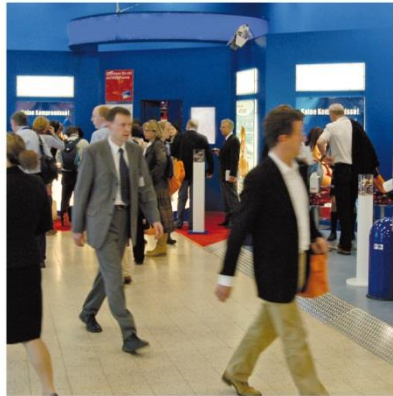
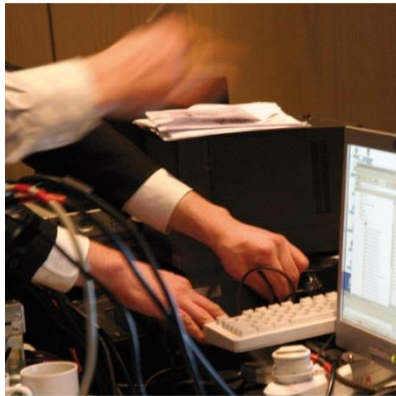


servicehandbuch

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 Standzusatzausstattung bis 30.09.2022
über das [Online-Ausstellerportal](#)

m:con
VISION INTO CONVENTIONS

Diabetes Herbsttagung in Kooperation mit der 51. Jahrestagung der DGA

Diabetologie & Angiologie – Auf einem Bein kann man nicht stehen

24./25. – 26.11.2022 (Ausstellung geöffnet vom 25. – 26.11.2022!)

Hybridkongress

Bitte beachten Sie die Bestimmungen im Rahmen des Hygienekonzeptes!

Version 2

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 RheinMain CongressCenter Wiesbaden 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, Auf- und Abbaueiten	4
02 Ansprechpartner	7
03 Anfahrt zum Veranstaltungsort	8
04 Information zu Anlieferung und Aufbau	11
05 Informationen zum Hygienekonzept SARS-CoV-2	15
06 Standinformationen von A – Z	16
07 Gastronomische Betreuung	30
08 Haftungsausschluss	31

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, Auf- und Abbauzeiten

■ Veranstaltungsort

RheinMain CongressCenter (RMCC)

Friedrich-Ebert-Allee 1

65185 Wiesbaden

<https://www.rmcc.de/>

■ Anlieferungszeiten Aufbau

Die Einfahrt auf das Gelände ist ausschließlich gegen Zahlung einer **Kaution in Höhe von EUR 100** in bar möglich. Die Kaution wird beim rechtzeitigen Verlassen des Geländes zurückerstattet. **Die Kautionsstaffelung zur Verweildauer nach Fahrzeugart finden Sie auf der S. 12.**

Die nachfolgende Taktung zur Anlieferung ist einzuhalten:

Tag	Uhrzeit	Anlieferung
Mittwoch, 23.11.2022	07:00 – 10:00 Uhr	Stände ab 70 qm
	10:00 – 13:00 Uhr	Stände 30-69 qm
	13:00 – 22:00 Uhr	Stände 15-29 qm
Donnerstag, 24.11.2022	07:00 – 22:00 Uhr	Stände kleiner 15 qm

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

Sofern Sie mit einem Sattelzug/40to anliefern, stimmen Sie den genauen Zeitslot innerhalb des o.g. Zeitfensters bitte mit dem Logistikpartner Jens Steinbrück Dienstleistungen (Kontakt Daten s. S. 14) ab.

Es ist jederzeit mit Wartezeiten zu rechnen.

■ Aufbauzeiten allgemein

Ihre Aufbauzeit beginnt mit der für Sie gültigen Anlieferungszeit s. oben.

Mittwoch, 23.11.2022 07:00 – 22:00 Uhr

Donnerstag, 24.11.2022 07:00 – 22:00 Uhr (parallel zum Aufbau finden bereits Sessions der DGA im RheinMain Congress Center statt)

Bitte beachten Sie, dass der Aufbau der Stände am Donnerstag, 24.11.2022 bis spät. 22:00 Uhr abgeschlossen sein bzw. das Gelände verlassen werden muss!

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Öffnungszeiten der Ausstellung

Am Donnerstag, 24.11.2022 ist die Ausstellung noch nicht geöffnet!

Freitag, 25.11.2022 08:00 – 18:00 Uhr

Samstag, 26.11.2022 08:30 – 15:30 Uhr

■ Abholzeiten Abbau

Bitte beachten Sie, dass auch beim Abbau die Einfahrt auf das Gelände ausschließlich gegen Zahlung einer **Kautions in Höhe von EUR 100 in bar** möglich ist. Die Kautions wird beim rechtzeitigen Verlassen des Geländes zurückerstattet.

Die Kautionsstaffelung zur Verweildauer je Fahrzeugart finden Sie auf der Seite 12.

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

Die nachfolgende Taktung zur Anlieferung bzw. Abholung ist einzuhalten:

Tag	Uhrzeit	Aktion
Samstag, 26.11.2022	16:00 – 22:00 Uhr	Abholung von kleinen Ständen unter 20 qm
	16:00 – 17:30 Uhr	Anlieferung Leergut Stände ab 70 qm
	17:30 – 19:00 Uhr	Anlieferung Leergut Stände 30-69 qm
	19:00 – 22:00 Uhr	Anlieferung Leergut Stände 20-29 qm
Sonntag, 27.11.2022	07:00 – 10:00 Uhr	Abholung Stände 20-29 qm
	10:00 – 12:30 Uhr	Abholung Stände 30 - 69 qm
	12:30 – 15:00 Uhr	Abholung Stände ab 70 qm

Sofern Sie mit einem Sattelzug/40to anliefern, stimmen Sie den genauen Zeitslot innerhalb des o.g. Zeitfensters bitte mit dem Logistikpartner Jens Steinbrück Dienstleistungen (Kontakt Daten s. S. 14) ab.

