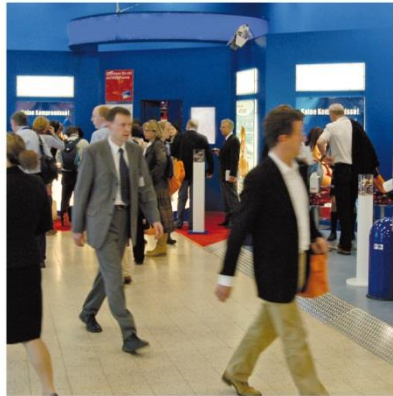
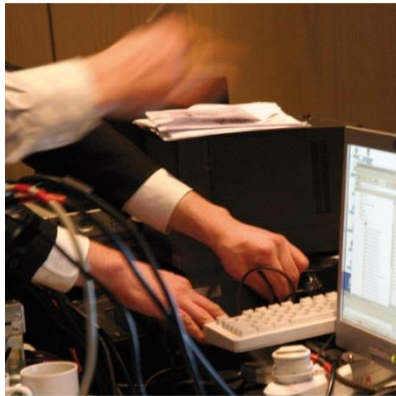


# servicehandbuch

**ALLE WICHTIGEN INFORMATIONEN** Veranstaltungsort: So finden Sie uns.

**Ihre Ansprechpartner:** Wir beraten Sie kompetent. **Anlieferung, Auf- und Abbau:** Damit alles reibungslos funktioniert.



Online-Bestellungen für Zusatzausstattung bis 14.03.2019 über <https://bvogd-kongress.de/industrie/ausstellung/>

**m:con**  
VISION INTO CONVENTIONS

69. Wissenschaftlicher Kongress

Der Öffentliche Gesundheitsdienst – Mitten in der Gesellschaft

04. – 06. April 2019 (Industrieausstellung vom 04.04. – 05.04.19)

Kongresspalais Kassel

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen die wichtigsten Informationen an die Hand, die Sie für eine erfolgreiche Ausstellungsbeteiligung im Kongress Palais Kassel benötigen. Sie finden hier alle relevanten Fakten und Daten zum Veranstaltungsort, zu Ihrer Ausstellungsfläche, die Vorgaben zu Auf- und Abbau und natürlich Ihre Ansprechpartner.\*

Als erfahrener Kongressorganisator und Eventproduzent bietet die m:con – mannheim:congress GmbH, im Folgenden m:con genannt, individuelle Lösungen – konzeptionell und organisatorisch stark mit eigener hochmoderner Technik.

Das professionelle m:con-Team unterstützt Sie gerne jederzeit.

\*Änderungen bleiben vorbehalten.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## Inhalt

01   Veranstaltungsort und Daten der Veranstaltung	4
02   Ansprechpartner	5
03   Anfahrt zum Veranstaltungsort	6
04   Information zu Anlieferung und Aufbau	9
05   Standinformationen von A – Z	12
06   Gastronomische Betreuung	22
07   Haftungsausschluss	22

**Bitte leiten Sie alle notwendigen Informationen zur Ausstellung rechtzeitig an Ihren Messebauer weiter!**

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 01 | Veranstaltungsort und Daten der Veranstaltung

### ■ Veranstaltungsort

Kongress Palais Kassel  
Holger-Börner-Platz 1  
34119 Kassel  
[www.kongress-palais.de](http://www.kongress-palais.de)

### ■ Aufbauzeiten

Mittwoch, 03. April 2019, 14:00 – 20:00 Uhr

**Bitte beachten Sie, dass die Fahrzeuge nach dem Be- und Entladen aus dem Bereich der Anlieferzone entfernt werden müssen (s. S. 8).**

### ■ Öffnungszeiten der Ausstellung

Donnerstag, 04. April 2019, 08:00 – ca. 20:00 Uhr  
(Get-Together von 17:30 – ca. 20:00 Uhr)  
Freitag, 05. April 2019, 08:00 – 16:30 Uhr

Am Donnerstag, 04.04.2019, wird ab 17:30 Uhr ein Get-Together in der Ausstellung stattfinden. Wir würden uns freuen, wenn hierzu die Stände besetzt wären.

### ■ Abbauzeiten und Hinweise zum Abbau

Freitag, 05. April 2019, 16:30 – 22:00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass die letzte Pause am Freitag von 16:15 – 16:30 Uhr stattfindet. Wir bitten Sie daher, die Stände bis 16:30 Uhr zu besetzen. Ein vorzeitiger Abbau ist nicht gestattet.

Die Auf- und Abbauzeiten sind unbedingt einzuhalten, da ansonsten laufende und nachfolgende Veranstaltungen gestört werden. Nicht rechtzeitig abgebaute Stände werden kostenpflichtig geräumt!

