

Informationen von A – Z

Im Interesse einer reibungslosen Durchführung der Veranstaltung bitten wir Sie um Beachtung der nachstehenden Einzelheiten. Sie werden damit nicht unerheblich dazu beitragen, die Veranstaltung, auch aus organisatorischer Sicht, zu einem Erfolg werden zu lassen. Wir bitten auch um Beachtung der „Besonderen Teilnahmebedingungen“, die Ihnen bereits mit den Anmeldeunterlagen zugegangen sind. Diese Richtlinien ersetzen nicht die allgemein anerkannten Regeln der Technik sowie die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungs-Vorschriften oder gesetzliche Bestimmungen.

1. 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 das Ordnungsamt Rheinstetten Rappenwörtherstraße 49 76282 Rheinstetten
Telefon: +49 7242 9514-311
Telefax: +49 7242 9514-365
E-Mail: birgit.herbster@rheinstetten.de

2. Abholung von Waren durch Besucher:

Verkaufte Exponate, die zur Ausstattung des Standes gehören, dürfen nur am letzten Ausstellungstag und nicht vor Veranstaltungsende abgegeben werden. Bei Abholung von Waren mit einem Fahrzeug ist die Einfahrt erst nach Veranstaltungsende möglich. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Personal sowie die Kunden darüber richtig informiert werden.

3. Allgemeine Ordnung:

Um Verkehrsstockungen beim An- und Abtransport des Ausstellungsgutes zu vermeiden, bitten wir Sie, die Fahrzeuge sofort zu entladen und von den Hallen sowie Zufahrtswegen zu entfernen. Bitte parken Sie Ihre Fahrzeuge auf den ausgeschilderten Parkplätzen. Beachten Sie bitte die Anweisungen unseres Personals und der Polizei. Im Übrigen gelten auf dem gesamten Messegelände die Bestimmungen der Straßen-Verkehrsordnung (StVO).

4. Anlieferung:

Sendungen an Ihren Messestand adressieren Sie bitte wie folgt:
[Firma]
c/o Karlsruher Messe- und Kongress-GmbH
[Messe]
[Halle / Standnummer]
Messegelände Rheinstetten-Forchheim
76287 Rheinstetten

5. Auftragsbestätigungen Bestellformulare:

Eine Auftragsbestätigung erfolgt nicht schriftlich. Schriftverkehr wird nur geführt, wenn einzelne Punkte durch Anschluss- oder Lieferbedingungen nicht klargestellt sind. Der Vertrag kommt durch Auftragserfüllung zustande.

6. Ausstellerausweise:

Informationen zu den Ausstellerausweisen entnehmen Sie bitte dem Formular D9a der Servicemappe.

7. Behördliche Genehmigungen:

Der Aussteller ist für alle erforderlichen Genehmigungen im Zusammenhang mit seiner Veranstaltungsbeteiligung selbst verantwortlich. Die geltenden gewerberechtlichen oder polizeilichen Vorschriften müssen eingehalten werden. Bestehende Zweifel sind mit den zuständigen Behörden und, soweit es sich um gewerberechtliche Vorschriften handelt, beim Gewerbeaufsichtsamt zu klären.

8. Betriebseinrichtungen, Maschinen, Apparate:

Diese Geräte müssen den amtlichen und sonst gültigen Vorschriften entsprechen. Diesbezügliche Nachweise sind an den Ständen bereitzuhalten.

9. Blumenschmuck

siehe Bestellformular Servicemappe

10. Brandschutzmaßnahmen und feuersicherheitstechnische Bestimmungen:

10.1 Die städtische Branddirektion gibt unter Hinweis auf alle Feuer-sicherheitsbestimmungen auszugsweise die für die Aussteller wichtigsten Brandverhütungsmaßnahmen bekannt. Den Ausstellern wird deshalb empfohlen, sich in allen feuerschutztechnischen Zweifelsfällen rechtzeitig mit der Branddirektion Karlsruhe Ritterstraße 48 D-76137 Karlsruhe
Telefon: +49 721 133-3750
Telefax: +49 721 133-3709
E-Mail: brdir@karlsruhe.de in Verbindung zu setzen.

Information from A - Z

In the interest of smooth performance of the event we request you to comply with the details listed below. You will thus contribute not inconsiderably to making the event a success, also from an organizational viewpoint. We also request compliance with the "Special participation conditions" which you have already received with the registration documents. These directives do not replace the generally recognized rules of engineering as well as the industrial safety and accident prevention regulations or legal provisions.

1. Serving prepared food and drink:

*Serving food and drink for immediate consumption requires permission according to §12 of the law governing restaurants. The required approval is granted by the Ordnungsamt Rheinstetten Rappenwörtherstraße 49 76282 Rheinstetten
Telephone: +49 7242 9514-311
Telefax: +49 7242 9514-365
E-Mail: birgit.herbster@rheinstetten.de*

2. Collecting goods by visitors:

Sold exhibits, which belong to the equipment of the stand, may be handed out only on the last exhibition day and not before the end of the event. If goods are collected with a vehicle, entry is possible only after the end of the event. Please make sure that your personnel as well as the customers are correctly informed about this.

3. General order:

To avoid traffic congestion when delivering and removing the exhibition goods, we request you to unload the vehicle immediately and to remove it from the halls as well as access roads. Please park your vehicles on the signposted parking places. Please observe the instructions of our personnel and of the police. Generally the provisions of the traffic regulations (StVO) apply on the entire exhibition grounds.

