

FORST live 29. April – 1. Mai 2022

Wichtige Hinweise

Sehr geehrte Aussteller,

nachstehend finden Sie die wichtigsten Informationen kurz zusammengefasst:

Anschrift

Messe Offenburg-Ortenau GmbH
Schutterwälder Str. 3
77656 Offenburg

Ihre Ansprechpartner

Volker Matern
Projektleiter FORST live
FON: +49 (0) 781 9226-238
E-Mail: matern@messe-offenburg.de

Laura Fink
Projektreferentin FORST live
FON: +49 (0) 781 9226-233
E-Mail: fink@messe-offenburg.de

1.) Termine und Zufahrtsregelungen

a. Aufbau:

Dienstag, 26. April 2022	8.00 – 18.00 Uhr
Mittwoch, 27. April 2022	8.00 – 18.00 Uhr
Donnerstag, 28. April 2022	8.00 – 18.00 Uhr

Die Anlieferung vorab von Großexponaten ist nur nach Rücksprache mit dem Projektleiter Volker Matern FON +49 (0)781 9226-238 möglich.

Der Aufbau muss bis spätestens Freitag, 29. April 2017, 8.30 Uhr endgültig beendet sein. Die Standfläche muss zu diesem Zeitpunkt gereinigt und die Verpackungsmaterialien beseitigt sein.

Während dem Aufbau sowie vor und nach Messezeiten muss beim Befahren des Messegeländes für PKW und Sprinter eine Kautions von 50,- EUR hinterlegt werden !

Sollten Sie auf Ihrer Standfläche im Freigelände die Parkfläche für Ihre Fahrzeuge mit einbezogen haben und die entsprechenden Parkscheine für das Innengelände beantragt haben, dann fällt keine Kautions an.

Bei Anfahrt zum Messegelände beachten Sie bitte unseren Anfahrt – sowie Geländeplan

- Zufahrt Tor 1: Aussteller im Freigelände Süd, Mitte, Nord
- Zufahrt Süd: Aussteller Baden-Arena
- Zufahrt Freigelände West: Aussteller Freigelände West

Achtung von Süden kommend: die Unterführung der Bahnlinie hat nur eine Höhe von 3 m !

Bitte wählen Sie Ihre Zufahrt gemäß Ihrer Standnummer auf dem Gelände und informieren Sie Ihre Dienstleister entsprechend. Bei Unklarheiten ist das Security Personal an den Zufahrten auch gerne behilflich. Beachten Sie, dass das Messegelände außerhalb der offiziellen Aufbauzeiten verlassen werden muss.

Bitte holen Sie Ihre Aussteller- und Parkausweise noch am gleichen Tag im Ausstellungsbüro ab. Weitere Informationen zum Ausstellungsbüro finden Sie etwas weiter hinten im Dokument.

Ausstellerparken während dem Aufbau:

Bitte Parken Sie bereits während dem Aufbau bereits auf Ihrem gebuchten Parkplatz

Hinweise für Aussteller der Baden-Arena:

Die Anlieferung erfolgt über das große Tor der Baden-Arena (eine Einfahrt ist nicht erlaubt, bitte entsprechende Transportmöglichkeiten mitbringen). Nach Beendigung des Ausladens muss das Fahrzeug unverzüglich auf dem Parkplatz P9 (neben der Baden-Arena) abgestellt werden.

Wichtig: die Feuerwehrezufahrt direkt hinter den Hallen ist jederzeit freizuhalten.

WICHTIG

STAPLERSERVICE

Neu unter Telefonnummer 0781 / 9226 530

Sollten Sie einen Stapler zum Be – Entladen benötigen buchen Sie diesen bitte während dem Auf – und Abbau telefonisch. Wir wickeln die Aufträge der Reihe nach ab !

Zur gezielteren Koordination geben Sie uns bitte folgenden Angaben:

1. Volumen und geschätzte Zeit
2. Gewicht (über 2,5 to oder darunter)
3. Normaler oder Geländestapler
4. Normale oder lange Gabeln



b. Messe:

Freitag, 29. April 2022	9.00 – 17:30 Uhr
Samstag, 30. April 2022	9.00 – 17:30 Uhr
Sonntag, 1. Mai 2022	9.00 – 17:30 Uhr

Die Ausstellerausweise des jeweiligen Tages werden bei Zutritt entwertet. Wird das Gelände am gleichen Tag (per Fuß oder PKW) verlassen, erhalten Sie beim Auslass vom Sicherheitspersonal eine Rückkehrkarte. Ein erneuter Einlass an diesem Tag ist nur mit dem Ausstellerausweis und der Rückkehrkarte möglich.

Die Zufahrt während der Messe kann zu folgenden Zeiten erfolgen:

- Am Morgen frühestens ab 7.00 Uhr / spätestens um 8.30Uhr das Gelände bereits verlassen haben
- Am Abend frühestens ab 18:00 Uhr / spätestens um 20.00Uhr das Gelände bereits verlassen haben

Bitte beachten Sie die Kautions von 50,- EUR für PKW und Sprinter

Die Kautions ist bei der Einfahrt bei der Security zu hinterlegen. Sie erhalten eine Quittung und bei pünktlicher Ausfahrt die Kautions zurück.

Sollten Sie auf Ihrer Standfläche im Freigelände die Parkfläche für Ihre Fahrzeuge mit einbezogen haben und die entsprechenden Parkscheine für das Innengelände beantragt haben, dann fällt keine Kautions an.

c. Abbau:

Sonntag, 1. Mai 2022	18.00 – 20.00 Uhr
Montag, 2. Mai 2022	8.00 – 18.00 Uhr

Kein vorzeitiger Abbau möglich! Der Abbau muss bis spätestens Montag, 2. Mai, 18.00 Uhr endgültig beendet sein. Sollten Sie einen verlängerten Abbau oder Abholung benötigen, besprechen Sie dies bitte vorab mit dem Projektleiter Herr Volker Matern FON +49 (0)781 9226-238.

