

参展申请表构成:

- 表格 1.13 主参展商申请表*
- 表格 1.11 主参展商账单/通信地址
- 表格 1.20 联合参展商申请表
- 表格 1.30 展品列表*

★以上带*号的表格必须同时提交, 申请方可被接受。

★参展商提交参展申请表, 即表示同意接受所有附带的参展条款。

1. 开幕时间

- 参展商: 早 8 时至晚 7 时
- 观众: 早 9 时至晚 6 时

2. 报名

线上填写申请表格的每位展商必须提交 **1.13** 申请表格。请完整填写申请表格并打印, 由公司负责人签字并加盖公司印章。在递交展位申请表时, 必须同时提交**表格 1.30**, 参展报名方可视为有效。联合参展商*需使用**表格 1.20** 报名参展, 同时每家企业也必须提交各自的**表格 1.30**。

*见“一般参展条款”中的第 5 条

3. 参展费用

标准展位 784 欧元/m² (最小 12 m²)

*含光地租金、摊位装修、公共能源费、市场推广费详见“特殊参展条款”第 8.2 条、垃圾清运及基础电费、杂费及相关税费。

光地展位 321 欧元/m² (最小 36 m²)加收 6%服务费

已含公共能源费 10.00 欧元/平米, 加收 6%服务费

*此外, 展商还需要缴纳:

暂交杂费 36.5 欧元/平米,

市场推广费 1389.00 欧元, 详见“特殊参展条款”第 8.2 条,

*所有价格均为未含税价格

*光地租金并不包含任何展台搭建费用

*见“特殊参展条款”的第 3 条

展位预付款:

在您提交了展位申请表以后, 我们将根据您申请面积的大小收取 50%的展位预付款, 未支付展位预付款的参展商我们不予分配摊位。

展位分配以后, 预付款不接受任何原因的退款要求。

4 市场推广费:

德国科隆博览会有限公司将提供全面的市场服务和在展会各个阶段里吸睛度极高的推广方式。主要展商、联合展商和其他代表公司都必须使用参展条件特别条款部分第 10 项所列的市

场服务, 并为此支付费用。

主参展商: 1389.00 欧元

联合参展商及其他代表公司: 250.00 欧元

我们的官方合作伙伴将为您提供所有营销服务的预订信息和文件。请注意, 贵公司的参与需要得到科隆展览的批准。该批准也是任何服务及订单确认的先决条件。

如果参展商在截止日期前仍未向官方合作伙伴提交信息和订单, 所有官方展会媒体上刊出的参展商详细信息, 将根据最初在注册时提供的信息为准, 并收取费用。

在可能的情况下, 后期收到的信息和订单也会刊出在正式的展会媒体中。如果科隆展览在截止日期后收到参展商的订单和注册, 科隆展览无法保证提供任何类型的媒体服务。展商在这种情况下不能对科隆展览提出任何形式的索赔, 尤其是要求降低或扣除官方媒体成本, 或要求赔偿损失的。

请注意媒体推广的截止日期为 **2022 年 11 月 1 日**。

非官方的展商名册

那些所谓提供官方参展商名录登记的服务造成了很多参展商的混淆和疑问。即使参展商未提出要求, 参展商名录的提供者会主动发送表格, 制造这是经授权的展会官方媒体出版方提供的校样或账单的印象。实际上, 这些号称提供官方参展商名录登记服务的公司或个人, 与 Koelnmesse GmbH 的展会官方媒体无关。官方媒体仅由 Koelnmesse GmbH, 联合其委托的媒体出版方独家提供。收录到展会官方媒体的参展商名录只能向 Koelnmesse GmbH 或其有关媒体的委托出版方申请。

5. 搭建时间

2023 年 3 月 7 日周二-11 日周六: 7 时-24 时

2023 年 3 月 12 日周日: 凌晨 0 时-24 时

2023 年 3 月 13 日周一: 凌晨 0 时-20 时

展位搭建必须在 2023 年 3 月 13 日周一 20 时之前完成, 展馆通道在此时间也必须完全清空。

6. 撤展时间

2023 年 3 月 18 日周六: 18 时至

2023 年 3 月 19 日周日: 24 时

2023 年 3 月 20 日周一: 7 时-24 时

2023 年 3 月 21 日周二: 7 时-18 时

***严禁展商在 2023 年 3 月 18 日 18 时前撤展或清洁展位。在**

展会正式结束前清理展台，严重违反了参展条款。德国科隆博览会有限公司保留将参展商排除在后续活动之外的权利。

7. 展位确认书及帐单

- a) 我们会在与您沟通后，将摊位确认函发至贵公司。请您确认并回传至德国科隆国际展览有限公司。如果您对展位有任何疑问，请在规定时间之内告知我们。如果逾期没有收到您的确认，则默认为展位已经被接受，账单将随后发出。
- b) 账单将于开具摊位确认函之后为贵公司开具，并与摊位确认函原件一起快递给贵公司。**此账单原件即为发票原件，可作为财务入账使用。**
- c) 请在账单的规定日期内安排付款。否则主办单位有权取消您的摊位。