4. Delivery:

*Please address consignments to your exhibition stand as follows:
[Company]
c/o Karlsruher Messe- und Kongress-GmbH
[Exhibition]
[Hall / stand number]
Messegelände Rheinstetten-Forchheim
76287 Rheinstetten*

5. Order confirmations and order forms:

There is no order confirmation. Correspondence is conducted only if individual points are not clarified by joining or delivery conditions. The contract comes into effect by fulfilment of the order.

6. Exhibitor ID cards:

Please find information concerning exhibitors' cards in order form No. 9a of this service folder.

7. Official approvals:

The exhibitor itself is responsible for all required approvals in connection with his participation in the event. The applicable trade law or police regulations must be complied with. Any doubts that exist must be clarified with the responsible authorities and, insofar as it is a trade law regulation, with the trade supervisory office.

8. Equipment, machines, apparatus:

These devices must correspond with the official and otherwise valid regulations. Proofs in this connection must be kept available at the stands.

9. Floral decoration

See order form in the service folder.

10. Fire protection measures and fire safety provisions:

*10.1 The municipal fire direction notifies in parts the most important fire prevention measures for the exhibitors under reference to all fire safety regulations. The exhibitors are therefore recommended in all cases of doubt regarding fire protection to contact in good time the Branddirektion Karlsruhe Ritterstraße 48 D-76137 Karlsruhe
Telefon: +49 721 133 3750
Telefax: +49 721 133 3709
E-Mail: brdir@karlsruhe.de*

- 10.2 Gewerbeaufsichts- und Ordnungsbehörden, Polizei und Feuerwehr sowie Beauftragte der Geschäftsleitung sind berechtigt, Weisungen im Rahmen der Sicherheitsbestimmungen zu geben. Ihren Vertretern ist jederzeit Zutritt zu den Sicherheitsvorrichtungen und technischen Einrichtungen zu gewähren.
- 10.3 **Ausgänge, Gänge:** Sämtliche Ausgänge und Laufgänge, die in der Halle planmäßig festgehalten sind, müssen in voller Breite frei gehalten 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 Treppenräumen aufgestellt werden.
- 10.4 **Feuerlöscher, Wandhydranten, Feuermelder:** Die in der Halle vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder sonstige unzugänglich gemacht werden. Die Druckschläuche der Hydranten dürfen nicht für Auffüllzwecke verwendet werden (Behälter, Becken usw.)
- 10.5 **Standgestaltung:** Die Standgestaltung ist so vorzunehmen, dass kein schwer kontrollierbarer Winkel entsteht.
- 10.6 **Brennbare Flüssigkeiten** und brennbare Gase dürfen in den Ständen weder verwendet noch gelagert werden. Der Einsatz von Brennern jeder Art ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung der technischen Leitung erlaubt. Gegebenenfalls sind weitere Genehmigungen durch Fachbehörden einzuholen.

Zu beachten sind:

Verordnung über brennbare Flüssigkeiten (VbF)
 Technische Regeln brennbarer Flüssigkeiten (TRbF)
 Druckbehälterverordnung (DruckbehV)
 Technische Regeln Druckbehälter (TRB)
 Technische Regeln Druckgase (TRG)
 jeweils in der derzeit gültigen Fassung.

Kraftstoffbehälter an Ausstellungsstücken, die in der Halle aufgestellt werden, müssen verschlossen sein.

- 10.7 **Dekorationen:** Sämtliche für Dekorationszwecke verwendeten Materialien müssen schwer entflammbar und nach DIN 4102 imprägniert sein. Die Eigenschaft „schwer entflammbar“ kann nachträglich nur bei einem Teil dieser Stoffe mit einem Flammschutzmittel erreicht werden. Die verwendeten Flammschutzmittel müssen amtlich zugelassen sein. Die Bestätigung über die Schwerentflammbarkeit bzw. über die vorschriftsmäßig durchgeführte Imprägnierung ist zur jederzeitigen Einsichtnahme an den Ständen bereitzuhalten.

Für Flammschutzimprägnierung steht die Firma
 Rentokil GmbH
 Zweigniederlassung Anton Springer
 Am Stadtgarten 1
 D-76137 Karlsruhe
 Telefon: +49 721 31234 und 385045 sowie 931200
 Telefax: +49 721 385049
 E-Mail: pc-karlsruhe@rentokil.de
 zur Verfügung.

Das **Spritzen mit Nitrofarben** ist im gesamten Bereich der Ausstellungshallen sowohl aus gesundheitlichen, als auch aus feuerpolizeilichen Gründen generell verboten.

Abgeschnittene Bäume und Pflanzen dürfen nur in grünem Zustand zu Dekorationszwecken verwendet werden. Wenn während der Dauer der Ausstellung festgestellt wird, dass Bäume und Pflanzen austrocknen und dadurch leichter entflammbar werden, so sind sie zu entfernen. Bäume müssen bis zu etwa 50 cm über dem Boden astfrei sein. Torf ist stets feucht zu halten (Entzündungsgefahr durch Tabakwaren).

Größere Mengen **Styropor** oder andere im Brandfall stark rauchende Kunststoffe dürfen nur mit Zustimmung der Branddirektion verwendet werden.

- 10.8 **Spiritus und Mineralöle** (Benzin, Petroleum usw.) dürfen nicht zu Koch-, Heiz- oder Betriebszwecken verwendet werden.
- 10.9 Anfallende **Abfälle** müssen ständig entfernt werden. **Zur Standbewirtung darf nur Mehrweg-Geschirr verwendet werden.**
- 10.10 **Rauchverbot:** Das innerhalb der einzelnen Hallen geltende Rauchverbot ist zu beachten.
- 10.11 Bitte vergessen Sie nicht, **elektrische Kochgeräte** und sonstige, bei unkontrolliertem Betrieb Gefahren hervorrufende Einrichtungen, am Ende der täglichen Öffnungszeiten **abzuschalten**.