**Standmaterialien müssen ebenfalls am Abbautag zu den Abbauzeiten abgeholt werden und können nicht über das Wochenende gelagert werden.**

# servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 02 | Ansprechpartner

### ■ Wissenschaftlicher Träger

Bundesverband der Ärztinnen und Ärzte des Öffentlichen Gesundheitsdienstes e.V.  
Manfred-von-Richthofen-Str. 19  
12101 Berlin

Bundesverband der Zahnärzte des Öffentlichen Gesundheitsdienstes e.V.  
Uelzener Dorfstr. 9  
59425 Unna

### ■ Ausstellungsorganisation

m:con – mannheim:congress GmbH  
Romina Frank  
Rosengartenplatz 2  
68161 Mannheim  
Deutschland  
T: +49 (0)621 4106-377  
F: +49 (0)621 410680-377  
[romina.frank@mcon-mannheim.de](mailto:romina.frank@mcon-mannheim.de)  
[www.rosengarten-mannheim.de](http://www.rosengarten-mannheim.de)

### ■ Ausstellerausweise

m:con – Registration Management  
Sabrina Steder  
T: +49 (0)621 4106-199  
F: +49 (0)621 410680-199  
[sabrina.steder@mcon-mannheim.de](mailto:sabrina.steder@mcon-mannheim.de)

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 03 | Anfahrt zum Veranstaltungsort

### ■ Anfahrt über die Autobahn

#### **Autobahn A7 (Nord-Süd-Richtung)**

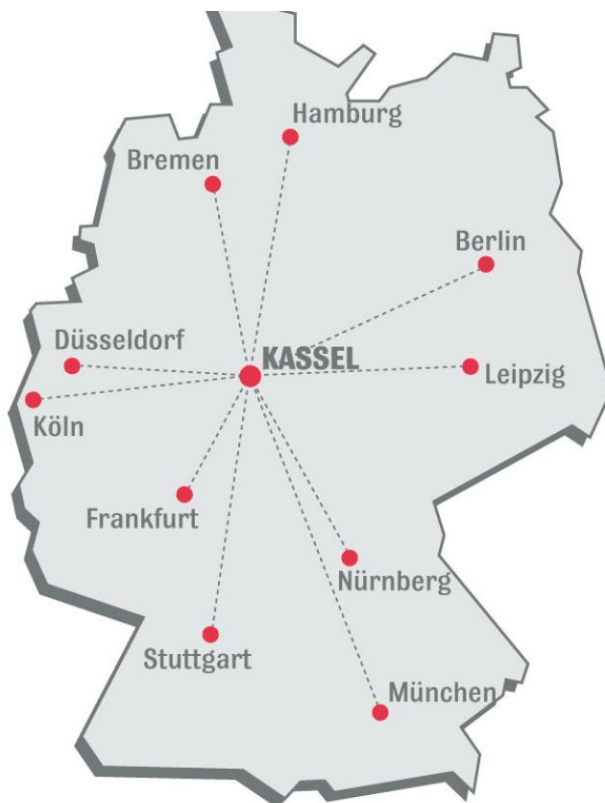
- Kreuz Kassel-Mitte (Ausfahrt 79), auf A49
- A49 Kassel Auestadion (Ausfahrt 5) abfahren
- Ausschilderung „DB Wilhelmshöhe“ bzw. „Stadthalle“ folgen

#### **Autobahn A44 (aus Richtung Dortmund)**

- A44 Kassel-Wilhelmshöhe (Ausfahrt 68)
- Ausschilderung „DB Wilhelmshöhe“ bzw. „Stadthalle“ folgen

Für Navigationsgeräte wählen Sie bitte folgende Adresse:

Kongress Palais Kassel, Holger-Börner-Platz 1, 34119 Kassel (Haupteingang Holger-Börner-Platz). Sollte Ihr Navigationsgerät die Adresse nicht finden, wählen Sie bitte die Friedrich-Ebert-Str. 152.



# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ **Anfahrt mit der Bahn**

Vom ICE-Bahnhof Kassel Wilhelmshöhe aus erreichen Sie das Kongress Palais innerhalb von 5 Minuten mit der Straßenbahnlinie 4 (Richtung Kaufungen/Papierfabrik/Helsa). Die Haltestelle heißt „Kongresspalais“.

## ■ **Anreise mit dem Flugzeug**

Der Flughafen Kassel-Calden liegt nördlich von Kassel an der B7, ca. 15 km bis zum Kongress Palais Kassel.

## ■ **Anfahrt über die Innenstadt**

Straßenbahn Linie 4 Richtung Mattenberg bis Haltestelle „Kongress Palais“ (Haupteingang Holger-Börner-Platz) und Straßenbahn Linie 8 Richtung Hessenschanze bis Haltestelle Aschrottstraße (Haupteingang Aschrottplatz).

