



# 40. JAHRESTAGUNG

der Gesellschaft für Pädiatrische Pneumologie

21. – 24. Februar 2018 | Universität Wien, Österreich

*Die Grenzen der Evidenz-basierten Medizin*



## **GPP 2018 – TECHNISCHES AUSSTELLERHANDBUCH**

---

### **GUIDELINES ZUR AUSSTELLUNG UND ZUM STANDBAU**

**Bestellen bis:**

**Freitag,  
19. Jänner 2018**

### **INHALT**

1. Wichtige Kontaktadressen & Offizielle Partnerfirmen .....	2
2. Tagungshaus.....	4
3. Auf- und Abbauinformationen .....	5
4. Informationen zur Anlieferung / Lagerungsmöglichkeiten .....	6
5. Standbauinformation .....	8
6. Standbauvorgaben .....	12
7. Plan / Liste der Aussteller.....	16
8. Catering .....	18
9. Registratur für Aussteller & Hotelbuchung.....	18
10. Zahlungsbedingungen und Bestellfristen.....	21



## 1. Wichtige Kontaktadressen

### Kongressorganisation

<b>Mondial Congress &amp; Events</b> Operngasse 20b 1040 Wien	Larissa Vierthaler	<a href="mailto:vierthaler@mondial-congress.com">vierthaler@mondial-congress.com</a> T: +43 1 58804-105
---------------------------------------------------------------------	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Fachausstellung / Sponsoring

<b>Mondial Congress &amp; Events</b> Operngasse 20b 1040 Wien	Carola Precht	<a href="mailto:precht@mondial-congress.com">precht@mondial-congress.com</a> T: +43 1 58804-172
---------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

### Registrierung & Hotelbuchung

<b>Mondial Congress &amp; Events</b> Operngasse 20b 1040 Wien	Sandra Wagner	<a href="mailto:wagner@mondial-congress.com">wagner@mondial-congress.com</a> T: +43 1 58804-244
---------------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

### Tagungshaus

<b>Universität Wien</b> Universitätsring 1 1010 Wien	Florian Weber	<a href="mailto:florian.weber@univie.ac.at">florian.weber@univie.ac.at</a> T: +43-1-4277-176 21
------------------------------------------------------------	---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------



## Offizielle Partnerfirmen

### Standbau & Standausstattung

#### **STANDOUT (ehem. Expoxx)**

Messeplatz 1  
1021 Wien

Marcel Eder

[Marcel.Eder@expoxx.at](mailto:Marcel.Eder@expoxx.at)

T: +431727206224

Link für den Webshop: <https://expoxx.at/de/shop/event/>

### Catering

#### **Theuer & Punzet Gastronomie OG**

Spargelfeldstraße 191  
1220 Wien, Österreich

[office@theuer-punzet.at](mailto:office@theuer-punzet.at)

T: + 43 50 555 – 31 233

### Spedition

#### **IML**

Bruno-Kreisky-Platz 1  
Austria Center Vienna  
1220 Wien

Wolfgang Unzeitig

[wolfgang.unzeitig@iml-vienna.at](mailto:wolfgang.unzeitig@iml-vienna.at)

T: +43 660 2647582

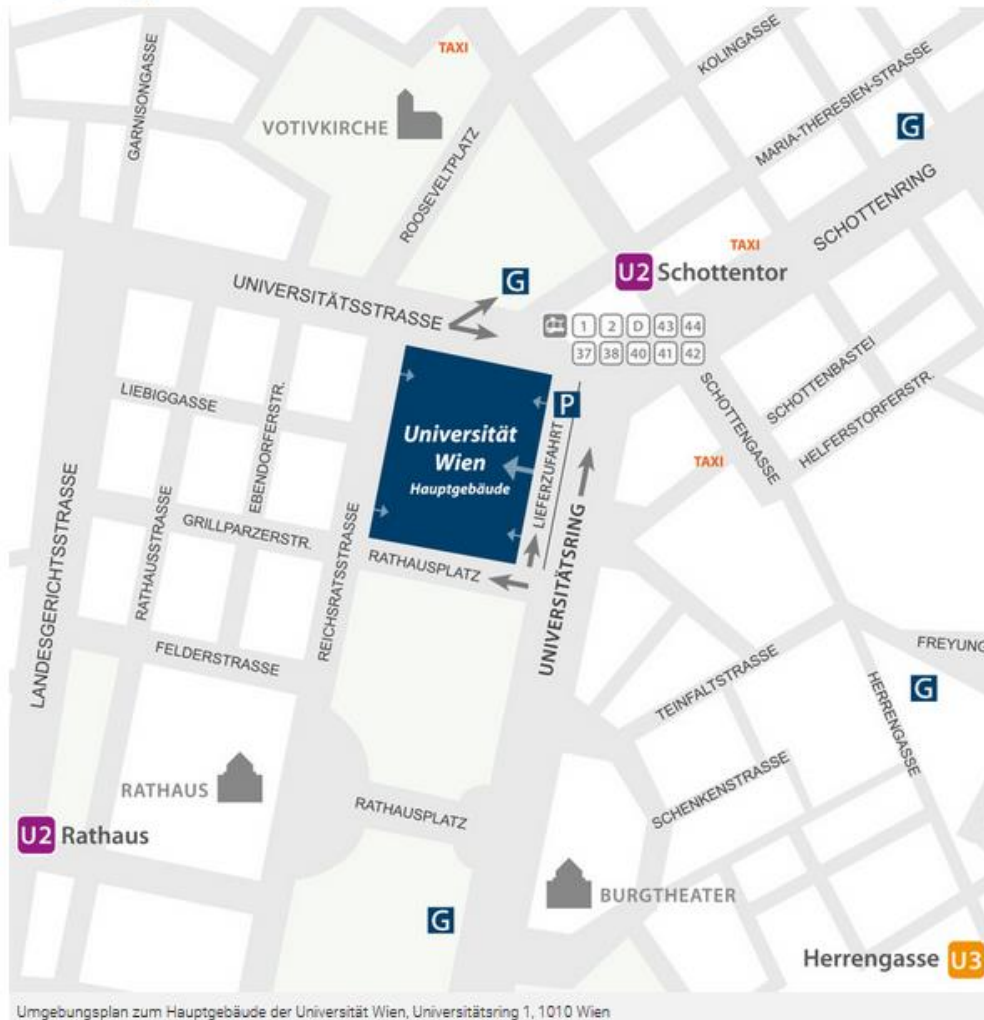
### Telekommunikation, AV-Equipment & Computer

Sollten Sie spezifische Anfragen für Telekommunikation, AV- und IT Equipment haben, melden Sie sich gerne bei Carola Precht, [precht@mondial-congress.com](mailto:precht@mondial-congress.com).

## 2. Tagungshaus

### Universität Wien

Universitätsring 1, 1010 Wien



### Eingang: Haupteingang Universität Wien

Der Eingang zum GPP Kongress befindet sich beim Haupteingang der Universität Wien. Die Registrierung der Aussteller sowie der Teilnehmer erfolgt direkt in der Eingangshalle.

