



DGK.

Deutsche Gesellschaft für Kardiologie
– Herz- und Kreislaufforschung e.V.

DGK Herztage 2016

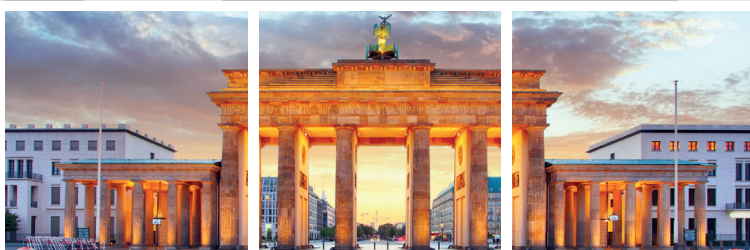
Kardiologie Aktuell

Deutsche Rhythmus Tage

AGIK live

Akademiekurse

Basic Science Meeting



Berlin, Maritim Hotel
6.–8. Oktober 2016

SERVICEHANDBUCH FÜR AUSSTELLER

Online-Bestellung für Zusatzausstattung bis spätestens **09.09.2016** über:
<http://ht2016.dgk.org/aussteller-sponsoren/hallenplan-bestelltool/>



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

01 Ansprechpartner und Veranstaltungsort	3
02 Daten der Veranstaltung.....	4
03 Anfahrt zum Veranstaltungsort.....	5
04 Parkmöglichkeiten	6
05 Information zu Anlieferung und Aufbau.....	6
06 Standinformationen von A – Z.....	8
07 Gastronomische Betreuung.....	12
08 Haftungsausschluss	12
09 Formular für Standbaugenehmigung	13
10 MARITIM Hotel Berlin – Pläne	14



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.

www.mcon-mannheim.de

* Änderungen vorbehalten

■ **Wissenschaftlicher Träger**

Deutsche Gesellschaft für Kardiologie
– Herz- und Kreislaufforschung e.V.
Grafenberg Allee 100
40237 Düsseldorf
Deutschland
Tel. +49 (0)211 / 600692 - 0
Fax +49 (0)211 / 600692 - 10
kongress@dgk.org

■ **Ausstellungsorganisation**

m:con – mannheim:congress GmbH
Bettina Häcker
Rosengartenplatz 2
68161 Mannheim
Deutschland
Tel. +49 (0)621 / 4106 - 105
Fax +49 (0)621 / 4106 - 80 105
bettina.haecker@mcon-mannheim.de

■ **Ausstellerausweise / Kongresstickets**

m:con – mannheim:congress GmbH
Manon Waas
Tel. +49 (0)621 / 4106 -102
Fax +49 (0)621 / 4106 - 80 102
manon.waas@mcon-mannheim.de

■ **Veranstaltungsort**

MARITIM Hotel Berlin
Stauffenbergstr. 26
10785 Berlin
Deutschland
Tel. +49 (0)30 / 2065 - 1436
meeting.ber@maritim.de



■ Anlieferungszeiten und Hinweise zur Anlieferung

Mittwoch, 05.10.2016, 07.00 - 11.00 Uhr
(Stände ab 20 qm)

11.00 - 14.00 Uhr
(Stände ab 9 - 20 qm)

14.00 - 22.00 Uhr
(Stände kleiner 9 qm)

Donnerstag, 06.10.2016, 07.00 - 10.45 Uhr
(Restanlieferung aller Stände)

Nach den oben genannten Anlieferungszeiten sind die Fahrzeuge unverzüglich aus dem Bereich der Be- und Entladezone zu entfernen.

■ Aufbauzeiten und Hinweise zum Aufbau

Mittwoch, 05.10.2016, 07.00 - 22.00 Uhr
(Stände ab 20 qm)

11.00 - 22.00 Uhr
(Stände ab 9 - 20 qm)

14.00 - 22.00 Uhr
(Stände kleiner 9 qm)

Donnerstag, 06.10.2016, 07.00 - 10.45 Uhr
(Restaufbau aller Stände)

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, 06.10.2016, 11.45 - 18.00 Uhr

Freitag, 07.10.2016, 09.00 - 18.00 Uhr

■ Abbauzeiten und Hinweise zum Abbau

Freitag, 07.10.2016, 18.00 - 22.00 Uhr

Samstag, 08.10.2016, 08.00 - 14.00 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.