Es ist jederzeit mit Wartezeiten zu rechnen.

■ Abbaueiten allgemein

Ihre Abbauezeit beginnt mit der für Sie gültigen Anlieferungszeit.

Samstag, 26.11.2022 16:00 – 22:00 Uhr

Sonntag, 27.11.2022 07:00 – 15:00 Uhr

Der Abbau ist am Samstag, 26.11.2022, aus sicherheitstechnischen Gründen erst nach 16:00 Uhr gestattet. Ein vorheriger Zutritt für Messebauer ins Gebäude ist

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

strikt untersagt. Bei Zuwiderhandlungen ist m:con berechtigt, dem Aussteller eine Strafe zu berechnen.

Bitte beachten Sie, dass der Abbau, aufgrund von Lärmbelästigung, am Samstag, 26.11.2022 um 22:00 Uhr beendet sein muss!

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

Alle wichtigen Hinweise zum Be- und Entladen, zur Kautionsregelung etc. finden Sie auf S. 12.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

02 | Ansprechpartner

■ Wissenschaftlicher Träger

Deutsche Diabetes Gesellschaft
Albrechtstr. 9
10117 Berlin
Tel.: 030 311 -69-37-0

Deutsche Gesellschaft für Angiologie -
Gesellschaft für Gefäßmedizin e.V.
Schiffbauerdamm 40
10117 Berlin
Tel.: 030 208 888 31

■ Kongressorganisation

m:con – mannheim:congress GmbH
Rosengartenplatz 2
68161 Mannheim
Deutschland

■ Ausstellungsorganisation/Industry Management

m:con – mannheim:congress GmbH
Romina Frank
T: +49 (0)621 4106-377
romina.frank@mcon-mannheim.de

■ Ausstellerausweise/Registration Management

m:con – mannheim:congress GmbH
Sabrina Steder
T: +49 (0)621 4106-199
ht.ddg.dga.registrierung@mcon-mannheim.de

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

03 | Anfahrt zum Veranstaltungsort

■ Anreise mit dem PKW

Veranstaltungsort / Adresse für das Navi:

RheinMain CongressCenter

Friedrich-Ebert-Allee 1

65185 Wiesbaden

■ Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Die Bushaltestelle „Rheinstraße / RheinMain CongressCenter“ ist 100 Meter von dem RMCC entfernt und wird täglich im 2-Minuten-Takt von zahlreichen Buslinien angefahren. So verkehren die ESWE-Linien 1, 4, 8, 14, 27, 30, 45, 46 und 47 sowie einige Linien aus dem RTV-Verbund an dieser Haltestelle. Nähere Informationen zu den genauen Fahrplänen und Uhrzeiten finden Sie unter www.rmv.de.

Das RMCC liegt nur zwei Bushaltestellen vom Wiesbadener Hauptbahnhof entfernt. Fußläufig ist es in 5-10 Minuten zu erreichen. Überqueren Sie dazu den Gustav-Stresemann-Ring und laufen rechts von der Grünanlage (Reisinger-Anlagen) die Friedrich-Ebert-Allee entlang.

■ Parken

Vor Ort sind in der hauseigenen Parkgarage kostenpflichtige Parkmöglichkeiten vorhanden. Diese erreichen Sie von der Friedrich-Ebert-Allee aus. Die Parkgarage hat 800 Stellplätze und die Einfahrtshöhe liegt bei 2,10m. Das 5 Minuten entfernte „Parkhaus Luisenplatz“ bietet weitere 320 Plätze. Das Parkhaus „Lili“ mit 370 Stellplätzen und die „Tiefgarage Lili“ mit 790 Plätzen sind 10 Minuten zu Fuß vom RMCC entfernt.

