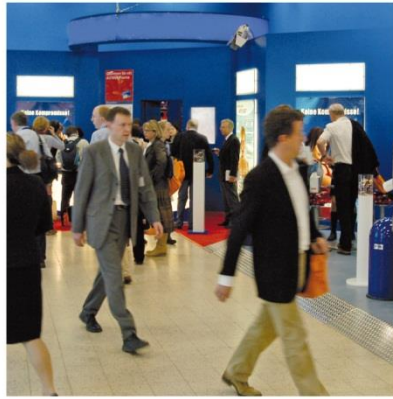


# servicehandbuch

**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 26.07.2022  
über das [Ausstellerportal](#)

**m:con**  
VISION INTO CONVENTIONS

## Kongress für Kinder- und Jugendmedizin 2022

07. – 10. September 2022

**(Industrierausstellung geöffnet vom 08. – 10.09.2022)**

CCD - Congress Center Düsseldorf

# 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 Congress Center Düsseldorf 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	4
02   Ansprechpartner	5
03   Anfahrt zum Veranstaltungsort	6
04   Information zu Anlieferung und Aufbau	9
<a href="#">05   Informationen zum Hygienekonzept SARS-CoV-2</a>	<a href="#">12</a>
06   Standinformationen von A – Z	12
07   Gastronomische Betreuung	28
08   Haftungsausschluss	28

**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

### ■ Veranstaltungsort

CCD Congress Center Düsseldorf  
Stockumer Kirchstraße 61  
40474 Düsseldorf

### ■ Aufbauzeiten und Hinweise zum Aufbau

Mittwoch, 07.09.2022                      07:00 – 22:00 Uhr

Bitte beachten Sie, dass der Aufbau der Stände am Mittwoch, 07.09.2022 bis 22:00 Uhr abgeschlossen sein muss! Ein verlängerter Aufbau bis max. 24:00 Uhr ist nur auf Anfrage und Genehmigung möglich. Ein Vorbaufbau am 06.09.2022 ist nicht vorgesehen.

Für die Einfahrt auf das Gelände wird eine **Einfahrtsbescheinigung** benötigt. Bitte halten Sie diese ausgefüllt zur Verfügung. Die Einfahrtsbescheinigung ist Seite 30 zu entnehmen. Eine Kautions ist bei der Einfahrt auf das Gelände nicht erforderlich.

### ■ Öffnungszeiten der Ausstellung

Donnerstag, 08.09.2022	09:00 Uhr – 17:15 Uhr
Freitag, 09.09.2022	09:00 Uhr – 17:15 Uhr
Samstag, 10.09.2022	09:00 Uhr – 15:15 Uhr

### ■ Abbauzeiten und Hinweise zum Abbau

Samstag, 10.09.2022                      15:30 Uhr – 22:00 Uhr

Die Abbauzeiten sind unbedingt einzuhalten, da ansonsten laufende und nachfolgende Veranstaltungen gestört werden. Ein frühzeitiger Abbau ist nicht gestattet. Nicht rechtzeitig abgebaute Stände werden kostenpflichtig geräumt! Ein verlängerter Abbau bis max. 24:00 Uhr ist nur auf Anfrage und Genehmigung möglich.

Für die Einfahrt auf das Gelände wird eine Einfahrtsbescheinigung benötigt. Bitte halten Sie diese ausgefüllt zur Verfügung. Die Einfahrtsbescheinigung ist Seite 30 zu entnehmen. Eine Kautions ist bei der Einfahrt auf das Gelände nicht erforderlich.

**Alle wichtigen Hinweise zum Be- und Entladen, etc. finden Sie auf S. 10.**

# servicehandbuch

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

## 02 | Ansprechpartner

### ■ Beteiligte Fachgesellschaften

Deutsche Gesellschaft für Kinder- und Jugendmedizin (DGKJ)  
Deutsche Gesellschaft für Sozialpädiatrie und Jugendmedizin (DGSPJ)  
Deutsche Gesellschaft für Kinderchirurgie (DGKCH)  
Berufsverband Kinderkrankenpflege Deutschland (BeKD)  
Gesellschaft für Pädiatrische Radiologie (GPR)

### ■ Veranstalter

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

### ■ Ausstellungsorganisation/ Industry Management

m:con – mannheim:congress GmbH  
Frau Melanie Heid  
Rosengartenplatz 2  
68161 Mannheim  
Deutschland  
T: +49 (0) 621 4106 - 259  
[melanie.heid@mcon-mannheim.de](mailto:melanie.heid@mcon-mannheim.de)

### ■ Ausstellerausweise/ Registration Management

m:con – mannheim:congress GmbH  
Sabrina Steder  
T: +49 (0) 621 4106 - 199  
[sabrina.steder@mcon-mannheim.de](mailto:sabrina.steder@mcon-mannheim.de)

# servicehandbuch

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

## 03 | Anfahrt zum Veranstaltungsort

### ■ **Anreise mit dem PKW**

Das CCD Congress Center Düsseldorf ist vom Norden über die A52 und A3, vom Westen über die A44 und die A57 sowie aus Richtung Süden über die A57 und A59 erreichbar.

