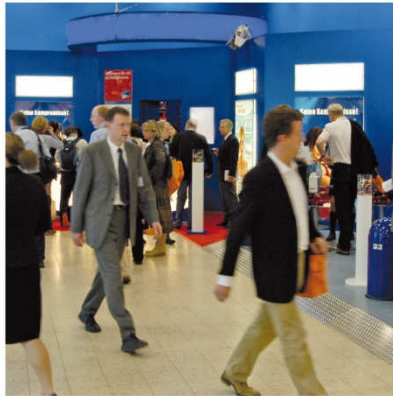
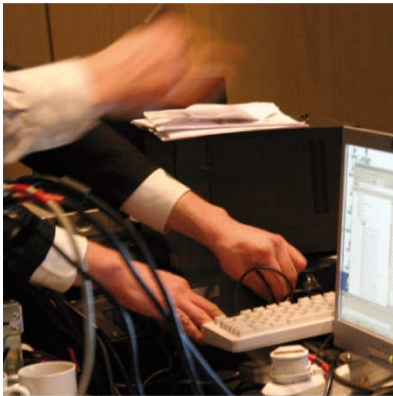
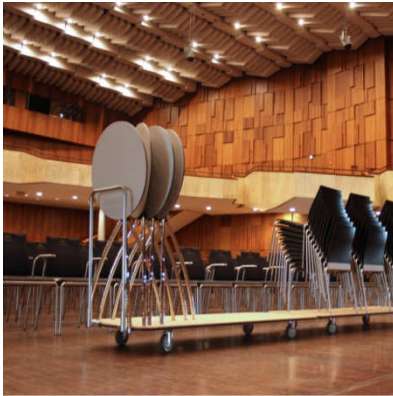


servicehandbuch

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 10.11.2014 über www.hypertonie2014.de



38. Wissenschaftlicher Kongress der Deutschen Hochdruckliga e.V. DHL – Deutschen Gesellschaft für Hypertonie und Prävention

11. – 13. Dezember 2014

MARITIM Hotel Berlin

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 MARITIM Hotel Berlin 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	8
05 Standinformationen von A – Z	10
06 Gastronomische Betreuung	19
07 Haftungsausschluss	19

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

MARITIM Hotel Berlin
Stauffenbergstr. 26
10785 Berlin
Deutschland
www.maritim.de

■ Aufbauzeiten und Hinweise zum Aufbau

Mittwoch, 10.12.2014, 14.00 – 20.00 Uhr (*für Stände bis zu 12qm*)
14.00 – 22.00 Uhr (*für Stände größer 12 qm*)
Donnerstag, 11.12.2014, 07.00 – 11.00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Lärmbelästigung Ausstellungsgüter nur bis 22.00 Uhr entladen werden dürfen. Ab 22.00 Uhr ist nach vorheriger Absprache und Genehmigung durch den Veranstalter nur noch der Aufbau im Haus gestattet.

**Bitte beachten
Sie: Entladen ist
nur bis 22.00 Uhr
gestattet!**

■ Öffnungszeiten der Ausstellung

Donnerstag, 11.12.2014, 11.30 – 18.00 Uhr
(anschließend Eröffnungsfeier und Get Together in der Ausstellung)
Freitag, 12.12.2014, 08.30 – 18.30 Uhr
Samstag, 13.12.2014, 08:30 – 14.30 Uhr

■ Abbauzeiten und Hinweise zum Abbau

Samstag, 13.12.2014, 14:30 – 22.00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Lärmbelästigung Ausstellungsgüter nur bis 22.00 Uhr geladen werden dürfen. Ab 22.00 Uhr ist nach vorheriger Absprache und Genehmigung durch den Veranstalter nur noch der Abbau im Haus gestattet.

