018.**

## Reinigung

Im Auftrag des Veranstalters erfolgt täglich eine Gangreinigung.

## Standbau

Alle Stände sind selbsttragend zu erstellen. Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge etc. innerhalb der Ausstellungsstände sind Bestandteil der zugeteilten Flächen. Die Befestigung an Hallenwänden, Säulen und Fußböden ist untersagt. Für die Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich und nachweislich.

Es ist untersagt, über die zugeteilte Standfläche hinaus zu bauen. Das Ankleben von Werbematerialien an den Wänden, Säulen oder sonstigen Gegenständen des Veranstaltungsortes ist nicht gestattet. Für Schäden bei Zuwiderhandlungen haftet der Aussteller.

## Versicherung/Standbewachung

Das Königliche Kurhaus wird abends nach Veranstaltungsende verschlossen, es gibt jedoch keinen Wachdienst, der die Stände bewacht.

Bitte lassen Sie daher keine wichtigen und wertvollen Objekte am Stand zurück. Eine Haftung für Schäden am Ausstellungsgut, der Standausrüstung oder bei Objektdiebstahl wird von Seiten der Kur GmbH, des Veranstalters und des Organisators ausgeschlossen.

Den Ausstellern wird dringend empfohlen, ihr Ausstellungsgut auf eigene Kosten zu versichern.

## WAS AUCH ORGANISIERT WERDEN MUSS

### Anlieferungen

Anlieferungen **geräumiger** Ausstellungsgüter können ausschließlich am Aufbau- und Abbautag, **Donnerstag, 21. Juni 2018** zwischen **07.00 Uhr und 11.00 Uhr** über den **Seiteneingang Bahnhofstraße** erfolgen. Die Einfahrt in die Fußgängerzone mit PKW zur Anlieferung über den Seiteneingang ist ab 11.00 Uhr nicht mehr möglich. **Kleine**

Ausstellungsgüter können durchgehend über den **Haupteingang** des Kongresszentrum Kurhauses angeliefert werden.

Bitte planen Sie Ihre Anlieferungen so, dass ein Mitarbeiter Ihrer Firma vor Ort anwesend ist und die Materialien entgegennehmen/gegenzeichnen kann. Das Königliche Kurhaus übernimmt für Anlieferungen keine Haftung. Jede Anlieferung erfolgt auf eigenes Risiko.

Bitte geben Sie bei Anlieferungen folgende erweiterte Adresse an:

### Königliches Kurhaus

**50. Bad Reichenhaller Kolloquium**

**Firmenname, Stand Nr.**

**Name Ihres Ansprechpartners vor Ort, Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort**

**Kurstraße 6**

**83435 Bad Reichenhall**

**Achtung: begrenzte  
Anlieferzeiten für  
große  
Anlieferungen**

Ansprechpartnerin Königliches Kurhaus:  
Frau Astrid Steinau  
Tel.: +49 8651 606-156  
E-Mail: [a.steinau@kurgmbh.de](mailto:a.steinau@kurgmbh.de)

**Bitte denken Sie rechtzeitig daran, die Abholung Ihrer Standmaterialien nach Veranstaltungsende zu organisieren!**

### **Anreise**

Das Königliche Kurhaus im Herzen von Bad Reichenhall gelegen, ist gut zu erreichen – mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem eigenen PKW. Bad Reichenhall liegt nur ca. 15 Minuten Fahrtzeit von der Autobahn A8 München - Salzburg entfernt. Der Flughafen Salzburg ist ca. 15km entfernt.

### **Einlagerungen**

Leergut und Standmaterialien können während der Veranstaltung von Seiten des Veranstaltungshauses begrenzt eingelagert werden. Bitte kontaktieren Sie die Intercongress GmbH: [sina.muertter@intercongress.de](mailto:sina.muertter@intercongress.de)

### **Hotelreservierung**

Die Vermittlung von Hotelzimmer erfolgt über die Berchtesgadener Land Tourismus GmbH (Tel.: 08651/715 11 70, [www.bad-reichenhall.de](http://www.bad-reichenhall.de)). Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig um Ihre Unterkunft in Bad Reichenhall.