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

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



■ Anreise 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

■ Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln

ab Flughafen Tegel

→ Bus X9 bis Bahnhof Zoo, von dort weiter mit Bus 200 bis Haltestelle „Philharmonie“ (ca. 30-40 Minuten) oder Bus TXL bis Hauptbahnhof, von dort weiter mit Bus M85 bis Haltestelle „Kulturforum“

ab Flughafen Schönefeld

→ mit dem Regionalzug RE7 oder RB14 bis Hauptbahnhof, von dort weiter mit Bus M85 Richtung „Lichterfeld Süd“ bis Haltestelle „Kulturforum“ (ca. 45-60 Minuten) oder mit der S-Bahn S9 bis Ostkreuz, dann weiter mit der S5, S7 oder S75 bis Hauptbahnhof und von dort weiter mit Bus M85 Richtung „Lichterfeld Süd“ bis Haltestelle „Kulturforum“

ab Hauptbahnhof

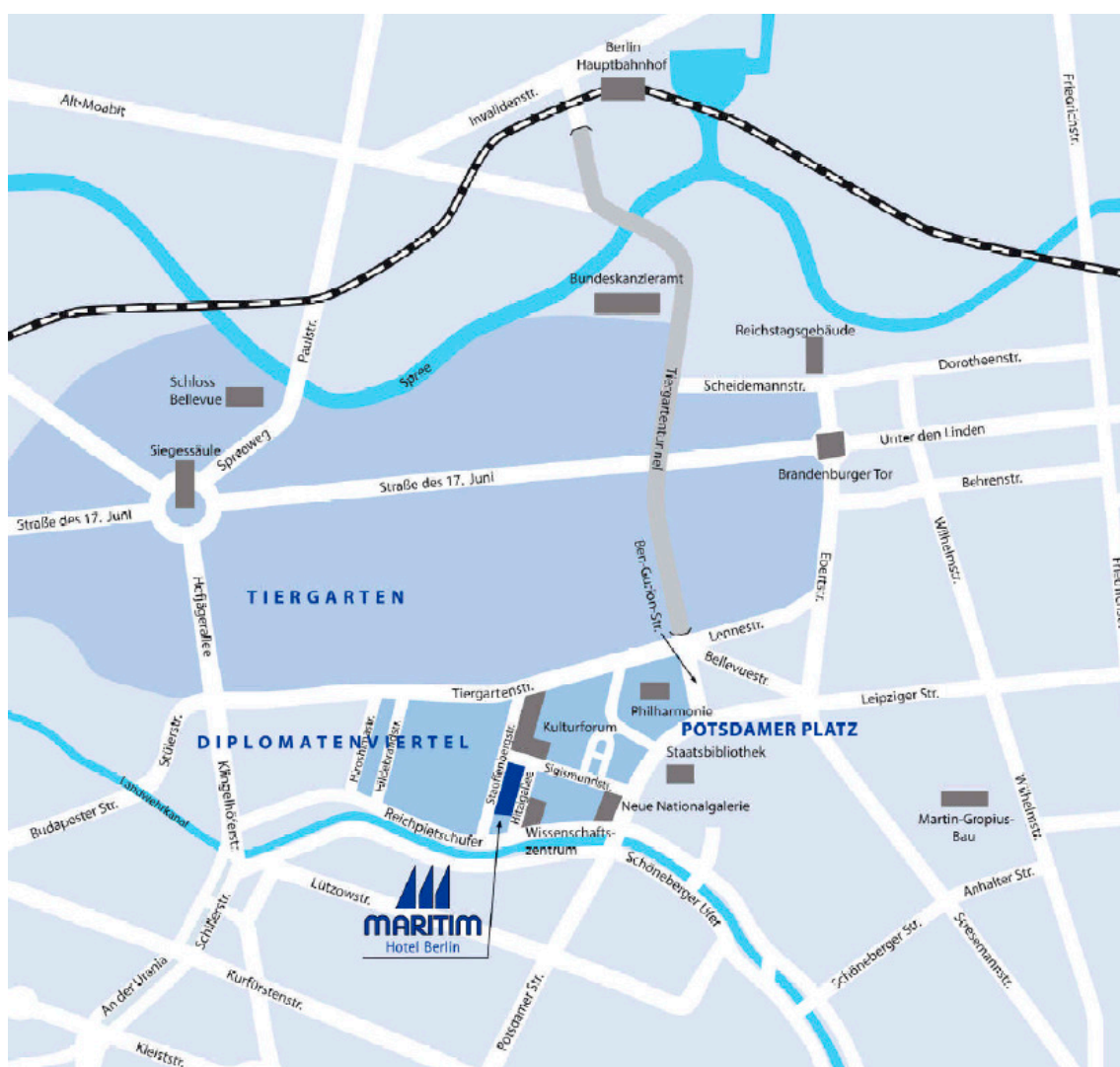
→ Bus M85 Richtung „S Lichterfelde West“ (Ausgang Washingtonplatz) bis Haltestelle „Kulturforum“