### Parkmöglichkeiten

#### Für Autos

Parkplätze: Das Parkplatzangebot in der Umgebung ist begrenzt. Von 9 bis 22 Uhr gilt in der gesamten Umgebung kostenpflichtige Kurzparkzone. Die Votivparkgarage ist über die Universitätsstraße (Einbahn in Richtung Universitätsring) erreichbar.

### 3. Auf- und Abbauinformationen

Übersicht:

	Mittwoch, 21.02.	Donnerstag, 22.02.	Freitag, 23.02.	Samstag, 24.02.
<b>Öffnungszeiten Aussteller Service Desk</b>	08:00-20:00	07:00-19:00	07:30-19:00	08:00-14:30
<b>Öffnungszeiten Ausstellung</b>		14:00-19:00	08:00-18:00	08:00-12:30
<b>Ausstellungsaufbau</b>	08:00 – 20:00	07:30 – 12:00*		
<b>Ausstellungsabbau</b>				12:30 – 20:00

#### Aussteller Service Desk

Der Aussteller Service Desk befindet sich bei der Registratur in der Eingangshalle und steht Ihnen während dem Aufbau sowie dem gesamten Konferenzzeitraum bei etwaige Fragen und Anliegen zur Verfügung.

#### Aufbau

\*Bitte beachten Sie, dass am Donnerstag, 22 Februar 2017 zwischen 12:00 und 14:00 innerhalb des Standes weiterhin eingerichtet werden kann, jedoch **keine Bauarbeiten** mehr vorgenommen werden dürfen und **alle Gänge bis spätestens 12:00 Uhr frei geräumt sein müssen**.

#### Abbauzeiten

Wir bitten Sie, die Abbauzeiten unbedingt einzuhalten, da sonst laufende und nachfolgende Veranstaltungen gestört werden. Anfallende Zusatzkosten werden dem Aussteller angelastet!

Die Aussteller sind verpflichtet, ihre Stände bis **Samstag, 24.02.2018, 20:00 Uhr** komplett abzubauen, sowie gemietete Möbel zurück zu geben. Die Aussteller müssen die Ausstellungsfläche gereinigt hinterlassen. Nicht rechtzeitig abgebaute Stände müssen kostenpflichtig geräumt werden. Diese Kosten werden an den Aussteller weiter verrechnet.

## 4. Anlieferung / Lagerungsmöglichkeiten

### Zufahrt zur Universität Wien

Für Ladetätigkeiten ist die Universität Wien am besten über die Nebenfahrbahn des Universitätsrings zu erreichen. Die Zufahrt hier sollte ausschließlich für die Anlieferung von Standmaterial mit Lastkraftwagen, Kleinbussen sowie Privatautos genutzt werden, es bestehen hier keine Parkmöglichkeiten. **Nach Beenden des Be-/ Entladens ist das Fahrzeug unverzüglich von der Nebenfahrbahn zu entfernen.**

### Zugang / Zufahrt zum Ausstellungsbereich

Die Ausstellungsfläche befindet sich im kleinen Festsaal und deren Garderobe sowie dem Senatsaal und zugehöriger Garderobe im ersten Stock.

Der Zugang zu den Liften zu den Ausstellungsflächen erfolgt durch den Eingang zu Hof 3 (s. Karte).

Ausstellern stehen zwei Lifte zur Verfügung:

Lift 1: 90 x 140 x 220 cm (Fluchtstiege)

Lift 2: 90 x 200 x 208 (Stiege 9)

### Be- und Entladen der Lieferfahrzeuge / Spedition

IML ist das offiziell beauftragte Transportunternehmen. Den Kontakt finden Sie unter Punkt 1 "Wichtige Kontaktadressen".

IML ist verantwortlich für die Lagerung und wird bei Frachten von und zu der Universität Wien, sowie Import und Export von Ausstellungsstücken behilflich sein. Bitte beachten Sie, dass die Services von IML Wien kostenpflichtig zu bestellen sind.

### WICHTIGE ANLIEFERUNGSMITTEILUNG:

Luftfracht / Zollabwicklung: nicht später als 4 Arbeitstage vor der gewünschter Anlieferung.

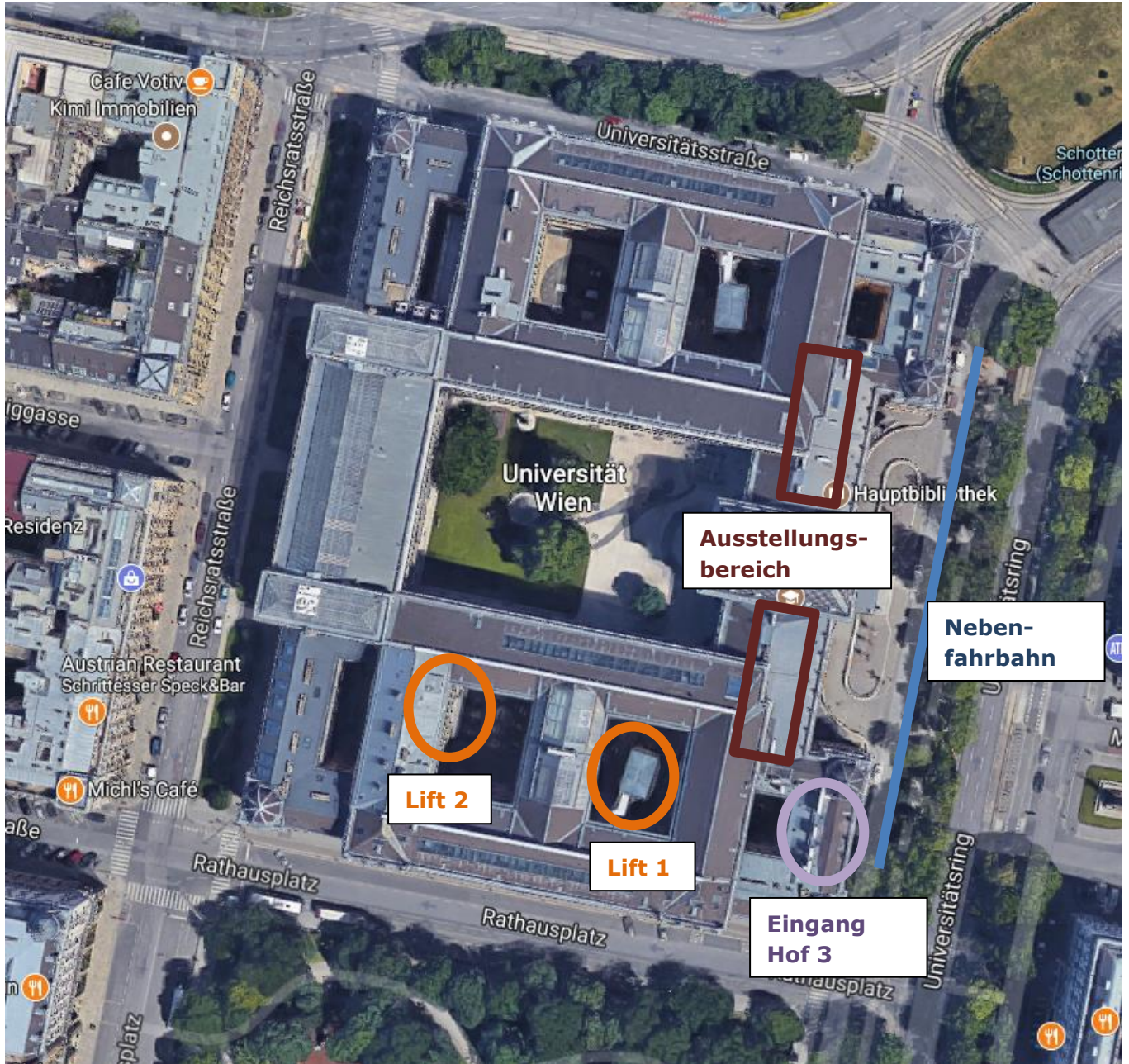
Direktversand: am selben Tag wie die gewünschte Anlieferung. Details über die Vorgaben der Zollabfertigung und die Regularien erhalten Sie über IML.