STAPLERSERVICE WICHTIG

Neu unter Telefonnummer 0781 9226 530

Sollten Sie einen Stapler zum Be – Entladen benötigen buchen Sie diesen bitte während dem Auf – und Abbau telefonisch. Wir wickeln die Aufträge der Reihe nach ab !

Zur gezielteren Koordination geben Sie uns bitte folgenden Angaben:

1. Volumen und geschätzte Zeit
2. Gewicht (über 2,5 to oder darunter)
2. Normaler oder Geländestapler
4. Normale oder lange Gabeln

2.) Ausstellungsbüro

Das Ausstellungsbüro der FORST live befindet sich NEU im Anbau der Halle 1 auf dem Gelände der Messe Offenburg, Schutterwälderstr. 3 (direkt gegenüber dem neuen Ausstellerparkplatz Außengelände).

Hier können Sie ab Aufbaubeginn Ihre Ausstellerausweise und Parkkarten* abholen. Die Abgabe der Ausweise erfolgt nur, wenn die Rechnungen beglichen sind.

Sollte Ihnen vor Ort auffallen, dass Ihnen doch noch eine Leistung fehlt, können Sie im Ausstellungsbüro eine Nachbestellung aufgeben. Wir versuchen selbstverständlich auch kurzfristige Wünsche umzusetzen, geben allerdings keine Garantie. Bitte beachten Sie, dass alle vor Ort bestellten Leistungen im Ausstellungsbüro bezahlt werden müssen (bar oder per Karte).

Die Öffnungszeiten des Ausstellungsbüro sind wie folgt:

Dienstag, 26. April 2022	8.00 – 18.30 Uhr
Mittwoch, 27. April 2022	8.00 – 18.30 Uhr
Donnerstag, 28. April 2022	8.00 – 20.00 Uhr
Freitag, 29. April 2022	7.00 – 18:00 Uhr
Samstag, 30. April 2022	8.00 – 18:00 Uhr
Sonntag, 1. Mai 2022	8.00 – 20:00 Uhr
Montag, 2. Mai 2022	7.30 – 18:00 Uhr

** Bitte beachten Sie, dass ab Messebeginn die Ausstellerausweise beim Betreten des Geländes vorzuzeigen sind. Stellen Sie somit sicher, dass Ihrem Standpersonal unbedingt ein Ausweis pro Person vorliegt. Pro Fahrzeug wird eine Parkkarte benötigt, die sichtbar im Fahrzeug zu hinterlegen ist.*

3.) Eingang

Einlass für Besucher der FORST live ist von 9.00 bis 16.30 Uhr.

Die Öffnungszeiten für Aussteller sind jeweils ab 7.00 Uhr bzw. bis 20.00 Uhr.

Der Eingang erfolgt über den Aussteller-Eingang an Tor 1 oder dem Ausstellerbüro

4.) Anlieferungen / Pakete

Bitte alle Lieferungen wie folgt adressieren:

Messe Offenburg Ortenau GmbH // FORST live
c/o Firmenname
Ansprechpartner mit Handynummer
Standort (Baden-Arena, Freigelände West / Nord usw.)
Standnummer
Schutterwälder Str. 3
DE- 77656 Offenburg

Bitte beachten Sie, dass ein Ansprechpartner Ihrerseits zur Annahme der Pakete vor Ort am Stand sein muss. Unser Messteam kann die Pakete leider nicht annehmen, auf Richtigkeit, Unversehrtheit oder Vollständigkeit prüfen und dafür die benötigte Unterschrift leisten.

5.) Einladungs- und Ermäßigungscodes

Einladungskarten: Durch die Vorlage der Einladungskarte können Ihre Gäste kostenfrei an der Veranstaltung teilnehmen. Nur eingelöste Karten werden Ihnen nach der Messe mit 8,40 EUR netto in Rechnung gestellt.

Ermäßigungskarten: diese können nur als Rabattcode FL22_AEC! online eingelöst werden !

Sollten Sie noch Karten benötigen, können Sie diese gerne weiterhin bei Jessica Sendel bestellen: 0781 / 9226-239 oder per Email sendel@messe-offenburg.de

Es gelten die Besonderen Ausstellungsbedingungen der FORST live 2022, die Sicherheitsbestimmungen der Messe Offenburg-Ortenau GmbH sowie die FAMA-Bedingungen, nachzulesen auf der Rückseite der Anmeldung.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und stehen Ihnen gerne für Fragen zur Messe FORST live zur Verfügung!