Bitte geben Sie für die Anreise folgende Adresse in Ihr Navigationssystem ein:

Rotterdammer Straße 141  
40474 Düsseldorf

Im näheren Umfeld des Kongresscenters folgen Sie der speziellen Ausschilderung CCD Stadthalle, CCD Süd oder CCD Ost bzw. den Parkplatzausschilderungen P6 und P5.

### ■ **Anreise mit Bus und Bahn**

Das CCD Congress Center Düsseldorf ist bequem mit der U-Bahn oder dem Bus zu erreichen.

Die Buslinie 722 bringt Sie in knapp 30 Minuten vom Düsseldorfer Hauptbahnhof zum Kongresszentrum.

Mit der U78 (aus Richtung Innenstadt) und der U79 (aus Richtung Innenstadt, Kaiserswerth, Wittlaer und Duisburg) fahren Sie bis zur Haltestelle Messe Ost/Stockumer Kirchstraße. Von dort erreichen Sie zu Fuß, über die Stockumer Kirchstraße, das CCD Congress Center Düsseldorf in ca. 15 Minuten oder Sie nehmen den Bus 722 bis zur Endhaltestelle Messe Congress Center.

Informationen rund um Fahrpläne, Bahn- und Buslinien sowie Tickets erhalten Sie bei der Rheinbahn.

### ■ **Anreise vom Flughafen**

Der Düsseldorf Airport liegt nur drei Kilometer vom CCD Congress Center Düsseldorf entfernt. Abhängig von der Verkehrssituation dauert die Fahrt mit dem Taxi ca. 10-15 Minuten.

# servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

## ■ Geländeplan



# servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

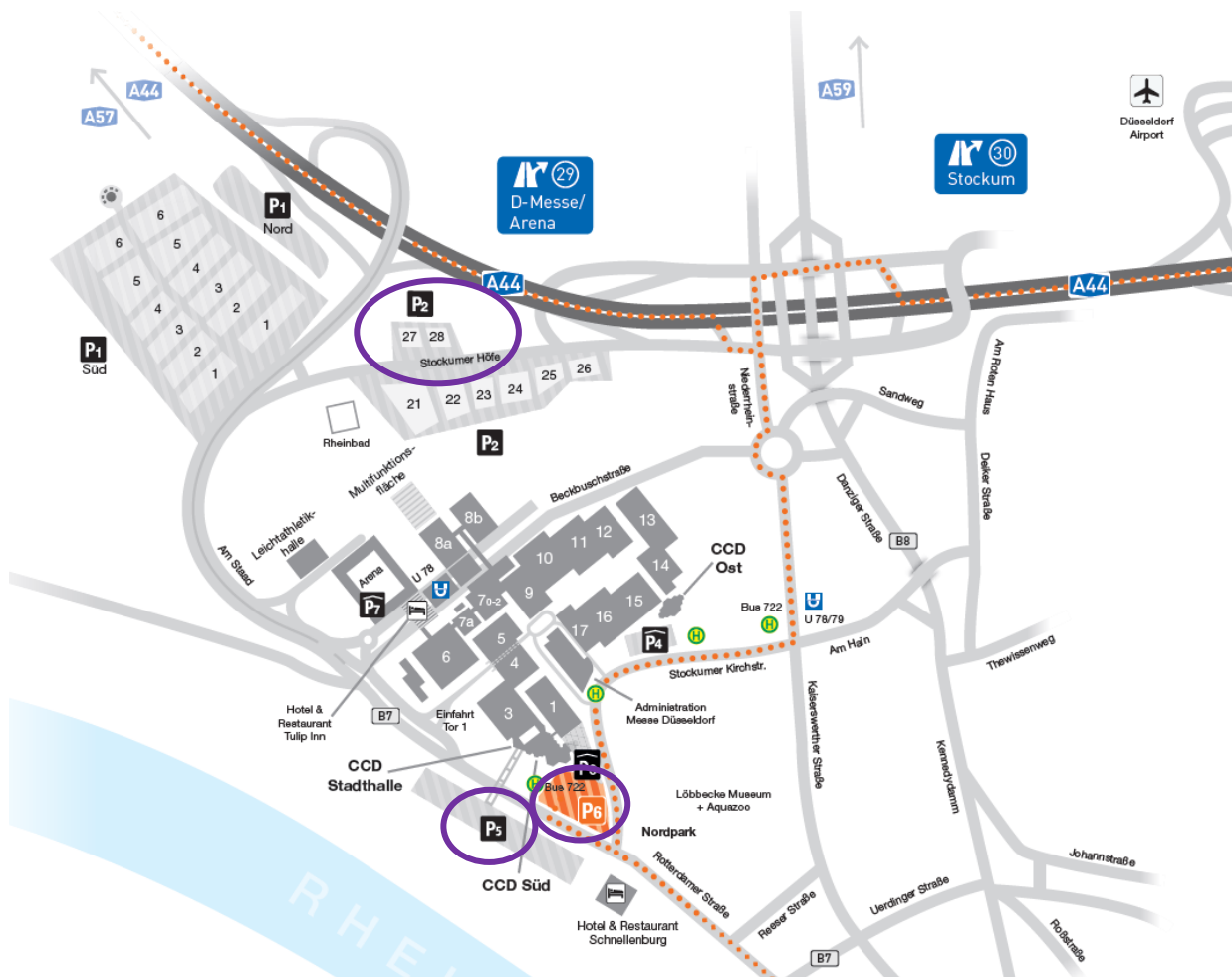
## ■ Parkmöglichkeiten

### PKW

Auf dem Messegelände stehen für die Veranstaltungslaufzeit zwei kostenpflichtige Besucherparkplätze (**P5 und P6**) zur Verfügung, welcher über das Wegeleitsystem der Messe Düsseldorf vor Ort ausgeschildert sein wird. Die Parkgebühr wird vor Ort entrichtet und beläuft sich auf Betrag 2,00 € pro Stunde, maximal 20,00 € pro Tag.

### LKW

Abstellmöglichkeiten für LKW während des Aufbaus, der Veranstaltungslaufzeit sowie des Abbaus bestehen auf dem Parkplatz **P2 Feld 27 und 28** (bis 7,5t 20,00 €/Tag, ab 7,5t 25,00 €/Tag).





# servicehandbuch

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

## 04 | Information zu Anlieferung und Aufbau

### ■ Anlieferung

Anlieferungen können aus Platz- und Haftungsgründen erst am Aufbau**tag** **Mi. 07.09.2022** im Zeitraum von **07:00 – 20:00 Uhr** und **direkt auf die Standfläche** erfolgen. Anlieferungen vor den Aufbautagen werden vom **CCD nicht angenommen**.

Anlieferungen vor den Aufbautagen haben aus organisatorischen Gründen **kostenpflichtig** über die Spedition Schenker Deutschland AG (Adresse siehe unter Einlagerung, Seite 11) zu erfolgen, andernfalls werden sie **kostenpflichtig** zurückgeschickt.

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

**CCD - Congress Center Düsseldorf**  
**Kongress für Kinder- und Jugendmedizin 07. – 10.09.2022**  
*Firmenname*  
*Name Ihres Ansprechpartners vor Ort*  
*Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort*  
*Stand-Nr.*  
**Rotterdammer Straße 141**  
**Eingang CCD Stadthalle / 1. OG Saal XY**  
**40474 Düsseldorf**

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

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

Unser exklusiver Logistikpartner Schenker Deutschland AG unterstützt Sie gerne (Kontakt Daten siehe Seite 11).