Die Annahme von Direktsendungen an die Universität Wien wird verweigert.

### Lagerung

Leider ist in der Universität Wien keine Möglichkeit zur Lagerung vorhanden. IML bietet hier eine Lösung an, ihr eingelagertes Material wird dann zum gewünschten Zeitpunkt angeliefert.

**Karte: Zugang / Zufahrt zum Ausstellungsbereich**



## 5. Standbauinformation

### Allgemeine Information

Unten angeführte Vorgaben sind bei der Nutzung der Universität Wien als Ausstellungsfläche bzw. bei Aufbauten jeder Art im Bereich der Universität Wien zwingend einzuhalten. Die Aussteller sind verpflichtet, diese Richtlinien den von ihnen beauftragten Firmen (Standbaufirmen, etc.) zur Kenntnis zu bringen, und für deren Einhaltung zu sorgen.

Ein Zuwiderhandeln bzw. eine Nichtbeachtung berechtigt das Aufsichtspersonal der Universität Wien zum Abbruch der Arbeiten. Weiters haftet der Aussteller für Schäden am Mietobjekt (insbes. bei Beschädigungen des Bodens und der Wände) und alle anderen Schäden, die aus der Verletzung einer oder mehrerer der im Folgenden angeführten Vorgaben erwachsen.

- Die Einbringung von Gegenständen jeder Art (u.a. Standbau- und Dekorationsmaterial, technische Ausrüstungsgegenstände etc.) in die Universität Wien darf, sofern diese Gegenstände nicht getragen werden können, nur unter Zuhilfenahme von Beförderungsmitteln mit Gummirädern erfolgen.
- In der gesamten Universität Wien dürfen keine lösungsmittelhaltigen Klebstoffe oder Lacke verwendet werden.
- Die Benutzung von Gaffa Tape ist ausschließlich untersagt. Sollte dieses jedoch unbedingt benötigt werden, ist eine Alternative direkt über die Universität Wien erhältlich.
- Es ist untersagt, Nägel oder Hacken an Wänden, der Decke, im Boden oder in den Möbeln der Ausstellung anzubringen. Ebenso ist es verboten, den Boden, die Wände, die Decke oder Möbeln zu streichen.
- Es ist untersagt, elektrische Leitungen zu installieren oder Löcher in die Wände von gemieteten Ständen zu schlagen oder zu bohren.
- Der Betrieb von Maschinen, die Abgase erzeugen, ist nur mit entsprechender Be- und Entlüftung gestattet.
- Das Hantieren mit offenem Feuer ist verboten.
- Für Lötarbeiten dürfen nur elektrische LötKolben verwendet werden.
- Schweißen und Lackieren im Ausstellungsbereich ist verboten. Es dürfen ausschließlich feuerfeste Klebstoffe verwendet werden.
- Die Aussteller sind verpflichtet, offiziellen Vertretern und akkreditierten Personen der Universität Wien Zutritt zu ihrem Stand zu gewähren. Die Aussteller, deren Mitarbeiter und die Standbesucher sind dazu angehalten, den Anweisungen dieser Personen Folge zu leisten.



## Bodenbelag

Im gesamten Ausstellungsbereich befindet sich ein **Parkettboden**. Alle Standbauten sind somit mit Teppich zu unterlegen. Einzelne stehende Ausstellungsobjekte oder -stände, die nicht im Rahmen einer Ausstellung aufgestellt werden, müssen an der Unterseite abgestoppelt bzw. unterlegt werden. Punktbelastungen sind in jedem Fall zu vermeiden.

Teppichböden und andere Böden sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenze hinausragen. Für den Boden darf ausschließlich rückstandsfreies Klebevlies verwendet werden. Der Einsatz von doppelseitigem Klebeband ist untersagt. Nicht entfernte Verschmutzungen werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt.

Während der Auf- und Abbauarbeiten sowie während der Veranstaltung ist darauf zu achten, dass der Parkettboden nicht durch Kratzen mit scharfkantigen Gegenständen beschädigt wird. Beim Einsatz von Reinigungsmitteln ist darauf zu achten, dass diese die Versiegelung des Parkettbodens nicht zerstören.

## Raumhöhe / Standbauhöhe

**Standbauhöhe:** **2,30m**

**Überbauten, Beschriftungen und Dekorationen** jeder Art bedürfen einer **schriftlichen Genehmigung** durch Mondial Congress. Die Errichtung von Stockständen ist ausnahmslos nicht gestattet.

Die Außenfront der Wände zu den Nachbarn muss neutral (ohne Firmenwerbung) und in gutem Zustand sein.

**Bitte beachten Sie:** Mit der Unterzeichnung der Anmeldung zur Ausstellung haben Sie nur die Ausstellungsfläche bestellt – Trennwände, Teppiche, Standkonstruktionen und zusätzliches Mobiliar sind nicht inkludiert. Dies kann im StandOUT webshop (<https://expoxx.at/de/shop/event/>) bestellt werden. Das bestellte Standequipment wird am Mittwoch, 21. Februar 2018 übergeben.

## Bauweisen der Standarten

Reihenstände: sind an einer Seite offen gebaut

Eckstände: müssen an 2 Seiten offen gebaut sein

Einzelne Standelemente oder Geräte im Standbereich (innerhalb von 1m von der Außenseite) können bis zu einer Höhe von 3,00 m nach Genehmigung gebaut werden.

Eigenstand: Konstruktionspläne/Maßstabpläne inklusive Höhenangaben und Angabe der Hauptinstallationspunkte (Strom, Internet) bitte so bald wie **möglich, spätestens bis Freitag, 19. Jänner 2018 zur Genehmigung** bei Mondial Congress & Events einreichen.

Falt-/Standard-Systemstand: Skizze auf beiliegender Vorlage inklusive Höhenangaben und Angabe der Hauptinstallationspunkte (Strom, Internet) bitte so bald wie möglich, **spätestens Freitag, 19. Jänner 2018** zur Genehmigung bei Mondial Congress & Events einreichen.