ab Ostbahnhof

→ S-Bahn S5, S7 oder S75 bis Alexanderplatz, von dort weiter s.o.

ab Ku'Damm

→ Bus M29 bis Haltestelle „Gedenkstätte Dt. Widerstand“





04 | Parkmöglichkeiten

Parken mit dem Pkw

In der Tiefgarage des MARITIM Hotel Berlin stehen über 478 Parkplätzen zum Preis von 3,00 € pro Stunde bzw. 25,00 pro Tag zur Verfügung. Die maximal zulässige Fahrzeughöhe beträgt 1,90 m. Das Parken auf dem Außengelände des MARITIM Hotels ist nicht zulässig.

Parken mit dem Lkw

LKW Parkplätze stehen in der Straße 17. Juli zur Verfügung.

Das Parken auf dem Außengelände des MARITIM Hotel Berlin ist nicht zulässig.

05 | Information zu Anlieferung und Aufbau

■ Anlieferung

Aufgrund der begrenzten Lagermöglichkeiten 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, Veranstaltungsabteilung (meeting.ber@maritim.de, Tel. +49 (0)30 / 2065-1436) abgestimmt werden, andernfalls werden sie kostenpflichtig zurück geschickt.

Die Kosten für vorzeitige Anlieferungen belaufen sich auf 50,00 € pro Paket pro Tag bzw. 250,00 € pro Palette pro Tag und werden dem Aussteller direkt vom MARITIM Hotel Berlin in Rechnung gestellt.

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

MARITIM Hotel Berlin

DGK Herztage 2016

Firmenname

Name Ihres Ansprechpartners vor Ort

Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort

Stand-Nr.

Stauffenbergstr. 26

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.**

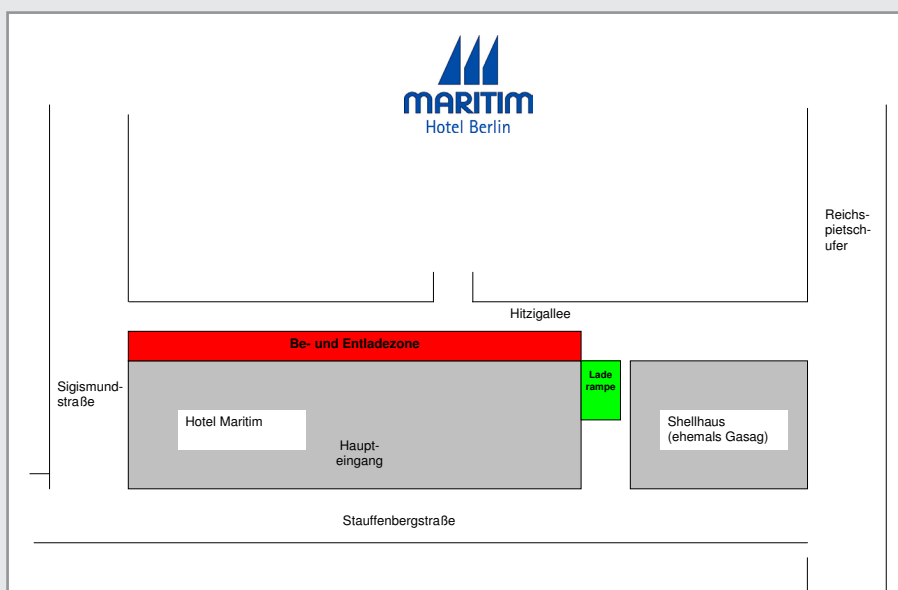
Das MARITIM Hotel Berlin und der Veranstalter nehmen keine Anlieferungen entgegen und übernehmen für Anlieferungen keine Haftung: **jede Anlieferung erfolgt auf eigenes Risiko.**



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

Die Anlieferung während der Auf- und Abbauzeiten erfolgt über die Hitzigallee (Rückseite des MARITIM Hotel Berlin, siehe Grafik unten), die als Parkverbotszone eingerichtet ist.

