DAGA 2018 MÜNCHEN

INFORMATIONEN ZUR FIRMENAUSSTELLUNG

DAGA 2018

44. Jahrestagung für Akustik

19. bis 22. März 2018 in München

Ausstellungsort:	Technische Universität München Fakultät für Maschinenwesen – Magistrale Boltzmannstraße 15 85748 Garching bei München www.mw.tum.de	
Ausstellungszeit:	20.- 22.03.2018	Di ab 11.00 Uhr bis Do 14.00 Uhr
Eröffnung:	Mo, 19.03.2018	19.00 Uhr, mit Sektempfang
Aufbau:	Mo, 19.03.2018	08.00 - 18.00 Uhr
Abbau:	Do, 22.03.2018	14.00 - 19.00 Uhr

Melden Sie sich am Aufbautag bitte im Tagungsbüro, um Ihren Ausstellerausweis abzuholen.

DEGA Technische Universität München Audio Information Processing

DER AUSSTELLUNGSBEREICH

Im Tagungsgebäude finden Sie attraktive Standflächen in unmittelbarer Nähe zu den Tagungsräumen, der Posterausstellung und dem Catering.

Die Ausstellung sowie die Tagung werden im Gebäude der Fakultät Maschinenwesen stattfinden. Die Ausstellung befindet sich in der Magistrale, sie bildet den zentralen Hauptweg durch das Gebäude mit ihren sieben Innenhöfen.

Von der Magistrale aus gehen die Sitzungssäle ab. Die voraussichtlich rund 1200 Teilnehmer und Teilnehmerinnen passieren die Magistrale auf ihren Wegen zu den Sitzungen und verweilen besonders während der Getränke- und Mittagspausen und der Posterausstellung.

AUSSTATTUNG DER STANDFLÄCHEN UND INKLUSIVLEISTUNGEN

- ✓ 6 / 9 / 12 m^2 Standfläche OHNE Standbau
- ✓ Stromanschluss (230 V)
- ✓ 1 Tisch und 2 Stühle
- ✓ Je nach Standflächengröße 2 bzw. 3 x Standpersonal – mit Zugang auch zum Tagungsprogramm und Rahmenprogramm
- ✓ Internetzugang über WLAN
- ✓ Kostenlos: Kaffee und Erfrischungsgetränke an den nahegelegenen Getränkestationen
- ✓ Mittagsimbiss für das Standpersonal
- ✓ Sektempfang im Ausstellungsbereich am Montag, den 19.03.2018, 19 Uhr
- ✓ Nachtbewachung des Ausstellungsbereichs

Für Ihren individuellen Standbau sowie weiteres Mobiliar zu Ihrer Standfläche wenden Sie sich bitte an einen externen Messebauer Ihrer Wahl.

ANFAHRT UND ANLIEFERUNG

Navigationssysteme finden das Tagungsgebäude unter der folgender Adresse:
Boltzmannstraße 15, 85748 Garching bei München.

Eine detaillierte Anfahrtsbeschreibung für PKW / LKW finden Sie unter
http://2018.daga-tagung.de/tagungsort/

Zur Anlieferung fahren Sie bitte zum Haupteingang des Gebäudes in der Boltzmannstraße 15 und steuern die Pforte rechtsliegend vom Gebäude an. Fahren Sie rechts am Gebäude entlang bis zum 2. bzw. 4. Hof:

