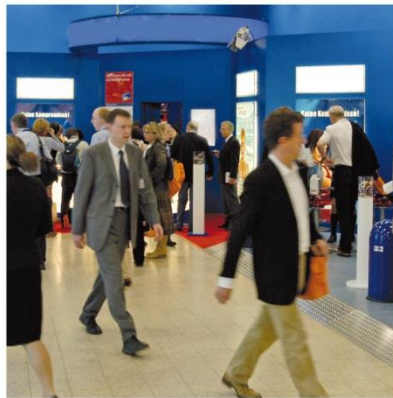
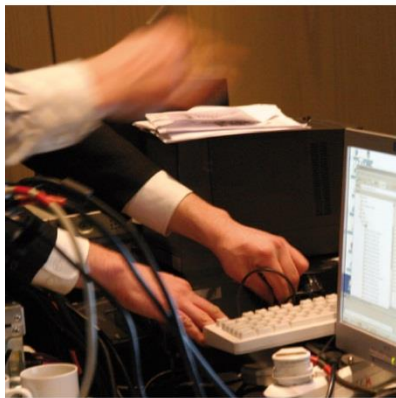


# servicehandbuch

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

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



Online-Bestellungen für Zusatzausstattung bis 03.03.2023 über das [Ausstellerportal](#)

**m:con**  
VISION INTO CONVENTIONS

**129. Kongress der Deutschen Gesellschaft für Innere Medizin e.V.**

22. – 25. April 2023

Hybridkongress – vor Ort im RMCC Wiesbaden und digital

Version 1  
(14.12.2022)

# 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 Abbauzeiten	4
02   Ansprechpartner	7
03   Ausstellerbeiratsitzung	8
04   Anfahrt zum Veranstaltungsort	9
05   Information zu Anlieferung und Aufbau	12
06   Informationen zum Hygienekonzept SARS-CoV-2	12
07   Standinformationen von A – Z	15
08   Gastronomische Betreuung	31
09   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 200** möglich. Die Kaution wird beim rechtzeitigen Verlassen des Geländes zurückerstattet. **Die Kautionsstaffelung zur Verweildauer nach Fahrzeugart finden Sie auf der S. 13.**

**Die nachfolgende Taktung zur Anlieferung ist zwingend einzuhalten:**

Tag	Uhrzeit	Anlieferung
<b>Donnerstag, 20.04.2023</b>	07:00 – 11:00 Uhr	Stände ab 100 qm
	10:30 – 13:00 Uhr	Stände ab 60 qm
	13:00 – 15:00 Uhr	Stände ab 40 qm
	15:00 – 17:00 Uhr	Stände ab 25 qm
	17:00 – 19:00 Uhr	Stände ab 15 qm
	19:00 – 22:00 Uhr	Stände ab 10 qm
<b>Freitag, 21.04.2023</b>	07:00 – 22:00 Uhr	Stände kleiner 10 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.**

### ■ Aufbauzeiten

Ihre Aufbauzeit beginnt mit der für Sie gültigen Anlieferungszeit.

Mittwoch, 19.04.2023 (voraussichtlich)	kostenpflichtiger Vorabaufbau, <b>ausschließlich für angemeldete Aussteller, Anfrage über das <a href="#">Formular</a></b>
Donnerstag, 20.04.2023	07:00 – 22:00 Uhr
Freitag, 21.04.2023	07:00 – 22:00 Uhr

# servicehandbuch

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

Bitte beachten Sie, dass der Aufbau der Stände am Freitag, 21.04.2023 bis spät. 22:00 Uhr abgeschlossen sein bzw. das Gelände verlassen werden muss!

## ■ Öffnungszeiten der Ausstellung

Samstag, 22.04.2023 08:00 – 18:30 Uhr  
Sonntag, 23.04.2023 08:00 – 17:00 Uhr  
Montag, 24.04.2023 08:00 – 18:30 Uhr  
Dienstag, 25.04.2023 08:00 – 14:30 Uhr

## ■ Abholzeiten Abbau

Bitte beachten Sie, dass auch beim Abbau die Einfahrt auf das Gelände ausschließlich gegen Zahlung einer **Kaution in Höhe von EUR 200** möglich ist. Die Kaution wird beim rechtzeitigen Verlassen des Geländes zurückerstattet. **Die Kautionsstaffelung zur Verweildauer nach Fahrzeugart finden Sie auf der S. 13.**