Mondial Congress & Events hat das Recht auf Änderungen hinsichtlich des Konzeptes für den Stand. Standard-Systemstände können auf Anfrage bei **STANDOUT (ehem. Expoxx Messebau GmbH)** Herrn Marcel Eder [Marcel.Eder@standout.eu](mailto:Marcel.Eder@standout.eu) angemietet werden. Bestellungen können über den Webshop auf <https://expoxx.at/de/shop/event/> getätigt werden.

## Abhängungen & Befestigungen

Deckenabhängungen sind generell nicht möglich. Alle Stände sind selbsttragend zu erstellen. Eine Befestigung an Hallenwänden, Säulen und Fußböden ist untersagt. Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge, usw. innerhalb der Ausstellungsstände sind Bestandteil der zugeteilten Flächen. Das Anbringen von Werbematerialien an Wänden, Säulen oder sonstigen Gegenständen ist untersagt. Für Beschädigungen an Einrichtungen der Universität Wien sowie an dem miet- oder leihweise zur Verfügung gestellten Material haftet der Aussteller.

## Elektroinstallation

Der gemietete Standplatz beinhaltet einen Stromanschluss Standard. Alle elektrischen Geräte, die während der Standbenützung am Stromabschluss angeschlossen werden, müssen AUSNAHMSLOS (inkl. Laptops, Handyladegeräten, etc.) vorab an Mondial Congress gemeldet werden. Sollten die Nutzung von Extrageräten nach der Deadline oder direkt vor Ort benötigt werden, MUSS dies vorab mit dem Organisationsteam besprochen werden. Sollte der Anschluss von extra Geräten nicht gemeldet werden, wird dies entsprechend verrechnet. **Bitte berücksichtigen Sie, dass auf Grund der Stromleitungen in den Ausstellungsräumen die Verwendung von Kaffeemaschinen sowie Wasserkochern leider nicht erlaubt werden kann.**

## Wasseranschluss

Bitte beachten Sie, dass im Ausstellungsbereich KEIN Wasseranschluss vorhanden ist.



### Zugänglichkeit über Auffahrampen

Stände mit Hebeböden, höher als 2 cm, müssen eine 80 cm breite Auffahrrampe mit einer max. Neigung von 8% inkludieren. Auffahrampen müssen im Standkonzept integriert sein, und dürfen nicht in die Gänge ragen.

### Entsorgung / Standreinigung

Der Veranstalter ist lediglich für die Reinigung der Ausstellungshalle (Gänge und öffentliche Bereiche) für den Zeitraum des Kongresses verantwortlich. Leeres Verpackungsmaterial muss vor Eröffnung der Ausstellung auf Kosten der Aussteller entsorgt werden. Standreinigung ist ebenfalls Aufgabe des Ausstellers.

### Begrünung/Pflanzen

Bei Bedarf für Begrünung/Pflanzen für Ihren Ausstellerstand ist Ihnen Carola Precht von Mondial Congress, [precht@mondial-congress.com](mailto:precht@mondial-congress.com), gerne behilflich.

### Beschilderung

Die Ausstellung wird vom Veranstalter ausgeschildert. Ausstellern ist es nicht gestattet, außerhalb des eigenen Standes, eine eigene Beschilderung (hängende oder stehende) in der Universität Wien anzubringen.

### Rauchverbot

In allen Räumen der Universität Wien herrscht absolutes Rauchverbot.

## 6. Standbauvorgaben

### Grundriss / Freigabe

Aussteller sind dazu verpflichtet, eine Standbauerklärung einzureichen. Diese beinhaltet einen detaillierten Standplan inkl. Länge, Breite und Höhe des Standes, Front- und Seitenansicht. Dieser Standplan muss von Mondial Congress & Events freigegeben werden. Bitte senden Sie den Standplan als PDF oder JPG Datei.

**PLANEINREICHFRIST: Freitag, 19. Jänner 2018**

### Gefährliche Exponate und Substanzen

Für Exponate, welche Dampf oder Druckluft betriebene Maschinen, sowie Schweiß- oder Lasertechnik verwenden, ebenso wie für gefährliche, explosive oder unangenehm riechende Substanzen, ist eine Genehmigung des Veranstalters sowie der Universität Wien im Vorhinein zwingend notwendig. Explosive Substanzen, welche unter die Bestimmungen des Sprengstoffgesetzes fallen, sind im ganzen Kongresshaus verboten.

### Brandschutz

Alle verwendeten Standmaterialien müssen nicht entflammbar, feuerfest, selbstverlöschend (Plastikmaterial) oder durch Imprägnierung feuerresistent gemacht worden sein. Entsprechende Zertifikate sind jederzeit am Stand bereitzuhalten. Die Verwendung von offenem Feuer oder Licht (Spiritus, Heizöl usw.) ist untersagt.

### Industrielle Beziehungen / Ethical Code / Pharma Code

Alle Aussteller und deren Lieferanten im Ausstellungsbereich werden gebeten, ihre industriellen Beziehungen entsprechend der guten Praxis zu führen. Personen, die Arbeiten ausführen, welche von der Universität Wien oder den lokalen Behörden untersagt sind, werden umgehend aufgefordert, diese zu unterlassen und können vom Gelände verwiesen werden.

Alle Aussteller sind dazu angehalten, den entsprechenden Ländercode ebenso wie den Europäischen Pharma Code einzuhalten.

## Sicherheit

Der Veranstalter stellt eine Veranstalterhaftpflichtversicherung für den Kongressort. Ausrüstung sowie alle dazugehörigen Ausstellungsstücke sind vom Veranstalter nicht versichert, dieser haftet unter keinerlei Umständen für Verlust, Schaden oder Sachschäden an Geräten, Waren oder Eigentum des Ausstellers. Der Veranstalter haftet auch nicht für Schäden jedweder Art, die im Zuge der Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung der Ausstellung entstehen, noch für Schäden, die durch vom Aussteller Beauftragten, Besucher oder dritte Personen, aus welchen Gründen auch immer, entstanden sind.

Der Aussteller haftet für die durch ihn, seine Bediensteten, Angestellten, Beauftragten oder seine Besucher verursachten Schäden jeder Art, wobei er den Veranstalter diesbezüglich schad- und klaglos zu halten hat.

Die Ausstellungsräume werden über Nacht im Zeitraum der Tagung zugesperrt. Wir empfehlen den Ausstellern dennoch, für die gesonderte Bewachung des Standes und der Ausstellungsgüter entsprechende Vorkehrungen zu treffen. Wertvolle Güter sollten nachts auf jeden Fall verschlossen werden.

## Werbeaktionen

Der Stand ist nur dafür vorgesehen, die eigenen Produkte des Ausstellers sowie die im Anmeldeformular angegebenen Materialien und Dienstleistungen zu bewerben, nicht zu verkaufen.

**Werbematerial** darf **nur im abgegrenzten Standbereich ausgegeben** werden. Jegliche Art von Werbung außerhalb des Standplatzes, wie beispielsweise Verteilen von Flyern, ist untersagt.