## **VOR ORT – AUF DER VERANSTALTUNG**

### **Ausstellerausweise**

Ihre Ausstellerausweise (je 3 m<sup>2</sup> Ausstellungsfläche erhalten Sie einen kostenfreien Ausstellerausweis) können Sie am Bautag am Aussteller-Service-Counter im Untergeschoss abholen. Bitte beachten Sie, dass die Ausstellerausweise zum Besuch der wissenschaftlichen Vorträge berechtigen. Ausstellerausweise sind nur mit dem Firmennamen versehen und nicht personalisiert.

### **Ausstellungsfläche**

Ihre angemietete Ausstellungsfläche ist zu Aufbaubeginn ausgemessen und mit der Standnummer versehen. Nach Möglichkeit wird das angemietete Mobiliar zu Beginn des Aufbaus auf der Standfläche bereitgestellt.

Die Ausstellungsfläche ist am Ende der Veranstaltung in dem Zustand zu verlassen, wie sie zu Beginn dem jeweiligen Aussteller übergeben wurde.



## Be- und Entladen

Die Anlieferung **geräumiger** Ausstellungsgüter kann ausschließlich am Aufbau- und Montage-Tag, **Donnerstag, 21. Juni 2018** zwischen **07.00 Uhr und 11.00 Uhr** erfolgen. In diesem Zeitraum ist das Ausladen über den Seiteneingang (Bahnhofstraße) möglich. Die Zufahrt ist nur kurz zum Be- und Entladen für Fahrzeuge bis 3,5 t Gesamtgewicht gestattet.

**Achtung: begrenzte  
Anlieferungszeiten  
für große  
Anlieferungen**

In die Ausstellungsbereiche gelangen Sie über die Treppen oder mit dem Personenaufzug (Türbreite 89 cm, Tiefe 138 cm, Höhe 208 cm, zulässiges Gewicht 630 kg) bzw. Lastenaufzug im Saal König Maximilian II. (Türbreite: 120 cm, Tiefe 200 cm, Höhe 200 cm, zulässiges Gewicht: 2000 kg).

**Die Zufahrt mit dem PKW zum Seiteneingang ist nach 11.00 Uhr nicht mehr möglich.**

**Ab 11.00 Uhr** können Ihre Fahrzeuge zum Be-/Entladen nur noch vor dem Haupteingang halten. In die Ausstellungsbereiche gelangen Sie über Treppen bzw. zu Fuß über den Seiteneingang Bahnhofstraße und können vor dort aus den Lasten-/Personenaufzug nutzen.

Nach dem Ent-/Beladen sind die Fahrzeuge unverzüglich zu entfernen. Bei Missachtung sehen wir uns gezwungen, das Fahrzeug auf Kosten des Halters abschleppen zu lassen.

Bei Missachtung der oben beschriebenen Lademöglichkeit kann eine reibungslose und zügige Lademöglichkeit für Sie und andere Zulieferer nicht gewährleistet werden.

Bitte bringen Sie Ihre eigenen Transportgerätschaften mit, da das Königliche Kurhaus keine zur Verfügung stellen kann.

## Entsorgung

Die Aussteller werden gebeten, keine Verpackungsmaterialien am Veranstaltungsort zu hinterlassen. Das Königliche Kurhaus stellt einen **Müllcontainer** (Rückseite des Gebäudes) sowie **Müllsäcke** zur Verfügung. Bitte nutzen Sie diese Entsorgungsmöglichkeiten und verlassen Sie Ihre Ausstellungsfläche so, wie Sie sie vorgefunden haben, andernfalls werden Ihnen die Reinigungs- und Entsorgungskosten in Rechnung gestellt. **Wir bitten Sie ausdrücklich Kartonagen und andere Verpackungsmaterialien zu zerkleinern.**

## Lagermöglichkeiten

Leergut und Standmaterialien können während der Veranstaltung von Seiten des Veranstaltungshauses begrenzt eingelagert werden. Die Lagerung von Leergut jeglicher Art (z.B. Verpackungen und Packmittel) auf den Ständen ist verboten.