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

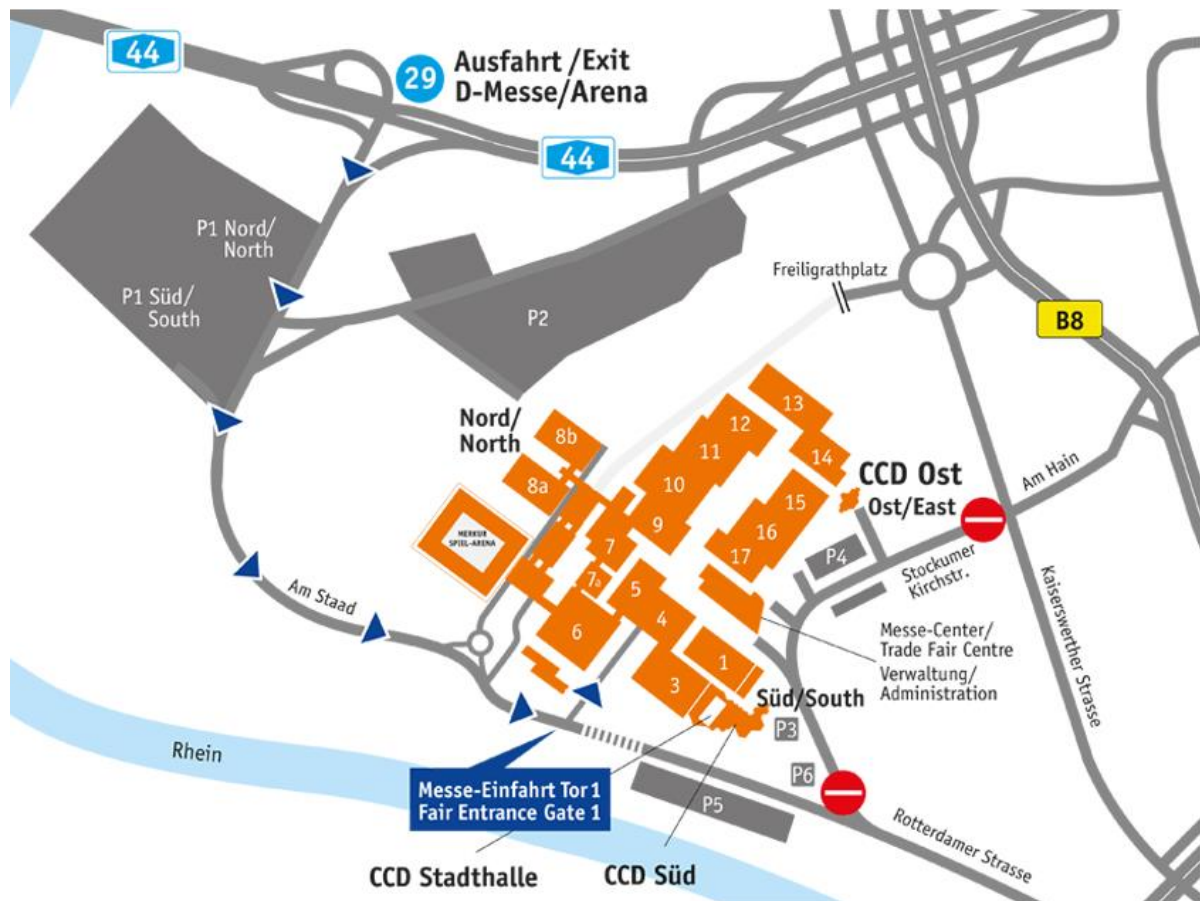
# servicehandbuch

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

## ■ Be- und Entladen auf dem Gelände des CCD

Die Zufahrt zur Anlieferung und Abholung zum CCD erfolgt zu den Auf- und Abbauezeiten über das **Tor 1** (s. untenstehende Skizze). Für die Navigation zum Be- und Entladebereich während den Auf- und Abbauezeiten nutzen Sie bitte die folgende Adresse:

**Am Saad**  
**40474 Düsseldorf**



Bei der Einfahrt in das Gelände ist keine Kautions zu hinterlegen. **Bitte beachten Sie jedoch unbedingt, dass Sie die Einfahrtsbescheinigung ausgefüllt mitführen. Diese ist Seite 30 zu entnehmen.**

**Bitte reichen Sie diesen unbedingt an Ihr Standbau- und Fahrpersonal weiter!** Auf dem Messegelände unberechtigt abgestellte Fahrzeuge/ Ladeeinheiten werden kostenpflichtig und auf Gefahr des Abstellers umgesetzt.

# servicehandbuch

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

## ■ Lastenaufzüge

Für Anlieferungen in das 1. OG im CCD steht Ihnen ein Lastenaufzug zur Verfügung.

Lastenaufzug Stadthalle im Innengelände mit Hubbühne, Abmessung des Aufzugs (lichte Maße Fahrkorb):

	Breite	Höhe	Tiefe	Tragkraft
Lastenaufzug	2,63 m	2,68 m	4,7 m	3.000 kg

Der Aufzug wird über eine Rampe beladen. Die Abmessungen der Rampe sind wie folgt: Länge: 4,27 m, Breite 3,44 m, Höhe 1,13 m

Zum ebenerdigen Beladen steht vor der Rampe eine Hubbühne zur Verfügung. Die Abmessungen der Hubbühne sind wie folgt: Länge: 4,90 m, Breite 2,60 m, Traglast der Hubbühne: 5t

Weitere Informationen können den technischen Richtlinien unter 3.2.3. entnommen werden.

Die Bedienung der Lastenaufzüge erfolgt ausschließlich durch eingewiesenes Personal des CCD.

## ■ Einlagerung

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

m:con hat Schenker Deutschland AG für den Kongress für Kinder- und Jugendmedizin exklusiv als Logistikpartner beauftragt. Bitte wenden Sie sich für die Einlagerung von Ausstellungsmaterialien oder Leergut an:

Schenker Deutschland AG  
Messen/Spezialverkehre  
Mail: [de.sm.mhg.rosengarten@dbschenker.com](mailto:de.sm.mhg.rosengarten@dbschenker.com)

Schenker Deutschland AG übernimmt für Sie auch gerne Zollabwicklungen, weltweite Transporte, Entladungen, Arbeitsbühnenverleih, Personal sowie Leer- und Vollgutlagerung.

# servicehandbuch

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

## 05 | Informationen zum Hygienekonzept SARS-CoV-2

Bitte beachten Sie die allgemein gültige VO des Landes Nordrhein-Westfalen unter <https://www.land.nrw/corona>

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 für Kinder- und Jugendmedizin ein Hygienekonzept notwendig ist, werden Sie über die Bestimmungen und Regularien ca. 4 Wochen vor Kongressbeginn informiert.

# servicehandbuch

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

## 06 | Standinformationen von A – Z

*Für alle in den Congress Center Düsseldorf (CCD) eingebrachten Ausstellungsstände, Einrichtungen, Exponate, Materialien und Werbeträger sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung und die Technischen Richtlinien von der Düsseldorf Congress GmbH zu beachten!*

*Zu den technischen Richtlinien gelangen Sie über folgenden Link: [TECHNISCHE RICHTLINIEN DC Stand Januar 2019.pdf](#)*

### ■ Abhängungen

Abhängungen sind im CCD teilweise und nur nach vorheriger Genehmigung der Ausstellungsorganisation möglich.

