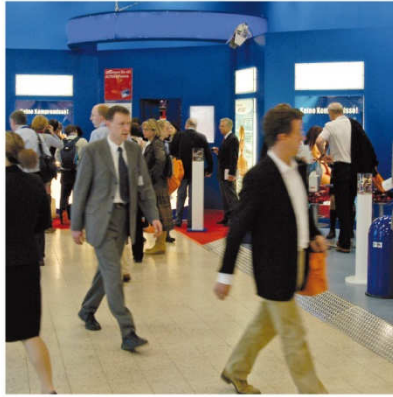
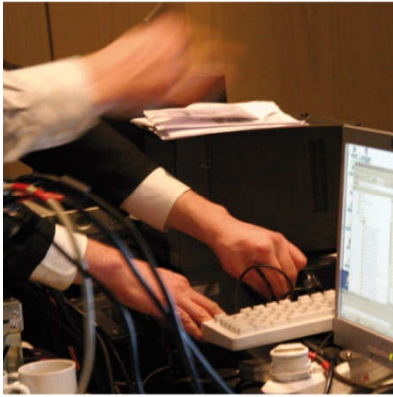
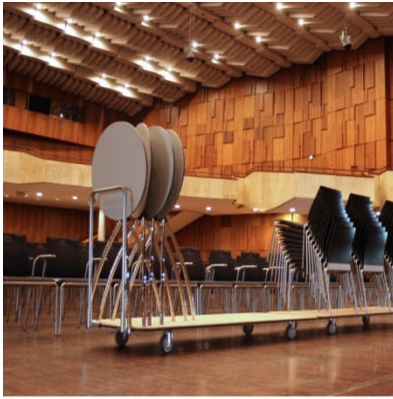


servicehandbuch

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 über
<http://ht2017.dgk.org/aussteller-sponsoren/hallenplan-bestelltool/> bis
spätestens **15.09.2017**

m:con
VISION INTO CONVENTIONS

DGK Herztage 2017

12. - 14. Oktober 2017
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	4
02 Ansprechpartner und Veranstaltungsort	5
03 Anfahrt zum Veranstaltungsort und Parken	6
04 Information zu Anlieferung und Aufbau	8
05 Standinformationen von A – Z	11
06 Gastronomische Betreuung	22

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

01 | Veranstaltungsort

■ Anlieferungszeiten und Hinweise zur Anlieferung

Mittwoch, 11.10.2017, 07.00- 09.00 Uhr → **Stände ab 25 qm**
09.00- 11.00 Uhr → **Stände 18 - 25 qm**
11.00- 14.00 Uhr → **Stände 9 - 18 qm**
14:00- 22:00 Uhr → **Stände kleiner 9 qm**
Donnerstag, 12.10.2017, 07.00- 10.45 Uhr → Restanlieferungen alle Stände

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

Nach dem Be- und Entladen sind die Fahrzeuge unverzüglich zu entfernen!

■ Aufbauzeiten und Hinweise zum Aufbau

Mittwoch, 11.10.2017, 07.00- 22.00 Uhr → **Stände ab 25 qm**
09.00- 22.00 Uhr → **Stände 18 - 25 qm**
11.00- 22.00 Uhr → **Stände 9 - 18 qm**
14.00- 22.00 Uhr → **Stände kleiner 9 qm**
Donnerstag, 12.10.2017, 07.00- 10.45 Uhr → Restaufbau alle Stände

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Lärmbelastigung 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, 12.10.2017, 11.45- 18.00 Uhr
Freitag, 13.10.2017, 09.00- 18.00 Uhr

■ Abbauzeiten und Hinweise zum Abbau

Freitag, 13.10.2017, 18.00-22.00 Uhr
Samstag, 14.10.2017, 08.00-14.00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass aufgrund der Lärmbelastigung 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!

Nach dem Be- und Entladen sind die Fahrzeuge unverzüglich zu entfernen!

