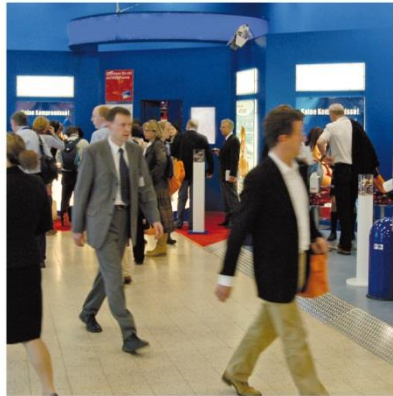
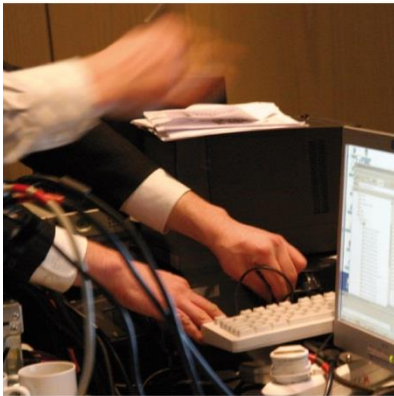


servicehandbuch

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 22.03.2019 über <https://dqim2019.de/industrie/>

m:con
VISION INTO CONVENTIONS

125. Kongress der Deutschen Gesellschaft für
Innere Medizin e.V.

04. – 07. Mai 2019

RheinMain CongressCenter Wiesbaden

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen die wichtigsten Informationen an die Hand, die Sie für eine erfolgreiche Ausstellungsbeteiligung im RheinMain CongressCenter Wiesbaden benötigen. Sie finden hier alle relevanten Fakten und Daten zum Veranstaltungsort, zu Ihrer Ausstellungsfläche, die Vorgaben zu Auf- und Abbau und natürlich Ihre Ansprechpartner.*

Als erfahrener Kongressorganisator und Eventproduzent bietet die m:con – mannheim:congress GmbH, im Folgenden m:con genannt, individuelle Lösungen – konzeptionell und organisatorisch stark mit eigener hochmoderner Technik.

Das professionelle m:con-Team unterstützt Sie gerne jederzeit.

*Änderungen bleiben vorbehalten.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Inhalt

01 Veranstaltungsort und Daten der Veranstaltung, Auf- und Abbaueiten	4
02 Ansprechpartner	7
03 Ausstellerbeiratsitzung	8
04 Anfahrt zum Veranstaltungsort	9
05 Information zu Anlieferung und Aufbau	12
06 Standinformationen von A – Z	14
07 Gastronomische Betreuung	25
08 Haftungsausschluss	25

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 Abbauezeiten

■ Veranstaltungsort

RheinMain CongressCenter (RMCC)

Friedrich-Ebert-Allee 1

65185 Wiesbaden

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

■ Anlieferungszeiten

Bitte beachten Sie, dass der nachfolgende Zeitplan lediglich einen Gesamtüberblick über die allgemeinen Anlieferungszeiten geben soll. Die für Sie gültigen Anlieferungszeiten für ein Fahrzeug entnehmen Sie bitte dem personalisierten Anschreiben Ihrer Standbestätigung.

NEU: Die Einfahrt auf das Gelände ist ausschließlich gegen Zahlung einer Kautions in Höhe von EUR 200 möglich. Die Kautions wird beim rechtzeitigen Verlassen des Geländes zurückerstattet.

Die nachfolgende Taktung zur Anlieferung ist zwingend einzuhalten:

Tag	Uhrzeit	Anlieferung
Donnerstag, 02.05.2019	07:00 – 09:30 Uhr	Stände ab 100 qm
	09:30 – 12:00 Uhr	Stände ab 60 qm
	12:00 – 14:00 Uhr	Stände ab 40 qm
	14:00 – 16:00 Uhr	Stände ab 25 qm
	16:00 – 18:00 Uhr	Stände ab 15 qm
	18:00 – 22:00 Uhr	Stände ab 10 qm
Freitag, 03.05.2019	07:00 – 22:00 Uhr	Stände kleiner 10 qm

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.

■ Aufbauzeiten

Ihre Aufbauzeit beginnt mit der für Sie gültigen Anlieferungszeit, welche Sie bitte dem personalisierten Anschreiben Ihrer Standbestätigung entnehmen.