**Die nachfolgende Taktung zur Anlieferung ist zwingend einzuhalten:**

Tag	Uhrzeit	Aktion
<b>Dienstag, 25.04.2023</b>	15:15 – 22:00 Uhr	Abholung von kleinen Ständen
	15:15 – 18:00 Uhr	Anlieferung Leergut Stände ab 81 qm
	18:00 – 19:30 Uhr	Anlieferung Leergut Stände 45 – 80 qm
	19:30 – 21:00 Uhr	Anlieferung Leergut Stände 24 – 44 qm
	21:00 – 22:00 Uhr	Anlieferung Leergut Stände bis 23 qm
<b>Mittwoch, 26.04.2023</b>	07:00 – 11:00 Uhr	Abholung Stände bis 23 qm
	11:00 – 14:00 Uhr	Abholung Stände 24 - 44 qm
	14:00 – 18:00 Uhr	Abholung Stände 45 - 80 qm
	18:00 – 22:00 Uhr	Abholung Stände ab 81 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.

# servicehandbuch

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

## ■ Abbauzeiten

Ihre Abbauzeit beginnt mit der für Sie gültigen Anlieferungszeit.

Dienstag, 25.04.2023 15:15 – 22:00 Uhr

Mittwoch, 26.04.2023 07:00 – 22:00 Uhr

Der Abbau ist am Dienstag, 25.04.2023, aus sicherheitstechnischen Gründen erst ab 15:15 Uhr gestattet. Ein vorheriger Zutritt für Messebauer ins Gebäude ist strikt untersagt. Bei Zuwiderhandlungen ist m:con berechtigt, dem Aussteller eine Strafe in Höhe von 500,- Euro zu berechnen.

Bitte beachten Sie, dass der Abbau aus Lärmschutzgründen am Dienstag, 25.04.2023 und Mittwoch, 26.04.2023 jeweils 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. 13.**

# servicehandbuch

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

## 02 | Ansprechpartner

### ■ Wissenschaftlicher Träger

Deutsche Gesellschaft für Innere Medizin e.V.

Irenenstr. 1

65189 Wiesbaden

Tel. +49 (0)611 205 804 00

Fax +49 (0)611 205 804 046

### ■ Veranstalter

m:con – mannheim:congress GmbH

Rosengartenplatz 2

68161 Mannheim

Deutschland

[www.mcon-mannheim.de](http://www.mcon-mannheim.de)

### ■ Ausstellungsorganisation/Industry Management

m:con – mannheim:congress GmbH

Melanie Heid

Tel. +49 (0)621 4106 259

E-Mail: [melanie.heid@mcon-mannheim.de](mailto:melanie.heid@mcon-mannheim.de)

### ■ Ausstellerausweise/Registration Management

m:con – mannheim:congress GmbH

Mila Brnovic

Tel. +49 (0)621 4106 170

E-Mail: [dgim.registrierung@mcon-mannheim.de](mailto:dgim.registrierung@mcon-mannheim.de)

# servicehandbuch

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

## 03 | Ausstellerbeiratsitzung

Ohne die Beteiligung der Industrie wäre der Kongress der Deutschen Gesellschaft für Innere Medizin e.V. nicht das führende Forum für Wissenschaft und Fortbildung im Bereich der Inneren Medizin in Deutschland. Daher ist uns der Kontakt zu Ihnen als Industrievertreter besonders wichtig.

Aus diesem Grund möchten wir Sie herzlich zu der Ausstellerbeiratsitzung im Rahmen des 129. Kongresses der Deutschen Gesellschaft für Innere Medizin e.V. einladen.

Datum: Montag, 24.04.2023\*

Zeit: 10:00 – 11:00 Uhr\*

Raum: folgt

Gemeinsam mit Herrn Prof. Dr. Ulf Müller-Ladner, dem diesjährigen Tagungspräsidenten und dem Tagungspräsidenten des 130. Kongresses der Deutschen Gesellschaft für Innere Medizin e.V. 2021, Herrn Professor Dr. med. Andreas Neubauer, möchten wir Ihnen unsere Ziele und Intentionen näherbringen und Ihnen ein Forum bieten, um Ihre Anregungen, Wünsche und Bedürfnisse als Aussteller vorzutragen. Ziel ist es, zusammen mit Ihnen den Kongress zu einer noch besseren Plattform für das Miteinander zwischen Arzt und Industrie zu entwickeln und dadurch Ihren Einsatz auf dem Kongress der DGIM e.V. noch effizienter zu gestalten.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme, eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

\*vorbehaltlich Änderungen



# servicehandbuch

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

## 04 | 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](http://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.

