

## 参展须知（特殊条款）



Anuga  
科隆，2017年10月7日-11日

### 1 组织者、活动项目、地点、日期、参观者的入场许可

#### 1.1 名称

科隆食品展2017是由德国科隆展览公司（地址：Messeplatz 1, 50679 Köln）联合德国零售贸易协会共同举办，负责为参展商提供各项服务的法人是科隆展览公司。展会将于2017年10月7日（周六）至2017年10月11日（周三）在科隆展览中心举行。

#### 1.2 最新开放时间

参展商：周六至周三：9:00--19:00

参观者：周六至周三：10:00--18:00

#### 1.3 布展和撤展

布展可以于2017年9月27日（周三）7:00开始，但须在不晚于2017年10月6日（周五）20:00完成，届时通道将会清空。

展台的撤除不可早于2017年10月11日（周三）18:00时的活动项目完成之前。具体项目可参见第9条第3段。

撤展人员进入许可时间：18:00以后。货车进入许可时间：20:00以后。所有展位展台的撤除须在2017年10月15日（周日）午夜前完成。

展厅布局安排于2016年11月30日开始。

#### 1.4 参观者许可

科隆食品展只对贸易访问者开放。以下人员允许参加：来自于食品和饮料零售和批发业的决策制定者（总经理、采购、市场管理、销售、市场营销）、贸易合作社、药店、健康食品店、贸易代表、食品进出口商、经验丰富的贸易同行、食品行业从业者及食品行业供应商。还包括：来自食品服务及餐饮公司、在例如酒店、传统餐饮业、系统/品牌餐饮、公司食堂、公共餐饮的职工，也包括来自以下部门具有责任心的职工：技术设施设备采购使用部门、大型厨房设计部门、大型餐饮设施科技的专业贸易人员。

同时也欢迎营养机构、营养学家、家庭经济学家和食品科学家参加。某些特定领域研究的在校学生也可以从德国零售贸易协会取得入场门票和参展许可（取得正式批准之后）。

### 2 参加资格

#### 2.1 参展商

只有进行了商业或手工艺部门登记的制造商才可以参加科隆食品展，且展示的产品须和展会主题相符（参见展品列表）有参展产品是由本公司生产或研发，或以本公司名义生产、在市场上由本公司独家提供和营销的公司才可以作为参展商参加展会。

您可以作为公司的贸易代表、销售公司、协会或进口商参展，但参展商品不可由其他公司提供，您具有展示产品的必要权利。

科隆公司还要求，必要时制造商须提供其业务性质的相关证明，制造商的销售公司或进口商须提供其业务活动的相关证明。

所有参展产品和服务须符合展会主题。见后附展品列表，表1.31。

**甜点和小吃产品**（见表1.31）只能在限定范围内参展。展位面积不可大于20平方米。

**医学产品**须由药物和医疗器械联邦研究所批准，或欧洲共同体委员会和欧盟理事会批准方可参展。请参照《参展须知》（总则）第3条的规定。

**有机产品**如果持有相关证明可以参加科隆有机展的展会，但参加有机展的参展商须主要展示有机产品。科隆有机展的参展登记须结合表1.32方为有效。

参展产品必须是新的工厂交货。不符合商品详单的产品和服务或者使用过的产品不可以参展。

科隆展览公司有权决定公司的参加许可、参展商品和展位地点。如遇拒绝，您将收到另外信函详呈事由。

#### 2.2 联合参展商

科隆食品展允许联合参展商和/或附加的代表公司，但须向组织方提交特殊申请，由组织方批准并提供展位。（见《参展须知》（总则）第5条）

### 3 展费和其他费用

#### 3.1 参展费用：

a. 标准展台(最小申请面积12 m<sup>2</sup>):

展位费：660欧元/平米

\* 含光地租金、公共能源费、AUMA费、摊位装修、基本会刊登录费、暂缴杂费及相关税费

增租展具等额外费用另计(详细信息请参看参展申请表格1.10)。

b. 光地：（最小申请面积36m<sup>2</sup>）

展位费：254欧元/平米

如申请光地企业需要自行安排摊位装修。

\*申请光地的参展商另需交纳的费用包括：

公共能源费9欧元/平米, AUMA费0.6欧元/平米, 会刊登录费用990欧元/参展商, 暂缴杂费30欧元/平米, 及相关税费。

两层的展位，第二层的空间将会按实际分配大小准确计量，并按照地面展位价格的50%收取。

参展费用将按照分配展位的尺寸来计算。在所租用的展位里若有大厅柱子或其他固定的建筑结构不可以减少展位费。

### 3.2 AUMA 费用

德国贸易展会工业协会（AUMA）向您收取每平方米0.6欧元的费用，以更好地代表您的权益。科隆展览公司同意负责以 AUMA 的名义，也考虑到AUMA的需要，进行费用的计算和收取。更多信息请访问[www.auma-messen.de](http://www.auma-messen.de)。

