

Wichtige Informationen für Aussteller

18. DIRK-Konferenz

01. und 02. Juni 2015 in Frankfurt am Main

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns, Sie als Aussteller der 18. DIRK-Konferenz begrüßen zu dürfen und stellen Ihnen hiermit erste Informationen zur Organisation Verfügung.

Um mögliche Fragen und Anforderungen Ihrerseits, im Vorfeld der Veranstaltung rechtzeitig zu klären, bitten wir um entsprechende Mitteilungen **bis zum 30. April 2015**.

Für Fragen zur Organisation steht Ihnen Rosanna Sayler gerne unter den nachstehenden Kontaktdaten zur Verfügung.

Rosanna Sayler
DIRK - Deutscher Investor Relations Verband e.V.
Reuterweg 81
60323 Frankfurt am Main
Telefon +49 (0) 69 9590 9490
Mobil: +49 (0) 160 – 410 72 79
Email: rsayler@dirk.org
www.dirk.org

Mit besten Grüßen,
Ihr DIRK-Konferenz Team

Basisinformationen

1. Ort der Veranstaltung, am Dienstag, den 02.06.2015:

THE WESTIN GRAND FRANKFURT
Konrad-Adenauer-Straße 7
60313 Frankfurt am Main
Telefon: +49 (0) 69 29810

Ein Zimmerkontingent steht in begrenztem Umfang zur Verfügung und kann ab dem 16.04. bis zum 18.05.2015 in der Reservierungsabteilung des Hotels abgerufen werden. Bitte geben Sie bei der Buchung das Stichwort „DIRK - Deutscher Investor Relations Verband e.V.“ an. Reservierung können Sie via Email (reservation.frankfurt@westin.com) oder via www.dirk.org/konferenz tätigen. Die Zimmerrate beträgt 175,00 Euro pro Nacht inkl. Frühstück.

2. Stand

Wir stellen Ihnen einen Stand in der vertraglich vereinbarten Größe zur Verfügung. Dieser befindet sich in der ersten Etage (Konferenzbereich) des Hotels.

Jeder Aussteller ist aus feuerpolizeilichen Gründen, zur Einhaltung einer Gangbreite von mindestens zwei Metern verpflichtet. Außerdem dürfen Aufsteller und Wände die vereinbarte Standgröße sowie eine Höhe von 250cm nicht überschreiten. Bitte beachten Sie dies beim Aufbau Ihres Standes!

Vertraglich vereinbarte Ausstattung (bereits vorhanden):

Standgröße 2 m²
Standhöhe (Rückwand/Seitenwand) 2,50 m
Ausstattung Messebox:
1 Miura-Design Stehtisch, schwarz
2 Miura Design Barstühle
1 Logo auf Rückwand (bitte senden Sie zu diesem Zweck bis **30. April 2015 eine vektorisierte Datei** Ihres Logos an: rsayler@dirk.org)
Beleuchtung
Stromanschluss (3 Steckdosen, Schuko 3KW)

Hinweis: Sollten Sie andere Wünsche haben, melden Sie sich gerne direkt bei Markus Beham mb@beham-eventbuero.de / **Mobil: +49 (172) 688 1820!**

Bitte beachten Sie, dass das Standpersonal für die Konferenz registriert sein muss. Konferenztickets sind **nicht** übertragbar.

Für Ihren Stand, inklusive eingebrachte Gegenstände, übernehmen wir keinerlei Haftung.

3. Auf- und Abbau

Den Transport Ihres Standes oder anderer Güter müssen Sie bitte selbst organisieren und überwachen. Dies gilt für den Auf- und Abbau. Ebenso bitten wir Sie, den Rücktransport Ihres Materials nach der Veranstaltung vorab zu organisieren, da er durch uns leider nicht vorgenommen werden kann. Danke für Ihr Verständnis, dass wir für Ihr Leergut keine Lagerkapazität im Hotel bereitstellen können.

Aufbau der großen Stände: Sollten Sie Ihren Stand durch einen Messebauer aufbauen lassen, ist dies bereits am **Montag, 01.06.2015 von 10.00 bis 17.00 Uhr** im Hotel The Westin Grand Frankfurt möglich.

Die Bestückung der kleinen Stände findet am **Montag, den 01.6.2015**, in der Zeit von **17:00 Uhr bis 19:00 Uhr** statt.

Der **Abbau ALLER Stände** erfolgt am **Dienstag, den 02.06.2015 ab 24:00 Uhr**.

4. Ansprechpartner

Sollte Ihr Standaufbau von einem Messebauer durchgeführt werden, wenden Sie sich bitte direkt an **Herrn Markus Beham** (mb@beham-eventbuero.de/ Mobil: **+49 (172) 688 1820**), um den Aufbau/Abbau zu terminieren. Zu den oben angegebenen Zeiten wird Herr Markus Beham für Rückfragen vor Ort sein.

5. Anlieferung

Bitte nutzen Sie bei der Anlieferung von Material durch Kurierdienste o.ä. bitte folgende Adresse:

THE WESTIN GRAND FRANKFURT
Stichwort: DIRK-Konferenz 2015
Konrad-Adenauer-Straße 7
60313 Frankfurt am Main

Ihre Ansprechpartnerin im THE WESTIN GRAND FRANKFURT
Mareen Mailänder (Telefon: +49 (0) 69 29810, Email: mareen.mailänder@westin.com)

Bitte bringen Sie Ihren Firmennamen **deutlich** auf den Transportgütern an. Die Anlieferung durch Kuriere sollte am **Montag, den 01.6.2015** erfolgen.

Bei Selbstanlieferung steht leider keine Rampe zur Verfügung. Die Anlieferung von Materialien muss über den Wirtschaftshof erfolgen (eine Einfahrt vor der Einfahrt in die Tiefgarage). Bitte beachten Sie, dass dort 2 Lastenaufzüge mit folgenden Maßen zur Verfügung stehen: Tür = 100cm breit x 210cm hoch, Innenraum = 169cm tief x 131cm breit x 225cm hoch. Für sehr große Stücke steht eine Hebebühne zur Verfügung.

6. Anfahrt

Nähere Infos finden Sie auf der Webseite (<http://www.westingrandfrankfurt.com/de/lage-und-anreise>). Unter dem Hotel befindet sich ein Parkhaus. Die Kosten für das Parkhaus können im Hotel abgerechnet werden. Eine Übernahme durch den Veranstalter findet nicht statt.

7. Internetzugang

Internetzugang ist auf der Konferenzetage über W-Lan (DSL) möglich. Wir raten Ihnen zur Verwendung des im Hause vorhandenen drahtlosen Netzwerks (W-Lan) mit einem so genannten HotSpot. In der Regel sind moderne Notebooks mit der entsprechenden Technologie ausgerüstet.

Ein ISDN-Anschluss steht nicht zur Verfügung. Faxe können entweder über die Business Lounge auf der Konferenzetage oder im Business Center im Erdgeschoss verschickt werden.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir bezüglich Ihres technischen Equipments keine Angaben über Nutzbarkeit etc. machen können. Ein Gewährleistungsanspruch besteht nicht.