Parkgarage RheinMain Congress Center

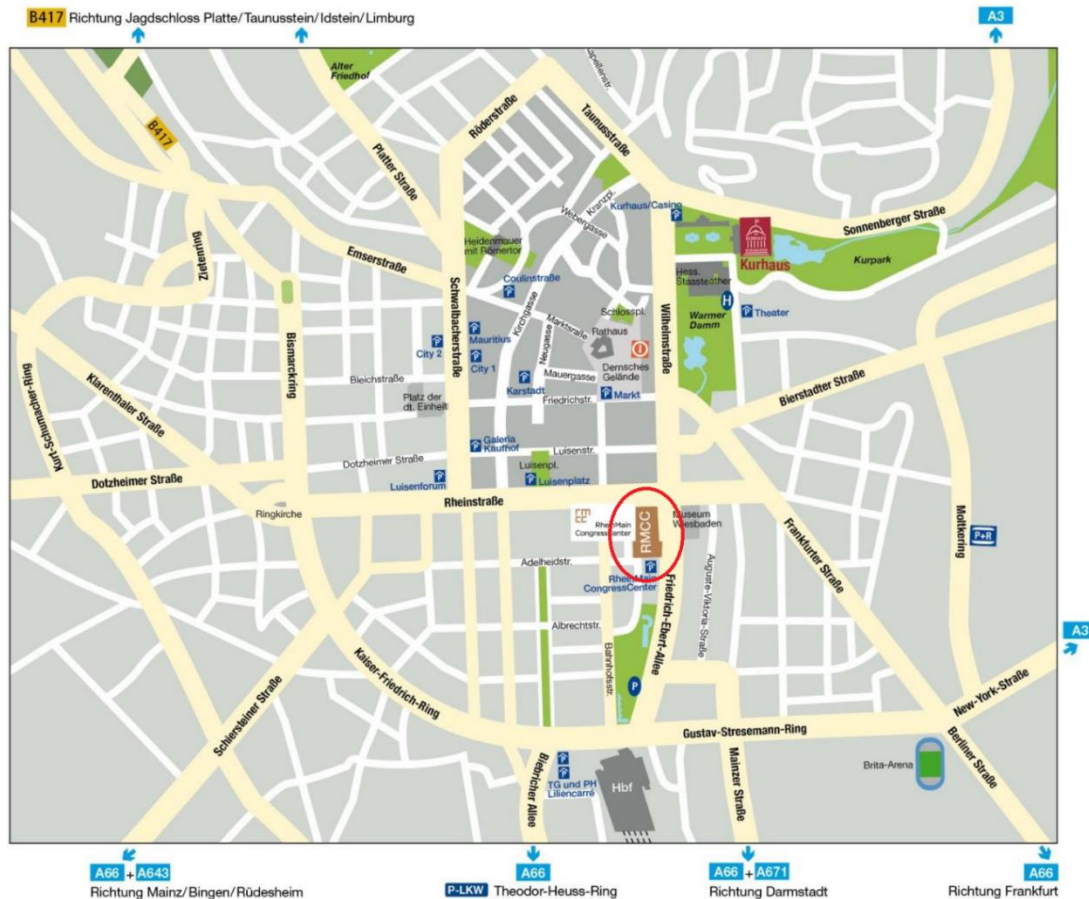


Das Parken auf dem Außengelände des RheinMain CongressCenter ist nicht zulässig.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Weitere Parkhäuser



- Parkgarage RMCC – 800 Plätze
- Parkhaus Luisenplatz – 320 Plätze
- Parkhaus Lili – 370 Plätze
- Tiefgarage Lili – 790 Plätze
- Parkhaus Markt – 604 Plätze
- Parkhaus LuisenForum – 800 Plätze
- Parkhaus Galeria Kaufhof – 248 Plätze
- Parkhaus City I – 180 Plätze
- Parkhaus City II – 300 Plätze
- Parkhaus Mauritius – 380 Plätze
- Parkhaus Coulinstraße – 380 Plätze
- Parkhaus Karstadt – 510 Plätze
- Parkhaus Theater – 320 Plätze
- Tiefgarage Kurhaus/Casino – 520 Plätze

Achten Sie bei Ihrer Anfahrt auf das Wiesbadener Parkleitsystem.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Die Informationen zur **Anfahrt während des Auf- und Abbaus (zum Be- und Entladen)** finden Sie auf Seite 12.

Parken LKW

Abstellmöglichkeiten für LKW während des Aufbaus, der Veranstaltungslaufzeit sowie des Abbaus gibt es in der Wettinerstraße und Abraham-Lincoln-Straße. Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um öffentliche Straßen handelt und wir keinen Einfluss auf verfügbare Flächen haben.

Stellplätze für LKW (öffentlicher Parkraum – keine Reservierungsmöglichkeit)



 **RheinMain CongressCenter**
Friedrich-Ebert-Allee 1 | 65185 Wiesbaden

 Wettinerstraße
 Abraham-Lincoln-Straße

04 | Information zu Anlieferung und Aufbau

■ Anlieferungen per Kurier

Anlieferungen können aus Platz- und Haftungsgründen erst an den Aufbautagen zu den Aufbauzeiten und direkt auf die Standfläche erfolgen.

Anlieferungen vor den Aufbautagen haben aus organisatorischen Gründen **kostenpflichtig** über die Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen (Adresse siehe Einlagerung und Logistik, Seite 14) zu erfolgen, andernfalls werden sie **kostenpflichtig** zurückgeschickt.

Bitte geben Sie bei Anlieferungen (Werbe- und Prospektmaterialien sowie sonstige Kleinsendungen) an den Aufbautagen folgende erweiterte Adresse an:

Jens Steinbrück – Dienstleistungen
c/o RheinMain Congress Center Wiesbaden
Diabetes Herbsttagung/ 51. Jahrestagung der DGA, 24. – 26.11.2022
Firmenname
Stand Nr.
Name Ihres Ansprechpartners vor Ort
Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort
Adelheidstraße 4
65185 Wiesbaden
Deutschland

Bitte geben Sie bei allen Lieferungen unbedingt die Veranstaltung und die Standnummer an!

Bitte beachten Sie, dass die Anlieferungen grundsätzlich direkt auf die Standfläche erfolgen müssen. Das RheinMain CongressCenter 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

■ **Be- und Entladen auf dem Gelände des RheinMain CongressCenter
(während Auf- und Abbau) für alle Fahrzeugarten**

Die Zufahrt zum Ladehof des RheinMain CongressCenter erfolgt über die Friedrich-Ebert-Allee 1. Die Zufahrt ist mit einer Schranke versehen, die durch Wachpersonal vor Ort geöffnet wird.

Die Einfahrt auf das Gelände ist ausschließlich gegen Zahlung einer Kautions in Höhe von EUR 100 in bar möglich. Die Zahlung, die Einfahrtzeit, die späteste Ausfahrtzeit sowie weitere Daten werden auf einem Kautionschein notiert. Die Kautions wird beim rechtzeitigen Verlassen des Geländes zurückerstattet.