Donnerstag, 02.05.2019, 07:00 – 22:00 Uhr

Freitag, 03.05.2019, 07:00 – 22:00 Uhr

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Öffnungszeiten der Ausstellung

Samstag, 04.05.2019, 08:00 – 18:30 Uhr

Sonntag, 05.05.2019, 08:00 – 17:00 Uhr

Montag, 06.05.2019, 08:00 – 18:30 Uhr

Dienstag, 07.05.2019, 08:00 – 16:30 Uhr

■ Abbauzeiten

Bitte beachten Sie, dass der nachfolgende Zeitplan lediglich einen Gesamtüberblick über die allgemeinen Abholungs- und Abbauzeiten geben soll. Die für Sie gültigen Abholungszeiten für ein Fahrzeug entnehmen Sie bitte dem personalisierten Anschreiben Ihrer Standbestätigung.

Dienstag, 07.05.2019, 16:30 – 22:00 Uhr

Mittwoch, 08.05.2019, 07:00 – 22:00 Uhr

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

■ Abholzeiten

Tag	Uhrzeit	Aktion
Dienstag, 07.05.2019	16:30 – 22:00 Uhr	Abholung von kleinen Ständen
	16:30 – 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
Mittwoch, 08.05.2019	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

Der Abbau ist am Dienstag, den 08. Mai 2019, aus sicherheitstechnischen Gründen erst nach 16:30 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 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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

02 | Ansprechpartner

■ 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

■ Ausstellungsorganisation

Saskia Craß

Tel. +49 (0)621.4106.118

Fax +49 (0)621.4106.80.118

E-Mail: saskia.crass@mcon-mannheim.de

■ Ausstellerausweise

Alexander Roßnagel

Tel. +49 (0)621.4106.118

Fax +49 (0)621.4106.80.118

E-Mail: alexander.rossnagel@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 125. Kongresses der Deutschen Gesellschaft für Innere Medizin e.V. einladen.

Datum: Montag, 06. Mai 2019 Zeit: 10:00 – 11:00 Uhr

Raum: Pressekonferenzraum, Saal 21, 2. OG

Gemeinsam mit Herrn Prof. Dr. med. Claus Franz Vogelmeier, dem diesjährigen Tagungspräsidenten und dem Tagungspräsidenten des 126. Kongresses der Deutschen Gesellschaft für Innere Medizin e.V. 2020, Herrn Prof. Dr. med. Jürgen Floege, 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.

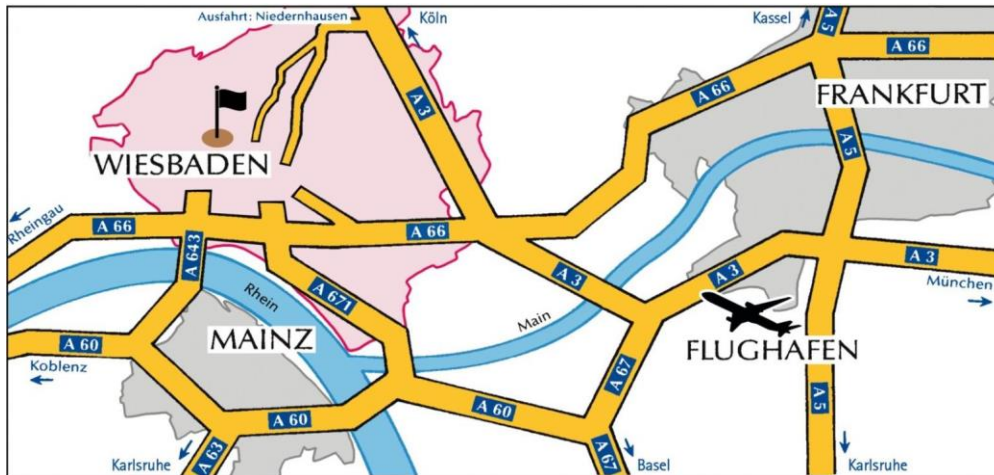
Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme, eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

04 | Anfahrt zum Veranstaltungsort

■ Anreise mit dem PKW



Aus Richtung Köln A3: Ausfahrt Niedernhausen, der B455 folgend und übergehend in New-York-Straße. Weiter geradeaus auf Gustav-Stresemann-Ring (1. Ring) bis zur Friedrich-Ebert-Allee. Hier rechts abbiegen. Das RMCC liegt nach ca. 600 Metern hinter der Grünanlage in Fahrtrichtung links.