**Bitte beachten
Sie: Laden ist
nur bis 22.00 Uhr
gestattet!**

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

02 | Ansprechpartner

■ Veranstalter

Deutsche Hochdruckliga e.V. DHL® - Deutsche Gesellschaft für Hypertonie und Prävention
Berliner Straße 46
69120 Heidelberg
T: +49 (0) 6221 / 58855-0
F: +49 (0) 6221 / 58855-25
hochdruckliga@t-online.de

■ 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
www.rosengarten-mannheim.de

■ Ausstellerausweise

m:con – mannheim:congress GmbH
Rosengartenplatz 2
68161 Mannheim
Manon Waas
T: +49 (0)621 4106-102
F: +49 (0)621 410680-102
manon.waas@mcon-mannheim.de
www.rosengarten-mannheim.de

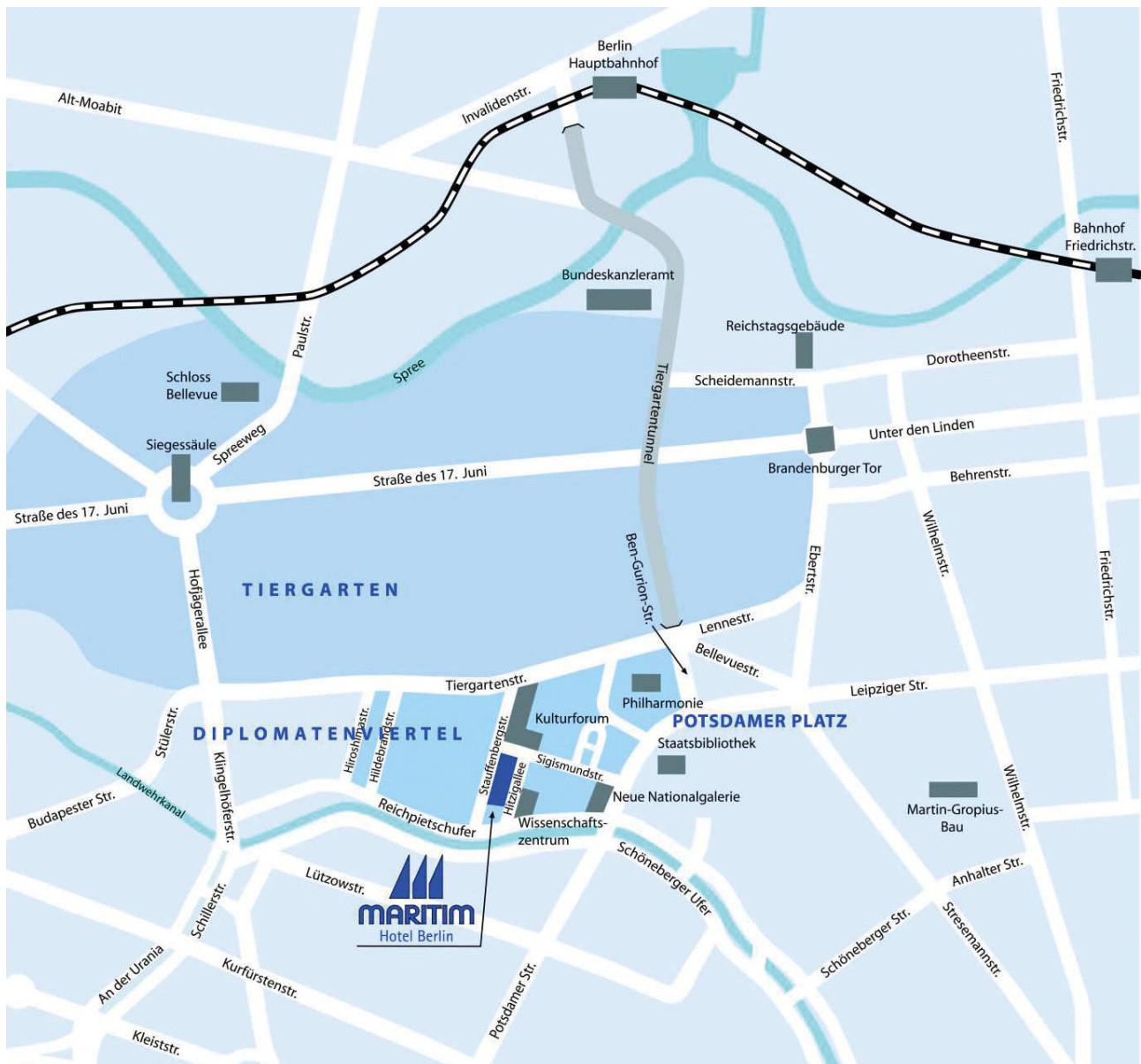
servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