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Parken

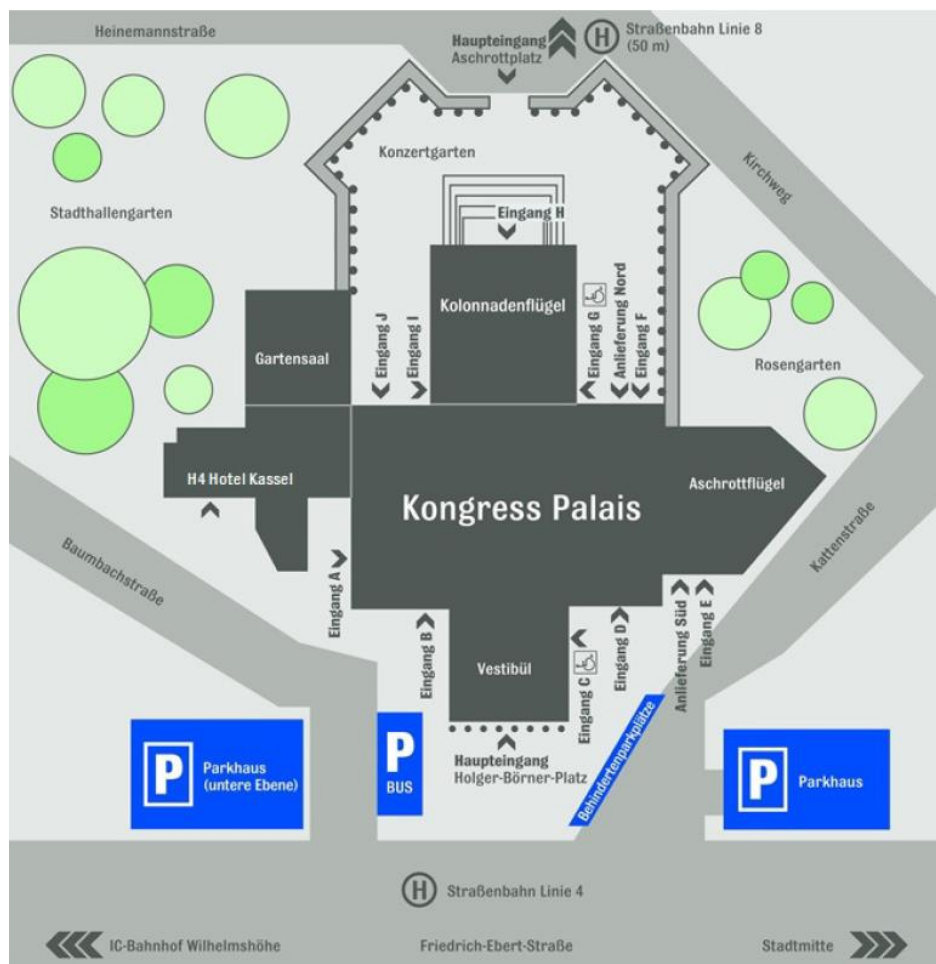
### PKW:

Am Kongresspalais befindet sich ein Parkhaus mit 105 kostenpflichtigen Stellplätzen. Dies liegt an der Kattenstraße.

Zudem befinden sich rund um das Kongress Palais auch kostenfreie öffentliche Parkplätze.

### LKW:

LKWs parken am einfachsten im Industriegebiet Kassel – Waldau (z.B. Werner-Heisenberg-Straße). Um das Kongress Palais herum gibt es keine geeigneten Parkflächen für LKWs.





# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 04 | Information zu Anlieferung und Aufbau

### ■ Anlieferung

Anlieferungen können aus Platz- und Haftungsgründen erst an den Aufbautagen zu den Aufbauzeiten erfolgen. Anlieferungen vor den Aufbautagen haben aus organisatorischen Gründen **kostenpflichtig** über die Spedition Schenker (Adresse siehe Einlagerung, Seite 11) zu erfolgen, andernfalls werden sie **kostenpflichtig** zurückgeschickt.

Bitte geben Sie bei Anlieferungen von Werbe- und Prospektmaterialien sowie anderer Gegenstände folgende erweiterte Adresse an:

#### **Kongress Palais Kassel**

**Kongress des BVÖGD und BZÖG, 4. – 6.4.2019**

**Firmenname**

**Name Ihres Ansprechpartners vor Ort**

**Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort**

**Stand-Nr.**

**Holger-Börner-Platz 1/ Rolltor Kattenstraße**

**34119 Kassel**

Bitte beachten Sie, dass die Anlieferungen grundsätzlich direkt auf die Standfläche erfolgen müssen. Das Kongress Palais Kassel und m:con nehmen keine Anlieferungen entgegen und übernehmen für Anlieferungen keine Haftung: **jede Anlieferung erfolgt auf eigenes Risiko.**

Das Kongress Palais  
Kassel und m:con  
nehmen  
keine Anlieferungen  
entgegen und  
übernehmen für  
Anlieferungen keine  
Haftung: jede  
Anlieferung erfolgt  
auf eigenes Risiko.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Be- und Entladen auf dem Gelände des Kongress Palais Kassel

Anlieferungen und Abholungen erfolgen zu den Auf- und Abbauzeiten über die Anlieferung Nord über den Konzertgarten. Die Einfahrt in den Be- und Entladebereich erfolgt über die Heinemannstraße (**GPS-Koordinaten: N51°19, E009°27,649**) und ist mit einem Tor versehen (s. Skizze unten lila markiert).