11. Catering / Bewirtung / Getränkediens:

Die Hallen werden durch unseren Vertragspartner bewirtet. Für die Standbewirtung nutzen Sie bitte das Bestellformular der Servicemappe.

- 10.2 *Trade supervisory and public affairs authorities, police and fire brigade as well as authorized persons of the management are entitled to give instructions within the scope of the safety regulations. Their representatives must be granted access at any time to the safety devices and technical devices.*
- 10.3 **Exits, passage ways:** *All exits and passage ways which are laid out according to plan in the hall must be kept free in their full width. The exits shall be kept unlocked during the event, they may not be covered by hangings or otherwise made unrecognizable. Information stands or desks may not be set up at entrances or exits or in staircases.*
- 10.4 **Fire extinguishers, wall hydrants, fire alarms:** *The fire extinguishers, wall hydrants and pushbutton alarms present in the hall may under no circumstances be obstructed or otherwise made inaccessible. The pressure hoses of the hydrants may not be used for filling purposes (tanks, basins etc.)*
- 10.5 **Stand design:** *The stand shall be designed so that no corners difficult to control arise.*
- 10.6 **Combustible liquids and combustible gases may neither be used nor stored in the stands.** *The use of burners of every type is allowed only with express approval of the technical management. If necessary further approvals by specialist authorities must be obtained.*

The following must be observed:

*Order concerning combustible liquids (VbF)
 Technical rules for combustible liquids (TRbF)
 Pressure vessel order (DruckbehV)
 Technical rules for pressure vessels (TRB)
 Technical rules for pressure gases (TRG) in each case in the currently valid version.*

Fuel tanks on exhibits which are set up in the hall must be closed.

- 10.7 **Decorations:** *All materials used for decoration purposes must be flame-retardant and impregnated according to DIN 4102. The property "flame-retardant" can be achieved with a flame protection agent only for a part of these materials. The used flame protection agent must be officially approved. The confirmation of the flame-retardant properties or the impregnation performed according to regulations must be kept at the stands for inspection at any time.*

*The company
 Rentokil GmbH
 Anton Springer Branch
 Am Stadtgarten 1
 D-76137 Karlsruhe
 Telephone: +49 721 31234 and 385045 as well as 931200
 Telefax: +49 721 385049
 E-Mail: pc-karlsruhe@rentokil.de
 is available for flame protection impregnation.*

Spraying with nitrocellulose lacquers is forbidden in the entire area of the exhibition halls both for health and for fire police reasons.

Cut trees and plants may be used for decoration purposes only in a green condition. If it is found during the duration of the exhibition that trees and plants dry out and in this way are more easily inflammable, then they must be removed. Trees must be free of branches up to around 50 cm above the floor. Peat must be always kept humid. (Risk of ignition due to tobacco products)

Larger quantities of **styropor** and other plastics smoking strongly in the case of fire may be used only with agreement of the fire direction.

- 10.8 **Spirit and mineral oils** (benzene, petroleum etc.) may not be used for cooking, heating or operating purposes.
- 10.9 **Arising waste** must be removed constantly. **Only reusable crockery may be used for stand catering.**
- 10.10 **No smoking:** No smoking applicable within the individual halls must be observed.
- 10.11 Please do not forget to **switch off** at the end of the daily operating times **electrical cookers** and other devices causing dangers in uncontrolled operation.

11. Catering / hospitality / drink service:

Catering is provided in the halls by our contract partner. Please use the order form in the service folder for stand catering.



12. Daten der Veranstaltung:

siehe Information – Wichtige Hinweise

13. Diebstahl:

Bitte sichern Sie sich gegen Diebstahl während des Auf- und Abbaus sowie der Veranstaltungszeit ab. Melden Sie einen Diebstahl unverzüglich im Servicebüro. Dort erfahren Sie, welche Polizeidienststelle für Sie zuständig ist. Eine Haftung der Karlsruher Messe- und Kongress-GmbH (KMK) wird ausgeschlossen. Wir empfehlen den Abschluss einer Ausstellungsversicherung sowie eine Standbewachung. (siehe Bestellformular Servicemappe)

14. Elektrische Installationen:

Anschlüsse an das bestehende Versorgungsnetz dürfen nur von dem zuständigen Elektriker vorgenommen werden. Es empfiehlt sich, auch für Arbeiten innerhalb des Standes diese Firma zu beauftragen. Nutzen Sie bitte zur Einreichung Ihrer gewünschten Anschlüsse das Bestellformular der Servicemappe. Falls Sie wegen der Elektroarbeiten noch besondere Absprachen treffen wollen, bitten wir um Rücksprache.

15. Fahrzeuge auf dem Messegelände:

Das Befahren des Messegeländes ist sowohl während der Auf- und Abbauphasen als auch während der Veranstaltung selbst nur gegen eine **Kaution von € 50,00** gestattet. Eine vorherige Zustimmung der Messeleitung ist erforderlich, wenn das Messegelände während der Veranstaltung befahren werden muss.

Gegen Hinterlegung der Kaution bestehen Beschickungsmöglichkeiten von Veranstaltungen für:

PKW	von 2 Stunden
Kombi-Fahrzeuge	von 3 Stunden
LKW	von 5 Stunden

Der hinterlegte Betrag verfällt, wenn die Beschickungszeit überschritten wird. Die Fahrzeuge müssen nach dem Entladen sofort das Messegelände verlassen.