03 | Anfahrt zum Veranstaltungsort

■ Anfahrt mit dem Auto

- A10 bis Dreieck Nuthetal
- A115 bis Dreieck Funkturm
- A100 in Richtung Hamburg
- dann Abfahrt Kaiserdamm, Heerstraße, Bismarckstraße, Straße des 17. Juni, Großer Stern, Hofjägerallee, Tiergartenstraße, Stauffenbergstraße



servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

→ U-Bahnhof „Potsdamer Platz“ (U2), weiter mit Bus M48 bis Haltestelle „Kulturforum“ oder 200 bis Haltestelle „Philharmonie“. S-Bahn bis Potsdamer Platz S1, S2, S25.

→ Hauptbahnhof Berlin, weiter mit Bus M 41 bis Haltestelle „Potsdamer Platz / Voßstraße“, weiter mit M48 oder 200 (s. oben).

■ Parkmöglichkeiten

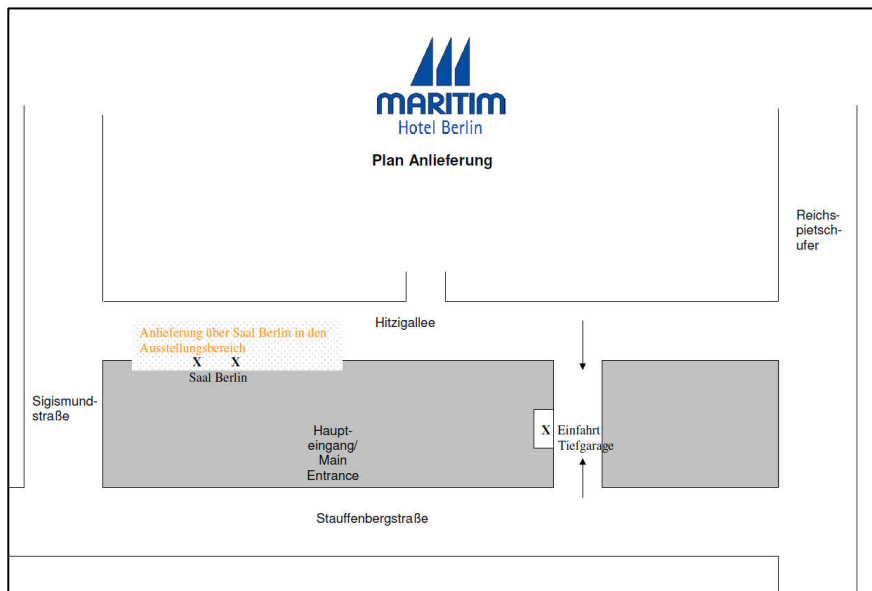
Ihnen stehen die Tiefgaragen des Maritim Hotel Berlin mit über 478 Parkplätzen zum Preis von 3,00 € pro Stunde bzw. 25,00 € pro Tag zur Verfügung. Bitte beachten Sie die zulässige Fahrzeughöhe bis 1,90 m. Das Parken auf dem Außengelände des Maritim Hotels ist nicht zulässig.

Das Parken auf dem Außengelände des Maritim Hotel ist nicht zulässig.

04 | Information zu Anlieferung und Aufbau

■ Anlieferung

Die Ausstellungsfläche ist ebenerdig. Die Anlieferung kann über die Hitzigallee (Rückseite des Hotels) erfolgen (s. Plan). LKW-Parkplätze sind nicht vorhanden. Kostenfreie Busparkplätze stehen in der Straße des 17. Juni zur Verfügung.