Werbeaktionen (z.B. Quiz, Präsentationen, ...) am Stand, müssen im Voraus schriftlich an Mondial Congress & Events gerichtet werden. Der Veranstalter weist darauf hin, dass solche Werbeaktionen nur in folgenden Fällen erlaubt sind:

- die Aktion findet innerhalb der abgegrenzten Standfläche statt
- es ist nachweislich ausreichend Platz auf dem Stand vorhanden um die erwarteten Zuschauer unterzubringen
- Ton wird in Richtung Stand abgespielt und ist nicht nach außen gerichtet. Der Lärmpegel darf die Vorschrift von 40dB nicht überschreiten. Spezielle Tontechnik wird empfohlen.
- es ist sichergestellt, dass Licht und Tontechnik weder die Besucher noch die Nachbarstände belästigt
- geplante Aktionen sind rechtzeitig angemeldet, spätestens 3 Wochen vor Kongress und genaue Abläufe und Skizzen zur geplanten Aktion sind eingereicht

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

Bitte beachten Sie, dass die Hausordnung der Universität Wien sowie die Teilnahme- und Geschäftsbedingungen von Mondial Congress & Events (siehe Seite 17), Bestandteil des Vertrages sind.

## Teilnahme- und Geschäftsbedingungen – GPP Jahrestagung 2018

### Antrag auf Teilnahme Ausstellung/Sponsoring

Um für die Teilnahme an der Ausstellung/Sponsoring in Betracht zu kommen, muss der Anmeldeantrag ausgefüllt und mit einer rechtsgültigen Unterschrift versehen rechtzeitig an uns übermittelt werden. Dadurch entsteht jedoch noch kein Anspruch auf Teilnahme an der Ausstellung/Sponsoring, sondern erst dann, wenn das Organisationssekretariat eine schriftliche Bestätigung an den Aussteller/Sponsor geschickt hat. Im Falle der Teilnahme ist der Aussteller/Sponsor an die im Aussteller/Sponsoring-Prospekt sowie auf den Anmeldeformularen für Ausstellung/Sponsoring angeführten Teilnahme- und Geschäftsbedingungen gebunden. Das Organisationssekretariat behält sich das Recht vor, Anträge ohne Angabe von Gründen abzulehnen.

Ausstellungsfläche sowie Sponsoring-Artikel werden laut der im Programm/Prospekt angeführten Teilnahme- und Geschäftsbedingungen zugewiesen. Das Nicht-Befolgen von Anweisungen des Organisationssekretariates kann den sofortigen Ausschluss von der Ausstellung/Sponsoring zur Folge haben. Die betroffene Firma haftet für die gesamte Standmiete, Anmeldegebühr(en) sowie für alle anfallenden Nebenkosten, zuzüglich der gesetzlichen MwSt. und Abgaben. Mündliche Abmachungen sowie spezielle Genehmigungen oder Vereinbarungen erhalten erst nach Übermittlung einer schriftlichen Bestätigung Gültigkeit.

### Rechte und Pflichten des Ausstellers

Die Stände dürfen nur zur Ausstellung und Bewerbung eigener Waren, Materialien und Dienste, wie im Anmeldeantrag beschrieben, verwendet werden, nicht jedoch für den Verkauf von Waren. Werbematerial darf nur innerhalb des Standes ausgegeben werden. Jegliche Art von Werbung außerhalb des Standes ist verboten (Walking Acts, Verteilen von Flyers, etc.) Die teilweise oder vollständige Untervermietung sowie die Weitergabe des Standes an eine dritte Partei ist ebenso verboten wie private Vereinbarungen zwischen Ausstellern, untereinander Standplätze zu tauschen. Das Organisationssekretariat ist jederzeit berechtigt, Stände zu betreten. Die Stände müssen während der Ausstellungszeiten

besetzt sein. Die Ausstellungsräume dürfen nur während der Ausstellungszeiten benützt werden. Für die Veranstaltung von Werbevorträgen, Werbefilmen, Diavorführungen sowie für die Abgabe von Kostproben, Getränken oder Nahrungsmitteln muss zuvor die schriftliche Erlaubnis des Organisationssekretariates eingeholt werden. Firmen, die keine Aussteller/Sponsoren sind, ist es strikt untersagt, in oder vor den Ausstellungsräumen Werbung zu machen.

### Rechte und Pflichten des Organisationssekretariates

Das Organisationssekretariat behält sich das Recht vor, die Ausstellung zu verschieben, zu verlegen, zu verkürzen oder abzusagen. Änderungen der Ausstellungsdauer oder des /-termines berechtigen den Aussteller weder zum Vertragsrücktritt, noch zur Minderung des Entgeltes oder zur Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen, die ihm in Folge dieser Änderungen entstanden sind.

### Haftpflichtversicherung

Der Organisator schließt eine Veranstalterhaftpflichtversicherung für den Kongressort ab. Ausrüstung sowie alle dazugehörigen Ausstellungsstücke sind vom Organisator nicht versichert, dieser haftet unter keinerlei Umständen für Verlust, Schaden oder Sachschäden an Geräten, Waren oder Eigentum des Ausstellers/Sponsors. Der Aussteller haftet für seinen Besitz und seine Person sowie seiner Mitarbeiter bzw. Handlungsträger ebenso wie für jede Drittperson, die seinen Stand besucht, und hält den Organisator schad- und klaglos bezüglich jedes Schadens aus Diebstahl oder anderen Gefahren, die im Rahmen eines Feuer- und erweiterten Versicherungsschutzes gedeckt sind. Für Gegenstände aller Art, die in der Universität Wien (Hauptgebäude) eingebracht werden, wird keine, wie auch immer geartete Haftung übernommen. Alle Gefahren gehen zu Lasten des Ausstellers und dieser hat u.a. die Universität Wien von allfälligen Ansprüchen Dritter vollkommen schad- und klaglos zu halten. Bewachung wird von der Universität Wien nicht gestellt.

### Standaufbau

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, müssen Aussteller alle Anordnungen und Weisungen