Auf Grund des geringen Platzangebotes in diesem Bereich muss jeder Aussteller umgehend, nachdem er sein Fahrzeug entladen hat, die Fläche wieder verlassen. Die Fahrzeuge, die nach dem Aufbau/Abbau noch im Konzertgarten stehen, werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

Die Anlieferungen ins Haus in den Festsaal erfolgen ebenerdig. Es wird kein Lastenaufzug benötigt

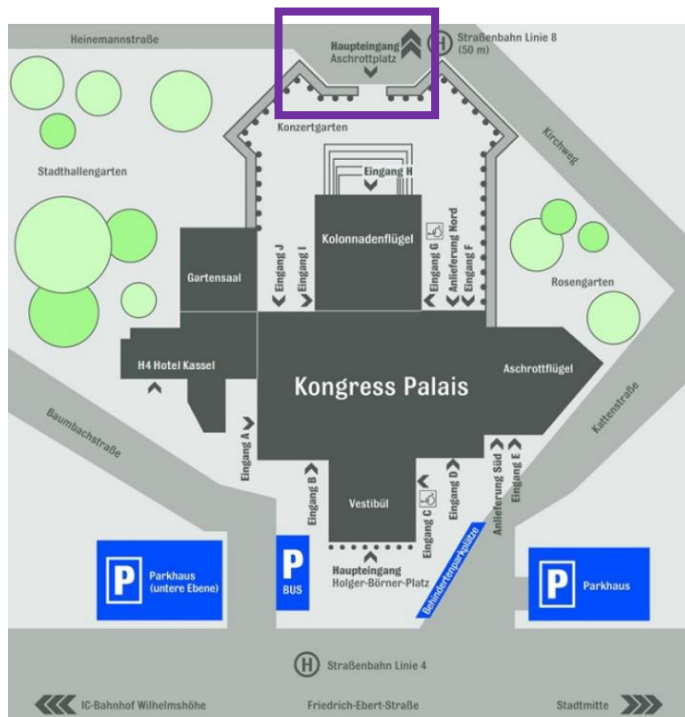
Türmaße für die Anlieferung ins Historisches Haus Obere Ebene:

Maße erste Tür: H 300 cm, B 184 cm

Maße zweite Tür: H 210 cm, B 210 cm

Sollten Sie Paletten anliefern, bitten wir Sie zu beachten, dass das Kongress Palais Kassel keinen Hubwagen zur Verfügung stellen kann und dieser selbst mitgebracht werden muss. Transportwagen sind ebenfalls selbst mitzubringen.

Dem Personal des Kongress Palais Kassel ist zu jeder Zeit Folge zu leisten!



# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Aufzüge/Lastenaufzüge

Für Anlieferungen in den Ausstellungsbereich werden keine Lastenaufzüge benötigt.

## ■ Einlagerung

Die Einlagerung von Ausstellungsmaterialien oder Leergut jeglicher Art vor, während oder nach der Veranstaltung im Kongress Palais Kassel ist grundsätzlich nicht möglich.

Die Einlagerung von Leergut können Sie z.B. über die Spedition Schenker abwickeln:

### **Schenker Deutschland AG**

Herr Sascha Schönfeld

Karlsruher Straße 10

30519 Hannover

T: +49 511 87005-408

[sascha.schoenfeld@dbschenker.com](mailto:sascha.schoenfeld@dbschenker.com)

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 05 | Standinformationen von A – Z

***Für alle ins Kongress Palais Kassel eingebrachten Ausstellungsstände, Einrichtungen, Exponate, Materialien und Werbeträger sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung und die Technischen Richtlinien/ die Hausordnung des Kongress Palais Kassel zu beachten!***

### ■ Audio/Visuelle Vorführungen

Vorführungen jeglicher Art auf dem Stand erfordern die Genehmigung der Ausstellungsorganisation. Die Genehmigung wird unter der Voraussetzung erteilt, dass durch die Vorführung die Nachbarstände sowie der laufende Kongress nicht beeinträchtigt oder gestört werden.

Die Ausstellungsorganisation ist berechtigt, bei Missachtung die Unterbrechung der Vorführung anzuordnen.

### ■ Ausstellerausweise

Ausstellerausweise sind personalisiert und berechtigen nicht zum Zutritt zum wissenschaftlichen Programm.

Sie erhalten Ende Februar automatisch ein Mailing mit weiteren Informationen und einem Buchungscode, mit dem Sie die Bestellung von Ausstellerausweise vornehmen können.

Die Bestellfrist für die Ausweise endet am 25.03.2019.

<b>Standgröße/ Sponsoringpakete</b>	<b>Anzahl der Ausweise</b>
Goldsponsor	4 freie Ausweise
Silbersponsor	3 freie Ausweise
Bronzesponsor	2 freie Ausweise
bis 6 qm	2 freie Ausweise
je weitere angefangene 6qm	plus ein freier Ausweis

Bei Fragen zu Ausstellerausweisen oder Kongresstickets wenden Sie sich bitte an:

m:con Registration Management

Frau Sabrina Steder

T: +49 (0)621 4106-199

[sabrina.steder@mcon-mannheim.de](mailto:sabrina.steder@mcon-mannheim.de)

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Bauhöhe

Die grundsätzlich maximal genehmigte Standbauhöhe beträgt **2,50m**.  
Baulich bedingte Einschränkungen sind überall zu beachten.

