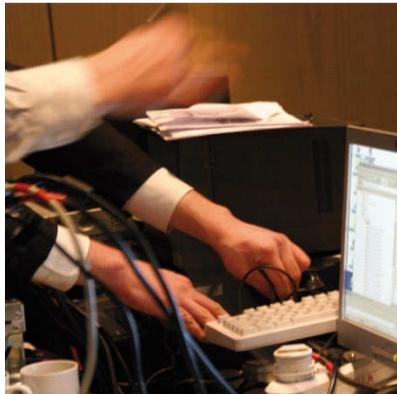


servicehandbuch

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 11.09.2017 über www.dgkl2017.de

m:con
VISION INTO CONVENTIONS

14. Jahrestagung der DGKL (in Kooperation mit der Niederländischen Vereinigung für Klinische Chemie und Laboratoriumsmedizin NVKC)

11.-14. Oktober 2017 (Ausstellung geöffnet: 12.-13.10.2017)

Weser-Ems-Hallen Oldenburg

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 in Oldenburg 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
05 Standinformationen von A – Z	12
06 Gastronomische Betreuung	22
07 Haftungsausschluss	22

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

Weser-Ems-Halle GmbH & Co. KG
Europaplatz 12
26123 Oldenburg
www.weser-ems-hallen.de

■ Aufbauzeiten und Hinweise zum Aufbau

Mittwoch, 11.10.2017, 07:00 – 00:00 Uhr
Restaufbau Donnerstag, 12.10.2017, 07:00 – 08:30 Uhr

■ Öffnungszeiten der Ausstellung

Donnerstag, 12.10.2017, 08:30 Uhr – 18:15 Uhr, danach „Abend der Industrie“
Freitag, 13.10.2017, 08:30 – 17:00 Uhr

■ Abbauzeiten und Hinweise zum Abbau

Freitag 13.10.2017, 17:00 – 00:00 Uhr

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

02 | Ansprechpartner

■ Veranstalter/Kongressorganisation

m:con – mannheim:congress GmbH

Rosengartenplatz 2

68161 Mannheim

Deutschland

www.rosengarten-mannheim.de

■ Ausstellungsorganisation

m:con – mannheim:congress GmbH

Esther Mertlbauer

Rosengartenplatz 2

68161 Mannheim

Deutschland

T: +49 (0)621 4106-151

F: +49 (0)621 410680-151

esther.mertlbauer@mcon-mannheim.de

www.rosengarten-mannheim.de

■ Ausstellerausweise

m:con – mannheim:congress GmbH

Sabrina Steder

Rosengartenplatz 2

68161 Mannheim

Deutschland

T: +49 (0)621 4106-199

F: +49 (0)621 410680-199

sabrina.steder@mcon-mannheim.de

www.rosengarten-mannheim.de

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

03 | Anfahrt zum Veranstaltungsort

Anreise mit dem PKW:

Folgen Sie den Hinweistafeln im Autobahn- und Innenstadtbereich, direkte Anbindung an die Autobahnen A 28 und A 29.

Parkplatz Weser-Ems-Halle (Messehalle, Kongresshalle, Festsäle):

Messestraße, 26123 Oldenburg, Navi-Adresse: Messestraße, 26123 Oldenburg

Anreise mit dem Flugzeug:

Flughafen Bremen in ca. 35 Autominuten. Infos: <http://www.airport-bremen.com>

Öffentlicher Nahverkehr:

Bahnhof 5-8 Gehminuten entfernt, IC / ICE -Anschlüsse

Haltestelle Hauptbahnhof Oldenburg – bitte den Ausgang Nord nehmen!