### 3.3 能源成本

每平方米展位需要支付9欧元的统一费用，用以提供该展位的水、电、压缩空气等，对于贮藏空间和两层空间的展位同样也要收取。

### 3.4 服务费的定金

科隆展览公司有权收取用来提供展会相关服务的费用的定金（如水、电、媒体服务等）。定金的服务费用取决于上届展会发票开具的服务费。没有参加上届展会的参展商须先支付每平方米30欧元定金。另外需要收取市场服务费（媒体信息包）990欧元。展会结束后，我们将根据提供的服务开具独立发票，定金也会记入发票数额。发票自收到之日即刻生效。如果定金超过所提供服务的收费金额，多出的部分我们将返还给参展商。参展商无权索取定金的利息。

### 3.5 联合参展费用

其他公司也可以作为联合参展商使用您的展台（见《参展须知》（总则）第5条/该条件的第2.2条），但每个公司需支付250欧元的费用。进入媒体信息包名录的费用不包含在内（见第7条）。如果联合参展商届时未能参加，联合参展商的费用仍需支付。

### 3.6 市场服务

您必须在媒体信息包中登记记录，这需要支付990欧元（见第7条）。

### 3.7 增值税的返还

外国参展商（所有人）填写相关法律请求书后可以申请进行增值税的退税。

#### 3.7.1. 增值税注册号

通常，科隆展览公司会根据德国关于增值税应用的相关条例(UStAE)为每位参展商（所有人）提供统一服务，即会展服务。服务地为接受公司总部所在地。科隆展览公司会根据反向收费会计机制向外国参展商（所有人）开具发票，而不征收任何德国的增值税。

欧盟参展商需要在注册表中填写有效的增值税确认号，以证明是企业。增值税确认号如有变动，参展商须及时通知科隆公司。

#### 3.7.2. 增值税退还

如遇特殊情况，虽缴纳了法定增值税，但提供的服务未能如上述为统一服务，则外国参展商（所有人）在填写法律请求书后可以取得发票注明的增值税的返还。更多信息请访问[www.bzst.bund.de](http://www.bzst.bund.de)。

### 3.8 未能参展的费用问题

#### 3.8.1 收到通行证/展位确认函之后

您一旦收到通行证/展位确认函后，一般不可以解除合同。可适用《参展须知》（总则）第2条的规定。如果未能参展，但已预订的展位能够转租给第三方使用的，已注册的公司仍需支付参展费用的30%作为补偿。

**3.8.1.1** 如果您也从科隆展览公司预订了布展服务，则您可以在正式布展开始提前至少6周取消服务，时间以科隆展览公司收到信函声明之日为准，科隆展览公司有权就已发生的成本收取统一的费用而无需提供证明。若在正式布展4--6周前取消，则需支付约定费用的30%，若正式布展前2--4周取消，则需支付50%的约定费用，若更晚取消或在布展期间取消，则需支付100%的约定费用。约定费用需全额支付，用来购买或人工制作布展组件和图表。

**3.8.1.2** 独立于展位注册之外预订展位的建造，如果订单取消，应适用科隆展览公司的相应订单表（表S.12）的有关条款。

**3.8.2** 您需要证明展位没有任何损坏，或损坏程度要远远小于收取的费用。

## 4 展位大小/搭建

### 4.1 展位大小

最小展位是12平米。

请注意出租的展位里可能有大厅柱子或其他固定建筑结构。

对于所要求的展位大小的微小偏离不适用于《参展须知》（总则）第2条的提出异议条款。

展会用以隔离展位的墙不予提供。但是如果有这样的建筑需要，可以通过[www.koelnmesse-service-portal.de](http://www.koelnmesse-service-portal.de) 付费订购，费用不包含布展费。

科隆展览公司在必要情况下（如因安装水管或电力系统）为了安全起见会建筑隔离墙。

#### 4.2 责任

布展和设计必须符合德国现行规定（包括特殊建筑规定，DIN和EN标准，VDE规定，各行业协会的事故预防规定的现行有效版本）。所有规定将约束公司本身，以及独立的展位设计师、装饰人员、标志印刷人员及其他相关人员，因为他们都由参展商委任、代表参展商进行展位设计和建造活动。参展商有责任确保布展按规定进行，须监督代表参展商的布展人员及其他相关人员严格遵守规定。