Aus Richtung Frankfurt A66: Ausfahrt Wiesbaden-Stadtmitte, immer geradeaus der B54 Beschilderung RheinMain CongressCenter folgen. Unter der Unterführung links auf Gustav-Stresemann-Ring (1. Ring) weiterfahren und an der zweiten Kreuzung rechts in die Friedrich-Ebert-Allee einbiegen. Das RMCC liegt nach ca. 600 Metern hinter der Grünanlage in Fahrtrichtung links.

Aus Richtung Darmstadt A67/A671: Abfahrt Wiesbaden-Mainzer Straße immer geradeaus der Beschilderung RheinMain CongressCenter folgen. An der Kreuzung links und gleich wieder rechts in die Friedrich-Ebert-Allee einbiegen. Das RMCC liegt nach ca. 600 Metern hinter der Grünanlage in Fahrtrichtung links.

Aus Richtung Mainz A60 / A63 / A643: Die A643 übergehend auf die Schiersteiner Straße und dieser bis zum Kaiser-Friedrich-Ring folgen. Rechts auf den 1. Ring und auf Höhe des Hauptbahnhofs links in die Friedrich-Ebert-Allee abbiegen. Das RMCC liegt nach ca. 600 Metern hinter der Grünanlage in Fahrtrichtung links.

■ 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

servicehandbuch

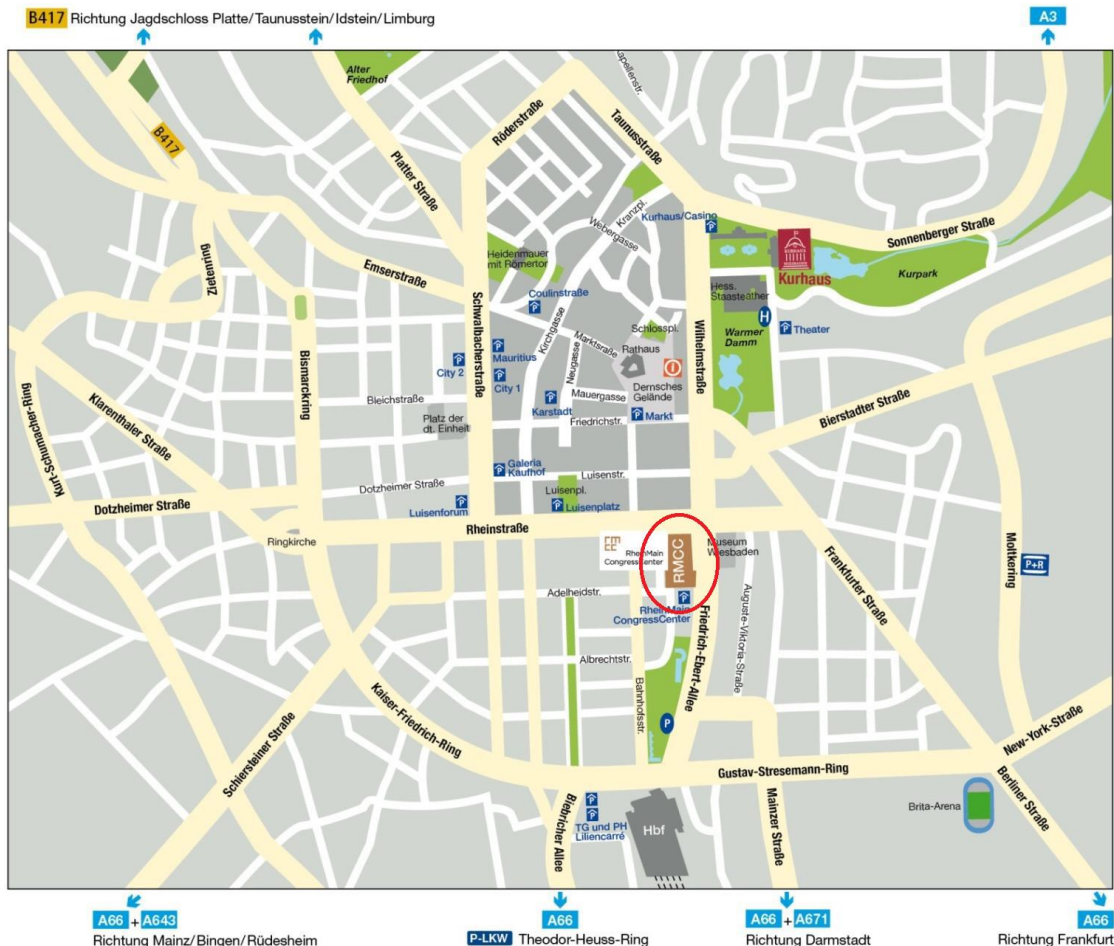
FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