Bei Anfragen wenden Sie sich bitte direkt an das CCD:

Herr Pressler

[PresslerP@duesseldorfcongress.de](mailto:PresslerP@duesseldorfcongress.de)

0211 4560 8479

**Bitte beachten Sie unbedingt die Vorgaben unter dem Punkt „Bauhöhe“ auf Seite 15!**

Bitte beachten Sie, dass die Ausführung der Abhängungen ausschließlich über den zugelassenen Servicepartner des CCD 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

Ausstellerausweise sind personalisiert und berechtigen (nicht) zum Zutritt zum wissenschaftlichen Programm und zu den Industriesymposien (Ausnahme: firmeneigenes Industriesymposium). Kongresstickets für Aussteller hingegen

# servicehandbuch

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

berechtigten zum Zutritt zum wissenschaftlichen Programm und den Industriesymposien.

## **Staffelung Anzahl kostenfreie Ausstellerausweise nach Standgröße:**

<b>Standgröße</b>	<b>Anzahl der Ausstellerausweise</b>
bis 6 m <sup>2</sup>	2 freie Ausstellerausweise
bis 30 m <sup>2</sup>	4 freie Ausstellerausweise
ab 31 m <sup>2</sup>	6 freie Ausstellerausweise

## **Staffelung Anzahl kostenfreie Kongresstickets nach Standgröße:**

<b>Standgröße</b>	<b>Anzahl der Kongresstickets</b>
bis 6 m <sup>2</sup>	1 freies Kongressticket
bis 15 m <sup>2</sup>	2 freie Kongresstickets
ab 16 m <sup>2</sup>	4 freie Kongresstickets

Für Bestellungen von Ausstellerausweisen und Kongresstickets (kostenfreie und kostenpflichtige) erhalten Sie von Frau Steder aus der Abteilung Registration Management ein Mailing mit weiteren Informationen und einem Buchungscode mit dem Sie die Bestellung von Ausstellerausweisen (kostenfrei und kostenpflichtig) vornehmen können. Ausstellerausweise, die über die Freimenge hinausgehen, kosten 25,- € brutto für die gesamte Veranstaltungsdauer.

Bei Fragen zu den Ausstellerausweisen/Kongresstickets wenden Sie sich bitte an:

m:con Registration Management

Sabrina Steder

T: +49 (0) 621 4106 - 199

[sabrina.steder@mcon-mannheim.de](mailto:sabrina.steder@mcon-mannheim.de)

Für den Auf- und Abbau werden keine Ausweise benötigt (für Messebauer, Dienstleister etc.).

# servicehandbuch

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

## ■ Bauhöhe

Alle Standbauten **ab 2,50 m** sind bei der Ausstellungsorganisation, **bis spätestens 26.07.2022, zur Planfreigabe einzureichen**. Bitte verwenden Sie hierzu das Formular im Anhang. **Der Planfreigabe für den Standbau muss eine bemaßte Grundrisskizze inkl. Stromanschlussposition sowie ein bemaßter Höhenschnitt beiliegen**. Nur vollständig eingereichte Standbaupläne werden zur Planfreigabe 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 bis zu einer Höhe von 7,0 m Oberkante und nur nach vorheriger Genehmigung der Ausstellungsorganisation möglich. Der Abstand von der Oberkante Wand zu der Unterkante Abhängung sollte ungefähr 1,0 m betragen.

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

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

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

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

Bitte beachten Sie ebenfalls unbedingt die technischen Richtlinien der Düsseldorf Congress GmbH:

[TECHNISCHE RICHTLINIEN\\_DC\\_Stand\\_Januar\\_2019.pdf](#)

Baulich bedingte  
Einschränkungen sind  
überall zu beachten.

Planfreigabe des  
Standbaus ab 2,50 m!

# servicehandbuch

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

## ■ Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung im CCD 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 CCD, 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 das [Ausstellerportal](#), bis spätestens zum **26.07.2022**, vornehmen.

Sofern Ihr Messebauer die Zusatzausstattung für Ihre Standfläche buchen soll, klicken Sie bitte im Online-Ausstellerportal auf „Dienstleister Anmeldung“ (siehe [Anleitung](#)). 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 zu bestellen.

Nachbestellungen können nur noch eingeschränkt vor Ort mit einem Preisaufschlag von 20 – 35 % (je nach Leistung) und ggf. anfallende Transportkosten 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 des CCD und des Veranstalters keine Haftung übernommen. Für die gesonderte Bewachung des Standes und der Ausstellungsgüter hat der Aussteller selbst zu sorgen. Standwachen können ausschließlich online bestellt werden.

## ■ Bodenbelag

Saal XY (Industrierausstellung): Parkett  
Foyer 1. OG: Teppich

**Bestellungen ausschließlich online!**



# servicehandbuch

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

Wir empfehlen Ihnen auf Ihrer Standfläche Boden bzw. Teppichboden zu verlegen. Je nach Lage des Ausstellungsstandes kann sich an der Position ein Spartenkanal befinden. Teppichboden kann ebenfalls online über das [Ausstellerportal](#), **bis spätestens zum 26.07.2022**, bestellt werden.

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

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

Die zulässige Bodenbelastung beträgt bis 500 kg/m<sup>2</sup>. Punktbelastungen sind in jedem Fall zu vermeiden. Bitte beachten Sie die Beschaffenheit der Böden (Parkett im Saal XY, Teppich im Foyer). Schäden infolge von unsachgemäßem Transport, Auf- oder Abbau werden dem Messebauer/Aussteller belastet.