Zentraler Omnibus-Bahnhof (ZOB):

Buslinien der VWG und Weser-Ems-Bus

Bus-Linie 323 in Richtung: Wahnbek bis Nordkreuz, nach 2 Haltestellen:

„Haltestelle Weser-Ems-Halle“

Bus-Linie 314 in Richtung: Ostring, nach 2 Haltestellen: Haltestelle „Weser-Ems-Halle“

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Anfahrtsskizze:



servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Parkmöglichkeiten:

Die WEH bieten Parkmöglichkeiten, die bei Großveranstaltungen zur Verfügung stehen:

- 5.000 Besucher-Parkplätze (gebührenpflichtig) auf dem WEH Gelände, 3,00 € pro Tag, Zufahrt über Schrankenanlage!
- Parkplätze für LKW, Anhänger und Transporter nach dem Entladen auf P3, Zufahrt über Schrankenanlage!



servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

04 | Information zu Anlieferung und Aufbau

■ Anlieferung

Anlieferungen können nur an den Aufbautagen erfolgen. Anlieferungen vor den Aufbautagen haben aus organisatorischen Gründen **kostenpflichtig** über z.B. die Spedition Schenker (Adresse siehe Einlagerung, Seite 11) zu erfolgen, andernfalls werden sie **kostenpflichtig** zurück geschickt.

Bitte geben Sie bei Anlieferungen von Werbe- und Prospektmaterialien sowie anderer Gegenstände folgende erweiterte Adresse an – **bitte auch diese erst am 11.10. zwischen 07:00 und 11:00 Uhr anliefern lassen (bitte nicht früher und nicht später, WEH nehmen nichts an!)**

Weser-Ems Halle GmbH & Co. KG
14. Jahrestagung der DGKL/Kongresshalle
Firmenname
Name Ihres Ansprechpartners vor Ort
Mobil-Nr. Ihres Ansprechpartners vor Ort
Stand-Nr.
Europaplatz 12
26123 Oldenburg
Deutschland

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

Die WEH 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 WEH

Die Zufahrt zur Anlieferung und Abholung an den WEH erfolgt wie auf untenstehender Skizze über eine Schranke. Zum Ausladen können Fahrzeuge in der Nähe der Ladezonen halten und fahren nach dem Ausladen auf die ausgewiesenen Parkplätze.

Sollten Sie Paletten anliefern, bitten wir Sie zu beachten, dass die WEH keinen Hubwagen zur Verfügung stellen kann und diese selbst mitgebracht werden muss.



servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Lastenaufzüge

Für Anlieferungen in die Kongresshalle steht kein Lastenaufzug zur Verfügung. Angeliefert wird ebenerdig. Die Anliefertüren haben folgende Breite und Höhe:

2 Türen, je 1,75 m breit und 2,0 m hoch, also eine Gesamtbreite von 3,50 m.

■ Einlagerung

Die Einlagerung von Ausstellungsmaterialien oder Leergut jeglicher Art vor, während oder nach der Veranstaltung in den WEH ist grundsätzlich nicht möglich.

Die Einlagerung von Leergut können Sie über die Firma Schenker abwickeln:

Schenker Deutschland AG

Messen/Spezialverkehre

Herrn Michail Kirialanis

Rotterdammer Straße 29-35

68219 Mannheim

T: +49 (0)621 / 44520 - 386

Michail.Kirialanis@dbschenker.com

05 | Standinformationen von A – Z

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

■ Abhängungen

Abhängungen sind in den WEH nur auf Anfrage möglich. Bitte richten Sie Ihre Anfrage an die Ausstellungsorganisation, die sie dann an die WEH weiterleitet.

■ 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.

Die Ausstellungsorganisation ist berechtigt, bei Missachtung die Unterbrechung der Vorführung anzuordnen.

■ Ausstellerausweise

Pro angefangene 10 qm Ausstellungsfläche erhalten Sie 2 kostenfreie Ausweise.

Die Ausstellerausweise werden personalisiert ausgestellt und berechtigen NICHT zum Besuch der Vorträge.

Für zusätzliche Ausweise fallen folgende Kosten an:

30,- Euro netto pro Stück.