angefahren. So verkehren die ESWE-Linien 1, 4, 8, 14, 27, 30, 45, 46 und 47 sowie einige Linien aus dem RTV-Verbund an dieser Haltestelle. Nähere Informationen zu den genauen Fahrplänen und Uhrzeiten finden Sie unter www.rmv.de. Das RMCC liegt nur zwei Bushaltestellen vom Wiesbadener Hauptbahnhof entfernt. Fußläufig ist es in 5-10 Minuten zu erreichen. Überqueren Sie dazu den Gustav-Stresemann-Ring und laufen rechts von der Grünanlage (Reisinger-Anlagen) die Friedrich-Ebert-Allee entlang.

■ Parken

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

05 | Information zu Anlieferung und Aufbau

■ Anlieferung

Anlieferungen können aus Platzgründen erst an den Aufbau Tagen erfolgen.

Anlieferungen vor den Aufbau Tagen haben aus organisatorischen Gründen

kostenpflichtig über die Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen (Adresse siehe Einlagerung, Seite 13) zu erfolgen, andernfalls werden sie **kostenpflichtig** zurückgeschickt.

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

RheinMain CongressCenter

125. Kongress der DGIM

Firmenname

Name Ihres Ansprechpartners vor Ort

Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort

Stand-Nr.

Friedrich-Ebert-Allee 1

65185 Wiesbaden

Deutschland

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Be- und Entladen auf dem Gelände des RheinMain CongressCenter

Die Zufahrt zum RheinMain CongressCenter von der Rheinstraße aus ist mit einer Schranke versehen. Diese Schranke wird durch den das Wachpersonal vor Ort geöffnet. PKW und Fahrzeuge bis zu einer Höhe von 2,10m können ebenfalls über das Außengelände entladen und müssen nach dem Entladen direkt in die Tiefgarage umgeparkt werden.

Die Einfahrt auf das Gelände ist ausschließlich gegen Zahlung einer Kautions in Höhe von EUR 200 möglich. Die Kautions wird beim rechtzeitigen Verlassen des Geländes zurückerstattet.

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

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!

■ 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 z.B. über die Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen abwickeln:

Jens Steinbrück Dienstleistungen

Adelheidstraße 4

65185 Wiesbaden

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

Fax: +49 (0) 611 / 377 35 6

info@steinbrueck-dienstleistungen.com

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

06 | Standinformationen von A – Z

Für alle ins RheinMain CongressCenter eingebrachten Ausstellungsstände, Einrichtungen, Exponate, Materialien und Werbeträger sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung und die Technischen Richtlinien des RheinMain CongressCenter zu beachten!

■ Abhängungen

Abhängungen sind im RheinMain CongressCenter nur teilweise möglich und bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Ausstellungsorganisation.

Bei Anfragen wenden Sie sich bitte an:

m:con – mannheim:congress GmbH

Saskia Craß

saskia.crass@mcon-mannheim.de

Tel. +49 (0)621.4106.118

Bitte beachten Sie, dass die Ausführung der Abhängungen ausschließlich vom 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 m² Ausstellungsfläche stehen Ihnen zwei kostenfreie Ausstellerausweise für die Veranstaltungsdauer zur Verfügung. Ausweise, die über die Freimenge hinausgehen, kosten 30,- Euro pro Tag oder 90,- für die gesamte Veranstaltungsdauer. Die Ausstellerausweise werden personalisiert ausgestellt und berechtigen zum Zutritt zum wissenschaftlichen Programm, ausgenommen Kurse und Industriesymposien!

Sie erhalten automatisch ein Mailing mit weiteren Informationen und einem Buchungscode mit dem Sie die Bestellung von Ausstellerausweise vornehmen können.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Die Bestellfrist für die Ausweise endet am 05.04.2019

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

m:con Registration Management

Herr Alexander Roßnagel

T: +49 (0)621 4106-343

alexander.rossnagel@mcon-mannheim.de

■ Bauhöhe

Die maximalen Standbauhöhen variieren in den entsprechenden Ausstellungsbereichen. Baulich bedingte Einschränkungen sind überall zu beachten.

- In der Halle Nord und Süd: 3,50 m

Darüber hinaus gehende Standbauhöhen müssen vorher mit dem Veranstalter abgestimmt und genehmigt werden. **Alle Standbauten ab 2,50 m sind bei der Ausstellungsorganisation zur Genehmigung einzureichen.**

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.