## Parken

Begrenzte Parkmöglichkeiten bestehen am gegenüberliegenden Kurhausparkplatz (kostenpflichtig, Parktickets können Sie am Servicecounter vor Ort erwerben) und auf den umliegenden öffentlichen Parkplätzen.



### **Verpflegung**

Die Pausenverpflegung (Getränke, Snacks) ist während des Kongresses inklusive.

### **Werbeläufer**

Aktivitäten der Aussteller außerhalb der Standfläche, wie z.B. Besucherbefragungen, Werbeläufer o.ä. sind nicht erwünscht. Werbung außerhalb der Standfläche ist genehmigungspflichtig und muss vorab beim Veranstalter angemeldet werden.

## **NACH DER VERANSTALTUNG**

### **Abholung**

Die Abholung von Standmaterialien muss am **Montag, 25. Juni 2018, bis spätestens 10:30 Uhr** erfolgen. Bei einer späteren Abholung ist eine Lagerung Ihrer Materialien nicht mehr möglich und diese werden kostenpflichtig entsorgt.

Kisten und Pakete sind so zu verpacken/bekleben, dass der Abholer alle Lieferinformationen entnehmen kann. Die Kur GmbH und der Veranstalter können nicht für die Verpackung sorgen. Für eventuelle Schäden oder Verluste von eingebrachten Gütern übernehmen die Kur GmbH, der Veranstalter und der Organisator keinerlei Haftung.

### **Teilnehmeradressen**

Die Bereitstellung einer Teilnehmerliste oder anderer Teilnehmer(adress)daten ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich ist.

### **Statistische Auswertung**

Eine statistische Auswertung der Veranstaltung wird Ihnen wenige Wochen nach Kongress von der Ausstellungsleitung per E-Mail zur Verfügung gestellt.

**Diese Informationen sind Vertragsbestandteil und gelten mit der Unterzeichnung der verbindlichen Anmeldung als angenommen!**

Bitte senden Sie das Formular **bis zum 25. Mai 2018** an:

**Intercongress GmbH**

Sina Mürdter, Friedrichstr. 6, 65185 Wiesbaden

**Fon** +49 611 97716-55 **Fax** +49 611 97716-16

[sina.muertder@intercongress.de](mailto:sina.muertder@intercongress.de)

**BESTELLFORMULAR**

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

**Kontaktperson:** \_\_\_\_\_

**Ausstellerausweise:**

**Sie erhalten pro 3m<sup>2</sup> Ausstellungsfläche einen kostenlosen Ausstellerausweis.** Sollten Sie weitere kostenpflichtige Ausweise für Ihr Standpersonal benötigen, so können Sie diese hier bestellen:

Wir benötigen noch ..... Stück kostenpflichtige Ausstellerausweise à 50,- € pro Stk. (zzgl. MwSt.) zusätzlich.

**Mietmobiliar:**

..... Stuhl/Stühle à 20,- EUR\*  
(dunkle Holzstühle mit Armlehne, weinrot/beige gepolsterte Sitzfläche)

..... Tisch/e à 30,- EUR\*  
(2 m x 0,60 m, weiße Platte mit dunkler Umrandung, Metallbeine, ohne Tischdecke.  
**Bitte bringen Sie Ihre eigenen Tischdecken mit**)

**\* alle genannten Mietpreise gelten für die gesamte Veranstaltungsdauer und verstehen sich zzgl. 19% MwSt.**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel, Unterschrift

## Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Vermietung von Ausstellungsflächen