2. Hof für Standplätze 1 - 41
4. Hof für Standplätze 42 - 65

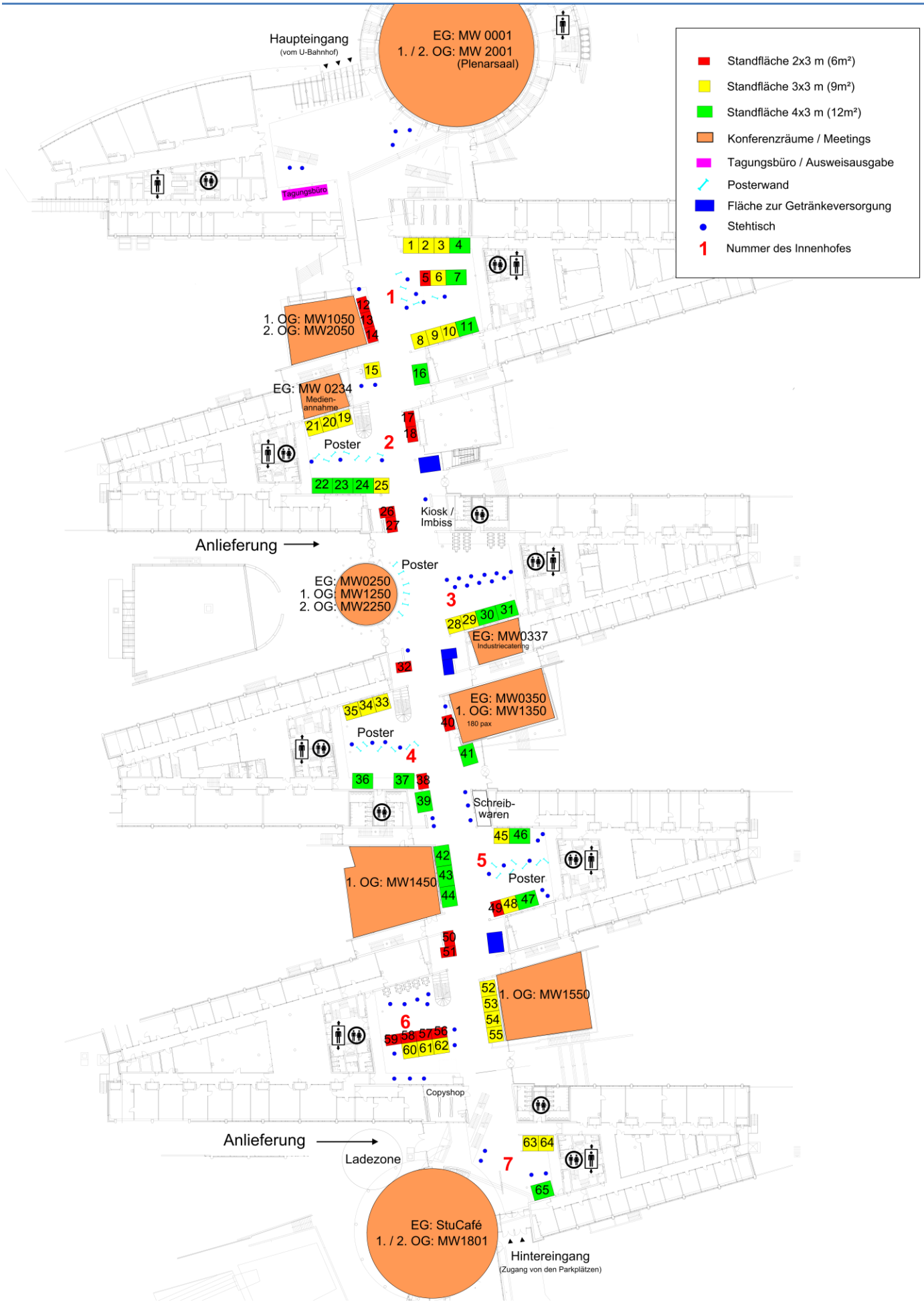
Das Be- und Entladen hat zügig zu erfolgen aufgrund begrenzter Kapazitäten. Nach Beendigung dieser Arbeiten sind die Fahrzeuge sofort zu entfernen.

Vorablieferungen von Ausstellermaterial sind nicht möglich.

PARKMÖGLICHKEITEN

Nahegelegene Parkplätze für PKW und Kleintransporter finden sich in der Boltzmannstraße südlich des Tagungsgeländes (0,50 € pro Tag). Es stehen darüber hinaus kostenfreie Parkplätze westlich des Tagungsgeländes zur Verfügung. Die Parkplätze sind in der obigen Skizze mit P eingezeichnet.