Kostenfreie und kostenpflichtige Ausstellerausweise können per E-Mail an sabrina.steder@mcon-mannheim.de bis spätestens zum 15.09.2017 bestellt werden – **bitte unbedingt unter Angabe der Namen des Standpersonals!**

■ Bauhöhe

Die maximale Standbauhöhe in der Kongresshalle beträgt 2,50 m, in allen Bereichen rundum unter den Emporen ist nur eine maximale Bauhöhe von 2,25 m möglich, hier kann definitiv nicht höher gebaut werden! Systemstände des Servicepartners sind in dieser Höhe möglich!

Darüber hinaus gehende Standbauhöhen müssen vorher bei der Ausstellungsorganisation eingereicht und von den WEH genehmigt

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

werden. Dazu müssen das entsprechende Formular (s. Anhang) sowie eine aussagekräftige Skizze bis spätestens zum 01.09.2017 bei der Ausstellungsorganisation eingereicht werden.

Bodenbeläge aller Art ab einer Höhe von 4 mm sind genehmigungspflichtig und müssen durch eine Kontrastfarbe deutlich kenntlich gemacht und gegen Stolpern gesichert werden. Darüber hinaus sind Bodenbeläge über 2,50 cm durch Schrägkanten in einer Kontrastfarbe zu sichern oder zu hinterleuchten.

■ Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung in den WEH 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 der WEH, Fußböden etc. sowie an dem miet- oder leihweise zur Verfügung gestellten Material haftet der Aussteller. An Säulen, Wänden und Türen dürfen keinerlei Gegenstände angelehnt, gelagert oder befestigt werden. Für Plakatierungen sind geeignete Schilderstände oder Pinwände zu nutzen. Tackern, Nageln oder Schrauben in Wände, Säulen oder Fußböden ist verboten. Beim Auf- und Abbau von Traversensystemen oder scharfkantigen Elementen ist eine Unterlage zu benutzen. Schweiß- und Trennarbeiten sind ohne vorherige Genehmigung nicht zulässig. Es dürfen keine brennbaren Flüssigkeiten ins Gebäude eingebracht werden. Der Einsatz von Holz- und Metallbearbeitungsmaschinen ohne Spanabsaugung ist nicht gestattet.

■ Bestellungen von Zusatzausstattungen

Bestellungen von Zusatzausstattungen können Sie ausschließlich online über www.dgkl2017.de bis spätestens zum **11.09.2017** vornehmen.

Nachbestellungen können nur noch eingeschränkt vor Ort mit einem Preisaufschlag von 20 Prozent vorgenommen werden.

**Bestellungen von
Zusatzausstattungen
ausschließlich
online!**

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Bewachung

Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens der Ausstellungsorganisation und der WEH 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

Der Bodenbelag in der Kongresshalle besteht aus Parkett. Teppich sollte über den von den Hallen angegebenen Messebauer verlegt werden. Falls Teppich durch einen eigenen Messebauer verlegt wird, muss folgendes Klebeband verwendet werden: **Tesafix Nr. 51960**.

Bei Verlegung von Böden mit doppelseitigem Klebeband ist auf rückstandslose Beseitigung beim Abbau zu achten **s. o. vorgeschriebenes Klebeband!** Nicht entfernte Verschmutzungen werden auf Kosten des Ausstellers beseitigt. Der verlegte Teppich muss beim Abbau wieder mitgenommen werden!

Teppichböden und andere Böden sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenze hinausragen. Die maximale Bodenhöhe muss beachtet werden.

Die WEH dürfen nicht mit Hubwagen oder Rollwagen mit Hartplastik- oder Metallrädern befahren werden.

Die zulässige Bodenbelastung beträgt 500 kg pro qm. Punktbelastungen sind in jedem Fall zu vermeiden.

■ Brandschutz

Alle Standmaterialien müssen schwer entflammbar nach DIN 4102-1 mindestens B1 bzw. entsprechend DIN EN 1350-1 sein. Der Nachweis der Schwerentflammbarkeit in deutscher Sprache und beglaubigt ist jederzeit am Stand bereitzuhalten.