des Organisationssekretariates bezüglich der Verwendung, Gestaltung und Ausstattung der Stände sowie der Verwendung selbstgebauter und -entworfener Stände befolgen. Vor dem Aufbau des Standes/Displays/Installation muss der Aussteller zuvor das Organisationssekretariat kontaktieren, um nochmals den Standort zu bestätigen sowie um sich über spezielle Aufbauanordnungen für den Stand zu informieren. Die Seiten- bzw. Rückwände dürfen max. 2,5 (zweieinhalb) Meter betragen. Jegliche Abweichung von dieser Norm muss im Vorhinein vom Organisationssekretariat bewilligt werden. Auch jegliche Veränderungen an der vermieteten Fläche oder den vermieteten Gegenständen dürfen nur nach schriftlicher Zustimmung des Organisationssekretariates vorgenommen werden. Stände müssen innerhalb der zugewiesenen Zeitspanne fertig aufgebaut werden. Vor dem Aufbau eigener Stände hat der Aussteller bzw. dessen Werbegestalter dem Organisationssekretariat Skizzen und Farbangaben des Standes/Objektes vorzulegen. Das Organisationssekretariat behält sich das Recht vor, Änderungen zu verlangen, sollten Sicherheitsvorschriften, technische Notwendigkeiten oder das Streben nach einem einheitlichen Gesamtbild dies erfordern. Standwände sind grundsätzlich an der Innen- und Außenseite zu verkleiden. Jede Beeinträchtigung der Sicht auf die Nachbarstände muss vermieden werden. Es ist Sorge zu tragen, dass Standbeleuchtung und Strahler weder für Standbesucher noch Nachbarstände störend sind. Kommt der Aussteller diesbezüglichen Aufforderungen des Organisationssekretariates nicht (rechtzeitig) nach, behält sich das Organisationssekretariat das Recht vor, die nötigen Maßnahmen auf Kosten des Ausstellers zu ergreifen. Das Organisationssekretariat behält sich auch das Recht vor, unbenutzte Ein- und Ausgänge der Ausstellungsräume zu verschließen oder zu blockieren, sowie Ausstellern andere Plätze zuzuweisen, auch wenn dies vorherigen schriftlichen Vereinbarungen widerspricht. Das Organisationssekretariat behält sich weiters das Recht vor, die Mietfläche eines Standes, der nicht zeitgerecht fertiggestellt wurde, einem anderen Interessenten anzubieten. In so einem Fall ist der Aussteller verpflichtet, alle Kosten zu tragen, die

sich aus der Auftragsstornierung ergeben.

#### Instandhaltung des Standes und der Ausstellungsräume

Aussteller haben für die schonende Verwendung der Fußböden, Wände, Stiegenaufgänge und Lagerplätze sowie der Mietkojen und Ausstattung Sorge zu tragen. Letztere müssen in ordnungsgemäßem Zustand und auf korrekte Weise zurückgegeben werden.

Um Kratzer und Rillen in den Fußböden durch das Schieben schwerer Kisten zu vermeiden, sind Aussteller verpflichtet, Schutzbeläge zu verwenden. Große Kisten und sonstige schwere Ladungen sind von Ausstellern und deren Zustellerfirmen mit besonderer Vorsicht zu transportieren. Aussteller, die besonders schwere Ausstellungsstücke präsentieren möchten, die Fundamente oder Stützen erfordern, müssen dazu vorher die Genehmigung des Organisationssekretariates einholen. Es ist nicht gestattet, Nägel oder Haken in die Wände einzu-schlagen, eigene Leitungen zu verlegen oder Löcher in die Kojenwände zu bohren/schneiden. Leergut und Verpackungsmaterial müssen vor Ausstellungsbeginn auf Kosten des Ausstellers entfernt werden; auch die Reinigung des Standes obliegt dem Aussteller. Es ist nicht erlaubt, Standkonstruktionen an der Decke zu befestigen. Der zugewiesene Standplatz darf an keiner Stelle überschritten werden. Firmenschilder dürfen nicht über die Kojengrenze hinausragen. Dekorationsstoffe und Tapeten müssen feuerfest sein, dies muss dem Organisationssekretariat im Vorhinein schriftlich belegt werden. Auf die Einhaltung aller (feuer-)polizeilichen oder sonstigen behördlichen Vorschriften ist zu allen Zeiten zu achten, auch während des Auf- und Abbaus.

#### Fotografische Betreuung

Das Fotografieren im Zuge der GPP Jahrestagung 2018 erfolgt ausschließlich durch den vom Veranstalter beauftragten Fotografen.

#### Elektroinstallationen – Stromverbrauch

Die Kosten für einen Elektrohauptanschluss sind nicht in der Miete enthalten. Dieser kann mit dem technischen Ausstellungshandbuch bestellt werden. Für Elektroinstallationen innerhalb des Standes muss der Aussteller selbst aufkommen; diese dürfen jedoch nur von einer vom Organisationssekretariat zugelassenen Installationsfirma durchgeführt werden. Das Organisationssekretariat

haftet jedoch nicht für Verluste und Schäden, die durch Störungen der Elektrizitäts-zuführung oder dergleichen entstehen.

#### Abbau der Stände

Der Aussteller ist verpflichtet, seinen Stand bis zum angegebenen Termin abzubauen und gemietete Ausstattung rechtzeitig zurückzugeben. Der Standplatz muss vor dem Verlassen geleert und der Boden gereinigt werden. Gelagerte Waren, Leergut und Verpackungsmaterial müssen entfernt werden. Gegenstände, für deren Abtransport oder Aufbewahrung der Aussteller keine Regelung getroffen hat, gehen ohne Anspruch auf Entschädigung in den Besitz des Organisationssekretariates. über. Das Organisationssekretariat kann verlangen, dass Aussteller die Ausstellungsräume auf deren Kosten in ihren ursprünglichen Zustand zurückversetzen. Baut der Aussteller seinen Stand bzw. entfernt er seine Ausstellungsgegenstände nicht rechtzeitig, wird dies vom Organisationssekretariat durchgeführt. Der Aussteller haftet dem Organisationssekretariat gegenüber für die dabei entstandenen Kosten. Mietgegenstände, die vom Aussteller ursprünglich ohne Reklamation entgegengenommen wurde, müssen im selben Zustand unbeschädigt zurückgegeben werden. Sofern bei der Entgegennahme keine schriftliche Reklamation stattfindet, die vom Organisationssekretariat unterschrieben wird, gilt für alle Mietgegenstände, dass sie in befriedigendem Zustand übergeben wurden. Der Aussteller trägt die Kosten für Reparaturen beschädigter Ausstellungsflächen oder Mietgegenstände sowie für deren Reinigung.

#### Zahlungen – Vertragsrücktritt

Die Zahlungskonditionen und Richtlinien zu Storno- bzw. Standplatzreduktion sowie die dazugehörigen Fristen entnehmen Sie bitte dem Aussteller/Sponsoring-Prospekt sowie den Anmelde-formularen für Ausstellung/Sponsoring. Die angegebenen Maße der Bodenfläche, Standgröße sowie der Ausstellungseinrichtungen sind annähernde Werte. Das Organisationssekretariat behält sich das Recht vor, diese Maße zu ändern, um die vorhandene Ausstellungsfläche bestmöglich zu nutzen und um die Stände den Raumplänen anzupassen. Die Verrechnung erfolgt auf Basis der tatsächlichen Ausmaße; wurde mehr Platz zugeteilt und verwendet als ursprünglich angemeldet, dann muss der Mehrbetrag unverzüglich nachbezahlt werden.