Diese Anlieferungszone ist nach dem Be- und Entladen sofort wieder zu räumen!



Nach dem Be- und Entladen ist die Anlieferungszone in sofort zu räumen!

Bei der Einfahrt wird ein Mitarbeiter des Hauses die Einfahrtszeit und die Handy-Nr. des Fahrers notieren und einen Zeitpunkt der Ausfahrt vereinbaren. Den Anweisungen der Mitarbeiter des MARITIM Hotel Berlin ist unbedingt Folge zu leisten.

Sollten Sie Paletten anliefern, bitten wir Sie zu beachten, dass das MARITIM Hotel Berlin keinen Hubwagen zur Verfügung stellen kann und dieser selbst mitgebracht werden muss.

■ Ebenerdige Anlieferung

Die Anlieferungen in den Saal Maritim und das Foyer Saal Maritim erfolgt ebenerdig. Ein Lastenaufzug ist nicht erforderlich.

■ 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:

DB SCHENKERfairs

Mike Penkert
Servicegebäude Süd / Einfahrt Tor 25
Jafféstr. 2
14055 Berlin
Deutschland
Tel. +49 (0)30 / 301 29 95 - 442
Fax +49 (0)30 / 301 29 95 - 8442
mike.penkert@dbschenker.com



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!

■ Abhängungen

Abhängungen sind nur in wenigen Bereichen des MARITIM Hotel Berlin möglich. Bitte leiten Sie Ihre Anfrage an die Ausstellungsorganisation unter betina.haecker@mcon-mannheim.de weiter.

■ 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 / Kongresstickets

Bitte nehmen Sie die Bestellung der Ausstellerausweise und kostenfreien Kongresstickets bis zum **31.08.2016** über die Kongresshomepage <http://ht2016.dgk.org/aussteller-sponsoren/ausstellerausweise/> online oder über die dort bereitgestellte Excel-Tabelle vor.

Ausstellerausweise berechtigen nicht zum Zutritt in die Vorträge, Kongresstickets berechtigen zum Zutritt in die Vorträge! Für weitere Fragen wenden Sie sich gerne an die m:con Teilnehmerregistrierung, Frau Manon Waas, manon.waas@mcon-mannheim.de.

- Ausstellerausweise: Bis 10 qm Ausstellungsfläche zwei Ausweise kostenfrei, je weitere angefangene 10 qm zwei Ausweise kostenfrei.
- Kostenpflichtige Ausstellerausweise: 30,00 Euro (brutto).
- Kongresstickets: Bis 6 qm Ausstellungsfläche 1 Ticket kostenfrei, bis 50 qm 3 Tickets kostenfrei, über 50 qm 5 Tickets kostenfrei.

■ Bauhöhe

Die maximalen Standbauhöhen variieren in den einzelnen Bereichen. Baulich bedingte Einschränkungen sind überall zu beachten.

- Im Saal Maritim außerhalb der Empore: 3,00 m
- Im Saal Maritim unterhalb der Empore: 2,80 m
- Im Foyer Saal Maritim: 2,50 m
- Im Eingangsfoyer: 2,80 m

Standbauhöhen ab 2,50 m müssen bis spätestens **02.09.2016** bei m:con zur Genehmigung eingereicht 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.

Die maximalen Standbauhöhen variieren in den einzelnen Bereichen. Baulich bedingte Einschränkungen sind überall zu beachten.

■ 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 <http://ht2016.dgk.org/aussteller-sponsoren/hallenplan-bestelltool/> bis spätestens zum **09.09.2016** vornehmen.

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

Bestellungen von Zusatzausstattungen ausschließlich online!



■ Bewachung

Die allgemeine Überwachung übernimmt der Veranstalter ohne Haftung für Verluste oder Beschädigungen. Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens MARITIM Hotel Berlin und des Veranstalters 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

- Im Saal Maritim: Teppichboden blau
- Im Foyer Saal Maritim: Teppichboden blau
- Im Eingangsfoyer: Granitboden hell

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. Die Verwendung von Klebeband jeglicher Art ist im Bereich des Eingangsfoyers nicht gestattet. Nicht entfernte Verschmutzungen werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt.