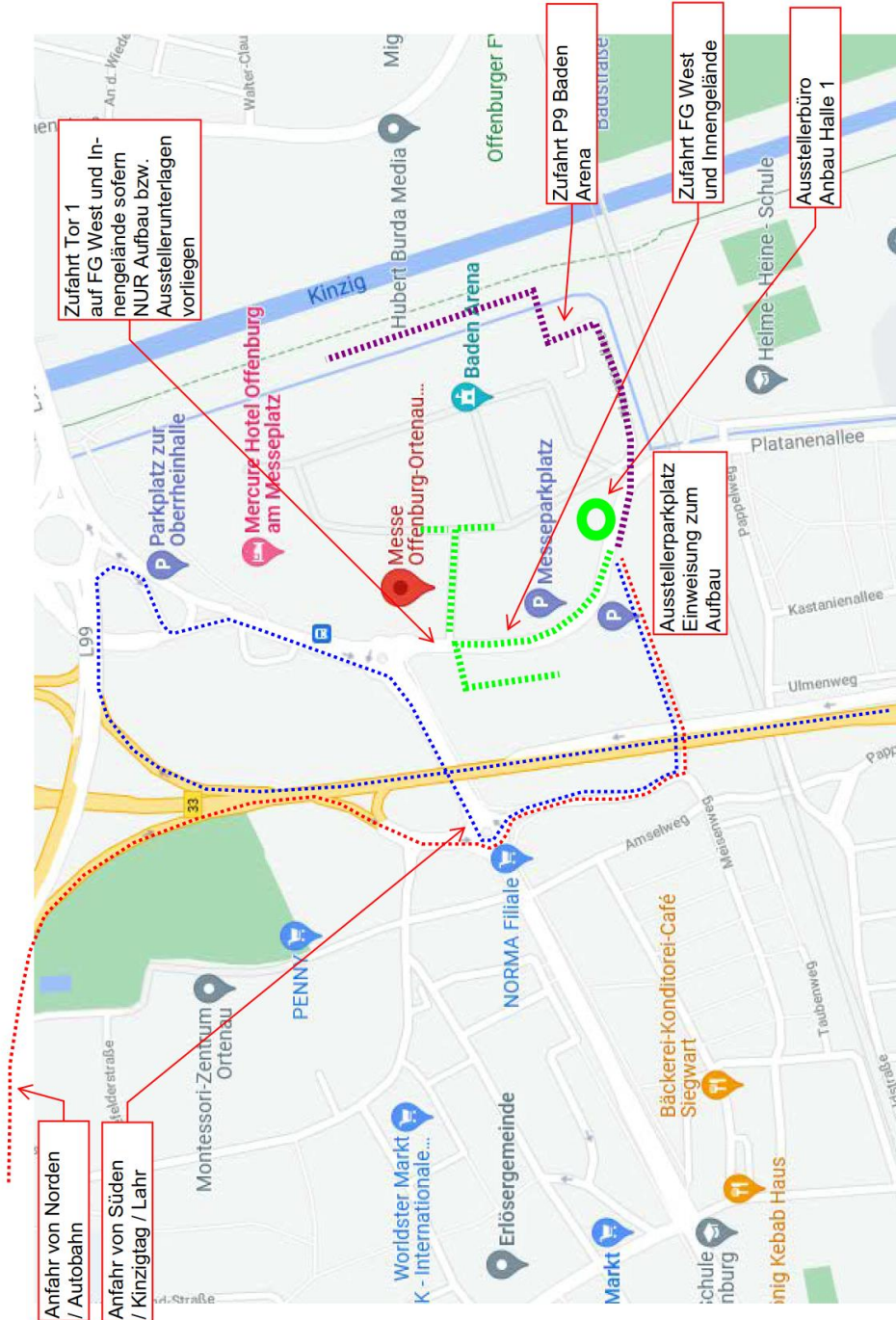
Ihr FORST live Projektteam



Volker Matern
Projektleiter FORST live
FON: +49 (0) 781 9226-238
E-Mail: matern@messe-offenburg.de



Laura Fink
Projektreferentin FORST live
FON: +49 (0) 781 9226-233
E-Mail: fink@messe-offenburg.de





Sehr geehrter Aussteller,
als Dienstleistungsunternehmen sind wir in Kontakt mit dem Aussteller um eine optimale Zusammenarbeit bemüht. Aus diesem Grunde haben wir die Bestellscheine für Serviceleistungen und Ausstellungstechnik durch die „Allgemeinen und organisatorischen Hinweise – Richtlinien von A-Z“ ergänzt, um Ihnen dadurch wichtige Informationen schnellstens an Hand zu geben. Wir bitten Sie deshalb, diese Informationen sorgfältig durchzulesen und diese auch an Ihre Mitarbeiter (Auf- und Abbau- sowie Standpersonal) weiterzuleiten.

Diese Informationen, die Allgemeinen Messe- und Ausstellungsbedingungen des FAMA sowie die Besonderen Ausstellungsbedingungen der Messe Offenburg-Ortenau GmbH, die Hausordnung/Sicherheitsbestimmungen der Messe Offenburg-Ortenau GmbH sowie die Technischen Richtlinien sind Vertragsbestandteil Ihrer Beteiligung an der Ausstellung. Erfüllungsort und Gerichtsstand für beide Teile ist Offenburg.

Messe Offenburg-Ortenau GmbH
Postfach 2110, 77611 Offenburg
FON +49 (0)781 9226-0
FAX +49 (0)781 9226-77
E-Mail: info@messe-offenburg.de
Internet: www.messe-offenburg.de

ALLGEMEINE UND ORGANISATORISCHE HINWEISE VON A-Z

1 Abfallvermeidung / Mülltrennung

Grundsätzlich sind alle Aussteller verpflichtet, den von ihnen produzierten Abfall, sowohl beim Auf- und Abbau, als auch während der Ausstellung, selbst zu entsorgen. Wichtig: Verpackungsmaterial ist kein Abfall! Es ist durch den Aussteller zu sammeln und mitzunehmen. Anfallender Basismüll (bis 0,2 cbm) über die gesamte Dauer der Ausstellung, wird durch die Messe Offenburg-Ortenau GmbH entsorgt. Hierbei ist zu beachten, dass der Abfall nach verwertbaren Stoffen und Restmüll zu trennen ist, um für eine sachgerechte Müllbeseitigung zu sorgen. Gastronomischen Ausstellern kann bei Bedarf ein Entsorgungscontainer zur Verfügung gestellt werden. Die anfallenden Abfallkosten werden dann in Rechnung gestellt.

Für Fragen steht Ihnen die Ausstellungsleitung zur Verfügung.

2 Abgabe von zubereiteten Speisen und Getränken

Die Abgabe von Speisen und Getränken zum sofortigen Verzehr ist nach § 12 des Gaststättengesetzes erlaubnispflichtig. Die erforderliche Genehmigung erteilt der Fachbereich „Bürgerservice + Soziales, Abt. Zentrales Bürgerbüro, Ordnungswesen“ der Stadt Offenburg. Aussteller, welche Speisen zubereiten und diese zum Verkauf anbieten, sind gemäß § 10 der Gaststättenverordnung dazu verpflichtet, ein besonderes Handwaschbecken mit Flüssigseife und Einmalhandtüchern innerhalb ihrer Standfläche zu montieren.

Für den Getränkeauschank dürfen nur Gläser oder Pfandflaschen verwendet werden. Die Benutzung von Einwegware (Plastikbecher, Einwegglasflaschen oder Dosen) ist verboten! Für die Abgabe von Speisen ist, soweit der Einsatz von Geschirr notwendig ist, nur Mehrweggeschirr zu verwenden.