Wir bitten um Ihr Verständnis für diese, im Interesse eines geordneten Fahrzeugverkehrs und Veranstaltungsablaufs, notwendige Maßnahme. Um Ihrem Aufbau- und Standpersonal die Orientierung zu erleichtern, nutzen Sie bitte unsere Anfahrtsskizze / Geländeübersicht (siehe Information – Anfahrtsskizze / Geländeübersicht).

16. Firmierung:

Name und Anschrift des Ausstellers müssen in einer von jedermann erkennbaren Weise und Größe am Stand angebracht sein. (siehe Bestellformular Servicemappe)

17. Foto- und Filmaufnahmen:

Das gewerbsmäßige Fotografieren und Filmen auf dem Messegelände ist nur dem von der KMK zugelassenen Fotografen erlaubt (siehe Bestellformular Servicemappe).

Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die KMK – Geschäftsbereich Service. Die KMK ist dazu berechtigt, Aufnahmen aller Art für allgemeine oder eigene Veröffentlichungen zu verwenden. Zu diesem Zweck verzichten die Aussteller auf alle Einwendungen aus dem Urheberrecht.

18. GEMA:

In folgenden Fällen müssen Sie als Aussteller Kontakt zur GEMA aufnehmen: beim Einsatz von Live-Musik, Musik vom Band, Schallplatte, Kassetten, CD oder DVD, bei Vorführungen von Tonfilmen oder Videos mit Musik oder wenn Sie einem AV- oder TV-Medium angehören. (siehe Genehmigungsformular Servicemappe)

19. Gesetz über technische Arbeitsmittel:

Wir verweisen ausdrücklich auf das „Gesetz über technische Arbeitsmittel“ vom 24.06.1968 (Bundesgesetzblatt 1 Nr. 42 vom 28.06.1968 S. 717), welches bei der KMK anzufordern / einzusehen ist.

20. Hotelbuchung:

Karlsruher Messe- und Kongress-GmbH
Geschäftsbereich Tourismus
Postfach 1208
76002 Karlsruhe
Telefon: +49 721 3720-5393
Telefax: +49 721 3720-5394
E-Mail: tourismus@kmg.de
(siehe Buchungsformular Servicemappe)

21. Informationspflicht:

Die Aussteller haben die von Ihnen direkt beauftragten Dienstleister über diese Bedingungen zu informieren.

22. Internetanschlüsse:

siehe Bestellformular Servicemappe

12. Dates of the event:

See information – Important notes

13. Theft:

Please secure yourself against theft during construction and dismantling as well as during the event. Report a theft without delay in the service office. There you will find which police station is responsible for you. Liability of the Karlsruher Messe- und Kongress-GmbH (KMK) is excluded. We recommend concluding an exhibition insurance policy as well as stand surveillance. (See order form in the service folder)

14. Electrical installations:

Connections to the existing supply mains may be made only by the responsible electrician. It is recommended that this company is also authorized for work inside the stand. Please use the order form of the service folder for applying for the connections you want. If you want to make special arrangements because of the electrical work we request you to contact us.

15. Vehicles on the exhibition grounds:

Driving vehicles on the exhibition grounds is permitted both during the construction and dismantling times and also during the event itself only against a **deposit of € 50.00**. Previous agreement of the exhibition management is required if vehicles should be driven on the exhibition ground during the event.

It is possible to make supplies for events by making a deposit for:

Cars	for 2 hours
Vans	for 3 hours
LKW	for 5 hours

The amount deposited lapses if the supply time is exceeded. The vehicles must leave the exhibition grounds immediately after unloading. We request your understanding for this measure which is necessary in the interest of orderly vehicle traffic and smooth running of the event.

To simplify orientation for your construction and stand personnel, please use our direction map / site plan (see information – direction map / site plan)

16. Company name:

Name and address of the exhibitor must be affixed to the stand in a manner and size recognizable by everybody. (See order form in the service folder)

17. Photographic and film exposures:

Professional photographing and filming on the exhibition grounds is allowed only by the photographers approved by the KMK (see order form in the service folder).

Exceptions require the written approval of the KMK – service division. The KMK is entitled to use exposures of every type for general use or its own publications. For this purpose the exhibitors dispense with all objections from the copyright law.

18. GEMA:

You as exhibitor must contact the GEMA in the following cases: in the use of live music, music from tape, record, cassettes, CD or DVD, in presentations of sound films or videos with music or if you use an AV or TV medium.

(See approval form in the service folder)

19. Law concerning technical equipment:

We refer expressly to the “Law concerning technical equipment” of 24.06.1968 (Bundesgesetzblatt 1 No. 42 of 28.06.1968 p. 717), which can be requested / viewed at the KMK.

20. Hotel reservation:

Karlsruher Messe- und Kongress-GmbH
Geschäftsbereich Tourismus
Postfach 1208
76002 Karlsruhe
Telephone: +49 721 3720-5393
Telefax: +49 721 3720-5394
E-Mail: tourismus@kmg.de
(See reservation form in the service folder)

21. Information requirement:

The exhibitors have to inform the service providers directly authorized by them concerning these conditions.

22. Internet connections:

See order form in the service folder

23. Katalog-Eintrag:

Der Eintrag aller vertretenen Firmen in den Ausstellungs- bzw. Messekatalog ist **obligatorisch**. Entsprechende Unterlagen gingen Ihnen mit den Anmeldeunterlagen zu. Der Veranstalter übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit des Eintrags.

24. Leergut:

In den Ständen sowie im gesamten Hallenkomplex darf kein Leergut gelagert werden. Es wird deshalb der Abtransport oder die Einlagerung durch unseren Logistik-Vertragspartner empfohlen. (siehe Bestellformular Servicemappe)

25. Logistik:

Für Logistikleistungen verwenden Sie bitte das entsprechende Bestellformular der Servicemappe.