Die in den WEH vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder unzugänglich gemacht werden. Es ist ebenso untersagt, deren Hinweisschilder unkenntlich zu machen.

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Diebstahl

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

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

■ Elektroinstallationen

Verlegungen von Leitungen außerhalb des Standes sowie die Anschlüsse an das Versorgungsnetz dürfen nur von Mitarbeitern der WEH (über die Ausstellungsorganisation) ausgeführt werden. Für Elektroinstallationen innerhalb des Standes sowie das Verlegen von Leitungen gelten die Vorschriften des VDE. Es wird empfohlen, auch für Arbeiten innerhalb der Stände über die Dienstleister des Veranstaltungsortes bzw. über die Ausstellungsorganisation zu beauftragen. Die Verantwortung für die Selbstinstallation am Stand trägt der Aussteller. Sollten Sie Elektroinstallationen an einer bestimmten Stelle wünschen, dürfen wir Sie bitten, uns eine entsprechende Standskizze zukommen zu lassen.

Die Geräte und die Beleuchtung der Stände sind durch den Aussteller täglich nach Veranstaltungsende bzw. vor Verlassen des Standes vom Stromnetz zu trennen.

Bei Nichtbeachtung hinsichtlich der Abschaltung der Geräte und Beleuchtung behält sich die Ausstellungsorganisation vor, dem Aussteller den zusätzlichen Stromverbrauch in Rechnung zu stellen.

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

Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online vorgenommen werden.

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

■ Entsorgung

Generell sind für Standbau und -betrieb wiederverwendbare und die Umwelt möglichst wenig belastende Materialien einzusetzen. **Es ist nicht zulässig, Messebaumaterialien welcher Art auch immer in den WEH zurückzulassen. Zurückgelassene Materialien werden ohne Prüfung des Wertes zu Lasten des Ausstellers zu einer erhöhten Gebühr entsorgt.**

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Flucht- und Rettungswege

Die Gänge zwischen den Ausstellungsflächen dienen im Notfall als Rettungswege! Sie dürfen zu keiner Zeit durch abgestellte oder in den Gang hineinragende Gegenstände eingengt oder versperrt werden. **Die Rettungswege sind jederzeit freizuhalten.**

Die Ausgangstüren und Notausstiege und deren Kennzeichnung dürfen nicht verbaut, überbaut, versperrt, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden.

■ Feuerlöscher

Die WEH empfehlen geeignete und geprüfte Schaumlöscher am Stand bereit zu halten. Bei Ständen mit einem Stromanschluss ist am Stand ein Schaumlöscher bereit zu halten.

■ Gabelstapler / Handhubwagen

Bitte beachten Sie, dass die WEH keinen Gabelstapler oder Hubwagen zur Verfügung stellen kann. Diesen Service können Sie z.B. über die Spedition **Schenker** (Adresse siehe Einlagerung, Seite 11) abwickeln.

Die Nutzung von Gabelstaplern und elektrisch betriebenen Hubwägen innerhalb der WEH ist nicht gestattet.

■ Gefahrstoffe

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

■ Glas- und Acrylglasbau

Für Aufbauten darf nur Sicherheitsglas verwendet werden. Kanten von Glasscheiben müssen entweder abgerundet oder so bearbeitet werden, dass eine Verletzungsgefahr ausgeschlossen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren.

■ Hausrecht

Die WEH sowie von den WEH beauftragte Dienstleister üben gegenüber den Ausstellern, deren Messebauern und allen in den Veranstaltungsräumen befindlichen Personen das Hausrecht aus. Die Ausstellungsorganisation behält sich vor, Personen, die sich nicht an die Anordnungen der WEH bzw. von den WEH beauftragte Personen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus den WEH zu verweisen oder ein Hausverbot auszusprechen. Den WEH, von den WEH beauftragten Personen, der Ausstellungsorganisation,

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

der Polizei, der Feuerwehr und der Aufsichtsbehörde ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren. Die komplette Hausordnung sowie die Sicherheitsbestimmungen für Ausstellungen der WEH finden Sie unter <http://dgkl2017.de/industrie/ausstellung/>

■ Hochfrequenzgeräte und Funkanlagen

Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten und Funkanlagen bedarf einer Genehmigung seitens m:con. Die Genehmigungsanfrage ist bis zum **01.09.2017** bei m:con einzureichen.

