

# INSTRUKTIONEN ZUM AUF - UND ABBAU DER AUSSTELLUNG

\*\*\*\*\*

Ausstellungsort

Telefon/Telefax Kongress-Sekretariat

Aufbau der Ausstellung

Abbau der Ausstellung

Öffnungszeiten der Ausstellung

Anlieferung Standmaterial

Materialversand

Beschädigungen / Versicherung

Parkplätze

Hausordnung

Standkonstruktion / Bauhöhe

Standbau / Mobiliarvermietung

Grünpflanzen / Blumen

Leergut / Lagerraum

Getränkeausschank

Reinigung

Ausstellerbadges

Standort Ausstellungs-Organisation

\*\*\*\*\*

## AUSSTELLUNGsort

**RHEIN-MAIN-HALLEN WIESBADEN**  
**FRIEDRICH-EBERT-ALLEE**  
**HAUPTINGANG / AUSSTELLUNG 1.OG**  
**65185 WIESBADEN**

## TELEFON/TELEFAX KONGRESS-SEKRETARIAT

Tel.: 0611 / 144741  
Fax: 0611 / 144742

## AUFBAU DER AUSSTELLUNG

Dienstag	27. April 2010	12.00 - 19.00 h
Mittwoch	28. April 2010	08.00 - 13.00 h

## ABBAU DER AUSSTELLUNG

Samstag	01. Mai 2010	12.00 - 20.00 h
---------	--------------	-----------------

## ÖFFNUNGSZEITEN DER AUSSTELLUNG

Mittwoch	28. April 2010	13.30 - 19.00 h <b>Get-together</b>
Donnerstag	29. April 2010	08.30 - 18.15 h
Freitag	30. April 2010	08.30 - 17.30 h
Samstag	01. Mai 2010	08.30 - 13.15 h

## ANLIEFERUNG STANDMATERIAL

Lieferfahrzeuge können zum Be- und Entladen kurz vor dem Haupteingang der Rhein-Main-Hallen abgestellt werden, **und sind danach sofort wegzustellen.**

Weiterhin kann die Anlieferungszone „Dianabrunnen“ benutzt werden, sie wird über die Friedrich-Ebert Allee erreicht. Bei Anlieferung via Haupteingang benutzen Sie bitte Aufzug 10, bei Anlieferung „Dianabrunnen“ benutzen Sie bitte den Aufzug „Dianabrunnen“.

## MATERIALVERSAND

Mit Post, Bahn oder Kurier versandtes Stand- und Ausstellungsmaterial sollte nicht vor Dienstag, 27. Mai 2010, in Wiesbaden eintreffen. Die Rhein-Main-Hallen dürfen kein Material in Empfang nehmen. Bitte beachten Sie, dass auf **jedem Paket nebst Adressat die Veranstaltung und die Standnummer** vermerkt ist.

## BESCHÄDIGUNGEN / VERSICHERUNG

Der Aussteller haftet voll für Stand- und Ausstellungsmaterial; dies gilt ebenfalls für durch sein Personal oder Ausstellergut verursachte Verletzungen oder Schäden an Personen und Sachen. Bei Abwesenheit des Standpersonals empfehlen wir, wertvolle Gegenstände, Geschenkartikel usw.

unter Verschluss zu halten. Die Ausstellungsräumlichkeiten sind nachts geschlossen, werden jedoch nicht speziell bewacht. Wände und Boden dürfen nicht beklebt werden. Der Bodenbelag ist Stein.

## PARKPLÄTZE

Es stehen keine reservierten Parkplätze zur Verfügung.

## HAUSORDNUNG

In allen der Ausstellung dienenden Räumlichkeiten und auf dem ganzen Gelände gilt das Hausrecht der Rhein-Main-Hallen Wiesbaden. Wer Anordnungen nicht befolgt, kann nach fruchtloser Verwarnung von der Beteiligung ausgeschlossen werden.

## STANDKONSTRUKTION / BAUHÖHE

Die maximale Bauhöhe beträgt 2,50m. Deckenkonstruktionen über 2,50m sind genehmigungspflichtig und müssen durch die Ausstellungsleitung und die RMH genehmigt werden. Für jeden Stand muss bis spätestens drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn ein detaillierter **Standentwurf** (Grundriss/Ansicht/Schnitt/Vermassung) vorgelegt werden.

## **STANDBAU / MOBILIARVERMIETUNG**

Die Ausstellungsorganisation stellt kein Standmaterial zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an:

Rhein-Main-Hallen / Abtlg. Messebau  
Herr F. Tokarski

Tel.: 0611 / 144947  
Fax: 0611 / 1446464

Selbstverständlich steht es Ihnen frei, Ihren eigenen Stand mitzubringen, bzw. Ihren üblichen Standbauer zu beauftragen.

## **MOBILIARVERMIETUNG / VORORT BESTELLUNG**

Für kurzfristige Wünsche während des Aufbaus wird ein Aufschlag von 30% berechnet. Reklamationen sind nur vor Veranstaltungsbeginn möglich. Sämtliche Artikel sind Mietgut für die Dauer der Veranstaltung.

## **GRÜNPFLANZEN / BLUMEN**

Grünpflanzen in Miete und Blumentöpfe können bestellt werden über:

Blumen Bleker  
Igstadter Str. 53  
65207 Wiesbaden

Tel.: 0611 / 501206  
[www.blumen-bleker.de](http://www.blumen-bleker.de)

## **LEERGUT / LAGERRAUM / STANDMATERIAL**

Sämtliches Leergut ist nach dem Standaufbau wieder mitzunehmen. Lagerraum für Leergut ist nicht vorhanden. **Standmaterial muss am Samstag abgeholt oder mitgenommen werden. Leergut, das**

**nicht abgeholt wird, wird gegen Gebühr bis zur Abholung eingelagert.**

## **GETRÄNKEAUSSCHANK**

Es ist den Ausstellern erlaubt, Getränke an den Ständen auszuschenken, sofern Sie diese beim Caterer der Rhein-Main-Hallen, Frau Awischus Tel.: 0611 / 144248, beziehen.

## **REINIGUNG**

Die Gänge werden jeweils morgens gereinigt und der Abfall entsorgt. Die Reinigung des Standes ist jedoch Sache des Ausstellers. Ansprechpartner: Fa. Steinbrück Dienstleistungen, Herr Jens Steinbrück, Tel.: 0611 / 144150. Siehe beigefügtes Formular.

## **AUSSTELLERBADGES**

Ausstellerbadges können **bis 16.04.2010** mittels beiliegendem Formular bestellt werden.

## **STANDORT AUSSTELLUNGS-ORGANISATION**

Die Ausstellungsleitung befindet sich am Kongress-Sekretariat.

Vor und nach der Veranstaltung kontaktieren Sie bitte das Administrative Sekretariat, 50. Jt. d. Deutschen Gesellschaft für Epileptologie, c/o CONGREX Deutschland GmbH, in Weil.

**Die Anweisungen der  
Ausstellungsleitung sind  
verbindlich!**

**Bitte leiten Sie diese Instruktionen auch an Ihre Mitarbeiter und  
Standbaufirma weiter**

Auf Wiedersehen in Wiesbaden!

Weil am Rhein, im März 2010 / HBR

Mit freundlichen Grüßen



Henriette Brabec  
c/o CONGREX Deutschland GmbH