3 Abholung von Ware durch die Besucher / Ausgabe des Passierscheines nur im Ausstellungsbüro

Rückfragen am Stand, Umtausch oder Abholung von Waren sind für Besucher mit einem Passierschein (max. Aufenthalt auf 30 Min. beschränkt) möglich. Dieser ist zeitlich begrenzt und wird gegen Hinterlegung des Tages-Eintrittspreises an der Information ausgegeben. Den Besuchern kann aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt werden, mit dem eigenen PKW in das Ausstellungsgelände zu fahren.

Verkaufte Exponate, die zur Ausstellung des Standes gehören, dürfen nur am letzten Messetag, aber nicht vor Ausstellungsende abgegeben

werden. Bei Abholung von Waren mit einem Fahrzeug ist die Einfahrt in das Gelände erst eine halbe Stunde nach Ausstellungsende möglich. Wir empfehlen den Ausstellern, ihren Kunden Einladungskarten zu geben. Diese Karten berechtigen die Kunden zum kostenlosen Eintritt in das Ausstellungsgelände und werden nach Ende der Ausstellung den Ausstellern zum reduzierten Eintrittspreis gemäß Preisliste in Rechnung gestellt.

4 Anlieferung von Waren

Siehe Hinweise Nummer 26

5 Rauchverbot

In allen Messe- und Veranstaltungshallen sowie Nebenräumen ist Rauchverbot. Das Rauchverbot erstreckt sich auch auf die Verwendung von elektronischen Zigaretten „E-Zigaretten“.

6 Auftragsbücher

Die Auftragsformulare müssen Name und Anschrift des Ausstellers tragen – falls für den Hersteller verkauft wird – zusätzlich dessen Name und Anschrift. Wird bei der Kontrolle durch die Ausstellungsleitung ein Verstoß gegen diese Auflage festgestellt, so kann der Stand zum Schutz der Besucher geschlossen werden.

7 Ausstellerausweise

Ihre Ausstellerausweise können während der Aufbauzeit im Ausstellungsbüro, in der Verwaltung der Messe Offenburg, abgeholt werden. Zusätzliche Ausweise sind kostenpflichtig.

8 Besucheransprache

Die Ansprache der Besucher und die Vorführung von Geräten darf nur vom Stand aus in korrekter und höflicher Form erfolgen. Der Einsatz von Mikrofonanlagen ist untersagt.

9 Bewachung

Die Messehallen und das Gelände werden während des offiziellen Auf- und Abbaus und während der Veranstaltung allgemein bewacht. Eigene Standwachen sowie Bewachung während zusätzlicher Auf- und Abbautage können auf Anfrage bestellt werden. Fremdbewachung ist nicht erlaubt.

10 EC-Geldautomat

Am Verwaltungsgebäude befindet sich ein EC-Geldautomat.

11 Elektroinstallation

Siehe Technisches Bestellformular

Anschlüsse an das bestehende Versorgungsnetz dürfen nur vom zuständigen Messeelektriker vorgenommen werden. Eigene Stromversorgungsanlagen sind nicht zulässig.

12 Sanitäter

Die Diensträume der Sanitäter befinden sich im Foyer der Baden-Arena.

13 Firmenschilder

An jedem Stand muss der Firmenname und die komplette Anschrift des Ausstellers deutlich sichtbar angebracht werden. Diese Angaben werden gemäß § 70b der GwO von der Genehmigungsbehörde verlangt und kontrolliert.

14 GEMA

In folgenden Fällen müssen Sie als Aussteller Kontakt zur GEMA aufnehmen: Beim Einsatz von Live-Musik, Musik von Band, Schallplatte, Kasette oder CD, bei Vorführungen von Tonfilmen oder Videos mit Musik oder wenn Sie einem AV- oder TV-Medium angehören.

15 Lautsprecheranlagen / Musikdarbietungen / Filme, Dia- und Videovorführungen

Akustische und optische Vorführungen im Stand bedürfen in jedem Fall der ausdrücklichen Genehmigung der Messe-/Ausstellungsleitung (vgl. Technische Richtlinien).

16 Leergut

In den Ausstellungsständen und Gängen darf kein Leergut gelagert werden.

17 Musikgeräte

Die dürfen nur mit Kopfhörer vorgeführt werden.

18 Preisauszeichnung

Alle Exponate müssen entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen mit Preisen inklusive Steuer ausgezeichnet sein.

19 Reinigung

Allgemeine Reinigung

Die Reinigung des Geländes ist Sache des Veranstalters. Ausstellungsgegenstände sind darin nicht enthalten. Siehe dazu Abfall- und Müllentsorgung Punkt Nr. 1. Standreinigung (Siehe Technisches Bestellformular)

Die Reinigung des Standes ist Sache des Ausstellers. Für die Standreinigung steht eine Vertragsfirma zur Verfügung.

20 Standbetreuung

Die Aussteller sind verpflichtet, die Stände während der gesamten Dauer der Ausstellung mit den angemeldeten Waren zu belegen und, sofern der Stand nicht ausdrücklich als Repräsentationsstand vermietet ist, mit fachkundigem Personal besetzt zu halten. Sie erwarten mit Recht von Ihrer Ausstellungsleitung einen guten Erfolg. Durch wirksame Werbung, gutes Niveau und einwandfreie Organisation der Ausstellung bemühen wir uns, die dafür erforderlichen Voraussetzungen zu schaffen. Alle auf der Ausstellung tätigen Mitarbeiter der ausstellenden Firmen können zu dem für Sie wichtigen Erfolg beitragen. Bitte beachten Sie die allgemeinen gesetzlichen Vorschriften der Gewerbeordnung, der Preisauszeichnungsverordnung und des Rabattgesetzes sowie die allgemeinen Bedingungen des FAMA (Fachverband Messen und Ausstellungen).