■ Holzbearbeitung

Beim Einsatz von Holzbearbeitungsmaschinen besteht laut GefStoffV §8 Abs. 2.2 und 2.7 die Notwendigkeit einer entsprechenden Absaugung. Bei Missachtung dieser Richtlinie muss das Congress Center Rosengarten auf die Einstellung der Aufbauarbeiten bestehen.

■ Hotelzimmervermittlung

Wenn Sie Hotelzimmer reservieren möchten, wenden Sie sich bitte an den Hotel Reservation Service (HRS), Frau Sabine Keller, Tel. +49 (0)221 2077-7320 oder per E-Mail an sabine.keller@hrs.de.

■ Infocounter für Aussteller

Während des Aufbaus und der Veranstaltung wird am Tagungscounter ein Infocounter für Aussteller eingerichtet. Dort steht Ihnen ein Mitarbeiter für alle Fragen rund um Ihre Ausstellungsbeteiligung und für Nachbestellungen zur Verfügung.

■ Internetanschluss / EDV

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

Bestellungen der Internetanschlüsse und des EDV-Equipments können ausschließlich online vorgenommen werden. Der Aussteller übernimmt für die

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Dauer der Anmietung die Haftung für das angemietete technische Equipment.

WLAN

Die WEH bietet in Zusammenarbeit mit der EWE AG einen verschlüsselten Business Zugang (B2B) zum EWE Hotspot in den Weser-Ems-Hallen an (für 24 Stunden 20,00 € netto). Dieser kann in der Kongresshalle und in den Festsälen genutzt werden, in den anderen Bereichen des Hauses funktioniert das WLAN meist nicht.

Bestellung über

<http://www.weser-ems-halle.de/veranstalter-service/businesswlan>

Das erhalten Sie:

- Geschwindigkeit 6 Mbit/s, unbegrenztes Datenvolumen, Authentifizierung nach 802.1xPEAP
- Nutzung für 24 Std. ab erstem Login bzw. für 96 Std ab erstem Login
- Gültigkeit ab Kauf 138 Tage bis zum ersten Login
- Anzahl der Endgeräte: 1
- Zahlung per Rechnung

So erhalten Sie Ihre Zugangsdaten:

- Bestellformular für Ihren B2B WLAN Zugang unter angegebenem Link ausfüllen
- Rechnungsadresse und E-Mail eingeben und Zugangsdaten kostenpflichtig bestellen
- Umgehende Rück-Mail mit Rechnung und Zugangsdaten

Der Aufbau und Betrieb eigener WLAN-Netze ist nicht gestattet!

Bei Zuwiderhandlung entstehen gegebenenfalls Schadensersatzansprüche des Veranstalters bzw. der betroffenen Nachbaraussteller.

Einen Breitbandanschluss können wir in den WEH nicht anbieten.

■ Lagerung von Informationsmaterial / Broschüren

Die Lagerung von Informationsmaterial ist nur in der unbedingt erforderlichen Tagesmenge und nur auf der Standfläche zulässig. Eine Lagerung außerhalb der zugeteilten Standfläche ist nicht gestattet.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Leergut

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

Abtransport und Einlagerung können Sie z.B. über die **Spedition Schenker** (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 sowie die Informationen zum Hausrecht und die Sicherheitsbestimmungen für Ausstellungen der WEH stehen Ihnen online unter <http://dgkl2017.de/industrie/ausstellung/> zur Verfügung.

Das Service-
handbuch steht
online zur
Verfügung!