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

# servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## Parkgarage RheinMain Congress Center



## 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

## 05 | Information zu Anlieferung und Aufbau

### ■ Anlieferung per Kurier

Anlieferungen können aus Platz- und Haftungsgründen erst an den Auftagen zu den Aufbauzeiten und direkt auf die Standfläche erfolgen. Anlieferungen vor den Auftagen haben aus organisatorischen Gründen **kostenpflichtig** über die Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen (Adresse siehe Einlagerung, Seite 14) zu erfolgen, andernfalls werden sie **kostenpflichtig** zurückgeschickt.

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

#### **Jens Steinbrück – Dienstleistungen Logistik**

**129. Kongress der DGIM 22. – 25.04.2023**

*Firmenname*

*Name Ihres Ansprechpartners vor Ort*

*Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort*

*Stand-Nr.*

**Adelheidstraße 4**

**65185 Wiesbaden**

**Deutschland**

*Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass für die Annahme und Auslieferung von Paletten & Großsendungen im Nachgang eine Gebühr berechnet werden kann.*

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

Die Zufahrt zum RheinMain CongressCenter von der Rheinstraße aus ist mit einer Schranke versehen. Diese Schranke wird durch das Wachpersonal vor Ort geöffnet.

Die Einfahrt auf das Gelände ist ausschließlich gegen Zahlung einer Kautions in Höhe von EUR 200 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.

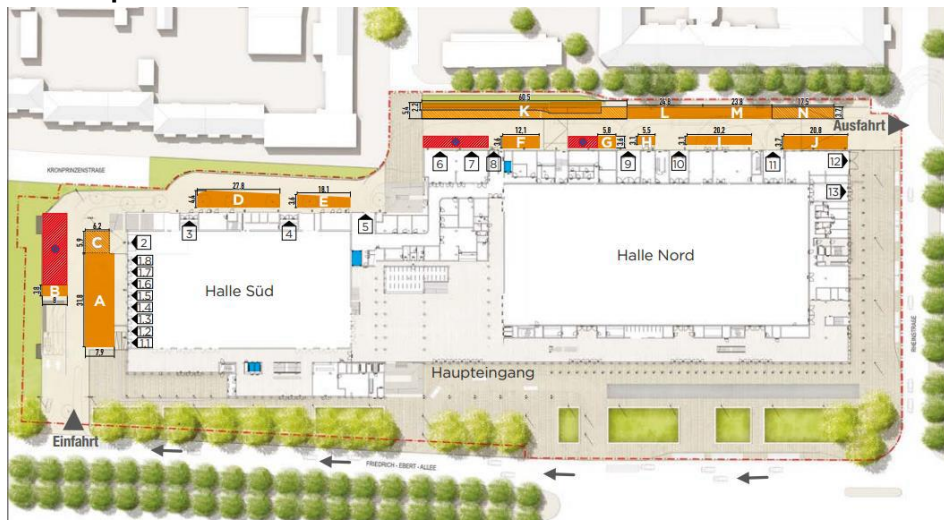
Lediglich Fahrzeuge mit einer Höhe über 1,90 m dürfen während des Auf- und Abbaus und nur zum Be- und Entladen auf das Gelände fahren!

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	1 Std.
Sprinter	1,5 Std.
LKW bis 12 to	1,5 Std.
LKW über 12 to	1,5 Std.

## Ladehofplan Halle Nord



ⓧ Tor	ⓧ Ladeposition	ⓧ Halteverbot / P Einsatzfahrzeuge	ⓧ Lastenaufzug
-------	----------------	------------------------------------	----------------

# servicehandbuch

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

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.

Gabelstapler und Elektrohubwagen müssen zwingend über den Logistikdienstleister des RMCC (Jens Steinbrück Dienstleistungen, Kontaktdaten siehe untenstehend) bezogen werden. Die Fahrzeuge dürfen darüber hinaus ausschließlich vom ausgebildeten Personal des RMCC Dienstleisters bewegt werden.

Die Logistikrichtlinien des RMCC finden Sie zum Download unter folgendem Link:  
[www.rmcc.de/fuer-veranstalter/ausstellerunterlagen.php](http://www.rmcc.de/fuer-veranstalter/ausstellerunterlagen.php)

## ■ Aufzüge/Lastenaufzüge

Die Anlieferung erfolgt über die Ladezonen (Anfahrt über die Rheinstraße) ebenerdig in die Hallen Nord und Süd des RheinMain CongressCenter. Es wird kein Lastenaufzug zur Anlieferung benötigt.