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

02 | Ansprechpartner und Veranstaltungsort

■ Wissenschaftlicher Träger

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

Grafenberg Allee 100

40237 Düsseldorf

Deutschland

T: +49 (0)211 / 600692 - 0

F: +49 (0)211 / 600692 - 10

kongress@dgk.org

■ Ausstellungsorganisation

m:con – mannheim:congress GmbH

Rosengartenplatz 2

68161 Mannheim

Deutschland

Bettina Häcker

T: +49 (0)621 / 4106 -105

F: +49 (0)621 / 4106 - 80 105

bettina.haecker@mcon-mannheim.de

■ Ausstellerausweise / Kongresstickets

m:con – mannheim:congress GmbH

Manon Waas

T: +49 (0)621 / 4106 -102

F: +49 (0)621 / 4106 - 80 102

manon.waas@mcon-mannheim.de

■ Veranstaltungsort

Maritim Hotel Berlin

Stauffenbergstr. 26

10785 Berlin

Deutschland

T: +49 (0)30 / 2065-1436

meeting.ber@maritim.de

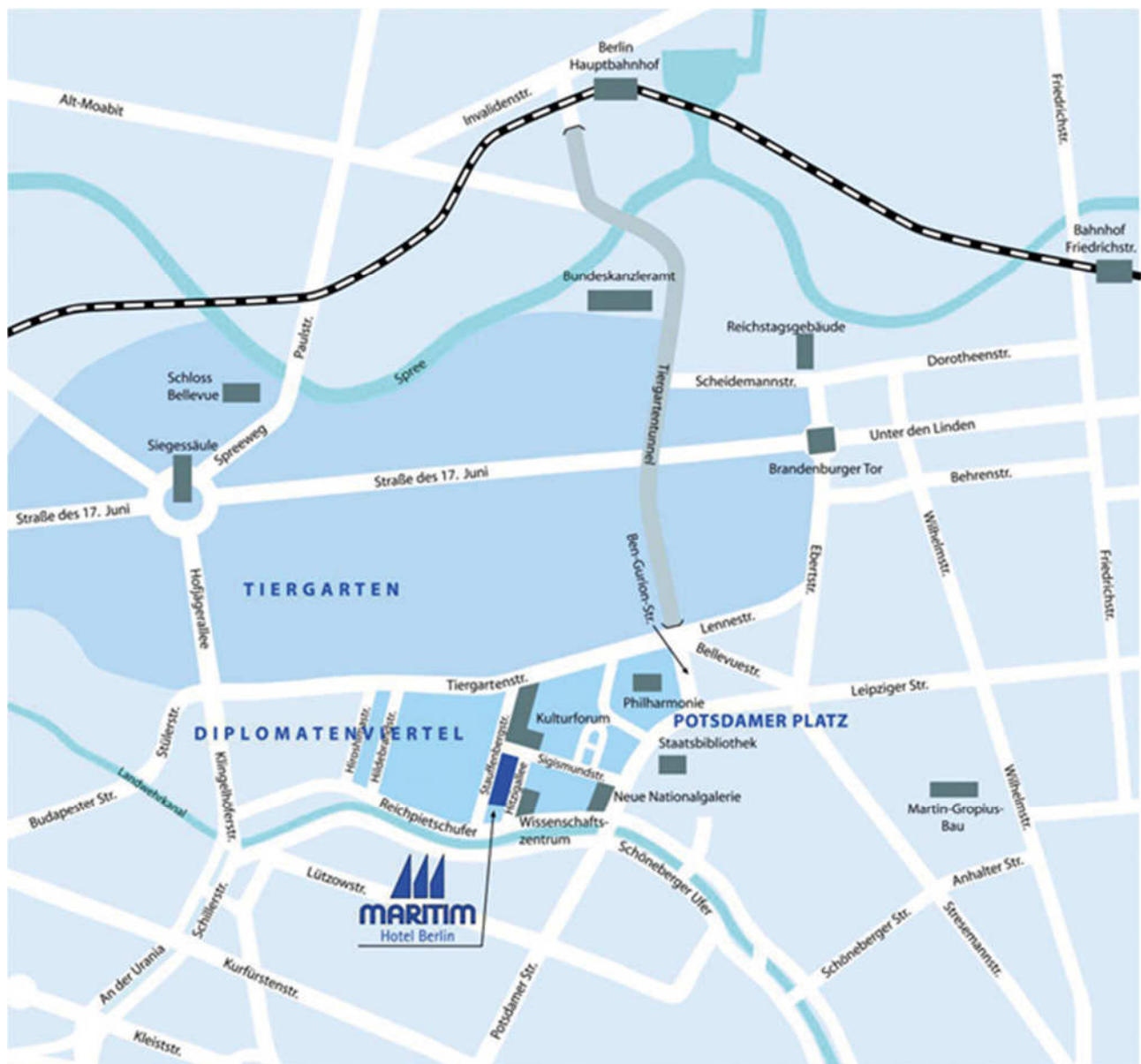
servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

03 | Anfahrt zum Veranstaltungsort und Parken

■ 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

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“

■ Parkmöglichkeiten

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.