Aufgrund der begrenzten Lagermöglichkeiten im Hotel kann die Annahme von Anlieferungen von Paketsendungen und Messegut durch Post, Spedition und Kurierdienste erst an den Aufbau-tagen erfolgen. Eine frühere Anlieferung ist kostenpflichtig und muss mit dem Maritim Hotel Berlin abgestimmt werden. Die Kosten belaufen sich auf 50,00 € pro Paket / Tag bzw. 250,00 € pro Palette / Tag und werden dem Aussteller direkt vom Maritim Hotel Berlin in Rechnung gestellt.

Bitte geben Sie bei Lieferungen unbedingt folgende erweiterte Adresse an:

Maritim Hotel Berlin

38. Wissenschaftlicher Kongress der Deutschen Hochdruckliga 2014

Ausstellername

Name Ihres Ansprechpartners vor Ort

Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort

Stand-Nr.

Stauffenbergstraße 26

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

10785 Berlin

Deutschland

Bitte beachten Sie, dass die Anlieferungen grundsätzlich direkt auf die Standfläche erfolgen müssen. Das Maritim Hotel Berlin und der Veranstalter nehmen keine Anlieferungen entgegen und übernehmen für Anlieferungen keine Haftung: **jede Anlieferung erfolgt auf eigenes Risiko.**

Anlieferungen vor den Aufbauarbeiten haben aus organisatorischen Gründen **kostenpflichtig** über die Spedition Schenker (Adresse siehe Einlagerung, Seite 9) zu erfolgen, andernfalls werden sie **kostenpflichtig** zurück geschickt.

■ Be- und Entladen auf dem Gelände des Maritim Hotel Berlin

Für das Be- und Entladen ist eine Parkverbotszone in der Hitzigallee (Rückseite des Hotels) eingerichtet. Diese Zone ist im Anschluss an das Be- und Entladen sofort wieder zu räumen.

■ Einlagerung

Die Einlagerung von Ausstellungsmaterialien oder Leergut jeglicher Art vor, während oder nach der Veranstaltung im Maritim Hotel Berlin ist grundsätzlich nicht möglich.

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

Schenker Deutschland AG

DB SCHENKERfairs

Herr Mike Penkert

Servicegebäude Süd / Einfahrt Tor 25

Jafféstr. 2

14055 Berlin

T: +49 30 301 29 95-442

F: +49 30 301 29 95-8442

E-Mail: mike.penkert@dbschenker.com

Das Maritim Hotel Berlin und der Veranstalter 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

05 | Standinformationen von A – Z

Für alle ins Maritim Hotel Berlin eingebrachten Ausstellungsstände, Einrichtungen, Exponate, Materialien und Werbeträger sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten!

■ Audio/Visuelle Vorführungen

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

Der Veranstalter ist berechtigt, bei Missachtung die Unterbrechung der Vorführung anzuordnen.

■ Ausstellerausweise

Ausstellerausweise (kostenfrei und kostenpflichtig) können per E-Mail an manon.waas@mcon-mannheim.de bis zum **28.11.2014** bestellt werden. Bitte geben Sie in der E-Mail Namen und Anzahl der Personen an. Ausstellerausweise berechtigen nicht zum Zutritt in die Vorträge!

Kostenfreie Ausstellerausweise stehen wie folgt zur Verfügung:

Standgröße	Anzahl der Ausweise
bis 10 m ²	2 freie Karten
11 - 20 m ²	4 freie Karten
21 - 30 m ²	6 freie Karten
31 - 40 m ²	8 freie Karten

■ Bauhöhe

Die maximale Standbauhöhe beträgt 3,00 m. Baulich bedingte Einschränkungen sind überall zu beachten.

Darüber hinaus gehende Standbauhöhen müssen vorher mit dem Veranstalter abgestimmt und genehmigt werden.