Sendungen an Ihren Messestand adressieren Sie bitte wie folgt:

[Firma]
c/o Karlsruher Messe- und Kongress-GmbH
[Messe]
[Halle/Standnummer]
Messegelände Rheinstetten-Forchheim
76287 Rheinstetten

26. Messeleitung / Servicebüro:

Die Messeleitung bzw. das Servicebüro befindet sich während der Messezeit, sowie in den Auf- und Abbauphasen im Bereich der Aktionshalle Eingang West.

27. Mietmobiliar:

siehe Bestellformular Servicemappe

28. Müllentsorgung / -trennung:

Zur umweltgerechten Entsorgung der, während der Veranstaltung sowie beim Auf- und Abbau anfallenden Abfälle bitten wir die Aussteller, die Abfälle nach Materialien in die hierfür zur Verfügung stehenden Sammelcontainer zu werfen. Wir weisen Sie darauf hin, dass wir die Abfälle, die in einem „üblichen Maß“ anfallen, entsorgen. Ein unverhältnismäßig hohes Abfallvolumen entsorgen wir gegen Gebühr. Bei der Standgestaltung und -versorgung sollten nach dem Prinzip der Abfallvermeidung Mehrweg-Materialien zum Einsatz kommen.

Aussteller, die Speisen und Getränke zum sofortigen Verzehr anbieten, müssen spülbares Mehrweggeschirr und -besteck, Gläser sowie Mehrwegtischdecken verwenden. Der Einsatz von Kunststoffen (auch recyclebar) sowie Pappgeschirr (auch kompostierbar unbeschichtet) ist nicht gestattet. Ausschank aus Dosen oder Einwegflaschen ist verboten. Bei Verstoß behält sich die KMK entsprechende Sanktionen bis hin zum Widerruf der Zulassung zur Messe vor. Von der Verwendung von eßbarem Geschirr bitten wir wegen des hohen Produktionsaufwands abzusehen. Außerdem sind Wegwerflebensmittel aus ethischen Gründen nicht zu vertreten, da sie oft über den Abfall entsorgt werden. Sondermüll ist vom Aussteller wieder mit zu nehmen und selbst zu entsorgen.

Bei Missachtung wird Sondermüll kostenpflichtig für den Aussteller entsorgt. Bitte wenden Sie sich bei Fragen an die KMK – Geschäftsbe- reich Service.

29. Parkmöglichkeiten:

Auf dem Messegelände stehen ca. 4500 PKW Parkplätze zur Verfügung. Für Aussteller gibt es Dauerparkausweise (nur für Fahrzeuge bis 2,8 t Gesamtgewicht). Für Anhänger, die mitgeführt werden, ist ein gesonderter Dauerparkausweis nötig. Das Abstellen von LKW mit Anhänger ist nur auf den ausgewiesenen Sonderflächen gestattet. Parkausweise bestellen Sie bitte über das Bestellformular der Servicemappe. Die bestellten Dauerparkausweise werden gegen Vorlage des Ausstellerausweises im Servicebüro der Veranstaltung hinterlegt bzw. rechtzeitig vor der Veranstaltung zugeschickt.

30. Personalservice:

30.1 Aushilfskräfte: Zur Mithilfe beim Auf- und Abbau der Stände sowie zu sonstigen Dienstleistungen können Aushilfskräfte angefordert werden (siehe Bestellformular Servicemappe).

30.2 Standservicepersonal: Sollten Sie Standhilfen oder Hostessen (mit oder ohne Fremdsprachen) benötigen, verwenden Sie bitte das hierfür vorgesehene Bestellformular der Servicemappe.

31. Presseservice:

Siehe Bestellformular Servicemappe

32. Reinigung:

Die Reinigung der nicht zu den Ständen gehörenden Gänge obliegt der KMK. Für die Standreinigung verwenden Sie bitte das hierfür vorgesehene Bestellformular D 2

33. Restaurants:

Restaurant West mit angrenzenden Banqueträumen, Panorama Restaurant mit Bedienservice, ca. 250 Plätze

Messe-Snack Süd und Nord im Bereich des Besucherrundganges mit Pick-Up-Ausgabe, je ca. 270 Plätze

Restaurant Ost als Marktrestaurant, SB-Service, ca. 390 Plätze

23. Catalogue entry:

*The entry of all represented companies in the exhibition catalogue is **obligatory**. You received appropriate data in combination with the registration data. The organizer undertakes no liability for the correctness of the entry.*

24. Empties:

No empties may be stored in the stands as well as in the entire hall complex. Therefore removal or storage by our logistics contract partner is recommended. (See order form in the service folder)

25. Forwarding service:

Please use the corresponding order form in the service folder for logistics services.

Please address consignments to your exhibition stand as follows:

*[Company]
c/o Karlsruher Messe- und Kongress- GmbH
[Exhibition]
[Hall/stand number]
Messegelände Rheinstetten-Forchheim
76287 Rheinstetten*

26. Exhibition management / service office:

The exhibition management or the service office are located during the exhibition time as well as in the construction and dismantling times in the area of the Action Hall West Entrance.

27. Hire furniture:

See order form in the service folder

28. Refuse disposal / separation:

For environmentally sound disposal of the refuse arising during the event as well as during construction and dismantling we request the exhibitors to put the refuse according to materials into the collecting containers available for this purpose. We inform you that we dispose of waste which arises to a "customary extent". We dispose of a disproportionately high volume of waste against a charge. In the stand design and supply, reusable materials should be used according to the principle of waste avoidance.