Die zulässige Bodenbelastung beträgt 400 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.

■ Brandschutz

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

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 **09.09.2016** bei der Ausstellungsorganisation einzureichen. Geräte, die über keine CE-Kennzeichnung verfügen, dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden.

Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online vorgenommen werden.

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



■ Entsorgung

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

■ Feinstaubplakette

Bitte beachten Sie, dass seit 01. Januar 2013 eine grüne Feinstaubplakette in mehreren Zonen in Berlin dringend erforderlich ist. Einbezogen sind auch die Bereiche rund um das MARITIM Hotel Berlin. Die Plakette ist bei allen Zulassungsstellen, TÜV, DEKRA und autorisierten Werkstätten sowie über das Internet erhältlich.

Zufahrt und Parken
seit 01.01.2013 nur
noch mit grüner
Feinstaubplakette!

■ 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 MARITIM Hotel Berlin keinen Gabelstapler oder Hubwagen zur Verfügung stellen kann. Diesen Service können Sie über die Spedition Schenker (Adresse siehe Einlagerung, Seite 7) abwickeln.

Die Nutzung von Gabelstaplern innerhalb des MARITIM Hotel Berlin ist nicht gestattet.

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. Hier darf die Last von 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.

■ 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

MARITIM Hotel Berlin sowie von MARITIM Hotel Berlin 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 von MARITIM Hotel Berlin bzw. von MARITIM Hotel Berlin beauftragte Personen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus dem MARITIM Hotel Berlin zu verweisen oder ein Hausverbot auszusprechen. MARITIM Hotel Berlin, m:con, von m:con beauftragte Personen, der Polizei, der Feuerwehr und der Aufsichtsbehörde ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren.

■ Hotelzimmervermittlung

Für Reservierungen von Hotelzimmer, wenden Sie sich bitte an:

Hotel Reservation Service (HRS)

Sabine Keller

T: +49 (0)221 2077 7320

F: +49 (0)221 2077 388

Sabine.Keller@hrs.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

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.



■ WLAN

Das MARITIM Hotel Berlin stellt seinen Übernachtungsgästen kostenfreies W-LAN (Bandbreite 512 kb/ 256 kb pro Gerät; nutzbare Dienste: http, https, mail) zur Verfügung. Die Zugangsdaten werden vom Hotel an die Gäste veröffentlicht.

WLAN Voucher für 24 Stunden ab dem ersten Login sind zum Preis von 5,50 Euro (brutto) an der Hotelrezeption erhältlich.

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

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

■ Kongressgutscheine

Es besteht die Möglichkeit, im Vorfeld der Veranstaltung Kongressgutscheine an Ihre Kunden zu verteilen. Die Gestaltung der Kongressgutscheine können Sie selbst übernehmen.

Bitte schicken Sie bis zum **31.08.2016** einen Entwurf zur Genehmigung an die m:con Teilnehmerregistrierung, Frau Manon Waas, manon.waas@mcon-mannheim.de zu schicken. Die Abrechnung erfolgt nach Anzahl der eingetauschten Gutscheine.

■ Kraftfahrzeuge

Das Ausstellen von Kraftfahrzeugen im MARITIM Hotel Berlin muss der m:con Ausstellungsorganisation über das entsprechende Formular im Anhang bis spätestens 3 Wochen vor Aufbaubeginn eingereicht werden. Die auf dem Formular genannten Bedingungen sind zwingend einzuhalten. Bei Nichtbeachtung wird das Fahrzeug entfernt. Eventuell anfallende Kosten werden dem Aussteller zu Lasten gelegt.

■ 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 Berlin und auf dem Außengelände des MARITIM Hotel Berlin 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 7) 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 <http://ht2016.dgk.org/aussteller-sponsoren/hallenplan-bestelltool/> zur Verfügung.

Messebauer und Techniker haben dem Arbeitsschutz entsprechende Kleidung zu tragen.

Das Servicehandbuch steht online zur Verfügung!

■ 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. m:con übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen.

■ Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude des MARITIM Hotel Berlin zu jeder Zeit strikt untersagt.

Es gilt absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude des MARITIM Hotel Berlin!

■ 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 nachweispflichtig.

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.