GRUNDRISS MIT STANDFLÄCHEN



PREISE IN EURO (ZZGL. MEHRWERTSTEUER)

Wählen Sie Ihre individuelle Standgröße aus den drei angebotenen Kategorien:

Standflächengröße	DEGA-Fördermitglied	Nicht DEGA-Fördermitglied
S (6 m^2)	1.100,- €	1.500,- €
M (9 m^2)	1.500,- €	2.000,- €
L (12 m^2)	1.900,- €	2.500,- €

Je nach Verfügbarkeit können Sie mehrere Standflächen buchen.

WICHTIGE HINWEISE ZUM STANDBAU

Für Ihren individuellen Standbau sowie weiteres Mobiliar zu Ihrer Standfläche wenden Sie sich bitte an einen externen Messebauer Ihrer Wahl.

Für Ihren Standbau dürfen ausschließlich Aufbauten genutzt werden, welche als mindestens schwer entflammbar zertifiziert sind (B1 nach DIN 4102 oder mindestens Klasse C s3, d2 nach DIN EN 13501 – Zertifikate bitte möglichst vor Ort bereithalten), zum Beispiel:

Messestände in Profilbauweise (Exhibit Stand)

Modulare Falt-Messestände in PopUp-Bauweise

Messestände in Traversen-Bauweise

Wichtiger Hinweis:

Aus brandschutztechnischen Gründen sind folgende Aufbauten **nicht erlaubt**:

Polsterlandschaften / Holz und Teppichbeläge / Individuelle sowie mehrstöckige Messestands-Konstruktionen aus Holz, MDF, OSB, etc.

Im Anschluss an die Aufbauarbeiten findet eine kurze Begehung der Ausstellung mit dem Brandschutzbeauftragten der Feuerwehr Garching statt.

Aufbauten, die eine Höhe von 2,20 m überschreiten, sind nur auf Anfrage möglich. Folgende Standflächen dürfen aufgrund überhängender Balkone der 1. Etage sowie der daran installierten Sprinkleranlage nicht mit mehr als 2,20 m hohen Konstruktionen bebaut werden:

1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, (15), 16, 17, 18, (22), 26, 32, 36, 37, 38, 39, 40, 41, (50), 51, 52, 53, 54, 55, (64).
In Klammern gesetzte Standflächen sind nur über einen kleineren Teil der Fläche betroffen.

STANDPERSONAL

Pro Standfläche ist eine beschränkte Anzahl an Ausstellerausweisen im Preis inklusive:

- S- oder M-Standfläche (bis 9 m²): 2 Ausstellerausweise
- L-Standfläche (12 m²): 3 Ausstellerausweise

Mit dem Ausstellerausweis haben Sie Zugang zu allen Bereichen der Tagung, einschließlich des wissenschaftlichen Programms und des Rahmenprogramms.
Das Standpersonal muss nicht im Vorhinein namentlich bekannt gegeben werden, daher sind die Ausstellerausweise auch übertragbar. Bitte melden Sie sich am Aufbautag im Tagungsbüro, um Ihren Ausstellerausweis abzuholen.
Sollten darüber hinaus weitere Ausstellerausweise benötigt werden, so ist eine gesonderte Registrierung als Teilnehmer zu den Teilnehmerkonditionen notwendig: http://2018.daga-tagung.de/anmeldung/.

Bitte beachten Sie bei Vorführungen am Stand, dass laute bzw. lästige Geräusche zu vermeiden sind.

ANMELDUNG UND KONTAKT

Das Anmeldeformular zur Firmenausstellung erhalten Sie unter der Webadresse http://2018.daga-tagung.de/ausstellung/. Dort finden Sie ebenfalls eine tagesaktuelle Liste der noch verfügbaren Standflächen. Das ausgefüllte und unterschriebene Formular senden Sie bitte an:

Teresa Lehmann
tagungen@dega-akustik.de
Tel.: +49 (0) 30 / 340 60 38 - 03
Fax: +49 (0) 30 / 340 60 38 - 10
Anmeldeschluss: 31. Januar 2018

Die Buchung mehrerer Standflächen ist möglich. Bitte fassen Sie die gewünschten Standflächen auf einem Formular zusammen.
Die Stände werden in der Reihenfolge der Anmeldungen vergeben. Eine Anmeldebestätigung erhalten Sie unmittelbar nach Prüfung der Verfügbarkeit der gewünschten Standfläche(n).