## ■ Einlagerung/Logistik

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](mailto:info@steinbrueck-dienstleistungen.com)

# servicehandbuch

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

## **06 | Informationen zum Hygienekonzept SARS-CoV-2**

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 den Kongress der DGIM 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

## 07 | 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/suche.php?form=html-quickSearchForm.form&sp%3Asearch%5B%5D=siteSearch&sp%3Aq%5B%5D=technische+richtlinien&action=>*

### ■ 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 Abfallcontainer (nicht abschließbar) zu bestellen. **Die Bestellung erfolgt über das Online-Ausstellertool.**

Standreinigung kann ebenfalls über das Online-Ausstellerportal 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 eines Containers eingegangen ist, geht der Veranstalter 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 im RheinMain CongressCenter nur teilweise möglich und bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die m:con und das RMCC.



# servicehandbuch

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

**Bei Anfragen zur Durchführung und Realisierung wenden Sie sich bitte, bis spät. 03.03.2023, direkt an das Technische Veranstaltungsmanagement RMCC:**

Technisches Veranstaltungsmanagement RheinMain CongressCenter  
Sephora Mbenza  
Tel.: 0611 1729 467, Mail: [veranstaltungstechnik@wicm.de](mailto:veranstaltungstechnik@wicm.de)

Ihre Anfrage kann ebenfalls über das Folgende Formular erfolgen:  
[RMCC-Bestellkatalog\\_Stand\\_September\\_2022\\_Abhaengungen\\_Rigging.pdf](#)

**Bitte beachten Sie unbedingt die Vorgaben unter dem Punkt „Bauhöhe“ auf Seite 18!**

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Ausführung der Abhängungen ausschließlich von dem RheinMain CongressCenter realisiert werden darf.

## ■ 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

Pro 10 m<sup>2</sup> Ausstellungsfläche stehen Ihnen zwei kostenfreie Ausstellerausweise für die Veranstaltungsdauer zur Verfügung. Ausweise, die über die Freimenge hinausgehen, kosten 30,- Euro pro Tag oder 90,- Euro für die gesamte Veranstaltungsdauer.

Die Ausstellerausweise werden personalisiert ausgestellt und berechtigen zum Zutritt zum wissenschaftlichen Programm, ausgenommen Kurse und Industriesymposien!

Sie erhalten von der Abteilung Registration Management ein Mailing mit weiteren Informationen und einem Buchungscode, mit dem Sie die Bestellung von Ausstellerausweise vornehmen können.

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

# servicehandbuch

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

m:con – mannheim:congress GmbH  
Registration Management  
Mila Brnovic  
Tel. +49 (0)621 4106 170  
E-Mail: [djim.registrierung@mcon-mannheim.de](mailto:djim.registrierung@mcon-mannheim.de)

## ■ Bauhöhe

Standbauten **ab 2,50 m** sowie **überdachte Standflächen ab 30 qm** sind bei der Ausstellungsorganisation, **bis spätestens 03.03.2023, zur Planfreigabe einzureichen**. Bitte verwenden Sie hierzu das [Formular](#). **Die Planfreigabe muss eine bemaßte Grundrisskizze inkl. Stromanschlussposition sowie ein bemaßter Höhenschnitt beiliegen**. Nur vollständig eingereichte Standbauten werden zum Freigabeverfahren zugelassen! Baulich bedingte Einschränkungen sind überall zu beachten.

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

Folgende Vorgaben sind zu beachten:

**Standwände können bis zu einer maximalen Höhe von 3,50 m gebaut werden**. Darüber hinaus gehende Standbauhöhen in Form von Einzelementen müssen mit der Ausstellungsorganisation abgestimmt und ebenfalls genehmigt werden.

**Abhängungen** sind in der Halle Süd bis zu einer Höhe von 4,80 m Oberkante und in Halle Nord bis zu einer Höhe von 7,0 m Oberkante möglich. Der Abstand von der Oberkante Wand zu der Unterkante Abhängung sollte ungefähr 1,0 m betragen.

Sofern **Fernwirkelemente (Aufsatz / Würfel etc.) mit Logo oder Grafik** in Richtung Nachbarstände angebracht werden sollen, muss ein Abstand von mind. 1,0 m zum Nachbarstand eingehalten werden.

**Standrückseiten**, die an Nachbarstände grenzen, sind komplett glatt und weiß (nicht erst ab 2,5 m und nicht schwarz o.Ä.) zu gestalten.