21 Steuerrückerstattung

(Mehrwertsteuer für ausländische Unternehmen)

Informationen, Bestätigungsabfrage, Antragsformulare finden Sie im Internet. Das Umsatzsteuergesetz für ausländische Unternehmen hat sich zum 1. Januar 2011 geändert. Unternehmen, die den Firmensitz im Ausland haben und dort umsatzsteuerpflichtig sind, erhalten künftig die Beteiligungsrechnungen (Standmiete, AUMA, Entsorgungspauschale, Strom, Wasser, Katalog) für den Messeauftritt umsatzsteuerfrei. Voraussetzung dafür ist es, dass Ihr Unternehmen beim (ausländischen) Finanzamt registriert ist. Sie erhalten von Ihrem Finanzamt eine USt-

Identnummer.

22 Störungen

Bei Störungen an Ihren Standinstallationen bitten wir Sie die Ausstellungsleitung unter Angabe Ihrer Anschrift, der Hallennummer und der Standnummer zu verständigen. Wir werden die Schadensbehebung schnellstmöglich gegen Berechnung der Kosten veranlassen. Störungen allgemeiner Art werden kostenlos behoben.

23 Verkehrs- und Parkregelung / Parken

Um beim Aufbau einen reibungslosen Ablauf des Fahrzeugverkehrs auf dem Gelände zu gewährleisten, bitten wir das Personal beim Aufbau um rasches Ausladen und anschließendes sofortiges Parken des Fahrzeugs auf P4. Während der Öffnungszeiten der Ausstellung ist jeglicher Fahrzeugverkehr innerhalb des Ausstellungsgeländes untersagt. Das Parken von Fahrzeugen ist innerhalb des Ausstellungsgeländes nur auf der eigenen Standfläche im Freigelände gestattet. Das Parken von Fahrzeugen aller Art in unmittelbarer Nähe der Hallen, vor allem aber vor den Ausgängen, ist unzulässig. In Zeiten des Auf- und Abbaus dürfen die Fahrzeuge nur während des Ab- bzw. Aufladens an den vorgenannten Stellen halten und müssen umgehend entladen werden. Fahrzeuge, die nicht zum Be- und Entladen während der Auf- und Abbauphase benötigt werden, sind auf dem Ausstellerparkplatz abzustellen. Im Ausstellungsgelände gilt die StVO. Wir bitten durch Beachtung der Verkehrs- und Parkregelung mitzuhelfen, dass ein reibungsloser und unfallfreier Fahrzeugverkehr abgewickelt werden kann.

Verkehrsregelung

Die Ein- und Ausfahrt in das Ausstellungsgelände erfolgt während des Aufbaus, während der Ausstellung sowie während des Abbaus ausschließlich über die besonders gekennzeichneten Ausstellereinfahrten (siehe Lageplan). Das Ausstellungsgelände darf mit Kraftfahrzeugen ab Ausstellungsbeginn nur mit einer Parkplatzkarte, die gut sichtbar an der Windschutzscheibe angebracht sein muss, befahren werden. Die Kontrollen an der Ausstellereinfahrt sind angewiesen, Fahrzeuge, welche die Parkplatzkarte nicht gut sichtbar im Fahrzeug hinterlegt haben, nicht einfahren zu lassen. Die Fahrzeuge können nur auf öffentlichen Parkplätzen außerhalb des Ausstellungsgeländes abgestellt werden. Weiterhin müssen alle Wageninsassen im Besitz einer gültigen Eintrittskarte bzw. eines Ausstellerausweises sein.

24 Versicherung

Für Schäden jeglicher Art, wie zum Beispiel Feuer-, Diebstahl, Leitungswasser- und Witterungsschäden, haftet die Ausstellungsleitung nicht. Der Aussteller haftet für jeden Personen- oder Sachschaden, der durch seinen Betrieb entsteht, selbst. Außerdem trägt er das gesamte Risiko für seinen Ausstellungsstand und die Ausstellungsgüter.

25 Wasserinstallation

Wasserinstallation darf nur durch den von der Ausstellungsleitung beauftragten Messeinstallateur vorgenommen werden. Zuwiderhandlungen werden in Rechnung gestellt. Wasserinstallationen sind in der Oberrheinhalle und Ortenauhalle nur auf Anfrage möglich.

Wenn die Ausstellungsleitung sowie die Feuerwehr in Offenburg in Ausnahmefällen dem Aussteller eine Genehmigung zur Verwendung von Propangas erteilt, so darf die komplette Gasanlage nur nach vorheriger Abnahme durch den Messeinstallateur in Betrieb genommen werden.

26 Warenanlieferungen

Die Anlieferung von Waren mit PKW oder LKW kann nur bis zur Halle erfolgen. Die Einfahrt in die Halle ist zu jeder Zeit untersagt.

– Änderungen vorbehalten –

Der Herausgeber

Eine Haftung für die Richtigkeit und etwaige redaktionelle und technische Fehler kann nicht übernommen werden.

TECHNISCHE RICHTLINIEN

Bei nachstehenden Richtlinien handelt es sich um eine Zusammenfassung wesentlicher Daten, die durch die „Allgemeinen und Besonderen Ausstellungsbedingungen“, auf die wir nochmals ausdrücklich verweisen, nicht erfasst sind.

1 Standaufbau

Die Standaufbauhöhe beträgt in den Hallen 2,50 Meter. In Einzelfällen können durch die Ausstellungsleitung Ausnahmegenehmigungen erteilt werden. Eine rechtzeitige Abstimmung vor Aufbaubeginn mit der Technischen Abteilung ist unbedingt erforderlich. Je nach Aufplanung und Platzierung der Ausstellungsstände muss die Höhe der Halleneingangstüren beim Aufbau besonders beachtet werden. Sie beträgt unter Umständen ca. 2,10 m bei einer lichten Breite von 2,15 m. Aussteller, die größere, nicht demontable Standaufbauten oder Exponate ausstellen wollen, müssen dies gegebenenfalls beachten und vorab die Ausstellungsleitung informieren.

Wandmaterial: Die Ausstellungswände dürfen weder gestrichen, benagelt noch sonst beschädigt werden.

1.1 Hallenwände, Dachstützpfiler, Binder der Dachkonstruktion dürfen durch den Standaufbau nicht belastet werden.

1.2 Der Bodenbelag in den Hallen besteht aus Asphalt bzw. Spezialbeton. Um eine evtl. Verschmutzung der Auslegwaren wie Teppichboden, -fliesen, -läufer u. ä. zu vermeiden, raten wir dringend, den Boden vor dem Belegen mit Wellpappe oder einem anderen Material abzudecken. Der Fußboden darf nicht gestrichen und geklebt werden.