Exhibitors who offer food and drinks for immediate consumption must use washable reusable crockery and cutlery, glasses as well as reusable table cloths. The use of plastics (also recyclable) as well as cardboard crockery (also compostable uncoated) is not permitted. Serving from cans or disposable bottles is forbidden. In the case of infringement the KMK reserves the right to corresponding sanctions up to revocation of the approval for the exhibition. We request that edible crockery is not used because of the high production expense. Also disposable foods are not acceptable for ethical reasons since they are frequently disposed of through the refuse. Special waste has to be taken away and be disposed by the exhibitor.

In the case of non-compliance special waste will be disposed of at cost for the exhibitor. Please contact the KMK – service division if you have any questions.

29. Parking facilities:

Around 4500 car parking places are available on the exhibition grounds. There are long-term parking permits for exhibitors (only for vehicles up to 2.8 t total weight). A separate long-term parking permit is necessary for towed trailers. Parking trucks with trailers is permitted only on the signposted special areas.

Please order parking permits using the order form in the service folder. The ordered parking permits will be left at the service office of the event against presentation of the exhibitors' pass resp. sent on time before the event.

30. Personnel service:

30.1 *Helpers: Helpers can be requested for assistance in construction and dismantling the stands, as well as for other services. (See order form in the service folder)*

30.2 *Stand service personnel: Should you require stand assistants or hostesses (with or without foreign languages) please use the order form in the service folder provided for this.*

31. Press service:

See order form in the service folder

32. Cleaning:

Cleaning of the passage ways not belonging to the stands is the responsibility of the KMK. For Stand cleaning, please use the order form D 2

33. Restaurants:

Restaurant West with adjoining banqueting rooms, Panorama Restaurant with service, approx. 250 seats

Messe-Snack Süd und Nord in the area of the visitors' tour with pick-up issue, approx. 270 seats each

Restaurant Ost as market restaurant, self-service, approx. 390 seats



34. Sanitätsdienst:

In jeder Halle befinden sich Sanitätsräume im Bereich des Besucherrundganges. Ergänzt werden diese durch einen Sanitätsraum im Bereich der Aktionshalle.
Bitte Hinweise vor Ort beachten.

35. Servicebüro / Messeleitung:

Das Servicebüro bzw. die Messeleitung befindet sich während der Messezeit sowie in den Auf- und Abbauphasen im Bereich der Aktionshalle Eingang West.

36. Standaufbau:

36.1 Die in der Standbestätigung angegebene Standfläche wird von der KMK eingezeichnet. Auf dieser Grundfläche sind die Stände aufzubauen. Der Aussteller muss mit geringfügigen Abweichungen in der Standabmessung rechnen. Hierfür können keine Ansprüche gegen die KMK geltend gemacht werden. Diese können sich aus den unterschiedlichen Wandstärken der Trennwände ergeben. Der Aussteller hat den Anschluss / die Abgrenzung an die Nachbarstände auf eigene Kosten gestalterisch einwandfrei herzurichten. Bei Nichtbeachtung dieser Vorschrift wird die Verblendung zum Nachbarstand auf Kosten des verursachenden Ausstellers vorgenommen. Falls Sie über kein eigenes Standausbausystem verfügen, empfehlen wir Ihnen unser umfangreiches Miet-Standbauangebot. (siehe Bestellformular der Servicemappe)

36.2 Alle Stände müssen über eine Blendenbeschriftung verfügen, bzw. Name und Anschrift müssen in einer von jedermann erkennbaren Weise und Größe angebracht sein. Bitte nutzen Sie bei Bedarf das entsprechende Bestellformular der Servicemappe.

36.3 Pfeiler, Wandvorsprünge, Trennwände, Verteilerkästen, Feuerlöscheinrichtungen und sonstige technische Einrichtungen sind Bestandteile der zugewiesenen Standflächen.

36.4 Hallenwände, Dachstützpfeiler, Binder der Dachkonstruktion dürfen durch den Standaufbau nicht belastet werden.

36.5 Abhängungen dürfen vom Aussteller nicht eigenmächtig vorgenommen werden. Bitte nutzen Sie das entsprechende Bestellformular der Servicemappe.

36.6 In den Hallen herrscht Bodenbelagspflicht. Bodenbeläge können Sie über das Servicemappenformular S2 bestellen.
Bodenbeläge dürfen nicht genagelt werden. Teppiche können lediglich mit Doppelklebeband befestigt werden. Zum Fixieren von Bodenbelägen/Teppichböden darf nur PE- oder PP-Klebeband verwendet werden, das rückstandsfrei zu entfernen ist. Wir empfehlen die Verwendung folgender Klebebänder, die Sie auch vor Ort über unser Servicebüro beziehen können:

- Fa. Gerlinger (Gerband Nr. 956)
- Fa. 3M (Nr. 9195)
- Fa. Tesa (Tesafix Nr. 51960)
- weitere Messe-Verlegebänder unter www.omk-shop.de

Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht zugelassen. Das Einbringen von Bolzen und Verankerungen muss mit der KMK - Geschäftsbereich Service abgestimmt werden. Die Hallenböden dürfen nicht gestrichen werden. Schwere Lasten, Aufhubmaterial und Kisten dürfen nur mit gummi-bereiften Rollwagen oder Hubwagen in den Hallen transportiert werden. Brems Spuren durch Gummiabrieb sind zu vermeiden. Die Hallenböden bestehen aus flügelgeglättetem Faserbeton. Im Bereich des Besucherrundganges und Foyer ist Betonwerkstein verlegt.