Die Verweildauer ist wie folgt gestaffelt:

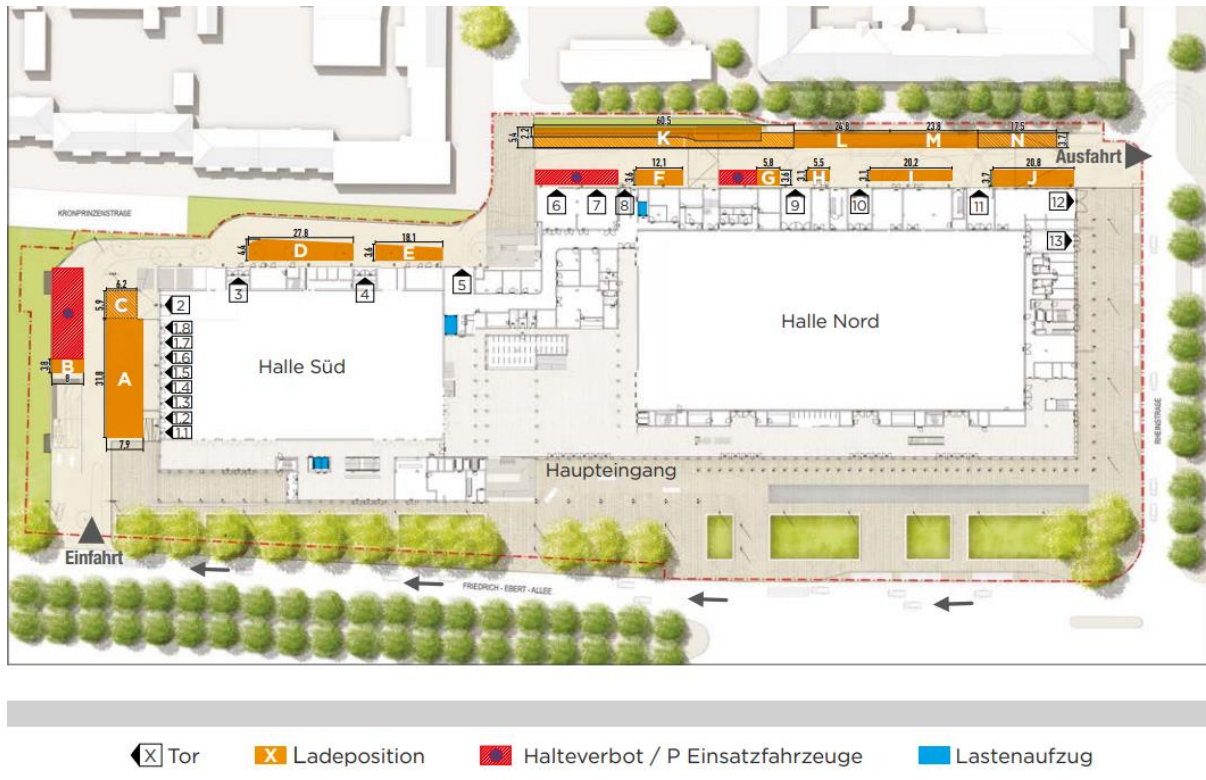
AUFBAU	
Fahrzeugart	Verweildauer
PKW	1 Std.
Sprinter	1,5 Std.
LKW bis 12 to	1,5 Std.
LKW über 12 to	2 Std.

ABBAU	
Fahrzeugart	Verweildauer
PKW	0,75 Std.
Sprinter	1 Std.
LKW bis 12 to	1 Std.
LKW über 12 to	1,5 Std.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Ladehofplan Halle Nord:



Alle Fahrzeuge dürfen den Ladehof nur zum Be- und Entladen befahren und müssen unmittelbar nach dem Ladevorgang aus dem Ladehof gefahren werden. Innerhalb des zugewiesenen Zeitslots sind alle Ladetätigkeiten zu verrichten. Das Parken ist nach der Beendigung des Be- oder Entladevorgangs nicht gestattet.

Die Zufahrten zu den Hallen und Halleneingänge müssen als Rettungswege freigehalten werden und dürfen zu keiner Zeit durch Aufbaumaterial, Transportmittel, Fahrzeuge, Bauteile oder andere Gegenstände blockiert werden. Das Abstellen von Fahrzeugen ist nur in den dafür vorgesehenen Bereichen erlaubt, Fußgängerbereiche sowie die Bereiche vor den Hallentoren bzw. jeglichen Türen sind ausreichend freizuhalten.

Sollten Sie Paletten anliefern, bitten wir Sie zu beachten, dass das RheinMain CongressCenter keinen Hubwagen zur Verfügung stellen kann.

Die Logistikrichtlinien des RMCC finden Sie zum Download unter folgendem Link: <https://www.rmcc.de/service/ausstellerunterlagen.php>

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Aufzüge/Lastenaufzüge

Die Anlieferung erfolgt über die Ladezonen (Zufahrt über die Friedrich-Ebert-Allee 1) ebenerdig in die Halle Nord des RheinMain CongressCenter. Es wird kein Lastenaufzug zur Anlieferung benötigt.

■ Einlagerung/Logistik-Partner

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

Die Einlagerung von Leergut können Sie über die Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen abwickeln:

Jens Steinbrück Dienstleistungen

Adelheidstraße 4

65185 Wiesbaden

Tel. +49 (0) 611 / 330 99 69

info@steinbrueck-dienstleistungen.com

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

05 | Informationen zum Hygienekonzept SARS-CoV-2

(Stand: 15.08.2022, Änderungen vorbehalten)

Bitte beachten Sie die allgemein gültige VO des Landes Hessen unter <https://www.hessen.de/Handeln/Corona-in-Hessen>

Änderungen laut behördlichen Vorgaben vorbehalten.

Es liegt in der Verantwortung des Ausstellers, seine Dienstleister über die Bestimmungen und Regularien zu informieren. Für Aussteller und deren Dienstleister ist der Arbeitsschutzstandard SARS-CoV2 des BMAS bindend.