Bei der Planung Ihrer Standkonzeption bitten wir darauf zu achten, dass der Fußboden nicht angebohrt werden darf. Bei evtl. Beschädigungen muss der Verursacher sowohl für die Schäden selbst als auch für Folgeschäden haften.

1.3 Die Abnahmeschächte für Wasser und Strom dürfen von Ausstellern nicht geöffnet werden.

1.4 Der Aussteller muss mit geringfügigen Abweichungen in der Standabmessung rechnen. Diese ergeben sich aus den Wandstärken der Trennwände und können in Front und Tiefe bis zu ca. 5 cm betragen. Der Einsatz eines Systemstandes sollte deshalb rechtzeitig vor Wandaufbau der Messe-/Ausstellungsleitung zur Kenntnis gebracht werden.

1.5 Pfeiler, Wandvorsprünge, Feuerlöscheinrichtungen, Trennwände, Verteilerkästen und sonstige technische Einrichtungen sind Bestandteile der zugewiesenen Standflächen. Feuerlöscher dürfen nicht zugebaut werden (s. 3.5).

1.6 Das anfallende Schmutzwasser darf nur in die extra installierten und gekennzeichneten Ausgussbecken eingeleitet werden (nicht in die Straßen- bzw. Platzentwässerung und nicht in die Handwaschbecken der Toiletten- und Sanitärräume).

2 Standabbau

2.1 Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Ausstellungsfläche wiederherzustellen. Für Beschädigungen der Decken, Wände, des Fußbodens und der Installationseinrichtungen haftet der Aussteller. Klebestreifen müssen entfernt werden.

2.2 Beschädigungen der Halle, deren Einrichtungen sowie der Außenanlagen durch Aussteller oder deren Beauftragte müssen in jedem Fall der Ausstellungsleitung gemeldet werden. Aussteller, die im Freigelände Grabungen (auch für Masten) vornehmen wollen, haben vorher die Genehmigung der Ausstellungsleitung einzuholen. Sie haften voll für Schäden und ihre Folgen bei Beschädigungen von Rohrleitungen und Kabel. Im Freigelände aufgebrachtes Material muss restlos entfernt und der ursprüngliche Zustand des Geländes wiederhergestellt werden. Nicht abgebaute Stände oder nicht abtransportierte Ausstellungsgüter werden nach dem für die Beendigung des Abbaus festgelegten Termin (siehe Ausstellerrundschreiben) auf Kosten und Gefahr des Ausstellers entfernt und eingelagert.

3 Brandschutzmaßnahmen und feuersicherheitstechnische Bestimmungen

3.1 Die Feuerwehr Offenburg gibt unter Hinweis auf alle Feuersicherheitsbestimmungen auszugsweise die für die Aussteller wichtigsten Brandverhütungsmaßnahmen bekannt. Den Ausstellern wird deshalb empfohlen, sich in allen feuerschutztechnischen Zweifelsfällen rechtzeitig mit der Feuerwehr Offenburg, Am Kestendamm 4, 77652 Offenburg, in Verbindung zu setzen. FON +49 (0)781 91934-0

3.2 Feuerschutz.

In den Hallen gilt allgemeines Rauchverbot! Der Gebrauch von offenem Feuer in den Hallen ist verboten! Die Inbetriebnahme elektrischer Wärmegeräte, Gasfeuerstellen, sonstiger offener Feuerstellen sowie das Aufstellen von Fahrzeugen in den Hallen bedürfen der besonderen Genehmigung der Ausstellungsleitung. Die Genehmigung kann nur erteilt werden, wenn Folgendes beachtet wird:

1. Firmen, welche elektrobetriebene Geräte vorführen, müssen:

- die VDE-Vorschriften einhalten und dafür Sorge tragen, dass
- die Theken auf dem Boden verankert sind,
- fachkundiges Personal zur Bedienung der Geräte eingesetzt ist und
- die Geräte gegen den Zugriff von Kindern abgesichert sind.

2. Firmen, welche Fahrzeuge in den Ausstellungshallen ausstellen bzw. für Vorführzwecke oder als Dekoration benötigen, müssen folgende Auflagen beachten:

- Der Tankinhalt darf höchstens 5 l betragen
 - Fahrzeuge, die nicht unter Aufsicht stehen, müssen verschlossen sein. Der Schlüssel muss griffbereit verwahrt werden.
3. Ausnahmegenehmigungen zum Gebrauch von offenem Feuer können nur erteilt werden, wenn die TRF (Technische Verordnung über Flüssiggas) beachtet wird. Dabei gelten folgende Grundforderungen:
- feuerfester Abzug über dem Gerät
 - Lagerung von höchstens zwei Gasflaschen bis je 11 kg in einem separaten Lagerraum
 - Bei Lagerung von mehr als zwei Gasflaschen je 11 kg muss außerhalb der Halle ein Raum (Mindestabstand von der Halle 1 m) vorhanden sein. Der Lagerraum muss verschlossen, an drei Seiten belüftet und mit einer Tür nach außen aufgehend versehen sein. Das Dach muss vor Sonneneinstrahlung schützen.

3.3 Gewerbeaufsichts- und Ordnungsbehörde, Polizei und Feuerwehr sowie Beauftragte der Ausstellungsleitung sind berechtigt, Weisungen im Rahmen der Sicherheitsbestimmungen zu geben. Ihren Vertretern ist jederzeit Zutritt zu den Sicherheitsvorrichtungen und technischen Einrichtungen zu gewähren.

3.4 Ausgänge, Gänge, Notausgänge.

Sämtliche Ausgänge und Laufgänge, die in den Hallen planmäßig festgelegt sind, müssen in voller Breite freigehalten werden. Die Ausgänge sind während der Veranstaltung unversperrt zu halten, sie dürfen nicht verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Informationsstände oder Tische dürfen nicht an Zu- bzw. Ausgängen oder Treppenträumen aufgestellt werden. An den Hallenein- und ausgangstüren und an besonders markierten Plätzen befinden sich Handfeuerlöcher, die im Notfall (bei Ausbruch eines Brandes) benützt werden dürfen.