Hierfür ist das beigefügte Standbaugenehmigungsformular mit Stand- und Ansichtsskizzen bis zum 22.03.2019 bei der Ausstellungsorganisation einzureichen.

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

■ 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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ **Bestellungen von Zusatzausstattungen**

Bestellungen von Zusatzausstattungen können Sie ausschließlich online über www.dgim2019.de/industrie bis spätestens zum **22.03.2019** vornehmen.

Nachbestellungen können nur noch eingeschränkt vor Ort mit einem Preisaufschlag von 20 % 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 m:con 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

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

Bei Verlegung von Böden mit doppelseitigem Klebeband ist auf rückstandslose Beseitigung beim Abbau zu achten. Nicht entfernte Verschmutzungen werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt.

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

**Bei Verlegung von
Böden mit doppel-
seitigem Klebeband
ist auf rückstands-
lose 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 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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Diebstahl

Um die Gefahr eines Diebstahls so gering wie möglich zu halten, bitten wir Sie im eigenen Interesse, Ihren Stand nach Anlieferung von Exponaten nicht unbeaufsichtigt zu lassen. Generell ist eine Standwache, insbesondere für die Nächte zu empfehlen. Auf jeden Fall sollten Sie wertvolle Güter nachts verschließen.

Wir legen Ihnen nahe Ihren Stand während der Öffnungszeiten niemals unbesetzt zu lassen und diebstahlgefährdete Güter speziell zu sichern. Beim Abbau bitten wir Sie, Ihren Stand erst zu verlassen, wenn wertvolle Exponate verladen oder dem Spediteur übergeben worden sind. Sollte dies nicht möglich sein, ist die Buchung einer Standwache ratsam.

■ Elektroinstallationen

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

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 **22.03.2019** bei m:con 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 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.

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 RheinMain CongressCenter keinen Gabelstapler oder Hubwagen zur Verfügung stellen kann. Diesen Service können Sie über die Spedition Jens Steinbrück Dienstleistungen (Adresse siehe Einlagerung, Seite 13) abwickeln.

Die Nutzung von Gabelstaplern innerhalb des RheinMain CongressCenter ist nicht gestattet.

■ Gefahrstoffe

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

■ Glas- und Acrylglasbau

Für Aufbauten darf nur Sicherheitsglas verwendet werden. Kanten von Glasscheiben müssen entweder abgerundet oder so bearbeitet werden, dass eine

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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 zum **22.03.2019** bei m:con 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 muss das RheinMain CongressCenter auf die Einstellung der Aufbauarbeiten bestehen.

■ Hotelzimmervermittlung

Hotelzimmer können online über <https://dgim2019.de/teilnehmer/hotelbuchung/> gebucht werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die m:con Hotelzimmervermittlung; an Frau Claudia Morio, 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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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.

Allen Teilnehmern und Ausstellern steht kostenfreies WLAN zur Verfügung.

Der Aufbau und Betrieb eigener WLAN-Netze ist im RheinMain CongressCenter 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

Kongressgutscheine können zum Zwecke von Kundeneinladungen vorab bei m:con bestellt werden. Die Gutscheine erhalten Sie in Form von Gutscheincodes per E-Mail. Die Abrechnung der eingelösten Gutscheincodes erfolgt nach der Veranstaltung.

Bitten wenden Sie sich bei Interesse bis spätestens 05.04.2019 an m:con Registration Management, Alexander Roßnagel, alexander.rossnagel@mcon-mannheim.de

■ Kraftfahrzeuge

Das Ausstellen von Kraftfahrzeugen im RheinMain CongressCenter muss der m:con Ausstellungsorganisation über das entsprechende Formular im Anhang bis spätestens 6 Wochen vor Aufbaubeginn eingereicht werden. Die auf dem Formular genannten Bedingungen sind zwingend einzuhalten. Bei

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

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 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 13) abwickeln.

■ Messebauer

Das Servicehandbuch und alle wichtigen Informationen zur Ausstellung sind vom Aussteller unbedingt und rechtzeitig an den Messebauer und andere Dienstleister weiterzuleiten.

Das Servicehandbuch steht Ihnen jederzeit online unter www.dgim2019.de/industrie zur Verfügung.

Das Service-
handbuch steht
online zur
Verfügung!

■ Mobiler Kongressguide – die APP zum DGIM Kongress 2019

Mit dem kostenfreien mobilen Kongressguide 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 kostenfrei im Ausstellerverzeichnis detailliert abzubilden. Den Link zur Eingabe Ihrer Firmendarstellung werden wir Ihnen rechtzeitig vor Beginn des Kongresses per E-Mail zukommen lassen.