■ Planung des Standbaus

Jeder Aussteller ist verpflichtet, seine Standplanung den baulichen Gegebenheiten in den WEH anzupassen und sich über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere Hallensäulen, Feuermelder, Wandhydranten, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten, etc. vor Ort selbst zu informieren. Die Ausstellungsorganisation übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen.

■ Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude der WEH zu jeder Zeit strikt untersagt.

Es gilt absolutes
Rauchverbot im
gesamten Gebäude
der WEH.

■ 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 nachweislich.

Es ist untersagt, über die zugeteilte Standfläche hinaus zu bauen. Auch Beleuchtungskörper und Schilder dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. Die Ausstellungsorganisation behält sich vor, für die zusätzlich genutzte Fläche dem Aussteller eine nachträgliche Standmiete in Rechnung zu stellen.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Das Ankleben von Werbematerialien an den Wänden, Säulen oder sonstigen Gegenständen des Veranstaltungsortes ist nicht gestattet. Für Schäden bei Zuwiderhandlungen haftet der Aussteller.

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

Fluchtwege, Feuermelder, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln und Fernsprechverteiler müssen frei zugänglich bleiben.

Die Ausstellungsorganisation behält sich vor, Abänderungen unzureichender oder nicht genehmigter Standaufbauten sowie die Entfernung ungeeigneter Exponate, die sich als belästigend oder gefährdend für die Besucher oder benachbarten Aussteller erweisen, zu verlangen. Bei gravierenden Sicherheitsmängeln kann auch die teilweise oder vollständige Schließung eines Standes angeordnet werden.

■ **Standüberdachungen**

Stände müssen nach oben hin grundsätzlich offen sein. Überdachungen sind nur in Ausnahmen möglich und müssen von der Ausstellungsorganisation genehmigt werden.

■ **Strahlenschutz**

Der Einsatz von radioaktiven Stoffen und der Betrieb von Röntgenanlagen, Störstrahlen und Laseranlagen ist genehmigungspflichtig und muss bei der zuständigen Behörde angezeigt werden. Die gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen und Verordnungen sind in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten. Gesetzlich vorgeschriebene Genehmigungen sind vom Aussteller bei den entsprechenden Behörden zu beantragen und müssen mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Ausstellungsorganisation vorliegen.

■ **Trennschleif- und Heiarbeiten**

Alle Arten von Feuer- und Heiarbeiten sind in den WEH verboten.

■ **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.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Werbung

Werbung aller Art ist nur innerhalb des vom Aussteller gemieteten Standes für die eigene Firma des Ausstellers und nur für die von ihr hergestellten oder vertriebenen Ausstellungsgüter erlaubt. Alle Werbemaßnahmen außerhalb der Standfläche müssen durch die Ausstellungsorganisation genehmigt werden.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

06 | Gastronomische Betreuung

Speisen und Getränke für die Bewirtung an Ihrem Stand erhalten Sie durch den Servicepartner der WEH:

OVS Veranstaltungs-Service GmbH

Herr Johann de Boer - Bankettleitung

Europaplatz 12

26123 Oldenburg

Tel.: +49 441 80995-30

Fax: +49 441 80995-31

E-Mail: johann.deboer@ovs-catering.de

Internet: www.ovs-catering.de

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 OVS GmbH kann für die Abtretung seiner Gastronomierechte eine Ablösezahlung verlangen. Bitte halten Sie in jedem Fall mit dem Servicepartner Rücksprache!

Auf der Kongresshomepage unter <http://dgkl2017.de/industrie/ausstellung/> finden Sie auch ein Catering-Bestellformular.

07 | Haftungsausschluss

Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens m:con und der WEH 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 m:con
und der WEH keine
Haftung
übernommen.**



Allgemeine Geschäftsbedingungen und Hausordnung

Stand 01.02.2017

§ 1 Geltungsbereich

1. Die Weser-Ems-Hallen werden durch die Weser-Ems Halle Oldenburg GmbH & Co. KG, Europaplatz 12, 26123 Oldenburg (im Folgenden WEH), vertreten durch die Weser-Ems Halle Oldenburg Beteiligungs-GmbH, betrieben. Die vorliegenden „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ (AGB) gelten für alle Verträge, die die Nutzung der Weser-Ems-Hallen und die Erbringung veranstaltungsbegleitender Leistungen durch die WEH zum Gegenstand haben.