#### 4.3 展位限高

考虑到大厅天花板高度和其他固有的空间建筑结构，展位限高根据不同展厅为4.25米至8米（通道上的展位限高一律是3米）。其他所有展位和设计必须提请批准，或提交静态计算数据（尤其是展位如果有特别构造或有设有会见区）。布展计划应在开始布展前及时提交科隆展览公司获得批准，一式两份，至少在会展开始8周前须提交。提交文件应是可以详细审查的，包括含有具体测量数据的平面图、设计想法、横截面图。

#### 4.4 批准通知

只有在收到来自科隆展览公司的批准通知函之后才可以开始布展。但该批准通知并非允许参展商可以不遵守相关规定，通知仅表示科隆展览公司对展位设计和安排没有异议。在科隆展览公司要求时，参展商需立即提交有关展位的补充信息。

科隆展览公司一方没有义务监督参展商遵守其他要求。

但是，如果发现违反其他要求的情况，科隆展览公司也可以拒绝给予批准通知。您视作已被告知：除特殊情况外（基于您的请求和考虑），必须提交布展文件接收审查。

即使取得了正式的展位批准，如果受到科隆展览公司提出其他异议，也必须及时做出反馈。

为防止紧急危险的发生，科隆展览公司有权无条件采取必要措施，相关费用由参展商承担。

#### 4.5 展位形状

以下表述用以描述展位形状：

道边型(Terrace)展位：一面开放

墙角型(Corner)展位：两面开放

半岛型(Two-Corner)展位：三面开放

岛型(Island)展位：四面开放

对所要求的展位形状的偏离不适用于《参展须知》（总则）第2条的提出异议条款。

#### 4.6 展位设计和布展

展位必须按照经过确认的展位形式进行布展。

展位的安排由参展商自行决定，但需适合本次展会。

参展商必须获取有关展厅地面承重能力和展厅净空高度等的信息。展位空间需实地测量。

横幅和公司标志不允许占用展厅过道。

科隆展览公司同时也提供一套完整的配备齐全可即刻使用的展位系统，您可以通过

[www.koelnmesse-service-portal.de](http://www.koelnmesse-service-portal.de) (KSP) 下订单。

## 5 通行证/门票

### 5.1 参展商通行证/工作通行证

每位参展商都可免费获得以下的通行证，以下的通行证有效期自布展开始之日起截至到撤展最后之日。

-展区面积不足10m<sup>2</sup>的展商可获2张通行证

-展区面积大于10m<sup>2</sup>但不足20m<sup>2</sup>的展商可获3张通行证

-展区面积大于20m<sup>2</sup>但不足100m<sup>2</sup>的展商，每增加10m<sup>2</sup>的面积可多获1张通行证

-展区面积大于100m<sup>2</sup>的展商，每增加20m<sup>2</sup>的面积可多获1张通行证

这些通行证将连同参展费发票一同寄出。

您还可以向科隆展览公司服务要求为展位其他相关人员配发额外的通行证，每张通行证需要支付110欧元外加法定增值税。您可以拨打下面的电话向会展服务处获取相关表格即表1.41：+49 (0)221 821 2994 或发送电子邮件至tickets@koelnmesse.de

您还将收到免费的通行证证供您公司的有关人员在布展和撤展期间进入会展中心，但这些许可证只在会展开始前和结束后有效，在会展进行中该通行证持有者不可进入会场。这些通行证也同参展费发票一同寄出。

所有通行证都是给指定的个人使用，不可转让。如果期间有展会人员变动，您可以用使用过的通行证（上面印有姓名）更换新的许可证。

通行证在会展服务办公室印制。

根据《参展须知》（总则）第6条的规定，无论是售卖或无偿将通行证转让给第三方是禁止的，这严重违反了展会《参展须知》。

### 5.2 门票

作为参展商，您可以填写表1.40来申请获得特殊嘉宾卡发给您的客户，每张85欧元外加法定增值税。特殊嘉宾卡可以让您的顾客在参展商陪同下在延长的开放时间(前后各延长1小时)内进入会展中心参观。请参照《参展须知》的第1.2条的规定。