Sofern für die Diabetes Herbsttagung in Kooperation mit der 51. Jahrestagung der DGA 2022 ein Hygienekonzept notwendig ist, werden Sie über die Bestimmungen und Regularien ca. 4 Wochen vor Kongressbeginn informiert.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

06 | Standinformationen von A – Z

Für alle ins RheinMain CongressCenter eingebrachten Ausstellungsstände, Einrichtungen, Exponate, Materialien und Werbeträger sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung und die Technischen Richtlinien des RheinMain CongressCenter zu beachten! Zu den technischen Richtlinien und Merkblättern gelangen Sie über folgenden Link: <https://www.rmcc.de/service/ausstellerunterlagen.php>

■ Abfallentsorgung

Bitte beachten Sie, dass in der Standmiete keine Abfallentsorgung oder Reinigung der Stände enthalten ist.

Der Aussteller ist verantwortlich für die ordnungsgemäße und umweltverträgliche Entsorgung der Abfälle, die bei Aufbau, Laufzeit und Abbau seines Standes anfallen. Der Aussteller ist Erzeuger dieser Abfälle. Die Abfälle sind grundsätzlich auf eigene Regie und auf eigene Kosten zu entsorgen.

Es besteht die Möglichkeit für den Auf- und Abbau Müllentsorgung nach m³ zu bestellen. **Die Bestellung erfolgt über das [Online-Ausstellerportal](#).**

Standreinigung kann ebenfalls über das Online-Ausstellerportal bis zum **30.09.2022** bestellt werden. Bei der täglichen Standreinigung ist die Entleerung der Mülleimer auf dem Stand enthalten.

Eine Entsorgung in fremde Müllcontainer oder sonstigen Einrichtungen des Messegeländes ist ausdrücklich untersagt. Der Auf- und Abbau und der Messebetrieb dürfen nicht beeinträchtigt werden. Sofern keine Bestellung für Müllentsorgung eingegangen ist, geht der Veranstalter und das RheinMain Congress Center davon aus, dass keine Abfälle anfallen bzw. diese selbst mitgenommen werden. Die Verpflichtung zur ordnungsgemäßen Entsorgung aller Abfälle besteht für alle Aussteller und Messebauer.

■ Abhängungen

Abhängungen sind in der Halle Nord im RheinMain CongressCenter nur teilweise möglich und nur nach vorheriger Genehmigung durch die m:con Ausstellungsorganisation.

Bei Anfragen zur Durchführung und Realisierung wenden Sie sich bitte, bis spät. 14.10.2022 direkt an das Technische Veranstaltungsmanagement des RMCC:

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Technisches Veranstaltungsmanagement RheinMain CongressCenter

Tel.: 0611 1729 467

Mail: veranstaltungstechnik@wicm.de

Bitte beachten Sie unbedingt die Vorgaben unter dem Punkt „Bauhöhe“ auf Seite 17.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Ausführung der Abhängungen ausschließlich vom RheinMain CongressCenter bzw. deren Dienstleister realisiert werden darf. Abhängungen können nach Genehmigung durch die m:con Ausstellungsorganisation über das RheinMain Congress Center bestellt werden.

■ 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

Pro angefangene 10m² Ausstellungsfläche stehen Ihnen zwei kostenfreie Ausstellerausweise für die Veranstaltungsdauer zu. Ausweise, die über die Freimenge hinausgehen, kosten 30,00 € brutto pro Tag oder 60,00 € brutto für die gesamte Veranstaltungsdauer.

Ausstellerausweise werden personalisiert ausgestellt und berechtigen zum Zutritt zum wissenschaftlichen Programm, jedoch nicht zu Industriesymposien (ausgenommen firmeneigene Symposien) und kostenpflichtigen Programmbestandteile wie Workshops. Mit den Ausstellerausweisen können keine CME-Punkte gesammelt werden.

Sie erhalten voraussichtlich Ende September ein Mailing mit weiteren Informationen und einem Buchungscode mit dem Sie die Bestellung von Ausstellerausweisen (kostenfrei und kostenpflichtig) vornehmen können.

Die Bestellfrist für die Ausweise endet am **02.11.2022**.

Bei Fragen zu den Ausstellerausweisen wenden Sie sich bitte an:

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

m:con Registration Management

Frau Sabrina Steder

T: +49 (0)621 4106-199

ht.ddg.dga.registrierung@mcon-mannheim.de

■ Bauhöhe

Alle Standbauten **ab 2,50m** sowie **überdachte Standflächen ab 30m²** sind bei der Ausstellungsorganisation über das Standbaugenehmigungsformular, welches [HIER](#) zum Download zur Verfügung steht, mit entsprechenden bemaßten Ansichtsskizzen (Grundrisskizzen inkl. Stromanschlussposition, Höhenschnitt), **bis spätestens 12.10.2022** zur Genehmigung einzureichen.

Faltstände und Standbauten unter 2,50 m Standbauhöhe müssen nicht eingereicht werden!

Folgende Vorgaben sind zu beachten:

Wände zu Nachbarständen können bis zu einer maximalen Höhe von **3,50m** gebaut werden. Darüber hinaus gehende Standbauhöhen in Form von Einzelelementen (bis zu einer Höhe von 7,00m Oberkante) müssen mit der Ausstellungsorganisation abgestimmt und genehmigt werden.

**Baulich bedingte
Einschränkungen
sind überall zu
beachten.**

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 empfehlen wir aus Sicherheitsgründen alle Bodenbeläge über 2,50 cm durch Schrägkanten in einer Kontrastfarbe oder Hinterleuchtung der Standkanten zu sichern.

Ab einer Bodenhöhe von 20cm müssen zusätzliche Maßnahmen (Geländer, Podeststatik etc.) getroffen werden.

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

Sofern ein Aufsatz/ Würfel etc. mit Logo oder Grafik in Richtung Nachbarstände angebracht werden soll, muss ein Abstand von mind. 1m zum Nachbarstand eingehalten werden.