Generell ist eine maximale Standbodenhöhe von 2,50 cm zulässig. Darüber hinausgehende Bodenhöhen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Ausstellungsleitung und müssen durch Schrägkanten abgeschlossen werden.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung im Maritim Hotel Berlin 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 Maritim Hotel Berlin, 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 www.hypertonie2014.de bis zum **10. November 2014** vornehmen.

Nachbestellungen können nur noch eingeschränkt vor Ort und mit einem Preisaufschlag vorgenommen werden.

**Bestellungen von
Zusatzausstattungen
ausschließlich
online!**

■ Bewachung

Weder der Veranstalter, noch das Maritim Hotel Berlin haften für Pakete, Stand, Ausstattung und Exponate des Ausstellers. Die nötigen Versicherungen müssen von diesem selbst abgeschlossen werden. Der Aussteller haftet selbst für Schäden, die er oder seine Beauftragten an Gebäuden oder Inventar des Tagungsortes verursachen.

Alle Geräte sind über Nacht vom Netz zu nehmen. Bei Geräten, die am Netz bleiben müssen, muss der Aussteller für Schadenfreiheit Sorge tragen. Eine vorherige Abstimmung ist erforderlich.

Für die gesonderte Bewachung des Standes und der Ausstellungsgüter hat der Aussteller selbst zu sorgen. Standwachen können ausschließlich online bestellt werden.

■ Bodenbelag

Saal Berlin:

Teppich: Fabrikat Desso (Sonderdesign), Farbe dunkelbraun/beige

Qualität: Axminster 80/20

**Bei Verlegung von
Böden mit doppel-
seitigem Klebeband
ist auf rückstands-
lose Beseitigung
beim Abbau zu
achten.**

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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

Bei Verlegung von Böden mit doppelseitigem Klebeband ist auf rückstandslose Beseitigung beim Abbau zu achten. Nicht entfernte Verschmutzungen werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt. Bei schweren Ausstellungsgegenständen muss der Fußboden ggf. entsprechend abgedeckt werden.

Die maximale Belastung beträgt 500 kg je qm. Werden Exponate mit einem höheren Gewicht vorgesehen, so ist dies mit der Ausstellungsleitung abzusprechen und von ihr zu genehmigen. Punktbelastungen sind in jedem Fall zu vermeiden.

Eingebrachte Hubwagen müssen über Kunststoff- oder Gummirollen verfügen. Schäden am Teppich durch die Nutzung von Hubwagen werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

■ Brandschutz

Der Ausstellungsstand darf nach den bestehenden Vorschriften ausschließlich aus nicht brennbaren bzw. schwer entflammbaren Materialien gemäß der Einteilung der Baustoffklassen DIN 4102 A und DIN 4102 B1 bestehen. Eine Bescheinigung hierüber ist mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen. Die Folgen bei Nichteinhaltung dieser Vorschrift hat der Aussteller selbst zu verantworten.

Die im Maritim Hotel Berlin 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. Sollte dies nicht

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

möglich sein, ist die Buchung einer Standwache ratsam.

■ Elektroinstallationen

Verlegungen von Leitungen außerhalb des Standes sowie die Anschlüsse an das Versorgungsnetz dürfen nur von Mitarbeiter des Maritim Hotels ausgeführt werden. Für Elektroinstallationen innerhalb des Standes sowie das Verlegen von Leitungen gelten die Vorschriften des VDE. Es wird empfohlen auch für Arbeiten innerhalb der Stände das Maritim Hotel Berlin zu beauftragen. 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.

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

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 das Maritim Hotel vor, dem Aussteller den zusätzlichen Stromverbrauch in Rechnung zu stellen.

Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online vorgenommen werden.