Die Versorgung der Messestände mit Strom erfolgt über Bodenkanäle 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.

Die Zuluftlochplatten der Versorgungskanäle dienen der Klimatisierung der Räume und dürfen nicht durch Bodenbeläge oder Bauten abgedeckt werden.

## ■ Brandschutz

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

Die im CCD 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.

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

# servicehandbuch

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

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 CCD ausgeführt werden. Für Elektroinstallationen innerhalb des Standes sowie das Verlegen von Leitungen gelten die Vorschriften des VDE. Die Verantwortung für die Selbstinstallation am Stand trägt der Aussteller. **Sollten Sie Elektroinstallationen an einer bestimmten Stelle wünschen, dürfen wir Sie bitten, uns eine entsprechende Standskizze zukommen zu lassen.**

Der Anschluss erfolgt am nächstmöglichen Anschlusspunkt des Netzes. Jeder Aussteller verpflichtet sich, anderen Ausstellern ohne direkten Zugang zu Versorgungskanälen, eine Anbindung über die eigene Standfläche zu gewähren. 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 das CCD bzw. der Veranstalter 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 der Ausstellungsorganisation. Die Genehmigungsanfrage ist bis zum **26.07.2022** bei der Ausstellungsorganisation einzureichen.

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

**Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online über das [Ausstellerportal](#), bis spätestens zum 26.07.2022, vorgenommen werden.**

## ■ Entsorgung

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

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

# servicehandbuch

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

## ■ Feinstaubplakette

Das Gelände der Messe Düsseldorf, die Parkplätze und die Autobahn 44 zur Messe sind von der Umweltzone nicht betroffen. Weitere Informationen können über den folgenden Link entnommen werden: [Hinweis\\_Umweltzone.pdf](#)

## ■ 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) vorgehalten werden.

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 eingeeengt 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.

Für den Standbau benötigte Materialien oder zur sofortigen Aufstellung auf der Standfläche angelieferte Exponate dürfen in der Auf- und Abbauphase kurzzeitig im Hallengang abgestellt werden, wenn hierdurch die aus Sicherheitsgründen geforderten Gangbreiten nicht unterschritten und logistische Belange ausreichend berücksichtigt werden. Dies wird als erfüllt angesehen, wenn entlang der Standgrenze zum Hallengang ein Streifen von maximal 0,9 m zum Abstellen genutzt wird. Unabhängig von der Breite des Hallenganges und der abgestellten Güter ist zwingend ein Durchgang in einer Mindestbreite von 1,2 m freizuhalten. Fluchten vor Notausgängen und die Kreuzungsbereiche der Hallengänge sind hiervon ausgenommen und müssen jederzeit in voller Breite freigehalten werden. Die Hallengänge dürfen nicht zur Errichtung von Montageplätzen oder zur Aufstellung von Maschinen (z.B. Holzbearbeitungsmaschinen, Werkbänke) genutzt werden. Auf Verlangen der Düsseldorf Congress GmbH kann aus logistischen Gründen die sofortige Räumung des Hallenganges gefordert werden.

# servicehandbuch

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

## ■ Gabelstapler / Arbeitsbühnen

Das alleinige Heberecht (Gabelstapler, Arbeitsbühnen, selbstfahrende E-Ameisen) liegt bei Schenker Messe Düsseldorf. Bitte wenden Sie sich für die Bestellung der benannten Leistungen an:

Schenker Messe Düsseldorf

Herr Denis Haferkorn

T: +49 (211) 43628 - 20

E-Mail: [dennis.haferkorn@dbschenker.com](mailto:dennis.haferkorn@dbschenker.com)

## ■ Gefahrstoffe

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

## ■ Glas- und Acrylglasbau

Für Aufbauten darf nur für den Einsatzzweck geeignetes und beanspruchbares 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

Die Düsseldorf Congress GmbH übt gegenüber den Ausstellern, deren Messebauern und allen in den Veranstaltungsräumen befindlichen Personen das Hausrecht aus. Die Düsseldorf Congress GmbH und der Veranstalter behalten sich vor, Personen, die sich nicht an die Anordnungen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus dem Haus zu verweisen oder ein Hausverbot auszusprechen. Der Düsseldorf Congress GmbH sowie von der Düsseldorf Congress GmbH beauftragte Personen, dem Veranstalter, der Polizei, der Feuerwehr und der Aufsichtsbehörde ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren.

## ■ Hochfrequenzgeräte und Funkanlagen

Die Inbetriebnahme von Frequenzgeräten (z.B. WLAN, Funkmikrofone) während der Auf- und Abbauphase oder der Veranstaltungslaufzeit bedarf einer vorherigen Anmeldung bei der Bundesnetzagentur sowie Genehmigung bei der Düsseldorf Congress GmbH (bis 26.07.2022).