2. Diese AGB gelten gegenüber natürlichen Personen (nachfolgend Privatpersonen genannt), gegenüber gewerblich handelnden Personen, juristischen Personen des privaten und öffentlichen Rechts sowie gegenüber öffentlich-rechtlichen Sondervermögen (nachfolgend Unternehmen genannt). Gegenüber Unternehmen gelten diese AGB auch für alle künftigen Vertragsverhältnisse. Zusätzliche oder widersprechende Vertragsbedingungen unserer Kunden gelten nur, wenn die WEH sie ausdrücklich schriftlich anerkannt hat. Werden mit dem Kunden im Dienstleistungs- und Nutzungsüberlassungsvertrag oder in einer Anlage zum Vertrag abweichende Vereinbarungen getroffen, haben diese Vereinbarungen stets Vorrang gegenüber der entsprechenden Regelung innerhalb dieser AGB.

§ 2 Zustandekommen des Vertragsverhältnisses

1. Verträge mit der WEH bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform. Die WEH übersendet zu diesem Zweck zwei noch nicht unterschriebene Ausfertigungen des Vertragsvorschlags nebst Anlagen an den Kunden. Der Kunde unterschreibt zwei Exemplare und sendet sie innerhalb des im Vertrag angegebenen Rücksendezeitraums an die WEH zurück. Diese Zusendung der zwei rechtsgeschäftlich wirksam unterschriebenen Vertragsausfertigungen stellt im Rechtsinn ein Angebot zum Abschluss des Vertrags dar. Mit Gegenzeichnung einer Ausfertigung des Vertrags durch die WEH und deren Zusendung an den Kunden erfolgt die Annahme und somit der Vertragsabschluss.

2. Werden im Rahmen der Durchführung des Vertrags ergänzende Leistungen mündlich beauftragt, erfolgt grundsätzlich eine schriftliche Bestätigung durch die WEH. Die Schriftformerfordernis bei Ergänzungen oder Änderungen zum Vertrag gilt als eingehalten, wenn Dokumente mittels Brief oder per Fax übermittelt werden. Die Lieferung, der Aufbau sowie der einwandfreie Zustand von medien- oder veranstaltungstechnischen Einrichtungen werden in der Regel durch einen Übergabe- oder Lieferschein bestätigt.

§ 3 Vertragspartner, Veranstalter, Veranstaltungsleiter, Aussteller

1. Vertragspartner sind die WEH und der Kunde. Ist der Kunde nicht der Veranstalter, hat der Kunde den Veranstalter schriftlich im Vertrag als Veranstalter zu benennen und ihn von allen vertraglichen Pflichten, einschließlich dieser AGB und von den „Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen“ in Kenntnis zu setzen. Gegenüber der WEH bleibt der Kunde für die Erfüllung aller Pflichten, die dem Veranstalter nach diesem Vertrag obliegen, verantwortlich. Der Veranstalter ist in einem solchen Fall Erfüllungsgehilfe des Kunden. Handlungen und Erklärungen des Veranstalters und der von ihm beauftragten Personen hat der Kunde wie eigene für und gegen sich gelten zu lassen.

2. Die unentgeltliche oder entgeltliche Überlassung von Räumen und Flächen ganz oder teilweise an Dritte bedarf der schriftlichen Zustimmung durch die WEH. Dies gilt nicht für Ausstellungsflächen, die zum Zweck der Durchführung einer Messe oder Ausstellung überlassen werden. Die Zustimmung gilt im Übrigen als erteilt, wenn der Dritte im Vertrag namentlich benannt ist.