### 1. Allgemeines

- 1.1. Vertragspartner des Mietvertrages sind der Veranstalter und der Aussteller. In den Kongressdrucksachen (Einladungs-/Vor-/Hauptprogramm) wird ausgewiesen, wer der Veranstalter der Veranstaltung ist. Falls Intercongress GmbH nicht selbst als Veranstalter auftritt, wird der Veranstalter bei Abschluss, Änderung und Ausübung von Gestaltungsrechten sowie bei der Durchführung des Vertrages von der Intercongress GmbH, Friedrichstr. 6, 65185 Wiesbaden (im Folgenden: „IC“), vertreten.
- 1.2. Hinweis auf das Antikorruptionsgesetz: IC als Kongressveranstalter setzt auf eine nachhaltige und transparente Zusammenarbeit mit den Vertretern aus der Industrie und hält sich an die Richtlinien der Fachverbände. Zu dem im Jahr 2016 voraussichtlich in Kraft tretenden Antikorruptionsgesetz erfolgt der ausdrückliche Hinweis, dass IC keine Garantenstellung übernimmt für die Einordnung der Rechtmäßigkeit von Leistungen, die von einem Beteiligten gewährt werden. Bei der Teilnahme an einer Veranstaltung, die gesponsert wird von Unternehmen der Pharmaindustrie, Medizinprodukteunternehmen und Sanitätshäusern etc. ist jeder Angehörige eines Heilberufs verpflichtet, zu prüfen, ob er hierdurch seine Berufsausübungspflichten verletzt. IC kann grundsätzlich keine verbindlichen Rechtsauskünfte erteilen.
- 1.3. Die Leistungen des Veranstalters erfolgen ausschließlich aufgrund dieser Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie gelten auch für die Teilnahme des Ausstellers an künftigen Veranstaltungen des Veranstalters, sofern dieser auch insoweit von IC vertreten wird. Von diesen Geschäftsbedingungen abweichende oder ihnen entgegenstehende Bedingungen des Ausstellers werden nicht anerkannt, und zwar auch dann nicht, wenn der Veranstalter seine Leistungen ohne weitere Vorbehalte ausführt.

### 2. Angebot und Vertragsabschluss

- 2.1. In Prospekten, Anzeigen usw. enthaltene Angebote sind - auch bzgl. der Preisangaben - freibleibend und unverbindlich. Das Vertragsangebot des Ausstellers erfolgt durch Einsendung des ausgefüllten Anmeldeformulars. Der Aussteller ist bis vier Wochen nach Ablauf der dort angegebenen Anmeldefrist an dieses Angebot gebunden. Ist die Anmeldefrist bereits abgelaufen, so ist der Aussteller bis vier Wochen nach Abgabe seines Angebotes an dieses gebunden. Handelt es sich um einen Kaufmann, so ist der Inhalt der Standbestätigung für den Vertrag auch dann maßgeblich, wenn er vom Inhalt der Anmeldung abweicht und der Aussteller nicht innerhalb von 14 Tagen der Änderung widerspricht.
- 2.2. Vertragsinhalt werden auch die Hausordnung, das Warenverzeichnis sowie die organisatorischen und technischen Bestimmungen, die dem Aussteller vor der Veranstaltung zugehen.

### 3. Zulassung zur Veranstaltung

- 3.1. IC entscheidet nach Rücksprache mit dem Veranstalter über die Zulassung eines Ausstellers. Es besteht kein Anspruch auf Zulassung.
- 3.2. Die Veranstaltung steht in erster Linie Herstellerfirmen offen. Vertriebsfirmen und Importeure können nur als Aussteller zugelassen werden, wenn sie das Exklusivvertriebsrecht für die Bundesrepublik Deutschland nachweisen können. Für gleiche Erzeugnisse eines Herstellers darf nur jeweils ein Stand gemietet und für die Ausstellung verwendet werden. Stellt sich nach Vertragsabschluss heraus, dass der Aussteller diese Voraussetzungen nicht erfüllt, kann der Veranstalter vom Vertrag zurück treten.
- 3.3. Der Aussteller darf den Stand nur selbst nutzen. Die vollständige oder teilweise Überlassung an andere Unternehmer bedarf der Zustimmung des Veranstalters. Dieser darf den Preis (Ziff. 6) erhöhen. Die Mitaussteller haften für alle Vertragspflichten als Gesamtschuldner.