# servicehandbuch

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

Bundesnetzagentur

E-Mail: [Dirk.Otto@BNetzA.de](mailto:Dirk.Otto@BNetzA.de)

Tel: +49 30 4374 1022 / Mobil: +49 172 593 8165

Düsseldorf Congress GmbH

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

Tel: +49 211 45608497

Sollten Sie über eine Allgemeinzuteilung verfügen, ist zur Vermeidung von Störungen eine Abstimmung mit der Düsseldorf Congress GmbH vor Ort erforderlich. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an den zuständigen Kongresstechniker des Service Partners TSE. Ferner beachten Sie bitte die Hinweise unter Punkt 5.9.4 „Hochfrequenzgeräte, Funkanlagen, elektromagnetische Verträglichkeit, Oberschwingungen“ der technischen Richtlinien der Düsseldorf Congress GmbH.

## ■ 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 CCD auf die Einstellung der Aufbauarbeiten bestehen.

## ■ Hotelreservierungen

Hotelzimmer können über den folgenden Link über HRS gebucht werden.

<https://www.hrs.de/web3/?clientId=ZGVfX2trag,1>

## ■ 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 zur Verfügung.

Während der Aufbau- und Montagezeit steht Ihnen ein Servicecounter für Nachbestellungen etc. zur Verfügung.

## ■ Internetanschluss / EDV

Bitte beachten Sie bei Bestellungen von Internetanschlüssen, dass die Konfiguration oder Installation zusätzlicher, vom Aussteller eingebrachter Hardware und Software nicht im Lieferumfang enthalten ist. Der Aussteller ist für die Einhaltung lizenzrechtlicher Bestimmungen bei selbst eingebrachter Software verantwortlich.

# servicehandbuch

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

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**

Im CCD steht ein kostenfreies W-Lan zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass alle Besucher Zugriff auf das Basis W-Lan haben und dies somit nur sehr eingeschränkt nutzbar und nur für kleine Datenverkehre, wie E-Mails checken etc., geeignet ist. Das Verschicken von größeren Dateianhängen ist damit nicht möglich.

### **Die Log-In Daten werden vor Ort veröffentlicht.**

Wenn Sie einen eigenen W-Lan Zugang am Stand benötigen, kann dieser über die Ausstellungsorganisation angefragt und bestellt werden.

Für größeren Datenverkehr und aufwändige Präsentation am Stand mit nicht-mobilen Endgeräten empfehlen wir die Buchung von kabelgebundenen Internetanschlüssen online.

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

### ■ **Kerzen, Küchen- und Warmhalteeinrichtungen**

Die Verwendung von offenem Feuer, Brennpasten und anderen Brennstoffen für den Bau und Betrieb in den Gebäuden ist unzulässig.

### ■ **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. Für Ihre Firmendarstellung stehen Ihnen 200 Zeichen zur Verfügung. Sie erhalten etwa 4-6 Wochen vor dem Kongress eine E-Mail mit genaueren Details von m:con.

# servicehandbuch

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

## ■ 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.

Bitte wenden Sie sich bei Interesse an m:con Registration Management, Frau Sabrina Steder, T: +49 (0) 621 4106 – 199, [sabrina.steder@mcon-mannheim.de](mailto:sabrina.steder@mcon-mannheim.de)

## ■ Kraftfahrzeuge

Das Ausstellen von Kraftfahrzeugen im CCD ist nur nach vorheriger Genehmigung und unter der Einhaltung von bestimmten Vorschriften (technische Richtlinien 4.4.1.2) möglich. Bitte wenden Sie sich dafür an die Ausstellungsorganisation.

## ■ Lagerung von Informationsmaterial / Broschüren

Die Lagerung von Informationsmaterial ist nur in der unbedingt erforderlichen Tagesmenge und nur auf der Standfläche zulässig. Die Menge richtet sich ebenso nach der Gefährdungsart und kann im Einzelfall auch geringer ausfallen. Eine Lagerung außerhalb der zugeteilten Standfläche ist nicht gestattet.

## ■ Leergut

In den Ständen, außerhalb der Stände, im CCD und auf dem Außengelände des CCD darf während Aufbau, Kongressdauer und Abbau kein Leergut gelagert werden. Anfallendes Leergut ist unverzüglich zu entfernen.

Abtransport und Einlagerung können Sie über die **Schenker Deutschland AG** (Adresse siehe Einlagerung, Seite 11) 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://dgki-kongress.de/industrie/> zur Verfügung.

## ■ Musikalische Wiedergaben

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

Das Servicehandbuch steht online zur Verfügung!

# 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](mailto:gema@gema.de)

[www.gema.de](http://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 CCD anzupassen und sich über Lage und Maße etwaiger Einbauten, insbesondere Hallensäulen, Feuermelder, Wandhydranten, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten, etc. vor Ort selbst zu informieren. Der Veranstalter und das CCD übernehmen keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen.

## ■ Rauchen

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

## ■ Reinigung der Stände und Abfallentsorgung

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

Standreinigung kann über das [Ausstellerportal](#) bis zum 26.07.2022 bestellt werden.



# servicehandbuch

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

Es besteht ebenfalls die Möglichkeit für den Auf- und Abbau Behälter für Mischabfall zu bestellen. Die Bestellung erfolgt über das Ausstellerportal. Die bestellten Behälter werden in der Auf- und Abbauzeit auf der Standfläche nach Tel. Anforderung (Tel. +49 211 4560-497) angeliefert, geleert und abgeholt. Das angegebene Abfallaufkommen ist vom Verursacher sortenrein in die reservierten Behälter zu füllen.