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

Lkw

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

04 | 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 Auftagen erfolgen.

Eine frühere Anlieferung ist **kostenpflichtig** und muss mit dem Maritim Hotel Berlin, Veranstaltungsabteilung (meeting.ber@maritim.de, T:+49 (0)30 / 2065-1436) abgestimmt werden, andernfalls werden sie **kostenpflichtig** zurückgeschickt.

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 2017

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.

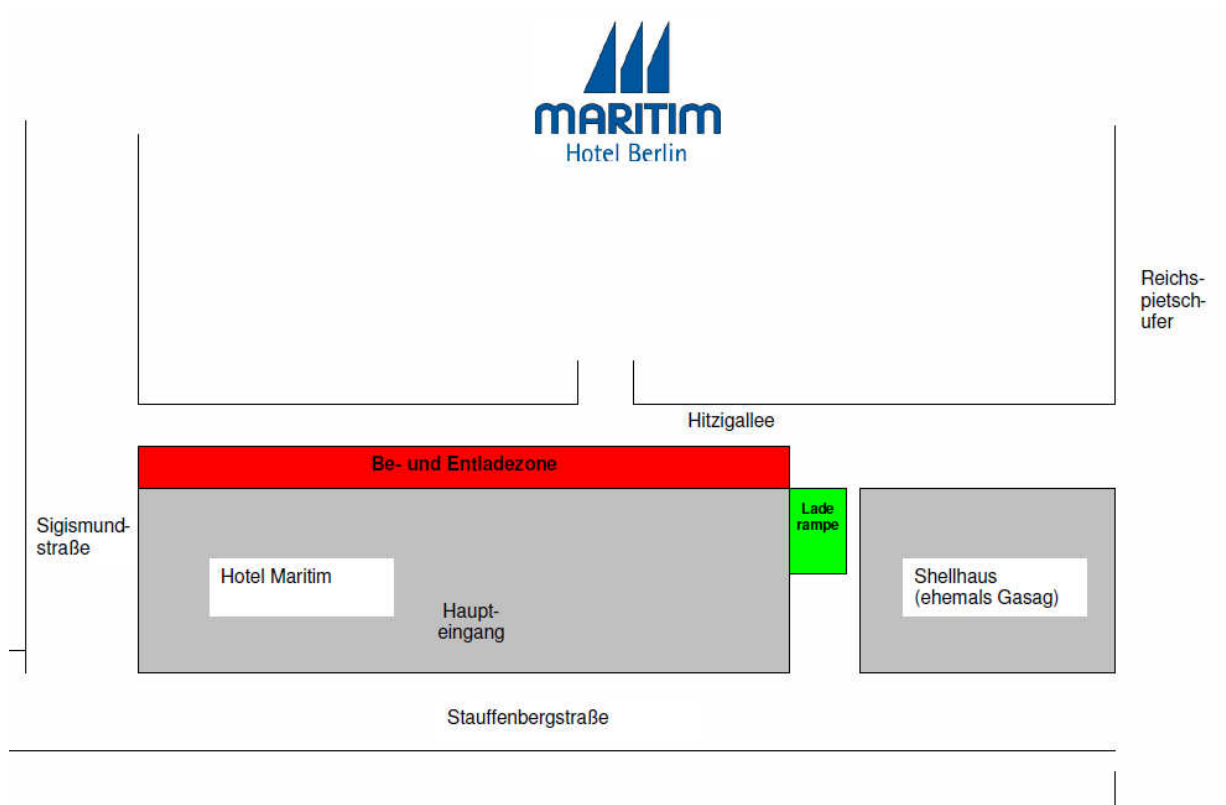
servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Be- und Entladen 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!



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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ 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

Herr Mike Penkert

Servicegebäude Süd / Einfahrt Tor 25

Jafféstr. 2

14055 Berlin

Deutschland

T: +49 (0)30 / 301 29 95-442

F: +49 (0)30 / 301 29 95-8442

mike.penkert@dbschenker.com

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!