### 4. Zuweisungen der Ausstellungsflächen

- 4.1. Die Zuweisung der Standflächen erfolgt nach Eingang der Anmeldung. Es entscheidet das Eingangsdatum bei IC.
- 4.2. IC behält sich vor, dem Aussteller abweichend von der Standbestätigung nachträglich einen Stand in anderer Lage zuzuweisen, die Größe seiner Ausstellungsfläche zu ändern, Ein- und Ausgänge zum Messegelände oder zu den Hallen zu verlegen oder zu schließen. Sofern eine solche Änderung unter Berücksichtigung der Interessen des Veranstalters für den Aussteller zumutbar ist, ein Festhalten an der Standbestätigung aber für den Veranstalter zu einer unzumutbaren Härte führen würde, darf dieser vom Vertrag zurücktreten.

### 5. Standbau und Standgestaltung

- 5.1. Standbau und Standgestaltung müssen den allgemeinen wettbewerbs- und ordnungsrechtlichen Regeln und technischen Schutzvorschriften entsprechen. Visuelle und akustische Belästigungen der benachbarten Stände oder Verkehrsbehinderungen auf den Stand- und Gangflächen dürfen nicht entstehen.
- 5.2. Die Stände müssen während der Öffnungszeiten personell besetzt und mit Ausstellungsgut bestückt sein. Ein verfrühter Abbau ist nicht gestattet.
- 5.3. Es dürfen nur Gegenstände ausgestellt werden, die dem Ausstellungsprogramm entsprechen, angemeldet und fabriknue sind. Andere Gegenstände dürfen nur dann ausgestellt werden, wenn dies für die Darstellung bzw. den Funktionsablauf des zulässigen Ausstellungsobjektes unabdingbar erforderlich ist.
- 5.4. Der Verkauf von Ausstellungsware - auch von Messemustern, Software und Fachliteratur - an Privatpersonen ist außerhalb der gesetzlichen Ladenöffnungszeiten unzulässig; im Übrigen sind die Vorschriften der Preisangabenverordnung zu beachten.
- 5.5. Der Veranstalter ist berechtigt, Ausstellungsgegenstände auf Kosten des Ausstellers vom Stand zu entfernen oder entfernen zu lassen, wenn ihre Ausstellung unzulässig ist und der Aussteller sie auf Aufforderung durch den Veranstalter nicht unverzüglich entfernt. Ist die Entfernung des Gegenstandes nicht möglich oder für die Herstellung eines zuverlässigen Zustandes nicht genügend, darf der Veranstalter den Vertrag mit sofortiger Wirkung kündigen.

### 6. Preise

- 6.1. Die angegebenen Preise gelten pro angefangenen Quadratmeter Standfläche zzgl. der jeweils geltenden gesetzlichen Mehrwertsteuer. Ein Abzug für Hallenstützen erfolgt nicht. Bei den angegebenen Preisen handelt es sich um Pauschalpreise für die gesamte Ausstellungszeit einschließlich der Auf- und Abbautage.
- 6.2. Nebenkosten für Strom, Mobiliar, Blumen, Dekoration etc. werden gesondert berechnet. Für Mitaussteller werden zusätzliche Gebühren erhoben.

### 7. Zahlungsbedingungen

- 7.1. Die Standmiete ist zzgl. einer vom Veranstalter festzulegenden angemessenen Vorauszahlung auf die Nebenkosten und zzgl. der gesetzl. Mehrwertsteuer ohne Abzug mit Anmeldung und Erteilung einer Rechnung durch IC zum genannten Zahlungsziel zur Zahlung fällig. Zahlungen sind ausschließlich auf ein noch zu benennendes Sonderkonto zu leisten. Ggf. anfallende Bank-/Zahlungsgebühren gehen zu Lasten des entsendenden Unternehmens.
- 7.2. Ist der Aussteller mit einer Zahlung im Verzug, so darf der Veranstalter Verzugszinsen in Höhe von 5% p. a. über dem bei Verzugseintritt geltenden Basiszins fordern. Soweit nur Kaufleute an dem