■ Entsorgung

Generell sind für Standbau und –betrieb wieder verwendbare und die Umwelt möglichst wenig belastende Materialien einzusetzen. Es ist nicht zulässig, Materialien im Maritim Hotel Berlin zurückzulassen. Verpackungsmaterial, Kartonage und Müll sind vom Aussteller wieder mitzunehmen, andernfalls werden die zurückgelassenen Materialien ohne Prüfung des Wertes zu Lasten des Ausstellers zu einer erhöhten Gebühr entsorgt.

Tägliche Abfälle (kein Verpackungsmaterial) in normalem Umfang werden abends nach der Veranstaltung eingesammelt und entsorgt, sofern sie deutlich als Müll gekennzeichnet vor den Stand gestellt werden.

■ Feinstaubplakette

Bitte beachten Sie, dass seit 01. Januar 2008 eine grüne Feinstaubplakette in Berlin dringend erforderlich ist.

Die Plakette ist bei allen Zulassungsstellen, TÜV, DEKRA und autorisierten Werkstätten sowie über das Internet erhältlich.

Zufahrt und Parken seit 01.01.2008 nur noch mit grüner Feinstaubplakette!

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ 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

Hubwagen, wenn sie mehr als 200 kg transportieren, müssen über Lastverteiler (Holzunterlagen o.ä.) geführt werden.

Der Naturstein in der Lobby darf nur von Hubwagen mit weichen Gummirollen befahren werden. Andernfalls sind Teppich- oder Gummiunterlagen auf die gesamte Strecke auszulegen. Auch hier darf die Last 100 kg nicht überschritten werden, sonst müssen Lastverteiler eingesetzt werden.

Transportwagen dürfen grundsätzlich in der Fläche nicht die Maße einer Europalette überschreiten.

■ Gefahrstoffe

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

■ Hotelzimmervermittlung

Wenn Sie Hotelzimmer reservieren möchten, wenden Sie sich bitte an HRS:

HRS – Hotel Reservation Service

Sabine Keller

Tel. +49 (0)221 2077 7320

Fax +49 (0)221 2077 388

Sabine.Keller@hrs.de

www.HRS.com

Für individuelle Anfragen verfügen wir noch über Kontingente im Maritim Hotel Berlin. Gerne kontaktieren Sie hierzu:

m:con – mannheim:congress GmbH

Alexander Feuerstein

T: +49 (0)621 4106-291

alexander.feuerstein@mcon-mannheim.de

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Internetanschluss / EDV

Bitte beachten Sie bei Bestellungen von Internetanschlüssen, dass die Konfiguration oder Installation zusätzlicher, vom Aussteller eingebrachter Hardware und Software nicht im Lieferumfang enthalten ist. Der Aussteller ist für die Einhaltung lizenzrechtlicher Bestimmungen bei selbst eingebrachter Software verantwortlich.

Bestellungen der Internetanschlüsse und des EDV-Equipments können ausschließlich online vorgenommen werden. Der Aussteller übernimmt für die Dauer der Anmietung die Haftung für das angemietete technische Equipment.

■ Kongressgutscheine

Es besteht die Möglichkeit, im Vorfeld der Veranstaltung Kongressgutscheine an Ihre Kunden zu verteilen. Die Gestaltung der Kongressgutscheine können Sie selbst übernehmen. Wir dürfen Sie bitten, vorab einen Entwurf zur Genehmigung an die m:con Teilnehmerregistrierung, Frau Manon Waas, E-Mail: manon.waas@mcon-mannheim.de bis zum 28.11.2014 zu schicken. Die Abrechnung erfolgt nach Anzahl der eingetauschten Gutscheine.

■ 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 Maritim Hotel und auf dem Außengelände des Maritim Hotels 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 9) 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 www.hypertonie2014.de zur Verfügung.

Das Service-
handbuch steht
online zur
Verfügung!

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Planung des Standbaus

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

■ Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude des Maritim Hotels zu jeder Zeit strikt untersagt.

**Es gilt absolutes
Rauchverbot im
gesamten Gebäude
des Maritim Hotels!**

■ Reinigung

Die Reinigung der Stände obliegt dem Aussteller und muss täglich nach Ausstellungsschluss vorgenommen werden.