■ Abhängungen

Abhängungen sind nur in wenigen Bereichen des Maritim Hotel Berlin möglich. Bitte leiten Sie Ihre Anfrage an die Ausstellungsorganisation unter bettina.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 wenden Sie sich für die Bestellung von Ausstellerausweise und kostenfreien Kongresstickets bis zum **31.08.2017** per E-Mail an die m:con Teilnehmerregistrierung, Frau Manon Waas, maon.waas@mcon-mannheim.de.

Ausstellerausweise berechtigen nicht zum Zutritt in die Vorträge, Kongresstickets berechtigen zum Zutritt in die Vorträge!

- **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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

- Im Saal Maritim unterhalb der Empore: 2,80 m
- Im Foyer Saal Maritim: 2,80 m
- Im Eingangsfoyer: 2,80 m

Standbauhöhen ab 2,50 m müssen bis spätestens **08.09.2017** 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.

■ 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://ht2017.dgk.org/aussteller-sponsoren/hallenplan-bestelltool> bis spätestens zum **15.09.2017** vornehmen.

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

■ Bewachung

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

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

Bestellungen von Zusatzausstattungen ausschließlich online!

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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. 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.

■ Brandschutz

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

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

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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. Es wird empfohlen auch für Arbeiten innerhalb der Stände 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 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 **15.09.2017** bei der Ausstellungsorganisation einzureichen. Geräte, die über keine CE-Kennzeichnung verfügen, dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden.

Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online vorgenommen werden.

■ 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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ 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 eingeengt 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 10) 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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ 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.

■ Hochfrequenzgeräte und Funkanlagen

Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten und Funkanlagen bedarf einer Genehmigung seitens m:con. Die Genehmigungsanfrage ist bis zum **15.09.2017** bei m:con Ausstellungsorganisation einzureichen.

■ Holzbearbeitung

Beim Einsatz von Holzbearbeitungsmaschinen besteht laut GefStoffV §8 Abs. 2.2 und 2.7 die Notwendigkeit einer entsprechenden Absaugung. Bei Missachtung dieser Richtlinie müssen das Maritim Hotel Berlin und m:con auf die Einstellung der Aufbauarbeiten bestehen.

■ 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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ 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 Hotelgästen kostenfreies W-LAN (Bandbreite 768 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

Für Fragen zu selbstgestalteten Kongressgutscheine für Kundenzwecke wenden Sie bis zum **31.08.2017** an die m:con Teilnehmerregistrierung, Frau Manon Waas, manon.waas@mcon-mannheim.de.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ 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 zugewiesenen 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 10) 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://ht2017.dgk.org/aussteller-sponsoren/hallenplan-bestelltool/> zur Verfügung.

Messebauer und Techniker haben dem Arbeitsschutz entsprechende Kleidung zu tragen.

■ 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 Service-
handbuch steht
online zur
Verfügung!

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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 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.

Bei Standaufbauten 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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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.

■ Trennschleifarbeiten und alle Arbeiten mit offener Flamme

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

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

■ 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 Ihre Anfrage bis zum **08.09.2017** an die Ausstellungsorganisation unter bettina.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:

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Dr. Wilhelmus GmbH
Herr Jens Liebler
T: + 49 (0) 2204 / 66272
F: + 49 (0) 2204 / 22747
info@dr-wilhelmus.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 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 Gastronom 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.

07 | 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.

Formular für Standbaugenehmigung

Stände ab einer Bauhöhe von 2,50 m und Böden ab einer Höhe von 25 mm sind zur Genehmigung einzureichen!

Bis spätestens **08.09.2017** 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:	Gesamt qm:
Standnummer:	
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. <i>Der eingereichte Standbauplan wurde gemäß den Richtlinien des Servicehandbuchs für Aussteller von m:con erstellt. Die technischen und brandschutztechnischen Richtlinien wurden von uns zur Kenntnis genommen und werden eingehalten.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Auf dem Stand sind audio- / visuelle Vorführungen geplant.</p>	
Maximale Standbauhöhe: _____ cm (höchster Punkt des Standbaus)	Gesamte Höhe Bodenbelag: _____ cm
_____	_____
Ort, Datum	Rechtsverbindliche Unterschrift

von m:con – mannheim:congress GmbH auszufüllen:	
Genehmigte Standbauhöhe: _____ cm	Genehmigte Höhe Bodenbelag: _____ cm
<p>Genehmigungsvermerk: <i>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.</i></p>	