根据《参展须知》（总则）第6条的规定，转让特殊嘉宾卡给第三方使用是不允许的，这严重违反了展会参展条款。

### 5.3 通行证的退还

未使用的通行证和门票不得退还给科隆展览公司。

## 6 销售规定

考虑到展会的贸易性质，直接在展台售卖展品或样品是不允许的。另外，展品不可以带有价格标签。

这一规定不适用于印刷材料，如贸易出版物和专业杂志。

科隆公司有权进行检查，对违反规定的展位采取适当措施，也有权对违反上述规定的展位立即予以撤除，此种情况参展商不可要求补偿损失或返还费用。

## 7 媒体信息包

### 7.1 媒体信息包的组成

科隆展览公司为参展商提供媒体信息包。

媒体信息包包括以下组成部分：

- 一次编入参展商按字母表排序的名单（展会会刊）
- 五次编入产品品类名单（展会会刊）
- 无限次编入网上展会会刊及APP应用
- 激活Anuga网上日程安排系统
- 设置并展示在在线新闻室，包括录入公司概况，logo，五篇新闻稿，十张图片，五个文档
- 用于记录观众入场数据的APP应用软件
- 进入并激活Anuga网上配对服务Matchmaking365
- 激活网上展会日程管理系统
- 使用新闻发布区的新产品数据库

### 7.2 进入媒体信息包的费用

每个参展的公司、联合参展商、另外的代表公司都须列在媒体信息包的名录中。这项服务的收费是990欧元。

如果参展商在截止日期前未能提交预订表1.10/1.20，那么编入媒体信息包的信息将依据您在表1.10或表1.20/1.21中填写的信息，并受到费用的影响。迟到的提交将会编入会刊的补充材料中，并由参展商承担费用。

### 7.3 科隆展览公司的责任和免责声明

德国科隆展览公司（地址：Messeplatz 1, 50679 Köln）受托制作媒体信息包。同时，科隆展览公司也有权将会刊的制作和广告的发行交由第三方公司代为完成。

顾客对广告的内容负有责任，对由此引起的任何损失负有责任。科隆展览公司对在印刷过程中出现的印刷错误、不正确的布局、错误和其他失误不负有责任。

## 8 商业产权

**8.1** 科隆展览公司不希望从广义上任何进行生产、宣传、销售和推销产品的参展商违反知识产权保护和商业产权保护法。

如果法庭最终判决和科隆展会活动有关系的参展商违反了第一段中提到的法律，如果有足够理由怀疑该参展商可能会再次违反相关知识产权和商业产权保护法，科隆公司有权禁止该参展商参加展会的后续活动。

**8.2** 您可以在《No Copy!》手册中查询更多详细信息。

## 9 未经许可的广告行为/违反《参展须知》的情况

**9.1** 为了保证展会的安全进行，保护参展商和参观者不受到非法活动的侵害，禁止进行以下的广告活动：

- 超过展位规定的高度限制
  - 事先未经科隆公司许可擅自在租用展位以外区域进行广告活动
  - 进行带有意识形态和政治色彩的广告宣传
- 参展商有责任确保进行合法的竞争活动，如奖券销售等。

**9.2** 如严重违反《参展须知》，科隆展览公司可以立即撤除展台而无需寻求法律帮助。此种情况下的各种申诉（尤其是要求赔偿损失）不予支持。

**9.3** 在展会正式结束前撤除展台和/或产品展示严重违反了《参展须知》，此种情况下科隆展览公司有权对每项违反行为处以最高5000欧元的罚款（根据违反程度）并/或取消参展商继续参加后续活动的资格。

## 10 "Infoscout" – 参观者的信息服务

您在表1.10至1.31中提交的有关公司的信息将在展会期间在大厅的信息服务台提供给感兴趣的参观者。此外，借助科隆展览公司的电子信息系统Infoscout，您可以发布贸易代表空缺信息。

您可以借助表Z.03来根据产品、国家或地区来具体使用这项服务。参展商和参观者可免费使用Infoscout的服务。

## 11 书面文件要求

所有申报都必须以书面文件进行。

## 12 条款可分离规定

如果一项或多项条件部分或全部失去效力，不影响剩余条款和合同的效力。各方应遵循诚信原则为最大程度实现已失效条款蕴含的商贸目标而用新的条款代替已失效条款。

如果条款的失效是由影响到条款履行或有关时间（如截止时间和日期）的具体数字引起的，那么将以法律范围内允许的最接近的数字代替条款中已失效的数字。

## 13 《参展须知》的总则，技术指导手册

《参展须知》的总则和技术指导手册的制定不受影响。