Darüber hinaus gehende Standbauhöhen sind möglich, müssen jedoch vorher mit der Ausstellungsorganisation abgestimmt und genehmigt werden.

**Bodenbeläge aller Art ab einer Höhe von 4 mm sind genehmigungspflichtig und müssen durch eine Kontrastfarbe deutlich kenntlich gemacht und gegen Stolpern gesichert werden. Darüber hinaus sind Bodenbeläge über 2,50 cm durch Schrägkanten in einer Kontrastfarbe zu sichern.**

## ■ Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung im Kongress Palais Kassel reicht unter Umständen nicht aus, um die einzelnen Stände wirksam auszuleuchten. Für die Beleuchtung des Ausstellungsstandes hat der Aussteller selbst Sorge zu tragen.

In Ihrem eigenen Interesse empfehlen wir die Einplanung zusätzlicher Beleuchtungs-Installationen am Stand.

## ■ Beschädigungen

Für Beschädigungen an Einrichtungen des Kongress Palais Kassel, Fußböden etc. sowie an dem miet- oder leihweise zur Verfügung gestellten Material haftet der Aussteller.

## ■ Bestellungen von Zusatzausstattungen

Bestellungen von Zusatzausstattungen können Sie ausschließlich online über <https://bvoegd-kongress.de/industrie/ausstellung/> bis spätestens zum **14.03.2019** vornehmen.

**Bestellungen von  
Zusatzausstattungen  
ausschließlich  
online!**

Nachbestellungen können nur noch eingeschränkt vor Ort mit einem Preisaufschlag von 20 % vorgenommen werden.

## ■ Bewachung

Die allgemeine Überwachung übernimmt der Veranstalter ohne Haftung für Verluste oder Beschädigungen. Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens m:con und dem Kongress Palais Kassel keine Haftung übernommen.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Für die gesonderte Bewachung des Standes und der Ausstellungsgüter hat der Aussteller selbst zu sorgen.

## ■ Bodenbelag

Festsaal/ Bankettsaal: Parkett hellbraun

Teppichböden und andere Böden sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenze hinausragen.

Doppelseitiges Klebeband darf nur nach vorheriger Absprache und ausdrücklicher Genehmigung durch die Ausstellungsorganisation eingesetzt werden. Nicht entfernte Verschmutzungen werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt.

Die zulässige Bodenbelastung beträgt 500 kg pro qm. Punktbelastungen sind in jedem Fall zu vermeiden.

## ■ Brandschutz

Alle Standmaterialien müssen schwer entflammbar nach DIN 4102-1 mindestens B1 sein. Der Nachweis der Schwerentflammbarkeit ist jederzeit am Stand bereitzuhalten.

Die im Kongress Palais Kassel vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder unzugänglich gemacht werden. Es ist ebenso untersagt, deren Hinweisschilder unkenntlich zu machen.

## ■ Diebstahl

Um die Gefahr eines Diebstahls so gering wie möglich zu halten, bitten wir Sie im eigenen Interesse, Ihren Stand nach Anlieferung von Exponaten nicht unbeaufsichtigt zu lassen. Generell ist eine Standwache, insbesondere für die Nächte zu empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie wertvolle Güter nachts verschließen.

Wir legen Ihnen nahe, Ihren Stand während der Öffnungszeiten niemals unbesetzt zu lassen und diebstahlgefährdete Güter speziell zu sichern. Beim Abbau bitten wir Sie, Ihren Stand erst zu verlassen, wenn wertvolle Exponate verladen oder dem Spediteur übergeben worden sind.

# servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Elektroinstallationen

Verlegungen von Leitungen außerhalb des Standes sowie die Anschlüsse an das Versorgungsnetz dürfen nur von Mitarbeiter des Kongress Palais Kassel ausgeführt werden. Für Elektroinstallationen innerhalb des Standes sowie das Verlegen von Leitungen gelten die Vorschriften des VDE. Die Verantwortung für die Selbstinstallation am Stand trägt der Aussteller. Sollten Sie Elektroinstallationen an einer bestimmten Stelle wünschen, dürfen wir Sie bitten, uns eine entsprechende Standskizze zukommen zu lassen.

Die Geräte und die Beleuchtung der Stände sind durch den Aussteller täglich nach Veranstaltungsende bzw. vor Verlassen des Standes vom Stromnetz zu trennen.

Bei Nichtbeachtung hinsichtlich der Abschaltung der Geräte und Beleuchtung behält sich m:con vor, dem Aussteller den zusätzlichen Stromverbrauch in Rechnung zu stellen.

Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online vorgenommen werden.

Geräte und Beleuchtung der Stände sind täglich nach Veranstaltungsende bzw. vor Verlassen des Standes auszuschalten!