Im Notfall ist umgehend die Ausstellungsleitung,
Fon +49 (0)781 9226-0 zu verständigen und Feueralarm auszulösen.

3.5 Feuerlöcher, Wandhydranten, Feuermelder.

Die in den Hallen vorhandenen Feuerlöcher, Wandhydranten und Druckknopfnebenmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder sonst wie unzugänglich gemacht werden. Die Druckschläuche der Hydranten dürfen nicht für Auffüllzwecke verwendet werden (Behälter, Becken usw.).

3.6 Standgestaltung.

Die Standgestaltung ist so vorzunehmen, dass keine schwer kontrollierbaren Winkel entstehen. Standdecken müssen so beschaffen sein, dass die in den Hallen vorhandenen Sprinkleranlagen nicht unwirksam werden.

3.7 Brennbare Flüssigkeiten sowie brennbare Gase dürfen in den Ständen weder betrieben noch gelagert werden. Jede Flüssiggasanlage ist vor Inbetriebnahme nach den Richtlinien für die Verwendung von Flüssiggas (Ausgabe 3. 1978) des Hauptverbandes der gewerblichen Berufsgenossenschaften von einem Sachkundigen (Fachmann mit entsprechender fachlicher Ausbildung und Erfahrung sowie ausreichender Kenntnis über Flüssiggasanlagen) abnehmen zu lassen. Eine Bescheinigung über die erfolgte Abnahme ist am Stand bereitzuhalten. Das vorgeschriebene Merkblatt über die Bedienung der Anlage ist an gut sichtbarer Stelle aufzuhängen.

3.8 Dekorationen

Sämtliche für Dekorationszwecke verwendeten Materialien müssen mindestens der Baustoffklasse B 1 – schwer entflammbar – nach DIN 4102 Teil 1 entsprechen. Die Eigenschaft „schwer entflammbar“ kann nachträglich nur bei einem Teil dieser Stoffe durch Behandlung mit einem Flammenschutzmittel erreicht werden. Die verwendeten Flammenschutzmittel müssen amtlich zugelassen sein. Die Bestätigung über die Schwerentflammbarkeit bzw. über die vorschriftsmäßig durchgeführte Imprägnierung ist zur jederzeitigen Einsichtnahme an den Ständen bereitzuhalten.

Abgeschnittene Bäume und Pflanzen dürfen nur in grünem Zustand zu Dekorationszwecken verwendet werden. Wenn während der Dauer der Messe festgestellt wird, dass Bäume und Pflanzen austrocknen und dadurch leichter entflammbar werden, so sind sie zu entfernen. Bäume müssen bis etwa 50 cm über dem Boden astfrei sein. Torf ist stets feucht zu halten (Entzündungsgefahr durch Rauchzeug). Größere Mengen Styropor oder andere im Brandfall stark rauchende Kunststoffe dürfen nur mit Zustimmung der Branddirektion verwendet werden.

3.9 Spiritus und Mineralöle (Benzin, Petroleum usw.) dürfen zu Koch-, Heiz- oder Betriebszwecken nicht benutzt werden.

3.10 Anfallende Abfälle müssen laufend entfernt werden.

3.11 Rauchverbot.

In den gesamten Hallen besteht Rauchverbot. Das Rauchverbot erstreckt sich auch auf die Verwendung von elektronischen Zigaretten "E-Zigaretten".

Landesnichtraucherschutzgesetz Baden-Württemberg §5 Rauchfreiheit in Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes und der Kommunen.

(1) In den Behörden, Dienststellen und sonstigen Einrichtungen des Landes und der Kommunen ist das Rauchen untersagt. § 2 Abs. 2 Satz 2 gilt

entsprechend. Das Rauchverbot nach Satz 1 gilt auch in Dienstfahrzeugen. Kommunen im Sinne von Satz 1 sind Gemeinden, Gemeindeverbände, Zweckverbände, Regionalverbände sowie Stadt- und Landkreise.

Bundesnichtraucherschutzgesetz

§1 Rauchverbot

(1) Das Rauchen ist nach Maßgabe der Absätze 2 und 3 verboten.

1. in Einrichtungen des Bundes sowie der Verfassungsorgane des Bundes,
2. in Verkehrsmitteln des öffentlichen Personenverkehrs,
3. in Personenbahnhöfen der öffentlichen Eisenbahnen.

4 Anzeige-, abnahme- und genehmigungspflichtige Anlagen und Einrichtungen

4.1 Bildwerfer, Filmvorführungen.

Das Aufstellen von Bildwerfern jeder Art zu Filmvorführungen bedarf der Zustimmung der Ausstellungsleitung.

4.2 Hochfrequenz- und Funkgeräte, Musikdarbietungen

Hochfrequenz- und Funkgeräte, die in Betrieb vorgeführt werden sollen, müssen von der Deutschen Bundespost (FTZ) genehmigt und zugelassen sein. Befristete Vorführ- bzw. Betriebsgenehmigungen erteilt auf Antrag das zuständige Fernmeldeamt. Musikalische Darbietungen sind gebührenpflichtig, auch wenn diese lediglich der Untermalung des Angebotes dienen. Der Aussteller hat sich mit der zuständigen GEMA-Bezirksdirektion in Verbindung zu setzen. Bei der Vorführung von geräuschemittelnden Ausstellungsgütern darf der Geräuschpegel an der Standgrenze 60 dBA nicht überschreiten.

4.3 Maschinen, Apparate oder sonstige Betriebseinrichtungen müssen den amtlichen und sonstigen gültigen Vorschriften entsprechen.

Diesbezügliche Nachweise sind an den Ständen bereitzuhalten.

5 Informationspflicht

5.1 Die Aussteller haben die von ihnen beauftragten Gestalter, Handwerker und sonstige Dritte über diese Bedingungen zu unterrichten.