Die Standseiten zu den Besuchergängen sollen transparent und offen gestaltet werden.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung im RheinMain CongressCenter 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 RheinMain CongressCenter, Fußböden etc. sowie an dem miet- oder leihweise zur Verfügung gestellten Material haftet der Aussteller.

An Säulen, Wänden und Türen dürfen keinerlei Gegenstände angelehnt, gelagert oder befestigt werden. Für Plakatierungen sind geeignete Schilderstände oder Pinnwände zu nutzen. Tackern, Nageln oder Schrauben in Wände, Säulen oder Fußböden ist verboten. Beim Auf- und Abbau von Traversensystemen oder scharfkantigen Elementen ist eine Unterlage zu benutzen. Schweiß- und Trennarbeiten sind ohne vorherige Genehmigung nicht zulässig. Es dürfen keine brennbaren Flüssigkeiten ins Gebäude eingebracht werden. Der Einsatz von Holz- und Metallbearbeitungsmaschinen ohne Spanabsaugung ist nicht gestattet.

■ Bestellungen von Stand-Zusatzausstattung

Bestellungen von Stand-Zusatzausstattung (Strom, Mobiliar etc.) können Sie ausschließlich online über das [Online-Ausstellerportal](#) bis spätestens **30.09.2022** vornehmen. Bestellungen nach der Deadline können nur noch eingeschränkt und mit einem Preisaufschlag vorgenommen werden.

Bestellungen ausschließlich online!

Deadline 30.09.2022

Nachbestellungen vor Ort können nur eingeschränkt bis spätestens 12:00 Uhr am letzten Aufbau-tag (24.11.22) mit einem Preisaufschlag von 50% und einer Extrabearbeitungsgebühr von 75€ pro Bestellung vorgenommen werden.

Sofern Ihr Messebauer die Zusatzausstattung für Ihre Standfläche buchen soll, klicken Sie bitte im Online-Ausstellerportal auf „Dienstleister Anmeldung“. Anschließend geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Messebauers ein. Dieser erhält im Nachgang eine E-Mail, die Ihren Messebauer berechtigt Zusatzausstattung für Ihren Stand über das Online-Ausstellerportal zu bestellen.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Bewachung

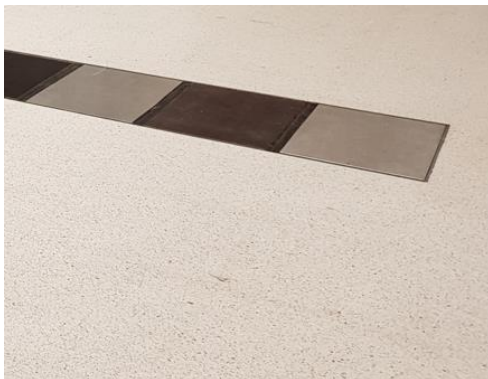
Die allgemeine Überwachung übernimmt der Veranstalter ohne Haftung für Verluste oder Beschädigungen. Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens Veranstalters m:con und des RheinMain CongressCenter keine Haftung übernommen.

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

■ Bodenbelag

Halle Nord: Terrazzoboden beige

Wir empfehlen Ihnen auf Ihrer Standfläche Boden bzw. Teppichboden zu verlegen. Je nach Lage des Ausstellungsstandes kann sich an der Position ein Bodenspartenkanal befinden.



Teppichboden kann online über das [Online-Ausstellerportal](#) bis spätestens 30.09.2022 bestellt werden.

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.

Die zulässige Bodenbelastung beträgt 500 kg pro 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.

Bei Verlegung von Böden mit doppelseitigem Klebeband ist auf rückstandslose Beseitigung beim Abbau zu achten.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Die Versorgung der Messestände mit Strom und Wasser erfolgt über Bodenspartenkanäle zu den Ständen. Je nach Lage des Ausstellungsstandes und des nächstgelegenen Kanals kann dies bedeuten, dass Zugänge zu anderen Ständen über einen Teil Ihrer Standfläche erfolgen müssen.

■ Brandschutz

Alle Stand- und Dekorationsmaterialien müssen schwer entflammbar entsprechend DIN 4102 mindestens B1 bzw. entsprechend EN 13501-1 mindestens class B/C s1 d0 sein und dürfen weder brennend abtropfen noch toxische Gase entwickeln. Entsprechende Zertifikate sind vor Ort bereit zu halten. Die im RheinMain CongressCenter 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 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 RheinMain CongressCenter ausgeführt werden. Für Elektroinstallationen innerhalb des Standes sowie das Verlegen von Leitungen gelten die Vorschriften des VDE.

Sollten Sie Elektroinstallationen an einer bestimmten Stelle wünschen, dürfen wir Sie bitten, uns eine entsprechende Standskizze zukommen zu lassen.

Der Anschluss erfolgt am nächstmöglichen Anschlusspunkt des Netzes. Jeder Aussteller verpflichtet sich, anderen Ausstellern ohne direkten Zugang zu Versorgungskanälen, eine Anbindung über die eigene Standfläche zu gewähren.

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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.

Zum besonderen Schutz sind alle wärmeerzeugenden und wärmeentwickelnden Elektrogeräte (Kochplatten, Scheinwerfer, Transformatoren, usw.) auf nicht brennbaren, wärmebeständigen sowie asbestfreien Unterlagen zu montieren und bedürfen einer Genehmigung von m:con. Die Genehmigungsanfrage ist bis zum **12.10.2022** bei m:con einzureichen. **Bitte beachten Sie, dass ggf. Brandwachen erforderlich sind, welche kostenpflichtig sind.**

Geräte, die über keine CE-Kennzeichnung verfügen, dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden.

Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online über das [Online-Ausstellerportal](#) bis spät. 30.09.2022, vorgenommen werden.