Neutrale Rückseiten von Faltsänden und Roll-Ups sind zulässig. In diesem Fall darf nicht davon ausgegangen werden, dass Ihr Standnachbar weiße Wände stellt, diese sollten bitte bei Bedarf selbst eingeplant werden.

**Standseiten** zu den Besuchergängen empfehlen wir transparent und offen zu gestalten. Grundsätzlich ist die grafische Gestaltung der Standseiten zu den

Baulich bedingte  
Einschränkungen  
sind überall zu  
beachten.

Standbaufreigabe  
ab 2,5 m!

# servicehandbuch

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

Besuchergängen jedoch zulässig. Bitte beachten Sie, dass die Standseiten zu den Besuchergängen ca. 1/3 der jeweiligen Seite bebaut werden dürfen. Dies muss ebenfalls mit der Ausstellungsorganisation abgestimmt und genehmigt werden. Bei Inselständen zählt diese Regelung ebenfalls.

**Bodenbeläge** aller Art sind ab einer Höhe von 4 mm müssen durch eine Kontrastfarbe deutlich kenntlich gemacht und gegen Stolpern gesichert werden. Darüber hinaus empfehlen wir Bodenbeläge über 2,50 cm durch Schrägkanten in einer Kontrastfarbe oder Hinterleuchtung zu sichern. Ab einer Bodenhöhe von 20 cm müssen zusätzliche Maßnahmen (Geländer, Podeststatik etc.) getroffen werden.

## ■ 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 Zusatzausstattungen

Bestellungen von Zusatzausstattungen können Sie ausschließlich online über das [Ausstellerportal](#) bis spätestens zum **03.03.2023** vornehmen.

Nachbestellungen vor Ort können nur eingeschränkt bis spätestens 12:00 Uhr am letzten Bautag (21.04.23) mit einem Preisaufschlag von 50% und einer Extrabearbeitungsgebühr von 75€ pro Bestellung vorgenommen werden.

**Bestellungen ausschließlich online!**

**Deadline 03.03.2023**

# servicehandbuch

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

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.

## ■ 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 und Süd: Terrazzoboden beige

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



Teppichboden kann online über das [Ausstellerportal](#) bis spätestens zum **03.03.2023** bestellt werden.

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

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

# servicehandbuch

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

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.

Die Versorgung der Messestände mit Strom erfolgt teilweise 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.

Sofern im Verlauf der Detailplanung die Stromzuführung aus infrastrukturellen Gründen aus der Hallendecke erfolgen muss, können Zusatzkosten entstehen.

## ■ 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.

# servicehandbuch

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

## ■ Elektroinstallationen

Verlegungen von Leitungen außerhalb des Standes sowie die Anschlüsse an das Versorgungsnetz dürfen nur von Mitarbeiter des 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. Die Unterverteilung vom Hauptanschluss zu Ihren Verbrauchern ist vom Aussteller selbst durchzuführen.**

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. Sofern im Verlauf der Detailplanung die Stromzuführung aus infrastrukturellen Gründen aus der Hallendecke erfolgen muss, können Zusatzkosten entstehen.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass alle Stände mit elektrisch leitfähigen Konstruktionen und Betriebsmittel (die im Fehlerfall Berührungsspannungen abgeben können) mit einem Potentialausgleich gesichert sein müssen. Den Potentialausgleich können Sie über das Ausstellerportal buchen.

Die Geräte und die Beleuchtung der Stände sind durch den Aussteller bzw. Messebauer täglich nach Auf-/Abbauende und 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 **03.03.2023** 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 [Ausstellerportal](#), bis spät. 03.03.2023, vorgenommen werden.**

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

# servicehandbuch

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

## ■ 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.

## ■ Feinstaubplakette

Bitte beachten Sie, dass seit 01. Januar 2013 eine grüne Feinstaubplakette in mehreren Zonen in Wiesbaden dringend erforderlich ist. Die Plakette ist bei allen Zulassungsstellen, TÜV, DEKRA und autorisierten Werkstätten sowie über das Internet erhältlich.

## ■ 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 Löscheinheiten (LE), vorhanden sein. Je weitere 200 m<sup>2</sup> 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 /BGV A8/ (Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung am Arbeitsplatz) zu kennzeichnen sind, griffbereit und kippsicher 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 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

# servicehandbuch

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

Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen (Adresse siehe Einlagerung, Seite 14) abwickeln.

Die Nutzung von eigenen Gabelstaplern und eigenen Elektrohubwagen 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.