6 Behördliche Genehmigung

6.1 Der Aussteller ist dafür verantwortlich, dass die für seine und die Tätigkeit seiner Beauftragten auf dem Stand oder dem Gelände erforderlichen Genehmigungen vorhanden sind und die geltenden gewerberechtlichen oder polizeilichen Vorschriften eingehalten werden. Bestehende Zweifel sind bei den zuständigen Behörden und, soweit es sich um gewerberechtliche Vorschriften handelt, beim Gewerbeaufsichtsamt zu klären.

SICHERN SIE SICH GEGEN DIEBSTAHL • TIPPS DER AUSSTELLUNGSLEITUNG

Bitte beachten Sie folgende Hinweise zur Diebstahlverhütung:

Aufbau

Lassen Sie Ihren Stand nach Anlieferung der Exponate nicht mehr unbeaufsichtigt. Das Messegelände wird nachts bewacht, trotzdem sollten Sie alle handlichen und wertvollen Ausstellungsgüter sichern. Durch unsere Vertragsfirma können Sie verschließbare Schränke und Vitrinen anmieten.

Veranstaltungszeit

Besetzen Sie Ihren Stand vor der Öffnungszeit und lassen Sie ihn auch während der Mittagszeit nicht unbesetzt. Diebstahlgefährdete Exponate sollten gesichert werden. Eventuell lassen Sie Ihren gesamten Stand am Abend mit einem Abschlussvorhang zusätzlich absichern.

Abbau

Die meisten Diebstähle geschehen in den ersten Stunden des Abbaus. Verlassen Sie deshalb Ihren Stand erst, nachdem wertvolle Exponate sichergestellt, verladen oder der Spedition übergeben worden sind. Wenn dies nicht möglich ist, empfehlen wir, eine Standwache bis zum Beginn des Abbaus zu bestellen. Die Ausstellungsleitung prüft stichprobenartig die Berechtigung der beim Abbau tätigen Personen. Geben Sie deshalb Ihrem Abbauleiter eine Bescheinigung mit, aus der hervorgeht, welchen Stand das Team abbauen soll. Die Projektleitung und die Abteilung Technik beraten Sie gerne. Bitte prüfen Sie auch Ihre Diebstahlversicherung. Melden Sie einen Diebstahl unverzüglich bei der Ausstellungsleitung. Dort erfahren Sie auch, an welche Polizeidienststellen Sie sich außerdem wegen Erstattung einer Anzeige wenden müssen.

Wir danken für Ihre Mithilfe.

MERKBLATT FÜR AUSSTELLER

Diese Richtlinien wurden mit dem Ausstellungs- und Messe-Ausschuss der Deutschen Wirtschaft e. V. (AUMA) abgestimmt. Auf ihre Anwendung als Ergänzung der Allgemeinen Messe- und Ausstellungsbedingungen des FAMA wird bei allen Veranstaltungen der Mitglieder des FAMA strengstens geachtet.

Die ausstellenden Firmen und ihre Mitarbeiter werden in ihrem eigenen Interesse dringend gebeten, folgende Bestimmungen unbedingt einzuhalten:

1 Firmierung

An allen Ständen muss die vollständige Anschrift des Ausstellers (ggf. auch der für die Beteiligung zuständigen Niederlassung) in vom Gang aus deutlich lesbarer Größe angebracht sein. (Firmenname, Straße, Hausnummer, Ort mit Postleitzahl – Angabe des Postfachs genügt nicht.)

2 Preisauszeichnung

Alle angebotenen Waren müssen grundsätzlich einzeln, so weit serienmäßig angeboten, durch ein Preisschild ausgezeichnet werden. Die Preise müssen Endpreise sein.

3 Auftragsbücher

Verwendet der Aussteller Auftragsbücher seiner Lieferfirma, so muss auf jedem Formular zusätzlich zu der Firma des Lieferanten die vollständige Anschrift der ausstellenden Firma aufgedruckt oder aufgestempelt sein.

4 Besucheransprache

Die Ansprache der Besucher darf nur vom Stand aus und innerhalb des Standes in korrekter und höflicher Form erfolgen, um dem Informationsbedürfnis der Besucher in gleicher Form zu entsprechen. Der Einsatz von Mikrofonanlagen ist untersagt.

5 Werbliche Aussagen

Alle Angaben über die angebotenen Waren, besonders über Beschaffenheit, Leistung, Menge, Preis, Nebenkosten, Reparatur- und Ersatzmöglichkeit, müssen zutreffend und vollständig sein.

6 Liefertermine

Zugesagte Liefertermine sind einzuhalten. Verzögert sich die Lieferung aus wichtigen Gründen, so ist der Kunde unverzüglich zu benachrichtigen.

7 Sonderanfertigungen

Bei Sonderanfertigungen sind die erforderlichen Angaben, insbesondere Farbe, Design, Maße, mit größter Sorgfalt aufzunehmen. Das Risiko von Fertigungsmängeln und die Kosten ihrer Behebung dürfen nicht dem Besteller angelastet werden.

8 Reklamationen

Reklamationen und Beschwerden sind unverzüglich, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, korrekt zu erledigen. Bei Streitfällen empfiehlt es sich, die Ausstellungsleitung – den Veranstalter – einzuschalten.

9 Plagiate

Jeder Aussteller muss die bevorrechtigten Schutzrechte anderer Aussteller beachten. Der Aussteller, dem eine Verletzung dieser Schutzrechte nachgewiesen wird, verpflichtet sich, die betroffenen Gegenstände von seinem Messestand zu entfernen (siehe besondere Ausstellungsbedingungen, Punkt 15).

Aussteller, die diese Bestimmungen trotz erfolgter schriftlicher Abmahnung nicht einhalten, müssen mit Schließung des Standes und Ausschluss von weiteren Veranstaltungen rechnen.

Mängel, die die Veranstaltung selbst betreffen, müssen der Ausstellungsleitung noch während der Ausstellung schriftlich mitgeteilt werden, damit eine sofortige Überprüfung und gegebenenfalls Beseitigung der berechtigten Reklamation noch während der Laufzeit erfolgen kann.