WIE SIE NOCH AUF SICH AUFMERKSAM MACHEN KÖNNEN

Weiterhin können Sie die Tagungsteilnehmer wie folgt auf sich aufmerksam machen:

- Werbeanzeigen im Programmheft (Auflage: ca. 1500 Exemplare),
- Faltblätter oder mehrseitige Broschüren als Beilage für die Tagungstaschen,
- als Sponsor (nähere Informationen finden Sie unter http://2018.daga-tagung.de/sponsoring/).

Weitere Ideen zu Werbung und zum Sponsoring sind jederzeit willkommen – sprechen Sie uns an!

Ihre Ansprechpartnerin:
Julia Schneiderheinze, tagungen@dega-akustik.de Tel: +49 (0) 30 / 340 60 38 - 04.

BESTIMMUNGEN ZUR AUSSTELLUNG DER DAGA 2018

Mit Unterschrift des Registrierungsformulars erkennt der Aussteller die nachfolgenden Bestimmungen sowie die Angaben in der Ausstellerbroschüre für sich und seine Mitarbeiter als verbindlich an.

1. BEZAHLUNG UND STORNOBEDINGUNGEN

Die Rechnungsstellung erfolgt im Januar 2018. Die Ausstellergebühr ist zu dem in der Rechnung angegebenen Datum fällig. Aussteller, die das Fälligkeitsdatum überschreiten, können von der Ausstellung ausgeschlossen werden.
Eine Stornierung der Teilnahme ist der DEGA schriftlich mitzuteilen (vorzugsweise per E-Mail an tagungen@dega-akustik.de). Bei einer Absage nach dem 01.02.2018 wird eine Bearbeitungsgebühr von 30% des Rechnungsbetrages erhoben bzw. bei der Rückzahlung der bereits bezahlten Ausstellergebühr einbehalten. Eine Erstattung der Ausstellergebühr bei Absage nach dem 01.03.2018 ist nicht möglich.

2. AUSSTELLERRICHTLINIEN

Die Veranstalter behalten sich das Recht vor, Ausstellungsobjekte oder Gerätschaften, vollständig oder teilweise, von der Ausstellung auszuschließen bzw. deren Umfang einzuschränken, insbesondere aufgrund von Lärm, Sicherheitsbedenken, Sichteinschränkung oder aufgrund anderer störender Faktoren. Ein derart begründeter Ausschluss des Ausstellers bzw. seiner Exponate berechtigt nicht zur Rückforderung der Ausstellungsgebühr. Alle Vorführungen und Ausstellungsobjekte sind auf die angemietete Standfläche zu begrenzen.

3. SICHERHEITSBESTIMMUNGEN

Der Aussteller erkennt die Hausordnung sowie die technischen Richtlinien des Veranstaltungsortes als verbindlich an. Die Brandschutzbestimmungen schreiben vor, dass nur als nicht bzw. als schwer entflammbar zertifiziertes Ausstellungsmaterial in die Ausstellung eingebracht werden darf (B1 nach DIN 4102 oder mindestens Klasse C s3, d2 nach DIN EN 13501). Sämtliche technischen Geräte und Vorrichtungen müssen sich in einem einwandfreien betriebsfähigen Zustand befinden. Aus brandschutztechnischen Gründen nicht erlaubt sind der Betrieb von Kraftstrom und Gas, Polsterlandschaften, Holz- und Teppichbeläge, Individuelle sowie mehrstöckige Messestandskonstruktionen aus Holz, MDF, OSB u.Ä. Rettungswege und Feuerwehrzufahrten müssen auch während der Auf- und Abbauzeiten jederzeit nutzbar bleiben.