■ Entsorgung

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

■ Feuerlöscher

Auf Stand- und Veranstaltungsflächen muss während des Auf- und Abbaus sowie während der Laufzeit der Veranstaltung ein geeigneter Feuerlöscher, gem. DIN EN 3 für die Brandklassen A, B, C mit mindestens 10 Löscheneinheiten (LE), vorhanden sein. Je weitere 200 m² ist ein zusätzlicher Feuerlöscher vorzuhalten. In Küchen- / Cateringbereichen mit Zubereitung von Speisen (erhitzte Fette, Öle) sind hierfür geeignete Feuerlöscher (Brandklasse A, F) vorzuhalten. Alle Feuerlöscher sind an gut sichtbaren und ständig zugänglichen Standorten, die entsprechend der Unfallverhütungsvorschrift /BGI A8/ (Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz) zu kennzeichnen sind, griffbereit und kippstabil aufzustellen (mit Bodenständer bzw. Wandbefestigung).

■ 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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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. Die Türen dürfen wegen ihrer Brandschutzfunktion nicht verkeilt oder mit Klebeband fixiert werden.

■ Gabelstapler / Handhubwagen

Bitte beachten Sie, dass das RheinMain CongressCenter keinen Gabelstapler oder Hubwagen zur Verfügung stellen kann. Diesen Service können Sie über die Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen (Adresse siehe Einlagerung, Seite 14) abwickeln.

Die Nutzung von Gabelstaplern innerhalb des RheinMain CongressCenter 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 RheinMain CongressCenter sowie vom RheinMain CongressCenter beauftragte Dienstleister üben gegenüber den Ausstellern, deren Messebauern und allen in den Veranstaltungsräumen befindlichen Personen das Hausrecht aus. Der Veranstalter behält sich vor, Personen die sich nicht an die Anordnungen des RheinMain CongressCenter bzw. vom RheinMain CongressCenter beauftragte Personen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus dem RheinMain CongressCenter zu verweisen oder ein Hausverbot auszusprechen. Das RheinMain CongressCenter, vom RheinMain CongressCenter beauftragte Personen, der Polizei, der Feuerwehr und der Aufsichtsbehörde ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Hochfrequenzgeräte und Funkanlagen

Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten und Funkanlagen bedarf einer Genehmigung seitens m:con. Die Genehmigungsanfrage ist bis 6 Wochen vor Aufbaubeginn bei der m:con Ausstellungsorganisation einzureichen. Eine Nicht-Anmeldung kann zu Störungen der Veranstaltung führen, welche Kosten verursacht, die vom Aussteller zu tragen sind.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass die Inbetriebnahme von Frequenzgeräten immer einer vorherigen Anmeldung bei der Bundesnetzagentur bedarf, sofern sie über keine Allgmeinzuteilung verfügen.

Diese können Sie tätigen bei:

Dirk Otto
Bundesnetzagentur
Seidelstraße 49
13405 Berlin
E-Mail: Dirk.Otto@BNetzA.de
Tel: +49 30 4374 1022
Fax: +49 30 4374 1181
mobil: +49 172 593 8165

Dies befreit nicht von der oben genannten Anmelde- und Genehmigungspflicht seitens m:con.

■ 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 das RheinMain CongressCenter auf die Einstellung der Aufbauarbeiten bestehen.

■ Hotelreservierungen

Hotelzimmer können über den folgenden Link <https://www.hrs.de/web3/?clientId=ZGVfX2RkZ25ldQ,1> über HRS gebucht werden.

■ Infocounter für Aussteller

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Während des Aufbaus steht ein Servicecounter im Bereich der Halle Nord für z.B. Nachbestellungen etc. zur Verfügung.

■ 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 können ausschließlich über das RMCC vorgenommen werden. Der Aussteller übernimmt für die Dauer der Anmietung die Haftung für das angemietete technische Equipment.

WLAN

Allen Teilnehmern und Ausstellern steht kostenfreies WLAN zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass alle Besucher Zugriff auf das Basis WLAN haben und dies somit nur eingeschränkt nutzbar und nur für kleine Datenverkehre, wie E-Mails checken etc., geeignet ist.

Die Log-In Daten werden vor Ort veröffentlicht.

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

Der Aufbau und Betrieb eigener WLAN-Netze ist im RheinMain CongressCenter nicht gestattet! Bei Zuwiderhandlung entstehen gegebenenfalls Schadensersatzansprüche des Veranstalters bzw. der betroffenen Nachbaraussteller.

■ Kongress-App

Mit der kostenfreien Kongress-App erhalten Teilnehmer alle Informationen zum Kongress schnell und bequem auf ihr Smartphone – vom Kongressprogramm bis zum Ausstellerverzeichnis und Hallenplan.

Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihr Unternehmen im Ausstellerverzeichnis detailliert abzubilden. Den Link zur Eingabe Ihrer Firmendarstellung werden wir Ihnen rechtzeitig vor Beginn des Kongresses, voraussichtlich bis Ende August per E-Mail zukommen lassen.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Kraftfahrzeuge

Das Ausstellen von Kraftfahrzeugen im RheinMain CongressCenter ist nur nach vorheriger Genehmigung und unter der Einhaltung von bestimmten Vorschriften möglich. Bitte wenden Sie sich dafür an die Ausstellungsorganisation.

■ 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 RheinMain CongressCenter und auf dem Außengelände des RheinMain CongressCenter darf während Aufbau, Kongressdauer und Abbau kein Leergut gelagert werden. Anfallendes Leergut ist unverzüglich zu entfernen.