Rechtsgeschäft beteiligt sind, beträgt der Zinssatz für Entgeltforderungen bei Verzug 8% über dem Basiszins. Die Geltendmachung eines höheren Schadens bleibt dem Veranstalter vorbehalten. Dem Aussteller bleibt es vorbehalten, nachzuweisen, dass ein Verzugschaden nicht oder nur in geringerer Höhe entstanden ist. Ist der Aussteller Kaufmann, ist er zwei Wochen nach Absendung der Rechnung zur Zahlung der genannten Zinsen verpflichtet, ohne dass es einer Mahnung bedarf.

- 7.3. Bei der Verwertung derjenigen Gegenstände, an denen dem Veranstalter ein Vermieterpfandrecht zusteht, ist dieser frei; die gesetzlichen Vorschriften sind, soweit gesetzlich zulässig, abgedungen. Eine freie Verwertung von Pfandgegenständen wird immer ausdrücklich geprüft.
- 7.4. Der Aussteller kann gegen Forderungen des Veranstalters aus dem Mietvertrag nur solche Forderungen aufrechnen und nur hinsichtlich solcher Forderungen ein Rückbehaltungsrecht geltend machen, die entweder unbestritten oder rechtskräftig festgestellt sind.

### 8. Ausfall und Änderung der Veranstaltung

- 8.1. Wird eine Veranstaltung wegen höherer Gewalt oder aus wichtigem Grund abgesagt, gekürzt oder auf einen neuen Termin verlegt, ist IC verpflichtet den Aussteller unverzüglich hierüber zu informieren.
- 8.2. Im Falle der Verlegung oder Kürzung ist der Aussteller berechtigt innerhalb von 2 Wochen nach Zugang der Mitteilung vom Vertrag zurückzutreten. Macht der Aussteller von diesem Recht keinen Gebrauch wird der Vertrag zu den mitgeteilten geänderten Bedingungen fortgeführt.
- 8.3. Bei Ausfall der Veranstaltung oder im Falle des Rücktritts des Ausstellers werden eventuelle Vorauszahlungen des Ausstellers erstattet, soweit diese nicht mit dem Anspruch für erbrachte Teilleistungen verrechnet werden können. Der Veranstalter haftet nicht für Schäden aufgrund eines Ausfalls, teilweisen Ausfalls oder Verlegung der Veranstaltung.

### 9. Vorzeitige Vertragsbeendigung, Rückgewähr von Leistungen

- 9.1. Jede Vertragspartei ist berechtigt, den Vertrag aus wichtigem Grund fristlos zu kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn
  - a) die andere Vertragspartei schuldhaft gegen ihr obliegende wesentliche vertragliche Verpflichtungen verstößt und den Verstoß trotz Abmahnung nicht innerhalb angemessener Frist abstellt. Einer vorherigen Abmahnung bedarf es nicht, wenn sie zwecklos, oder der zur Kündigung berechtigten Vertragspartei nicht zumutbar ist;
  - b) die andere Vertragspartei schuldhaft gegen gesetzliche Vorschriften verstößt, welche zur Durchführung dieses Vertrages unmittelbar oder mittelbar bedeutsam sind. Die Vertragsparteien stimmen überein, dass bereits der hinreichende Verdacht eines schuldhaften Verstoßes einen ausreichenden wichtigen Grund darstellt;
  - c) der Antrag auf Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen einer der Vertragsparteien gestellt wird;
- 9.2. Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- 9.3. Hat eine Vertragspartei die fristlose Kündigung aus wichtigem Grund zu vertreten, so ist sie zur Rückgewähr der von der anderen Vertragspartei empfangenen Leistungen verpflichtet, nicht jedoch zur Rückforderung der von ihr gewährten Leistungen berechtigt. Ist die rückgewährpflichtige Vertragspartei wegen der Beschaffenheit der erlangten Leistung(en) oder aus sonstigen Gründen zur Rückgewähr außerstande, so hat sie den marktüblichen Wert der empfangenen Leistungen zu ersetzen. Der zur fristlosen Kündigung berechtigten Vertragspartei bleibt das Recht vorbehalten, einen weiteren Schaden geltend zu machen.