4. SCHÄDEN / HAFTUNG / VERSICHERUNGEN

a. Die Ausstellungsräume werden jeweils am Ende des Tagungstages abgeschlossen und durch einen Wachdienst bewacht.

b. Die Veranstalter übernehmen keinerlei Haftung für Diebstahl oder Beschädigung des Eigentums vom Aussteller, seiner Vertreter oder Mitarbeiter.

c. Für durch einen Aussteller verursachte Schäden jeglicher Art haftet dieser. Den Ausstellern empfehlen die Veranstalter, eine Transport- und Ausstellungs- und Betriebshaftpflichtversicherung abzuschließen.

d. Sollte die gemietete Standfläche trotz fristgerechter Bezahlung nicht bereitgestellt werden können, z.B. durch Absage der Veranstaltung oder behördliche Auflagen, so erstattet die DEGA die Ausstellergebühren in voller Höhe zurück. Eine darüber hinausgehende Entschädigung wird ausgeschlossen.

5. WERBUNG

Die Veranstalter behalten sich das Recht vor, die Auslage von Werbe- oder Geschenkartikeln zu untersagen, sofern die Veranstalter diese als nicht angemessen bzw. nicht zulässig erachten. Die Auslage oder Verteilung von Werbe- oder Geschenkartikeln außerhalb der gemieteten Standfläche ist generell untersagt.

Hausordnung
der
Technischen Universität München

Zur Gewährleistung eines geordneten Universitätsbetriebes erlässt der Präsident auf Grund von Art. 21 Abs. 12 Satz 1 des Bayerischen Hochschulgesetzes (BayHSchG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Mai 2006 (GVBl S. 245), zuletzt geändert durch § 1 des Gesetzes vom 23. Februar 2011 (GVBl S. 102), und von § 28 Abs. 3 der Allgemeinen Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000 (GVBl S. 873; ber. 2001 S. 28, BayRS 200-21-I), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 14. September 2010 (GVBl S. 706), für die Bereiche München (ohne Klinikum und Klinikareal am Biederstein), Garching und Weihenstephan nachfolgende Hausordnung. Nach Art. 3 Abs. 2 des Grundgesetzes sind Frauen und Männer gleichberechtigt. Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Hausordnung gelten daher für Frauen und Männer in gleicher Weise.

§ 1 Hausrecht

(1) Das Hausrecht wird vom Präsidenten ausgeübt.

(2) Hausrechtsbeauftragte des Präsidenten sind folgende Universitätsmitglieder:
- Die amtlich tätigen Mitglieder des Lehrkörpers in den von ihnen benutzten Unterrichtsräumen,
- die Leiter der Einrichtungen für den Bereich der jeweiligen Einrichtung,
- die Dekane für diejenigen Räume ihrer Fakultät, die diesen zur unmittelbaren Nutzung zugewiesen sind,
- die Sitzungsleiter während der Sitzung von Kollegialorganen der Universität und ihrer Gremien,
- generell oder für den Einzelfall vom Präsidenten beauftragte Universitätsmitglieder,
- der Kanzler und der Leiter der Immobilienverwaltung bzw. die von ihnen Unter-Beauftragten.

(3) Der Präsident sowie die Hausrechtsbeauftragten werden in Ausübung des Hausrechts nach den allgemeinen Bestimmungen vertreten.

(4) Die in Ausübung des Hausrechts vom Präsidenten oder in dessen Vertretung getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen gehen denen der Hausrechtsbeauftragten in jedem Fall vor.

§ 2 Öffnungszeiten

(1) [1]Die Gebäude der Technischen Universität München sind, von besonderen Veranstaltungen abgesehen, grundsätzlich während des normalen Dienstbetriebs:

montags bis freitags von 6.00 bis 21.00 Uhr

geöffnet.

[2]Außerhalb dieser Zeiten sind die Gebäude grundsätzlich geschlossen zu halten. [3]Sind Ausnahmefälle erforderlich, regeln die Leiter der Einrichtungen in eigener Verantwortung den allgemeinen Dienstbetrieb außerhalb der Öffnungszeiten. [4]Sie haben dabei zu beachten, dass die Gebäude geschlossen gehalten werden und dass für die Sicherheit des Gebäudes und der Einrichtungen gesorgt ist.