## ■ Entsorgung

Generell sind für Standbau und -betrieb wiederverwendbare und die Umwelt möglichst wenig belastende Materialien einzusetzen. Es ist nicht zulässig, Materialien im Kongress Palais Kassel zurückzulassen. Zurückgelassene Materialien werden ohne Prüfung des Wertes zu Lasten des Ausstellers zu einer erhöhten Gebühr entsorgt.

## ■ Flucht- und Rettungswege

Die Gänge zwischen den Ausstellungsflächen dienen im Notfall als Rettungswege! Sie dürfen zu keiner Zeit durch abgestellte oder in den Gang hineinragende Gegenstände eingengt oder versperrt werden. **Die Rettungswege sind jederzeit freizuhalten.**

Die Ausgangstüren und Notausstiege und deren Kennzeichnung dürfen nicht verbaut, überbaut, versperrt, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden.

## ■ Gabelstapler / Handhubwagen

Bitte beachten Sie, dass das Kongress Palais Kassel keinen Gabelstapler oder Hubwagen zur Verfügung stellen kann. Dieser Service muss stundenweise angemietet werden. Bei Interesse können Sie sich an die Ausstellungsorganisation wenden.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Die Nutzung von Gabelstaplern innerhalb des Kongress Palais Kassel ist nicht gestattet.

## ■ **Gefahrstoffe**

Die Verwendung von offenem Feuer oder Licht, z.B. Spiritus, Heizöl, Gas etc. ist untersagt.

## ■ **Glas- und Acrylglasbau**

Für Aufbauten darf nur Sicherheitsglas verwendet werden. Kanten von Glasscheiben müssen entweder abgerundet oder so bearbeitet werden, dass eine Verletzungsgefahr ausgeschlossen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren.

## ■ **Hausrecht**

Das Kongress Palais Kassel sowie von ihm beauftragte Dienstleister üben gegenüber den Ausstellern, deren Messebauern und allen in den Veranstaltungsräumen befindlichen Personen das Hausrecht aus. Der Veranstalter und das Kongress Palais Kassel behält sich vor, Personen, die sich nicht an die Anordnungen des Veranstalters bzw. der von ihm beauftragten Personen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus dem Kongress Palais Kassel zu verweisen oder ein Hausverbot auszusprechen. Dem Kongress Palais Kassel, sowie von ihm beauftragten Personen, der Polizei, der Feuerwehr und der Aufsichtsbehörde ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren. Es gilt die Hausordnung des Kongress Palais Kassel.

## ■ **Holzbearbeitung**

Beim Einsatz von Holzbearbeitungsmaschinen besteht laut GefStoffV §8 Abs. 2.2 und 2.7 die Notwendigkeit einer entsprechenden Absaugung. Bei Missachtung dieser Richtlinie muss die Ausstellungsorganisation auf die Einstellung der Aufbauarbeiten bestehen.

## ■ **Hotelzimmervermittlung**

Auf der Kongresshomepage finden Sie unter folgendem Link <https://bvoegd-kongress.de/hotelzimmerbuchung/> einen Hotelbuchungslink.

Bitte geben Sie dafür Ihr An- und Abreisedatum ein und wählen Sie ein Hotel aus. Nach Abschluss Ihrer Buchung erhalten Sie eine Buchungsbestätigung per



# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

E-Mail.

Bei Fragen zu Ihrer Buchung oder wenn Sie lieber per Mail oder telefonisch buchen möchten, wenden Sie sich gerne an die Kassel Marketing GmbH.

Kassel Marketing GmbH

Obere Königsstr. 15

34117 Kassel

Tel: +49 561 7077-07

E-Mail: [booking@kassel-marketing.de](mailto:booking@kassel-marketing.de)

## ■ Infocounter für Aussteller

Während der Veranstaltung wird am Tagungscounter ein Infocounter für Aussteller eingerichtet. Dort steht Ihnen ein Mitarbeiter für alle Fragen rund um Ihre Ausstellungsbeteiligung und für Nachbestellungen zur Verfügung.

## ■ Internetanschluss / EDV

Im Kongress Palais Kassel steht Ihnen ein kostenfreies W-Lan zur Verfügung. Bitte beachten Sie jedoch, dass alle Besucher Zugriff auf dieses W-Lan haben.

### ***Der Aufbau und Betrieb eigener WLAN-Netze ist im Kongress Palais Kassel***

***nicht gestattet!*** Bei Zuwiderhandlung entstehen gegebenenfalls Schadensersatzansprüche des Veranstalters bzw. der betroffenen Nachbaraussteller.

Bestellungen von Breitbandinternetanschlüssen können ausschließlich online vorgenommen werden. Der Aussteller übernimmt für die Dauer der Anmietung die Haftung für das angemietete technische Equipment.

Für größeren Datenverkehr und aufwändige Präsentation am Stand mit nicht-mobilen Endgeräten empfehlen wir die Buchung eines Breitband-LAN-Anschlusses.