## ■ **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 Allgemeinzuteilung verfügen. Diese können Sie tätigen bei:



# servicehandbuch

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

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

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.

## ■ Hotelzimmervermittlung

Hotelzimmer können online über <https://www.hrs.de/web3/?clientId=ZGVfX2RnaW1uZXU,1> gebucht werden. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die m:con Hotelzimmervermittlung; an Frau Claudia Morio, [claudia.morio@mcon-mannheim.de](mailto:claudia.morio@mcon-mannheim.de)

## ■ Infocounter für Aussteller

Während des Aufbaus und 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.

# servicehandbuch

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

Bestellungen der Internetanschlüsse können ausschließlich über das RMCC vorgenommen werden. Ihre Anfrage können Sie gerne an [it@wicm.de](mailto:it@wicm.de) oder über das [Anmeldeformular](#) tätigen: [RMCC-Bestellkatalog Stand September 2022 IT Internet Telekommunikation.pdf](#)

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 per E-Mail zukommen lassen.

## ■ **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.

# servicehandbuch

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

## ■ Lagerung von Informationsmaterial / Broschüren

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

## ■ Leergut

In den Ständen, außerhalb der Stände, im 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://kongress.dgim.de/industrie> 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

Tel. +49 30 212 45-00

Fax +49 30 212 45-950

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

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

# servicehandbuch

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

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

## ■ Planung des Standbaus

Jeder Aussteller ist verpflichtet, seine Standplanung den baulichen Gegebenheiten im 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.

## ■ Scannen von Teilnehmer-Badges

Aufgrund der DSGVO können wir keine Handscanner zum Scannen der Teilnehmer zur Verfügung stellen.

## ■ 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, sind komplett glatt und weiß (nicht erst ab 2,5 m und nicht schwarz o.Ä.) zu gestalten.**

**Neutrale Rückseiten von Faltständen und Roll-Ups sind zulässig. In diesem Fall darf nicht davon ausgegangen werden, dass Ihr Standnachbar weiße**

# servicehandbuch

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

**Wände stellt, diese sollten bitte bei Bedarf selbst eingeplant werden. Sofern Fernwirkelemente (Aufsatz / Würfel etc.) mit Logo oder Grafik in Richtung Nachbarstände angebracht werden sollen, 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 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.

## ■ Standreinigung

Standreinigung kann ebenfalls online über das Ausstellerportal bis zum 03.03.2023 bestellt werden.

## ■ 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/suche.php?form=html-quickSearchForm.form&sp%3Asearch%5B%5D=siteSearch&sp%3Aq%5B%5D=technische+richtlinien&action=>

# 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 bei m:con 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 direkt das RMCC unter [Veranstaltungstechnik@wicm.de](mailto:Veranstaltungstechnik@wicm.de) oder nehmen Ihre Anfrage über das Formular vor: [RMCC-Bestellkatalog\\_Stand\\_September\\_2022\\_Wasserinstallation.pdf](#)

Hinter Halle Nord und in Halle Süd wird es jeweils einen kleinen Raum mit einem Wasseranschluss geben, welcher kostenfrei genutzt werden darf. Bitte nutzen Sie diese beiden Stellen 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, E- Mail [info@dr-wilhelmus.de](mailto:info@dr-wilhelmus.de)

# servicehandbuch

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

## 08 | Gastronomische Betreuung

Speisen und Getränke für die Bewirtung an Ihrem Stand erhalten Sie durch den Servicepartner des RheinMain CongressCenter:

### **Gauls Catering GmbH & Co. KG**

Herr Benjamin Schäfer

In den Weinbergen 5

55130 Mainz

Tel. +49 (0) 6131 90 688 100

Mobil: +49 (0) 176 124 286 24

E-Mail: [rmcc@gauls-catering.de](mailto:rmcc@gauls-catering.de)

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Bestellung von Speisen und Getränken ausschließlich über diesen konzessionierten Gastronomen erfolgen darf. Wenn Sie eine Belieferung durch einen anderen Dienstleister wünschen, müssen vorherige Absprachen getroffen werden. Gauls Catering kann für die Abtretung seiner Gastronomierechte eine Ablösezahlung verlangen. Diese wird je Quadratmeter Ausstellungsfläche und pro Ausstellungstag zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer berechnet. Bitte halten Sie in jedem Fall mit unserem Servicepartner 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.

Sofern Sie Lunchtüten für Ihr Industriesymposium wünschen können diese ebenfalls über Gauls Catering bestellt werden.

## 09 | 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.**