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

36.8 Die Be- und Entlüftungsklappen der Klimaanlage, Verteilerkästen, sonstige technische Einrichtungen sowie Feuerschutz- und Feuerlöscheinrichtungen müssen freigehalten werden.

36.9 Überschreiten Ausstellungsstände bzw. Ausstellungsstücke in den Hallen die Höhe von 2,50 m und die Bodenbelastung von 3.000 kg/qm, bitten wir, dies uns spezifiziert auch unter Angabe der vorgesehenen Breite mitzuteilen (KMK – Technische Leitung). Die maximalen Maße der Hallentore B x H 5,30m x 4,25m und die maximale Belastung durch Transportmittel entsprechend SLW 30 bitten wir dabei zu beachten.

37. Standabbau:

37.1 Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Ausstellungsflächen wieder herzustellen. Für Beschädigungen der Decken, Wände, des Fußbodens und der Installationseinrichtungen haftet der Aussteller. Klebestreifen müssen rückstandslos entfernt werden. Nachträgliche Aufwendungen in diesem Zusammenhang werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

37.2 Beschädigungen der Halle, deren Einrichtungen sowie der Außenanlagen durch Aussteller oder deren Beauftragte müssen in jedem Fall der Messeleitung gemeldet werden.
Wir bitten Sie, die Standplätze in dem Zustand zu verlassen, in dem Sie diese vorgefunden haben.

34. Sanitary service:

There are sanitary rooms in the area of the visitor's tour in each hall. These are supplemented by a sanitary room in the area of the Action Hall.
Please observe the local information.

35. Service office / exhibition management:

The service office or the exhibition management is located during the exhibition time as well as in the construction and dismantling times in the area of the Action Hall West Entrance.

36. Stand construction:

36.1 The stand area stated in the stand confirmation is drawn in by the KMK. The stands must be constructed on this ground area. The exhibitor must expect slight deviations in the stand dimensions. No claims can be asserted against the KMK due to these. These can result from the different wall thicknesses of the partitions. The exhibitor has to perfectly design the connection / the demarcation to the neighbouring stands at its own expense. On non-compliance with this regulation the demarcation to the neighbouring stand will be made at the expense of the responsible exhibitor. If you have no stand construction system of your own, we recommend you our extensive offer of hired stand construction. (See order form in the service folder)

36.2 All stands must have labelling or the name and address must be affixed in a manner and size recognizable by everyone. Please use the corresponding order form of the service folder if required.

36.3 Pillars, wall projections, partitions, distribution boxes, fire extinguishing devices and other technical devices are parts of the allocated stand areas.

36.4 Hall walls, roof supporting pillars, ties of the roof construction may not be loaded by the stand structure.

36.5 Items may not be suspended by the exhibitor without authorisation. Please use the corresponding order form of the service folder.

36.6 In the halls floor coverings are duty. Floor coverings can be ordered by using the order form S2.
Floor coverings may not be nailed. Carpets can be fastened solely with double adhesive tape. Only the use of PE- or PP-tape, which can be removed without residue, is allowed. We advise the use of following tapes, leaving no residue. They are also available at the Service office:

- Fa. Gerlinger (Gerband Nr. 956)
- Fa. 3M (Nr. 9195)
- Fa. Tesa (Tesafix Nr. 51960)
- further tapes at www.omk-shop.de

Self-adhering carpet tiles are not allowed. Introducing bolts and anchors has to be approved by the KMK - service division. The hall floors may not be painted. Heavy loads, lifting material and crates may be transported in the halls only with rubber-tired rolling trucks or lifting trucks. Wheel traces due to rubber abrasion must be avoided. The hall floors consist of sealed fibre concrete. Concrete blocks are laid in the area of the visitor's tour and foyer.

36.7 The inspection shafts for water and power may not be opened by exhibitors.

36.8 The venting flaps of the air-conditioning, distribution boxes, other technical equipment as well as fire protection and fire extinguishing devices must be kept free.

36.9 If exhibition stands or exhibits in the halls exceed the height of 2.50 m and the floor loading of 3000 kg/sqm, we request you to notify this to us specifically, also stating the intended width (KMK – technical management). We request you to observe the maximum size of the hall doors of W x H 5.30m x 4.25m and the maximum loading by means of transport corresponding to SLW 30.

37. Stand dismantling:

37.1 After dismantling the original condition of the exhibition surfaces must be restored. The exhibitor is liable for damage to the ceilings, walls, the floor and the installation devices. Adhesive tapes must be removed without residue. Additional expenses in this context will be invoiced after the event.

37.2 Damage to the hall, its equipment or the external installations by exhibitors or their authorized agents must be reported in any event to the exhibition management.
We request you to leave the stand areas in the condition in which you have found them.