## ■ Klebeband

Teppichböden an Ständen dürfen mit Gaffa Band (vorzugsweise 3M) fixiert werden. Doppelseitiges Klebeband darf nur nach vorheriger Absprache mit der Ausstellungsorganisation und nach ausdrücklicher Genehmigung eingesetzt werden.

Bei Rückständen trägt der Aussteller die Kosten der Entfernung sowie eventuell anfallende Handwerkskosten.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Lagerung von Informationsmaterial / Broschüren

Die Lagerung von Informationsmaterial ist nur in der unbedingt erforderlichen Tagesmenge und nur auf der Standfläche zulässig. Eine Lagerung außerhalb der zugeteilten Standfläche ist nicht gestattet.

## ■ Leergut

In den Ständen, außerhalb der Stände, im Kongress Palais Kassel und auf dem Außengelände des Kongress Palais Kassel darf während Aufbau, Kongressdauer und Abbau kein Leergut gelagert werden. Anfallendes Leergut ist unverzüglich zu entfernen.

Abtransport und Einlagerung können Sie über die Spedition Schenker (Adresse siehe Einlagerung, Seite 11) abwickeln.

## ■ Messebauer

Das Servicehandbuch und alle wichtigen Informationen zur Ausstellung sind vom Aussteller unbedingt und rechtzeitig an den Messebauer und andere Dienstleister weiterzuleiten.

Das Servicehandbuch steht Ihnen jederzeit online unter <https://bvoegd-kongress.de/industrie/ausstellung/> zur Verfügung.

Das Service-  
handbuch steht  
online zur  
Verfügung!

## ■ Musikalische Wiedergaben

Für musikalische Wiedergaben aller Art ist unter den Voraussetzungen des Urheberrechtsgesetzes, § 15 Urhebergesetz, die Erlaubnis der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) erforderlich:

GEMA Generaldirektion Berlin

Postanschrift:

Postfach 30 12 40

10722 Berlin

Hausanschrift:

Bayreuther Str. 37

10787 Berlin

T +49 30 212 45-00

F +49 30 212 45-950

E-Mail: [gema@gema.de](mailto:gema@gema.de)

[www.gema.de](http://www.gema.de)

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Nicht angemeldete Musikwiedergaben können Schadenersatzansprüche der GEMA zur Folge haben (§ 97 Urheberrechtsgesetz).

## ■ Planung des Standbaus

Jeder Aussteller ist verpflichtet, seine Standplanung den baulichen Gegebenheiten im Kongress Palais Kassel anzupassen und sich über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere Hallensäulen, Feuermelder, Wandhydranten, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten, etc. vor Ort selbst zu informieren. m:con übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen.

## ■ Rauchen

**Das Rauchen ist im gesamten Gebäude des Kongress Palais Kassel zu jeder Zeit strikt untersagt.**

**Es gilt absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude des Kongress Palais Kassel!**

## ■ Standaufbau

Alle Stände sind selbsttragend zu erstellen. Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge etc. innerhalb der Ausstellungsstände sind Bestandteil der zugewiesenen Flächen. Die Befestigung an Hallenwänden, Säulen und Fußböden ist untersagt. Für die Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich und nachweislich.

Es ist untersagt, über die zugewiesene Standfläche hinaus zu bauen. Auch Beleuchtungskörper und Schilder dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. m:con behält sich vor, für die zusätzlich genutzte Fläche dem Aussteller eine nachträgliche Standmiete in Rechnung zu stellen.

Das Ankleben von Werbematerialien an den Wänden, Säulen oder sonstigen Gegenständen des Veranstaltungsortes ist nicht gestattet. Dazu zählen Tesafilm, Aufkleber, Klebeband, doppelseitiges Klebeband, Teppichkleber oder sonstige Klebstoffe, Schrauben, Nägel und Teckernadeln. Für Schäden bei Zuwiderhandlungen haftet der Aussteller.

**Sichtbare Standrückseiten, die an Nachbarstände grenzen oder frei stehen sind glatt und farblich neutral (weiß oder lichtgrau) zu gestalten.**

Fluchtwege, Feuermelder, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln und Fernsprechverteiler müssen frei zugänglich bleiben. Es muss ein Sicherheitsabstand von mindestens 0,5 m zu den Deckensprinklern eingehalten werden.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

m:con behält sich vor, Abänderungen unzureichender oder nicht genehmigter Standaufbauten sowie die Entfernung ungeeigneter Exponate, die sich als belästigend oder gefährdend für die Besucher oder benachbarten Aussteller erweisen, zu verlangen. Bei gravierenden Sicherheitsmängeln kann auch die teilweise oder vollständige Schließung eines Standes angeordnet werden.

## ■ Standüberdachungen

Um den Sprinklerschutz nicht zu beeinträchtigen, müssen Stände nach oben hin grundsätzlich offen sein. Überdachungen sind nur in Ausnahmen möglich und müssen von der Ausstellungsorganisation genehmigt werden.

Für genehmigte Überdachungen muss ein Nachweis der Sprinkler-tauglichkeit am Stand bereitgehalten werden.