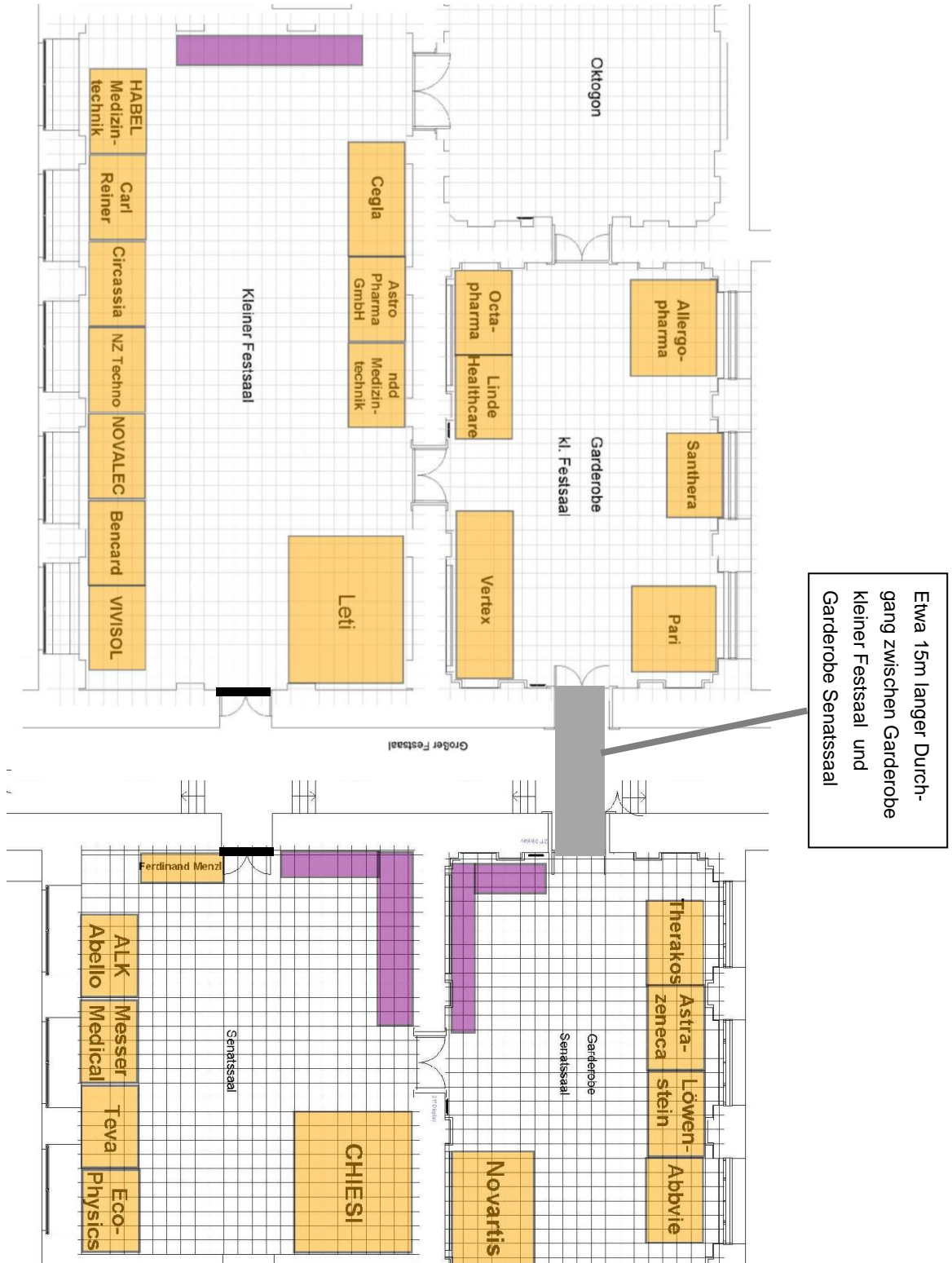
Besondere Wünsche punkto Standplatzierung bzw. Sponsoring werden in Betracht gezogen, können jedoch vom Aussteller/Sponsor nicht als Bedingung für eine Beteiligung gestellt werden. Außerdem behält sich das Organisationssekretariat das Recht vor, die ursprünglich bestellte Ausstellungsfläche zu verringern. Die Nichteinhaltung lokaler oder internationaler Vorschriften kann nicht als Rücktrittsgrund genannt werden und es können daraus auch keinerlei Ansprüche von Ausstellern/Sponsoren/ Drittpersonen gegenüber dem Organisationssekretariat wirksam gemacht werden. Der Aussteller hat die Vertragsgebühr zu tragen, die 1% (1 Prozent) der Mietgebühr beträgt, sowie alle anderen Steuern, Gebühren und öffentlichen Abgaben. Eine Sondergebühr wird verrechnet, wenn Mietgegenstände nach Wünschen des Ausstellers dekoriert werden. Auch die Kosten spezieller Aufbauten müssen vom Aussteller getragen werden. Verzichtet eine Firma nach Vertragsabschluss auf die Teilnahme an der Ausstellung, muss sie dennoch für die Mietkosten sowie alle anfallenden Kosten aufkommen. Wird die Ausstellung abgesagt, so erstattet das Organisationssekretariat die erhaltenen (Teil-)Zahlungen abzüglich der Teilnahmegebühren sowie der dem Organisationssekretariat bis zum Zeitpunkt der Absage entstandenen Kosten zurück.

#### Ort der Gerichtsbarkeit

Für alle Streitigkeiten wird der ausschließliche Gerichtsstand bei dem sachlich zuständigen Gericht in Wien, Österreich, vereinbart. Wahlweise kann das Organisationssekretariat auch das zuständige Gericht anrufen, unter dessen Rechtsprechung der Aussteller fällt. Es ist österreichisches Recht anzuwenden.

## 7. Plan / Ausstellerliste

Vorläufiger Ausstellungsplan – Stand 12.12.2017





Liste der Aussteller und Sponsoren\* (in alphabetischer Reihenfolge) - Stand  
 12.12.2017

Abbvie	Linde Healthcare
Aero Chamber	Löwenstein Medical Austria
ALK Abello Arzneimittel GmbH	Löwenstein Medical GmbH & Co. KG
Allergopharma GmbH & Co. KG	Messer Medical Home Care
AstraZeneca	Milupa
Astro Pharma GmbH	Ndd Medizintechnik AG
Bencard Allergie GmbH	Nestle
Biotest Austria GmbH.	NOVALEC
Boehringer Ingelheim Pharma GmbH & Co. KG	Novartis Pharma GmbH
Carl Reiner GmbH	Octapharma Handelsges.m.b.H.
CEGLA Medizintechnik	Pari GmbH
Chiesi	QIAGEN
Circassia	Santhera (Germany)
Eco Physics GmbH	Teva GmbH
Ferdinand Menzl Medizintechnik GmbH	Therakos
HABEL Medizintechnik	Thermo Fisher Scientific
HiPP GmbH & Co. Export KG	Vertex Pharmaceuticals
LETI	VIVISOL Heimbehandlungsgeräte GmbH

**\* Bitte kontrollieren Sie Ihren Ausstellernamen auf Richtigkeit. Diese Schreibweise wird u.a. im Hauptprogramm abgedruckt.**

## 8. Catering

### Catering während des Auf- und Abbaus

Während der Auf- und Abbauzeiten können die offenen Restaurants/Cafés in der Universität Wien genutzt werden. Einkaufsmöglichkeiten und Lokale in der Nähe der Universität Wien stehen auch zu den üblichen Geschäftszeiten zur Verfügung.

### Catering für die Teilnehmer

Alle Kaffeepausen werden während der offiziellen Kongresspausen im Ausstellungsbereich stattfinden.