Bei Standbauten auf Marmorflächen ist für eine schützende Unterlage (z.B. Teppich, Schutzmatte, o.ä.) zu sorgen. Beschädigungen jedweder Art, insbesondere von Böden (Teppich, Stein- und Marmorböden) sind grundsätzlich untersagt. Schäden bei Zuwiderhandlungen werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.



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.

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.

■ 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 stehen nur in wenigen Bereichen des MARITIM Hotel Berlin zur Verfügung. Bitte leiten Sie die Anfrage an die Ausstellungsorganisation unter bettine.haecker@mcon-mannheim.de weiter.

■ 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 Wilhelmus
 Tel. + 49 (0)2204 / 66272, Fax + 49 (0)2204 / 22747
info@dr-wilhelmus.de

07 | Gastronomische Betreuung

Speisen und Getränke für die Bewirtung an Ihrem Stand erhalten Sie durch das MARITIM Hotel Berlin:

MARITIM Hotel Berlin

Sandra Krieg
 Stauffenbergstr. 26, 10785 Berlin, Deutschland
 Tel. +49 (0)30 / 2065 - 1429, Fax +49 (0)30 / 2065 - 1013
skrieg.ber@maritim.de

Bitte beachten Sie, dass die Bestellung von Speisen und Getränken ausschließlich über diesen konzessionierten Gastronomien erfolgen darf. Wenn Sie eine Belieferung durch einen anderen Dienstleister wünschen, müssen vorherige Absprachen getroffen werden.

Selbsteingebrachte Speisen und Getränke sind dem MARITIM Hotel Berlin 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.

08 | Haftungsausschluss

Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens MARITIM Hotel 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 MARITIM Hotel Berlin und des Veranstalters keine Haftung übernommen.



Stände ab einer Bauhöhe von 2,50 m sind zur Genehmigung einzureichen!

DGK Herztage 2016

6. - 8. Oktober 2016

MARITIM Hotel Berlin

Bis spätestens **02.09.2016** zurücksenden an:**Fax +49 (0)621 / 4106 - 80 105****m:con – mannheim:congress GmbH**

Ausstellungsorganisation

Bettina Häcker

Rosengartenplatz 2, 68161 Mannheim

Bitte deutlich in Druckbuchstaben ausfüllen:

Aussteller _____ Standnummer _____	Gesamt qm _____										
Standbaufirma <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Firma / Organisation _____</td> <td style="width: 50%;">Vor- und Zuname (Ansprechpartner) _____</td> </tr> <tr> <td>Straße / Postfach _____</td> <td>Telefon _____</td> </tr> <tr> <td>PLZ / Ort _____</td> <td>Fax _____</td> </tr> <tr> <td>Land _____</td> <td>E-Mail _____</td> </tr> <tr> <td>Ansprechpartner _____</td> <td>Handy-Nr. vor Ort _____</td> </tr> </table>		Firma / Organisation _____	Vor- und Zuname (Ansprechpartner) _____	Straße / Postfach _____	Telefon _____	PLZ / Ort _____	Fax _____	Land _____	E-Mail _____	Ansprechpartner _____	Handy-Nr. vor Ort _____
Firma / Organisation _____	Vor- und Zuname (Ansprechpartner) _____										
Straße / Postfach _____	Telefon _____										
PLZ / Ort _____	Fax _____										
Land _____	E-Mail _____										
Ansprechpartner _____	Handy-Nr. vor Ort _____										
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 brandschutz- technischen Richtlinien wurden von uns zur Kenntnis genommen und werden eingehalten.</i> ☐ Auf dem Stand sind audio- / visuelle Vorführungen geplant.											
Maximale Standbauhöhe: _____ cm (höchster Punkt des Standbaus)	Gesamte Höhe Bodenbelag: _____ cm										
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">_____ Ort, Datum</td> <td style="width: 50%;">_____ Rechtsverbindliche Unterschrift</td> </tr> </table>		_____ Ort, Datum	_____ Rechtsverbindliche Unterschrift								
_____ Ort, Datum	_____ Rechtsverbindliche Unterschrift										

von m:con – mannheim:congress GmbH auszufüllen:

 Genehmigte Standbauhöhe: _____ cm
(höchster Punkt des Standbaus)

Genehmigte Höhe Bodenbelag: _____ cm

Genehmigungsvermerk:

Bodenbeläge aller Art ab einer Höhe von 4 mm 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.