8. 技术说明/服务订单

在展位确认后，为了让参展商能更好的进行准备工作，科隆展览最新采用网上服务预订系统，通过展位确认上的用户名和密码登陆这个系统，参展商就能在网上预订各项服务，并且能随时了解所预定服务的最新确认情况，确保服务的定制成功。

请务必在规定的截止日期前提交您的服务订单。

9. 展位限高

摊位搭建限高为 4 米，这同时也是展品展示、楣板、广告宣传内容所能允许的最高高度。请注意，对于任何从展厅天花板悬挂的照明设备(只要他们不能连接到展台上，不能与展台形成一个视觉上的整体)需要得到主办方的书面同意方可悬挂于高于 4 米的地方。

请最迟于开展前 8 周将搭建方案提交至德国科隆国际展览有限公司进行技术审批，审批通过后方能按此搭建。

不得搭建双层展台。

10. 展位平面图

为清楚的识别展台图上的任何部分，我们可与摊位确认书一起为您提供 1: 200 比例的展位平面图。

11. 发票

为了确保参展商提交真实、有效的报名表格，在提交申请表后，主办单位在按照申请的面积收 50%的定金，参展商如退展，定金部分将不予返还，如果参展商自行缩减面积，减少部分面积的定金也不予返还。在摊位确认后，余款发票将随后寄出。

12. 取消参展/未能参展

确认展位分配之前取消参展

如果在收到展位确认书前取消参展，需支付 500 欧元取消费。

确认展位分配之后取消参展

您通常不能再收到展位确认书之后取消参展。详情请见一般参展条款第 2 条。如展商取消参展，需支付取消费。如果参展商退掉的展位，在开展前被租出，则参展商支付的 50%的展位预付款将作为取消费不予退还，然而不得少于 500 欧元。

13. 增值税退税

根据规定，科隆展览根据德国增值税适用条例 (UStAE) 第 2 条 3a.4 款规定向参展商(经营者)提供统一服务，即所谓的展会服务。此类服务的履行地为接收人总部。因此，科隆展览将根据反向征收机制向外国参展商(经营者)开具发票，而不收取任何德国增值税。如果在特殊情况下，未能按照上述方式提供统一的服务，且收取了法定增值税，则外国参展商(经营者)可在满足法律要求的情况下，获得已开具发票的增值税退款。

更多详细信息，请访问 www.bzst.bund.de。

14. 展商证

每个参展商将根据其参展面积，得到一定数量的展商证。会在开展前 1-2 月内邮寄到展商手里。需要更多展商证则需购买。展商证在整个展期内有效，从搭建的第一天到撤展的最后一天。

您将收到以下免费证件：

- 18 平方米以内 4 张展商证
- 19 平方米以上 每 6 平方米多 1 张展商证

展商证遗失不补，请妥善保管。

参展证将在展位费用结清后寄出，

这些代码将在线上平台进行兑换。您将在展会开始之前收到您的兑换代码。展商证和车票只能通过手机应用程序使用。应用程序中的注册信息必须使用与在购票平台使用的相同数据。如果展位工作人员需要更多工作证，请联系我们。

15. 搭建证

除参展证外，贵方还将免费获得限定数量的工作证，凭工作证贵方人员在展位搭建和拆除期间进出展场。

作为展商，您将收到以下免费证件：

- 18 平方米以内 2 张搭建证
- 19 平方米以上 每 6 平方米多 1 张搭建证

搭建证遗失不补，请妥善保管。

这些代码将在线上平台进行兑换。您将在展会开始之前收到您的兑换代码。工作证只能通过手机应用程序使用。应用程序中的注册信息必须使用与在购票平台使用的相同数据。如果展位工作人员需要更多工作证，请联系我们。

我们的联系方式：

德国科隆国际展览有限公司

香港九龙九龙湾宏照道 33 号、
国际交易中心 1112 室

中国区联系方式

电话：+86 10 6590 7766 –715

传真：+86 10 6590 6139

grace.pan@koelnmesse.cn

www.koelnmesse.cn

联系人：潘容 女士

电话：+86 10 6590 7766 –725

传真：+86 10 6590 6139

Frankie.cui@koelnmesse.cn

www.koelnmesse.cn

联系人：崔淼 女士