### Standcatering

Wenn Sie Catering für Ihren Stand bestellen möchten, wenden Sie sich bitte an Theuer & Punzet Gastronomie OG (office@theuer-punzet.at), der offizielle Caterer der diesjährigen Jahrestagung.

## 9. Registratur für Aussteller & Hotelbuchung

### Öffnungszeiten Ausstellung

Donnerstag, 22. Februar 2018	14:00-19:00 Uhr
Freitag, 23. Februar 2018	08:00-18:00 Uhr
Samstag, 24. Februar 2018	08:00-12:30 Uhr

**Wir bitten Sie, während der Ausstellungs-Öffnungszeiten Ihren Stand mit Personal zu besetzen.** Die Ausstellungsstände müssen ab 15 min vor und bis 15 min nach den offiziellen Öffnungszeiten mit Personal besetzt sein.

### Aussteller Registratur & Service Desk

Mittwoch, 21. Februar 2018	08:00-20:00 Uhr
Donnerstag, 22. Februar 2018	07:00-19:00 Uhr
Freitag, 23. Februar 2018	07:30-19:00 Uhr
Samstag, 24. Februar 2018	08:00-14:30 Uhr



## Registrierung des Standpersonals

Aus Sicherheitsgründen muss das Standpersonal während der gesamten Kongressdauer ein offizielles Namensschild tragen. Ihre Mitarbeiter erhalten ihr Namensschild beim Aussteller Service Desk im Eingangsbereich beim Haupteingang der Universität Wien. Namensschilder werden nicht im Vorhinein verschickt!

Um Wartezeiten während Onsite Registrierung zu vermeiden, werden Sie gebeten, Ihr Standpersonal unter Angabe von Vorname, Nachname und Firmenname bis spätestens **Freitag, 19. Jänner 2018** per Email an: [precht@mondial-congress.com](mailto:precht@mondial-congress.com) zu registrieren.

Bei der Buchung eines 6m<sup>2</sup> Standes sind Sie berechtigt 2 Personen als Standpersonal zu registrieren. Pro zusätzlichen 6m<sup>2</sup> ist eine weitere Registrierung für Standpersonal im Paket inbegriffen. Für zusätzliches Standpersonal das darüber hinausgeht wird pro Person EUR 150,- verrechnet.

Sponsoren haben eine bestimmte Anzahl von Gratisregistrierungen in ihren Packages enthalten:

Gold Sponsoren:            5 Freiregistrierungen  
Silber Sponsoren:         3 Freiregistrierungen

Für die Registrierung des Standpersonals erhalten Sie von Mondial eine Liste, mit der Sie die Namen und die Art der **Registrierung bis Freitag, 19. Jänner 2018** bekanntgeben – bitte per Mail an: [precht@mondial-congress.com](mailto:precht@mondial-congress.com).

Die Anmeldung individueller Teilnehmer erfolgt über die Kongresshomepage, auf der Sie auch Informationen zum Programm finden: ([www.gpp2018.com](http://www.gpp2018.com)). Bitte beachten Sie, dass es noch zu geringfügigen Programmänderungen kommen kann, die vom Veranstalter nicht im Vorhinein angekündigt werden.

Für Gruppen- und Hotelbuchungen (mehr als 10 Personen) kontaktieren Sie bitte:

Mondial Congress & Events (Fr. Sandra Wagner)  
Tel.: +43 / 1 / 58804 244  
[wagner@mondial-congress.com](mailto:wagner@mondial-congress.com)

Davon ausgenommen sind Standpersonal Anmeldungen!

## Hotel Buchungen

Mondial Congress & Events hat eine ausreichende Zahl an Zimmern in folgenden Hotels vor-reserviert:

### Austria Trend Hotel Rathauspark

Rathausstraße 17, 1010 Wien, Österreich



**Distanz zum Tagungsort:** ca. 4 Gehminuten

Doppelzimmer zur Einzelnutzung: EUR 130,- inkl. Frühstück

Doppelzimmer: EUR 150,- inkl. Frühstück

### Hotel Zipser

Lange Gasse 49, 1080 Wien, Österreich



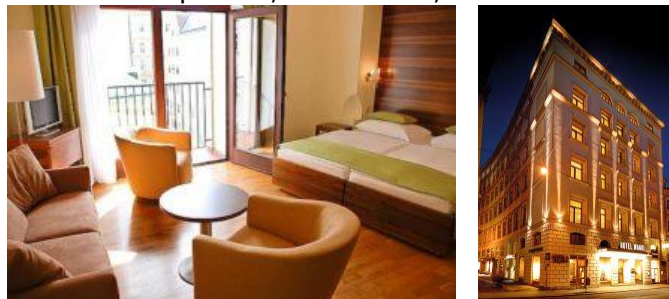
**Distanz zum Tagungsort:** ca. 11 Gehminuten

Doppelzimmer zur Einzelnutzung: EUR 90,- inkl. Frühstück

Doppelzimmer: EUR 95,- inkl. Frühstück

### Hotel Wandler

Petersplatz 9, 1010 Wien, Österreich



**Distanz zum Tagungsort:** ca. 15 Gehminuten

Doppelzimmer zur Einzelnutzung: EUR 135,- inkl. Frühstück

Doppelzimmer: EUR 170,- inkl. Frühstück

### Für Buchungen kontaktieren Sie bitte:

Mondial Congress & Events (Fr. Sandra Wagner)

Tel.: +43 / 1 / 58804 244

[wagner@mondial-congress.com](mailto:wagner@mondial-congress.com)

## 10. Zahlungsbedingungen und Bestellfristen

Deadline für Bestellungen: **Freitag, 19. Jänner 2018**

### Zahlungskonditionen

Alle Preise in Euro (€). Nach Rechnungserhalt muss die Gesamtsumme an folgendes Konto überwiesen werden:

Bank: UniCredit Bank Austria AG  
Bankadresse: Schottengasse 6-8, 1010 Vienna (Austria)  
BIC/Swift: BKAUATWW  
IBAN: AT33 1200 0100 1968 7911  
Kontoinhaber: Mondial GmbH & Co. KG

Verwendungszweck: Rechnungsnummer / ID

Bitte führen Sie die Überweisung "Spesenfrei für den Empfänger" durch. Entstehende Bankspesen werden dem Auftraggeber angelastet.

### Stornokonditionen

#### Standfläche

Änderungen und Stornos müssen in schriftlicher Form an Mondial Congress & Events erfolgen ([gpp2018@mondial-congress.com](mailto:gpp2018@mondial-congress.com)). Bei Stornierung Ihrer Buchung bis zum 22. Oktober 2017 fallen 50% der Gesamtkosten an, danach 100%.

Die Stornobedingungen der einzelnen Anbieter für Catering, Technik, Telekommunikation und AV-Equipment entnehmen Sie bitte den Bestellformularen.

Alle Bestellungen müssen vor Kongressbeginn bezahlt werden oder mit einer Kreditkarte abgesichert sein. Sollten trotzdem noch kleine (Rest-)Beträge offen sein, müssen diese direkt vor Ort beglichen werden.

### Gerichtsstand

Gerichtsstand ist Wien.