(2) [1]Für den in Ausnahmefällen dienstlich gebotenen Aufenthalt außerhalb der Öffnungszeiten gilt für Bedienstete der TUM die Personalcard (Stammgelände) bzw. der Dienstausweis als Zugangsberechtigung. [2]Für Nichtbedienstete der TUM werden für ein ordnungsgemäßes Studium außerhalb der Öffnungszeiten Erlaubnisscheine ausgestellt. [3]Diese werden eigenverantwortlich und zeitlich befristet von der für die betreffende Person zuständigen Einrichtung der TUM ausgestellt. [4]Der Erlaubnisschein ist nur in Verbindung mit einem amtlichen Lichtbildausweis und nur für die angegebenen Räume gültig.

(3) Die Mitarbeiter bzw. die Beauftragten der Immobilienverwaltung (Zentralabteilung 4) sowie die Mitarbeiter bzw. die Beauftragten der Zentralabteilungen 1 und 8 sind angewiesen, bei Personen, die außerhalb der Öffnungszeiten in den Gebäuden oder im Hochschulgelände ohne Erlaubnisschein bzw. ohne Personalcard oder Dienstausweis angetroffen werden, den Namen festzustellen und sie ggf. zum Verlassen der Gebäude und des Hochschulgeländes aufzufordern.

§ 3 Sicherheit und Ordnung

(1) [1]Die Gebäude und Gebäudeteile der Hochschule dürfen nur zu Dienst- und Unterrichtszwecken benutzt werden (§ 28 AGO). [2]Bauliche Veränderungen dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Zentralabteilung 1 (Garching) bzw. der Zentralabteilung 8 (Weihenstephan) und Zentralabteilung 4 (München) durchgeführt werden.

(2) [1]Brandschutzanlagen dürfen nicht verdeckt, beschädigt oder in ihrer Funktion eingeschränkt werden. [2]Die missbräuchliche Benutzung von Feuerlöschern bzw. Feuerlöscheinrichtungen ist untersagt und wird strafrechtlich verfolgt.

(3) [1]Alle Mitglieder der TUM sind verpflichtet darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Einbruch verhütet und alle technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden. [2]Jede unbefugte Wegnahme, Benutzung und Beschädigung von Einrichtungen aller Art wird rechtlich verfolgt.

(4) Nach Beendigung der Unterrichtsveranstaltungen sind die Hörsäle zu verlassen, insbesondere darf das Reinigungspersonal nicht behindert werden.

(5) Das Rauchen in den Gebäuden der TUM ist verboten (Art. 3 Abs. 1 des Gesetzes zum Schutz der Gesundheit – Gesundheitsschutzgesetz – GSG vom 23. Juli 2010, GVBl 2010 S. 314).

(6) [1]In sämtlichen Räumen, Gängen, Treppenaufgängen, Höfen und insbesondere in den Toiletten ist auf Sauberkeit zu achten. [2]Abfälle aller Art dürfen nur in die dafür aufgestellten Abfallbehälter geworfen werden.

(7) [1]Bei Regen, Sturm und Schneetreiben sind die Fenster rechtzeitig zu schließen. [2]Geöffnete Fenster sind zu sichern.

(8) [1]Für das Abschließen der Instituts- und Seminarräume, Dienstzimmer usw. sowie für das sichere Aufbewahren von Wertgegenständen sind die Berechtigten verantwortlich, ebenso für das Ausschalten der Beleuchtung und das Schließen der Fenster beim Verlassen der Räume. [2]Das gewaltsame Öffnen von Türen und Fenstern ist verboten. [3]Im Bedarfsfall ist die Immobilienverwaltung (Zentralabteilung 4) um Öffnung zu ersuchen. [4]Zuwiderhandlungen werden rechtlich verfolgt.

(9) Festgestellte Schäden und Mängel sowie Unregelmäßigkeiten oder besondere Vorkommnisse sind unverzüglich der Immobilienverwaltung (Zentralabteilung 4), außerhalb der Dienstzeit dem Pförtner (in München Tel.: 289-22722, in Garching und WZW über die Leitwarte Tel.: 289-12011 bzw. über den Sicherheitsdienst Tel.: 289-16600) zu melden.