Alternativ kann eine kostenpflichtige Standreinigung über das Maritim Hotel Berlin vorab bestellt werden.

■ Standaufbau

Alle Stände sind selbsttragend zu erstellen. Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge etc. innerhalb der Ausstellungsstände sind Bestandteil der zugeteilten Flächen. Bitte beachten Sie, dass im gesamten Haus die Verwendung von Klebstoffen, Klebestreifen, Möbelheftern, Nägeln, Schrauben usw. zur Befestigung von Materialien an Wänden, Bodenflächen und Decken strikt untersagt. Für die Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich und nachweislich.

Es ist untersagt, über die zugeteilte 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. 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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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.

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.

■ **Standabbau**

Innerhalb der vereinbarten Abbaupzeit muss das gesamte Ausstellungsgut nebst Rückständen abtransportiert sein. Ausstellungsgegenstände, die bis zu diesem Termin nicht entfernt sind, werden auf Kosten und Gefahr der ausstellenden Firma abtransportiert. Eine spätere Abholung ist kostenpflichtig und nur mit Warenbegleitschein (Erhalt vor Ort) möglich. Die Kosten in Höhe von 50,00 € pro Paket/Tag bzw. 250,00 € pro Palette/ Tag wird dem Aussteller direkt vom Maritim Hotel Berlin in Rechnung gestellt. Jegliche Abholungen müssen über den Aussteller organisiert 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 Sprinklertauglichkeit am Stand bereitgehalten werden.

■ **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.

■ **Wasseranschluss**

Wasseranschlüsse sind nur auf Anfrage möglich.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ 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.

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

m:con – mannheim:congress GmbH

Romina Frank

T: +49 (0)621 4106-377

F: +49 (0)621 410680-377

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 Maritim Hotel Berlin:

Maritim Hotel Berlin

Sandra Krieg
Stauffenbergstraße 26
10785 Berlin
Deutschland
Telefon: +49 30 2065-1429
Fax: +49 30 2065-1013
skrieg.ber@maritim.de

Bitte beachten Sie, dass die Bestellung von Speisen und Getränken ausschließlich über das Maritim Hotel Berlin erfolgen darf. Eine Belieferung durch einen anderen Dienstleister ist nur in Ausnahmefällen möglich und muss direkt mit dem Maritim Hotel Berlin abgesprochen werden.

Selbsteingebrachte Speisen und Getränke sind dem Hotel zu melden und werden mit einem Korkgeld berechnet. Das Korkgeld wird individuell berechnet und richtet sich nach Produkt, Standgröße und Ausgabezeitraum. Bitte halten Sie in jedem Fall mit dem Maritim Hotel Berlin Rücksprache.

07 | Haftungsausschluss

Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens des Maritim Hotels Berlin und des Veranstalters keine Haftung übernommen. Eine Bewachung der Ausstellung erfolgt nicht. Standbewachung kann ausschließlich online bestellt werden.

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
Maritim Hotels Berlin
und des Veranstalters
keine Haftung
übernommen.**

Bitte bis spätestens **29.10.2014** zurücksenden an:

m:con - mannheim:congress GmbH

Industrie Services

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:

Aussteller:	gesamte m²:		
Standnummer:	Platzierung:		
Standbaufirma:			
_____	_____		
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. 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.</p> <p><input type="checkbox"/> Auf dem Stand sind audio- / visuelle Vorführungen geplant.</p> <p><input type="checkbox"/> Wir planen das Aufstellen von Kundenstoppfern. Anzahl: _____</p>			
Maximale Standbauhöhe: (höchster Punkt des Standbaus)	cm	Gesamte Höhe Bodenbelag:	cm
_____		_____	
Ort, Datum		Unterschrift des Standbauers / Ausstellers	
von m:con – mannheim:congress GmbH auszufüllen:			
Genehmigte Standbauhöhe:	cm	Genehmigte Höhe Bodenbelag:	cm
Genehmigungsvermerk:			