- 37.3 Nicht abgebaute Stände oder nicht abtransportierte Ausstellungsgüter werden nach Beendigung des Abbaus auf Kosten und Gefahr des Ausstellers entfernt und beim Vertragsspediteur eingelagert. Eine Haftung der KMK wird ausgeschlossen.
- 38. Standbauhöhe:**
Die Standbauhöhe beträgt allgemein 2,50 m und darf nicht überschritten werden, es sei denn, dass die besondere Lage des Standes dies zulässt und die KMK eine schriftliche Genehmigung erteilt. Bitte nutzen Sie hierfür das Standbau-Genehmigungsformular der Servicemappe.
- 39. Standbewachung:**
Eigene Standwachen sind nur durch das von der KMK zugelassene Bewachungsunternehmen zulässig.
(siehe Bestellformular Servicemappe)
- 40. Standreinigung:**
Die Reinigung innerhalb des Ausstellungsstandes ist Sache des Ausstellers.
(siehe Bestellformular Servicemappe)
- 41. Taxi:**
Telefon: +49 721 5966166 / +49 721 9512242 / +49 721 6721 / +49 721 944 144
- 42. Telefonanschluss:**
Auf dem Messegelände haben Sie Zugang zu den Netzen der gängigen Mobilfunkbetreiber. Für einen Zeitanschluss nutzen Sie bitte das Bestellformular der Servicemappe.
- 43. Tiere:**
Tiere auf der Veranstaltung sind nicht gestattet.
Ausnahme: Führhunde für Behinderte, Blindenhunde, Diensthunde.
- 44. Tombola, Preisausschreiben, Quiz, Gewinnspiele:**
Sie dürfen nicht gegen Entgelt oder gegen Spenden während der Veranstaltung durchgeführt werden. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Messeleitung.
- 45. Untervermietung von Ausstellungsständen:**
Das Austauschen von Ausstellungsständen sowie die Untervermietung von Teilflächen an Dritte ist durch die Messeleitung genehmigungspflichtig. Mitaussteller bezahlen eine Pauschalgebühr und werden in den Messekatalog eingetragen.
- 46. Versicherung:**
Für Schäden jeglicher Art, zum Beispiel Feuer-, Diebstahl-, Leitungswasser- und Witterungsschäden haftet die KMK 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.

Wir empfehlen den Abschluss einer Ausstellungsversicherung
(siehe Bestellformular Servicemappe).
- 47. Wasseranschluß:**
Anschlüsse an das bestehende Versorgungsnetz dürfen nur von dem zuständigen Vertragspartner vorgenommen werden. Es empfiehlt sich, auch für Arbeiten innerhalb des Standes diese Firma zu beauftragen.
(siehe Bestellformular Servicemappe)
- 48. Werbemittel:**
Für Ihre Besucherwerbung stellen wir Ihnen diverse Werbemittel kostenlos zur Verfügung.
(siehe Bestellformular Servicemappe)
- 49. Werbung im Messegelände:**
- 49.1 Für Ihre Werbung stehen Ihnen im Messegelände offizielle Werbeflächen zur Anmietung zur Verfügung
(siehe Bestellformular Servicemappe).
Eigenmächtige Werbeaktionen außerhalb des eigenen Standes (z.B. Einsatz von gasgefüllten Luftballons, Verteilung von Prospekten, Anbringen von Werbeschildern) ist nicht gestattet.
- 49.2 Der Betrieb von akustischen Anlagen sowie audiovisuelle Darbietungen jeder Art durch die Aussteller bedürfen der Genehmigung der Messeleitung und sind schriftlich einzureichen. Der Geräuschpegel darf bei musikalischen Darbietungen 60 dBA nicht überschreiten.
Daneben ist evtl. die Genehmigung für musikalische Aufführungen (GEMA) gegen Gebühr erforderlich.
(siehe Genehmigungsformular Servicemappe)

37.3 *Stands not dismantled or exhibition goods not removed will be removed after termination of dismantling at the cost and at the risk of the exhibitor and stored at the contract shipping agent. Liability of the KMK is excluded.*

- 38. Stand height:**
The stand height is generally 2.50 m and must not be exceeded unless the special position of the stand permits this and the KMK grants written approval. Please use the stand construction approval form of the service folder for this.
- 39. Stand security:**
*Own stand guarding is permissible only by the security companies approved by the KMK.
(See order form in the service folder)*
- 40. Stand cleaning:**
*Cleaning inside the exhibition stand is the responsibility of the exhibitor.
(See order form in the service folder)*
- 41. Taxi:**
Telephone: +49 721 5966166 / +49 721 9512242 / +49 721 6721 / +49 721 944 144
- 42. Telephone connection:**
You have access to the networks of the customary mobile phone operators on the exhibition grounds. For a temporary connection please use the order form of the service folder.
- 43. Animals:**
*Animals are not permitted at the event.
Exception: Guide dogs for disabled, blind dogs, service dogs.*
- 44. Tombola, prize awards, quizzes, games:**
They must not be performed against payment or against donations during the event. Exceptions require the approval by the exhibition management.
- 45. Subletting of exhibition stands:**
The exchange of exhibition stands as well as subletting parts to third parties requires approval by the exhibition management. Coexhibitors pay a lump sum fee and are entered in the exhibition catalogue.
- 46. Insurance:**
*The KMK is not liable for damage of every type, for example fire, theft, tap water and weather damage. The exhibitor is liable for every personal or material damage which arises due to its operation itself. It also bears the entire risk for its exhibition stand and the exhibition goods.

We recommend conclusion of an exhibition insurance policy.
(See order form in the service folder).*
- 47. Water connection:**
*Connection to the existing supply mains may be made only by the responsible contract partner. It is recommended that this company is also authorized for work inside the stand.
(See order form in the service folder)*
- 48. Advertising media:**
*We make available various advertising material free of charge for your visitor advertising.
(See order form in the service folder)*
- 49. Advertising in the exhibition grounds:**
- 49.1 *Official advertising surfaces are available for rental for your advertising in the exhibition grounds.
(See order form in the service folder)
Independent advertising actions outside your own stand (e.g. use of gas-filled balloons, distribution of brochures, attachment of advertising signs) is not permitted.*
- 49.2 *The operation of acoustic systems as well as audio-visual presentations of every type by the exhibitor require the approval of the exhibition management and must be applied for in writing. The noise level must not exceed 60 dBA for musical presentations. In addition approval of musical presentations (GEMA) against a charge may also be required.
(See approval form in the service folder)*