(10) Die Benutzung von Rollschuhen, Inline-Skates, Skateboards, Rollern u.ä. ist in den Universitätsgebäuden unzulässig.

(11) [1]Fahrräder sind an den dafür vorgesehenen Plätzen abzustellen. [2]Das Abstellen in und vor den Eingängen ist nicht gestattet. [3]Dort stehende Fahrräder können kostenpflichtig entfernt werden. [4]Das Mitführen von Fahrrädern in den Gebäuden ist verboten.

(12) [1]Kraftfahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Plätzen geparkt werden. [2]Das Abstellen von Mopeds, Rollern, Kraftfahrzeugen und Gegenständen in Kellern, Kellergängen, Ein- und Durchfahrten ist aus Gründen des Brandschutzes untersagt, ebenso das Parken auf den Rasenflächen. [3]Die Park- und Garagenordnung ist einzuhalten.

§ 4 Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen

(1) [1]In den Gebäuden und auf den von der Universität verwalteten Grundstücken bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung:

- das Aushängen von Anschlägen und Plakaten sowie das Verteilen von Handzetteln und Flugblättern,
- Film-, Fernseh- und Tonaufnahmen, soweit diese nicht für den Gebrauch in Forschung und Lehre oder für den Privatgebrauch bestimmt sind,
- das Veranstalten von Sammlungen sowie von Wahlen,
- das Aufstellen von Informations- und Verkaufsständen sowie jede andere Art des Vertriebs von Waren und des Sammelns von Bestellungen,
- die Benutzung von Hörsälen und anderen Räumen für Veranstaltungen, die nicht solche der Universität selbst sind.

[2]Nicht zugelassene Aushänge werden kostenpflichtig entfernt. [3]Die Genehmigung ist nicht erforderlich für Anschlagtafeln der Hochschuleinrichtungen (z.B. Lehrstühle, Institute, Abteilungen, Prüfungsausschüsse, Bibliothek usw.), für die die jeweilige Leitung der Einrichtung die Verantwortung innehat.

(2) [1]Anschläge von Plakaten, Hinweisen, Ankündigungen, Mitteilungen usw. dürfen nur an den dafür vorgesehenen Anschlagtafeln oder in Schaukästen angebracht werden. [2]Das Plakatieren an für Aushänge nicht vorgesehenen Stellen ist nicht gestattet. [3]Aushänge im Hochschulbereich müssen den dafür Verantwortlichen bezeichnen. [4]Auf bestimmte Veranstaltungen bezogene Aushänge sind spätestens am Tage nach der Veranstaltung zu entfernen.

(3) Betteln und Hausieren, jede Art des Feilbietens von Waren, das Mitbringen von Tieren (ausgenommen Blindenhunde), das Aufsuchen von Behördenangehörigen zum Abschluss privater Geschäfte innerhalb der Dienstgebäude sowie parteipolitische Betätigung in Wort und Schrift sind in den Gebäuden und auf den von der Universität verwalteten Grundstücken verboten (§§ 29-32 AGO).

(4) Die Hochschulgrundstücke dürfen von Hochschulfremden nicht als Durchgang benutzt werden.

§ 5 Fundsachen

Fundgegenstände sind in der Poststelle oder an der Pforte abzugeben.

§ 6 Ahndung von Verstößen

Bei Zuwiderhandlungen kann Hausverbot erteilt werden. Eine Ahndung von Verstößen gegen das Hausverbot erfolgt nach den gesetzlichen Regelungen.

§ 7 Allgemeine Ordnungsbestimmungen

[1]Die für einzelne Geländeteile, für besondere Einrichtungen, Bibliotheken, Institute, Laboratorien sowie für Einrichtungen und Lehrstühle der Fakultät für Medizin in den Kliniken bestehenden ergänzenden Ordnungen sind zu beachten. [2]Ergänzend gelten die Vorschriften der AGO und des GSG.

München, den 15. Juni 2012
Technische Universität München
Der Präsident

Prof. Dr. Dr. h.c. mult. Wolfgang A. Herrmann