## ■ Trennschleifarbeiten und alle Arbeiten mit offener Flamme

Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Trennschleif- und sonstige feuergefährliche Arbeiten müssen vor Arbeitsbeginn angezeigt und täglich schriftlich bei der Ausstellungsorganisation beantragt werden.

Bei den Arbeiten ist die Umgebung gegen Gefahren ausreichend abzuschirmen. Löschmittel sind in unmittelbarer Nähe einsatzbereit zu halten.

## ■ Verpflegung

Es wird während des Kongresses eine Selbstzahlertheke für Teilnehmer und Aussteller im Bereich der Ausstellung eingerichtet. Vor Ort erhalten die Aussteller Wertbons für Speisen und Getränke.

## ■ Versicherung

Der Aussteller haftet für jeden Personen- und Sachschaden, der durch den Betrieb des von ihm eingesetzten Ausstellungsstandes und -gutes entsteht. Es wird den Ausstellern empfohlen, für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen.

## ■ Werbung

Werbung aller Art ist nur innerhalb des vom Aussteller gemieteten Standes für die eigene Firma des Ausstellers und nur für die von ihr hergestellten oder vertriebenen Ausstellungsgüter erlaubt. Alle Werbemaßnahmen außerhalb der Standfläche müssen durch die Ausstellungsorganisation genehmigt werden.

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Die Verteilung und Auslage von Drucksachen und Werbemitteln außerhalb der eigenen Standfläche ist durch m:con zu genehmigen. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an:

m:con - mannheim:congress GmbH

Romina Frank

T: +49 (0)621 4106 – 337

[romina.frank@mcon-mannheim.de](mailto:romina.frank@mcon-mannheim.de)

# servicehandbuch

**FÜR AUSSTELLER:** Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## 06 | Gastronomische Betreuung

Speisen und Getränke für die Bewirtung an Ihrem Stand erhalten Sie durch den Servicepartner des Kongress Palais Kassel:

### **H4 Hotel Kassel**

Frau Anna Range

Baumbachstr. 2 / Kongress Palais Kassel

34119 Kassel

Deutschland

T: +49 (0)561 / 781 222 0

anna.range@h-hotels.com

Bitte beachten Sie, dass die Bestellung von Speisen und Getränken ausschließlich über diesen konzessionierten Gastronom erfolgen darf. Wenn Sie eine Belieferung durch einen anderen Dienstleister wünschen, müssen vorherige Absprachen getroffen werden. Das H4 Hotel Kassel kann für die Abtretung seiner Gastronomierechte eine Ablösezahlung verlangen. Bitte halten Sie in jedem Fall mit dem Servicepartner des Kongress Palais Kassel Rücksprache.

## 07 | Haftungsausschluss

Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens des Veranstalters, m:con und des Kongress Palais Kassel keine Haftung übernommen. Eine Bewachung der Ausstellung erfolgt nicht.

Sollten Sie weitere Fragen zur Ausstellung haben, setzen Sie sich bitte mit den genannten Ansprechpartnern in Verbindung.

**Für Gegenstände,  
die in das Haus  
eingebracht werden,  
wird seitens des  
Veranstalters, m:con  
und des Kongress  
Palais Kassel keine  
Haftung  
übernommen.**

Bitte bis spätestens **11.03.2019** zurücksenden an:

m:con - mannheim:congress GmbH  
Industry-Management  
Romina Frank  
Rosengartenplatz 2  
68161 Mannheim  
Fax: +49 (0) 621 / 41 06 80-377  
E-Mail: romina.frank@mcon-mannheim.de

Bitte deutlich in Druckbuchstaben ausfüllen:

<b>Aussteller:</b>	<b>Gesamt qm:</b>		
<b>Standnummer:</b>			
<b>Standbaufirma:</b>			
_____	_____		
Firma / Organisation	Vor- und Zuname (Ansprechpartner)		
_____	_____		
Straße / Postfach	Telefon		
_____	_____		
E-Mail	Telefax		
_____	_____		
PLZ / Ort	Staat / Bundesland		
_____	_____		
Ansprechpartner vor Ort	Handy-Nummer vor Ort		
<p>Hiermit reichen wir den Standplan digital im Maßstab mind. 1:100 mit Maßangaben und Höhenschnitt ein. <i>Dieser wurde gemäß den Richtlinien des Servicehandbuchs für Aussteller von m:con erstellt. Die technischen und brandschutztechnischen Richtlinien wurden von uns zur Kenntnis genommen und werden eingehalten.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Auf dem Stand sind audio- / visuelle Vorführungen geplant.</p> <p><input type="checkbox"/> Wir planen das Aufstellen von Kundenstopperrn. Anzahl: _____</p>			
Maximale Standbauhöhe: (höchster Punkt des Standbaus)	cm	Gesamte Höhe Bodenbelag:	cm
_____		_____	
Ort, Datum		Unterschrift des Standbauers / Ausstellers	
<b>von m:con – mannheim:congress GmbH auszufüllen:</b>			
Genehmigte Standbauhöhe:	cm	Genehmigte Höhe Bodenbelag:	cm
Genehmigungsvermerk:			