Abtransport und Einlagerung können Sie über die **Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen** (Adresse siehe Einlagerung, Seite 14) 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://industrie-diabetes.de/> 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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Tel. +49 30 212 45-00

Fax +49 30 212 45-950

E-Mail: gema@gema.de

www.gema.de

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 RheinMain CongressCenter anzupassen und sich über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere Hallensäulen, Feuermelder, Wandhydranten, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten, etc. vor Ort selbst zu informieren. m:con und das RheinMain CongressCenter übernehmen keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen.

■ Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude des RheinMain CongressCenter zu jeder Zeit strikt untersagt.

■ Standaufbau

Alle Stände sind selbsttragend zu erstellen. Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge etc. innerhalb der Ausstellungsstände sind Bestandteil der zugeteilten 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 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.

Standrückseiten, die an Nachbarstände grenzen oder frei stehen sind glatt und farblich neutral (weiß oder lichtgrau) zu gestalten. Sofern ein Aufsatz/ Würfel etc. mit Logo oder Grafik in Richtung

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Nachbarstände angebracht wird, muss ein Abstand von mind. 1,0 m zum Nachbarstand eingehalten werden.

Fluchtwege, Feuermelder, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln und Fernsprechverteiler müssen frei zugänglich bleiben. Es muss ein Sicherheitsabstand von mindestens 1,0 m zu den Deckensprinklern eingehalten werden.

m:con und das RheinMain Congress Center behalten 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.

■ Standreinigung

Standreinigung kann online über das [Online-Ausstellerportal](#) bis zum **30.09.2022 bestellt** werden.

Bei der täglichen Standreinigung ist die Entleerung der Mülleimer auf dem Stand enthalten.

■ Standüberdachungen

Um den Sprinklerschutz nicht zu beeinträchtigen, müssen Stände nach oben hin grundsätzlich offen sein.

■ Strahlenschutz

Der Einsatz von radioaktiven Stoffen und der Betrieb von Röntgenanlagen, Störstrahlen und Laseranlagen ist genehmigungspflichtig und muss bei der zuständigen Behörde angezeigt werden. Die gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen und Verordnungen sind in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten. Gesetzlich vorgeschriebene Genehmigungen sind vom Aussteller bei den entsprechenden Behörden zu beantragen und müssen mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Ausstellungsorganisation vorliegen.

■ Technische Richtlinien

Die Technischen Richtlinien des RheinMain CongressCenter sind unbedingt einzuhalten. Diese finden diese unter:

<https://www.rmcc.de/service/ausstellerunterlagen.php>

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Trennschleifarbeiten und alle Arbeiten mit offener Flamme

Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Trennschleif- und sonstige feuergefährliche Arbeiten müssen vor Arbeitsbeginn angezeigt und täglich schriftlich beim RheinMain Congress Center beantragt werden.

Bei den Arbeiten ist die Umgebung gegen Gefahren ausreichend abzuschirmen. Löschmittel sind in unmittelbarer Nähe einsatzbereit zu halten. Des Weiteren sind zusätzliche Brandwachen erforderlich, welche kostenpflichtig sind und der Aussteller/Messebauer zu tragen hat.

■ 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 im RheinMain CongressCenter Wiesbaden nur bedingt möglich. Für weitere Informationen hinsichtlich Verfügbarkeit kontaktieren Sie bitte die Ausstellungsorganisation: romina.frank@mcon-mannheim.de
Hinter Halle Nord wird es einen kleinen Raum mit einem Wasseranschluss geben, welcher kostenfrei genutzt werden darf. Bitte nutzen Sie diese Stelle und in keinem Fall die Toiletten sowie die Küche des Caterers.

■ 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 unseren konzessionierten Servicepartner Dr. Wilhelmus zulässig. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an:

Dr. Wilhelmus GmbH
Herr Jens Liebler
T: + 49 (0) 2204 / 9797 061
F: + 49 (0) 2204 / 9797 063
info@dr-wilhelmus.de

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

07 | Gastronomische Betreuung

Wir möchten Sie dafür sensibilisieren, dass Sie bei Ihrer Catering-Auswahl den Kontext des Kongresses berücksichtigen und einen Fokus auf gesunde, frische und ausgewogene Produkte legen (z.B. Obst, Joghurt, Müsli, Vollwert-Sandwiches). Auf Schokolade und Süßigkeiten soll verzichtet werden.

Nicht-alkoholische Getränke, Tee und Kaffee dürfen ausgeschenkt werden, Alkohol ist untersagt.

Bitte achten Sie auch auf eine angemessene Dimensionierung (z.B. Anzahl und Konfiguration von Lunch-Paketen) und behalten ökologische Gesichtspunkte im Blick. Zudem bitten wir Sie in der Ausstellung Speisen und Getränke mit wenig Geruchsentwicklung anzubieten.

Bitte beachten Sie, dass ab dem 01.08.2022 Kuffler Congress Catering nicht mehr exklusiver Caterer im RMCC ist!

Speisen und Getränke für die Bewirtung an Ihrem Stand und im Rahmen Ihres Symposiums erhalten Sie durch den Caterer:

Die Hofköche GmbH
Herr Christoph Holderrieth
Murnastraße 1
65189 Wiesbaden
E-Mail: veranstaltung@diehofkoeche.de
Tel.: +49 611 4504140

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. Die Hofköche GmbH kann für die Abtretung seiner Gastronomierechte eine Ablösezahlung verlangen. Bitte halten Sie in jedem Fall mit dem konzessionierten Gastronom Rücksprache.

Bitte beachten Sie, dass für die Zubereitung von Speisen auf der Standfläche Brandwachen benötigt werden und diese kostenpflichtig sind. Eine Genehmigungsanfrage ist bis spät. 6 Wochen vor Kongressbeginn an die m:con Ausstellungsorganisation zu stellen.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

08 | Haftungsausschluss

Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens des RheinMain Congress Center 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
RheinMain
CongressCenter und
des Veranstalters
keine Haftung
übernommen.**