### 10. Schadensersatz

- 10.1. Tritt der Veranstalter oder IC aus einem vom Aussteller zu vertretendem Grund vom Vertrag zurück, so ist der Aussteller zum Schadensersatz verpflichtet.  
Die Schadensersatzleistung wird pauschalisiert wie folgt festgesetzt:  
Erfolgt der Rücktritt mindestens 6 Monate vor dem Termin der Veranstaltung, wird fällig 25 % der vollen Standmiete, ohne Nebenkosten  
Erfolgt der Rücktritt innerhalb von 6 Monaten vor dem Termin der Veranstaltung, wird fällig 50 % der vollen Standmiete, ohne Nebenkosten  
Erfolgt der Rücktritt innerhalb von 2 Monaten vor dem Termin der Veranstaltung, wird fällig 100 % der vollen Standmiete zzgl. Nebenkosten mit Ausnahme der Stromkosten.  
Ist der tatsächlich entstandene Schaden höher, darf der Veranstalter den höheren Schaden geltend machen. Weist der Aussteller nach, dass dem Veranstalter kein Schaden oder ein geringerer Schaden als die vorgenannten Pauschalen entstanden ist, entfällt die Pflicht zum Schadensersatz bzw. reduziert sich dieser auf die Höhe des dem Veranstalter tatsächlich entstandenen Schadens.

### 11. Haftungsbegrenzung

- 11.1. Schadensersatzansprüche aus positiver Forderungsverletzung, Verschulden bei Vertragsabschluss und unerlaubter Handlung sind ausgeschlossen, soweit der Veranstalter, sein gesetzlicher Vertreter oder sein Erfüllungsgehilfe nicht vorsätzlich oder grob fahrlässig gehandelt haben und keine vertragswesentlichen Pflichten verletzt worden sind. Schadensersatzansprüche aus Unmöglichkeit der Leistung und Verzug bei leichter Fahrlässigkeit ist auf den Ersatz des vorhersehbaren Schadens beschränkt. Die Haftung für sonstige Sach- und Körperschäden ist ebenfalls ausgeschlossen, es sei denn, dass den Veranstalter Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit trifft.
- 11.2. Gegen den Veranstalter gerichtete Schadensersatzansprüche wegen Verletzung von vertraglichen oder quasivertraglichen Pflichtverletzungen sowie aus Delikt müssen innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten klageweise geltend gemacht werden. Die Ausschlussfrist beginnt ab dem Zeitpunkt der Kenntnisnahme, spätestens jedoch ab der Beendigung der Veranstaltung. Die Ausschlussfrist gilt nicht für Schadensersatzansprüche wegen vorsätzlicher Pflicht- oder Rechtsverletzung.

### 12. Schlussbestimmungen

- 12.1. Erklärungen, die mit Bezug auf diesen Vertrag abgegeben werden, bedürfen der Schriftform und sind erst dann gültig, wenn Sie von IC oder dem Veranstalter schriftlich bestätigt werden.
- 12.2. Sollte eine Bestimmung dieser Geschäftsbedingungen oder der sonstigen Vereinbarungen zwischen den Parteien unwirksam sein oder werden, so wird hiervon die Wirksamkeit der sonstigen Bestimmungen nicht berührt. Anstelle der unwirksamen Bestimmung gilt eine wirksame Bedingung als vereinbart, die dem beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommt.
- 12.3. Auf diesen Vertrag findet deutsches Recht Anwendung.
- 12.4. Ist der Aussteller Kaufmann oder hat er innerhalb der Bundesrepublik Deutschland keinen allgemeinen Gerichtsstand, so ist Freiburg Gerichtsstand. Der Veranstalter und IC sind daneben aber auch berechtigt, den Aussteller an dessen allgemeinem Gerichtsstand oder an einem etwa bestehenden besonderen Gerichtsstand zu verklagen.