Sollten Sie Ihren Auftritt durch Ihr Firmenlogo in der Ausstellerübersicht oder Hallenplan hervorheben wollen, wenden Sie sich gerne an: saskia.crass@mcon-mannheim.de

■ Musikalische Wiedergaben

Für musikalische Wiedergaben aller Art ist unter den Voraussetzungen des Urheberrechtsgesetzes, § 15 Urhebergesetz, die Erlaubnis der Gesellschaft für

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) erforderlich:

GEMA Generaldirektion Berlin

Postanschrift:

Postfach 30 12 40

10722 Berlin

Hausanschrift:

Bayreuther Str. 37

10787 Berlin

T +49 30 212 45-00

F +49 30 212 45-950

E-Mail: gema@gema.de

www.gema.de

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

■ Planung des Standbaus

Jeder Aussteller ist verpflichtet, seine Standplanung den baulichen Gegebenheiten im RheinMain CongressCenter anzupassen und sich über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere Hallensäulen, Feuermelder, Wandhydranten, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten, etc. vor Ort selbst zu informieren. m:con übernimmt 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.

**Es gilt absolutes
Rauchverbot im
gesamten Gebäude
des RheinMain
CongressCenter!**

■ Servicecounter für Aussteller

Während des gesamten Aufbaus wird ein Servicecounter für Aussteller eingerichtet. Dort steht Ihnen ein Mitarbeiter für alle Fragen rund um Ihre Ausstellungsbeteiligung und für Nachbestellungen von Zusatzausstattung Ihres Standes zur Verfügung.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ **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.

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 1,00 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.

■ **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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

einzuhalten. Gesetzlich vorgeschriebene Genehmigungen sind vom Aussteller bei den entsprechenden Behörden zu beantragen und müssen mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Ausstellungsorganisation vorliegen.

■ 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.

■ 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.

■ 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 / 66272
F: + 49 (0) 2204 / 22747
info@dr-wilhelmus.de

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

07 | Gastronomische Betreuung

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

Kuffler Congress Catering - Wiesbaden

- Bankettabteilung –

Frau Anja Poitzsch

Friedrich-Ebert-Allee 1

65185 Wiesbaden

Deutschland

Telefon: +49.611. 17 29 173

Fax: +49.611. 17 29 52 171

E-Mail: rmcc@kuffler-catering.de

Bitte beachten Sie, 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. Kuffler Congress 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.

08 | Haftungsausschluss

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

Sollten Sie weitere Fragen zur Ausstellung haben, setzen Sie sich bitte mit den genannten Ansprechpartnern in Verbindung.

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

Bitte bis spätestens **22.03.2019** zurücksenden an:

m:con - mannheim:congress GmbH
Industry-Management
Saskia Craß
Rosengartenplatz 2
68161 Mannheim
Fax: +49 (0) 621 / 41 06 80-118
E-Mail: saskia.crass@mcon-mannheim.de

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>Dieser wurde gemäß den Richtlinien des Servicehandbuchs für Aussteller von m:con erstellt. Die technischen und brandschutztechnischen Richtlinien wurden von uns zur Kenntnis genommen und werden eingehalten.</i></p> <p><input type="checkbox"/> Auf dem Stand sind audio- / visuelle Vorführungen geplant.</p> <p><input type="checkbox"/> Wir planen das Aufstellen von Kundenstoppfern. Anzahl: _____</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Maximale Standbauhöhe: (höchster Punkt des Standbaus)</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">cm</td> </tr> </table>	Maximale Standbauhöhe: (höchster Punkt des Standbaus)	cm	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Gesamte Höhe Bodenbelag:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">cm</td> </tr> </table>	Gesamte Höhe Bodenbelag:	cm
Maximale Standbauhöhe: (höchster Punkt des Standbaus)	cm				
Gesamte Höhe Bodenbelag:	cm				
_____	_____				
Ort, Datum	Unterschrift des Standbauers / Ausstellers				
von m:con – mannheim:congress GmbH auszufüllen:					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Genehmigte Standbauhöhe:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">cm</td> </tr> </table>	Genehmigte Standbauhöhe:	cm	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Genehmigte Höhe Bodenbelag:</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">cm</td> </tr> </table>	Genehmigte Höhe Bodenbelag:	cm
Genehmigte Standbauhöhe:	cm				
Genehmigte Höhe Bodenbelag:	cm				
Genehmigungsvermerk:					