Eine Entsorgung in fremde Müllbehälter oder sonstigen Einrichtungen des Messegeländes ist ausdrücklich untersagt. Sofern keine Bestellung eingegangen ist, geht der Veranstalter und das CCD von einer Abfallentsorgung in Eigenregie aus. Abfälle, die in den Hallen verbleiben, werden nach m<sup>3</sup> geschätzt und an den Aussteller berechnet. Die Verpflichtung zur ordnungsgemäßen Entsorgung aller Abfälle besteht für alle Aussteller und Messebauer.

## ■ **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 komplett 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.

Das CCD und der Veranstalter behalten sich vor, Abänderungen unzureichender oder nicht genehmigter Standaufbauten sowie die Entfernung ungeeigneter Exponate, die sich als belästigend oder gefährdend für die Besucher oder

# servicehandbuch

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

benachbarten Aussteller erweisen, zu verlangen. Bei gravierenden Sicherheitsmängeln kann auch die teilweise oder vollständige Schließung eines Standes angeordnet werden.

## ■ **Standreinigung**

Standreinigung kann ausschließlich online über das [Ausstellerportal](#), bis spätestens zum 26.07.2022, vorgenommen werden.

## ■ **Standüberdachungen**

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

Jegliche Art von Überdachungen (auch sprinklertaugliche) sind aufgrund der Aerosolkonzentration nicht erlaubt. Alle Stände müssen nach oben hin offen sein, um eine ausreichend gute Belüftung zu garantieren.

## ■ **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 der Düsseldorf Congress GmbH sind unbedingt einzuhalten. Sie finden diese unter

[TECHNISCHE RICHTLINIEN\\_DC\\_Stand\\_Januar\\_2019.pdf](#)

## ■ **Trennschleifarbeiten und alle Arbeiten mit offener Flamme**

Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Trennschleif- und sonstige feuergefährliche Arbeiten müssen vor Arbeitsbeginn angezeigt und beim CCD beantragt werden.

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

# servicehandbuch

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

## ■ **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.

## ■ **Wasseranschlüsse**

Wasseranschlüsse sind im CCD nicht möglich.

## ■ **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 sind kostenpflichtig und müssen durch die Ausstellungsorganisation genehmigt werden.

Die Verteilung und Auslage von Drucksachen und Werbemitteln außerhalb der eigenen Standfläche ist nur durch unseren konzessionierten Servicepartner Dr. Wilhelmus zulässig. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an:

Dr. Wilhelmus GmbH

Herr Jens Liebler

T: + 49 (0) 2204 / 9797 061

F: + 49 (0) 2204 / 9797 063

[info@dr-wilhelmus.de](mailto: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 und im Rahmen Ihres Symposiums erhalten Sie durch den Servicepartner des Congress Centers Düsseldorf:

### **Restaurationsbetriebe Stockheim GmbH**

Rotterdammer Straße 144  
40474 Düsseldorf

Frau Christofferson

[louisa.christofferson@stockheim.de](mailto:louisa.christofferson@stockheim.de)

+49 (0) 211 45 49 010

Bitte beachten Sie, dass die Bestellung von Speisen und Getränken ausschließlich über diesen konzessionierten Gastronom erfolgen darf. Wenn Sie eine Belieferung durch einen anderen Dienstleister wünschen, müssen vorherige Absprachen getroffen werden. Die Restaurationsbetriebe Stockheim GmbH 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 CCD 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 CCD  
und des  
Veranstalters keine  
Haftung  
übernommen.**

## Formular Planfreigabe Standbau

**Stände ab einer Bauhöhe von 250 cm und Böden ab einer Höhe von 25 mm sind zur Planfreigabe einzureichen!**

Bitte bis spätestens **26.07.2022** zurücksenden an:

m:con – mannheim:congress GmbH  
Melanie Heid  
Rosengartenplatz 2,  
68161 Mannheim  
**E-Mail: melanie.heid@mcon-mannheim.de**

<b>Aussteller:</b>	<b>Gesamt qm:</b>		
<b>Standnummer:</b>			
<b>Standbaufirma:</b>			
_____	_____		
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 Kundenstopperrn. Anzahl: _____</p>			
Maximale Standbauhöhe: (höchster Punkt des Standbaus)	cm	Gesamte Höhe Bodenbelag:	cm
_____		_____	
Ort, Datum		Unterschrift des Standbauers / Ausstellers	

# Einfahrtsgenehmigung



**Aufbau 07.09.2022 → 07:00 – 22:00 Uhr**  
**Abbau 10.09.2022 → ab 15:30 Uhr**

## Messeinfahrt Tor 1

Diese Genehmigung berechtigt zum Befahren des Geländes der Messe Düsseldorf GmbH zwecks **Be- und Entladung** an den **Lastenaufzügen der Stadthalle.**

**Kennzeichen:**

**Mobilnummer:**

**Bitte beachten Sie die Anweisungen des Verkehrsleitservices.**

Anfahrt Tor 1



# CCD Congress Center Düsseldorf