3. Der Kunde hat der WEH auf Anforderung vor der Veranstaltung eine mit der Leitung der Veranstaltung beauftragte Person namentlich schriftlich zu benennen, die die Funktion und Aufgaben des Veranstaltungsleiters nach der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung (nachfolgend NVStättVO genannt) für den Kunden nach Maßgabe dieser Geschäftsbedingungen und der „Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen“ wahrnimmt.

4. Kunden, die eine Ausstellung oder Messe durchführen, sind verpflichtet, an ihre Aussteller bzw. an die von ihnen eingesetzten Servicefirmen die „Sicherheitsbestimmungen für Ausstellungen“ der WEH verbindlich weiterzugeben. Der Kunde ist gegenüber der WEH verpflichtet, die Einhaltung dieser Bestimmungen sicherzustellen.

§ 4 Vertragsgegenstand, Besucherplätze, Nutzungszweck

1. Die Überlassung von Veranstaltungsräumen und -flächen erfolgt auf Grundlage behördlich genehmigter Rettungswege- und Bestuhlungspläne mit festgelegter Besucherkapazität zu dem vom Kunden angegebenen Nutzungszweck. Die exakte Bezeichnung der Veranstaltungsräume/-flächen, der maximalen Besucherkapazitäten und des Nutzungszwecks erfolgt schriftlich im Vertrag oder

in einer Anlage zum Vertrag. Sind keine Angaben zu Besucherkapazitäten im Vertrag oder einer Anlage zum Vertrag getroffen, kann der Kunde unter Darlegung seiner Veranstaltungsplanung jederzeit die bestehenden, genehmigten Rettungswege- und Bestuhlungspläne einsehen.

2. Der Kunde hat sicherzustellen, dass für eine Veranstaltung keinesfalls mehr Karten in Umlauf kommen, als Besucherplätze im Rettungswege- und Bestuhlungsplan ausgewiesen sind.

3. Veränderungen an den überlassenen Räumen oder Flächen, die Änderung von Rettungswege- und Bestuhlungsplänen sowie Auf- und Einbauten können nur mit schriftlicher Zustimmung von der WEH und nach Vorliegen ggf. erforderlicher behördlicher Genehmigungen erfolgen. Dauer, Kosten und Risiko des Genehmigungsverfahrens sowie erforderliche Bauabnahmen gehen vollumfänglich zu Lasten des Kunden.

4. Für die Durchführung von Messen und Ausstellungen sind die erforderlichen Hallenpläne von der WEH zu genehmigen. Eine Zuteilung von Flächen an Aussteller darf erst nach vorheriger Genehmigung der WEH erfolgen.

5. Eine Änderung des im Vertrag bezeichneten Nutzungszwecks bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung der WEH. Der Kunde verpflichtet sich, die WEH über jede Absicht einer Änderung von Nutzungszwecken unverzüglich schriftlich zu informieren.

6. Soweit der Kunde nicht die gesamten Weser-Ems-Hallen anmietet, besitzt er nicht das Recht zur ausschließlichen Nutzung von Eingängen/Ausgängen, Foyerflächen, Funktionsflächen wie Toiletten, Garderoben oder Außenflächen. Er hat die gemeinsame Nutzung dieser Bereiche der Weser-Ems-Hallen durch andere Kunden, deren Besucher und durch die WEH zu dulden. Finden in der Versammlungsstätte zeitgleich mehrere Veranstaltungen statt, hat jeder Kunde sich so zu verhalten, dass es möglichst zu keiner gegenseitigen Störung der jeweils anderen Veranstaltung kommt. Der Kunde hat keinen vertraglichen Anspruch darauf, dass die Veranstaltung eines anderen Kunden eingeschränkt wird.

7. Die WEH ist berechtigt, während der Auf- und Abbauphase und während einer Veranstaltung das Mietobjekt jederzeit auch gemeinsam mit Dritten zu betreten.

§ 5 Nutzungsdauer, Übergabe, Nutzungszeiten

1. Mit Überlassung der Räume und Flächen ist der Kunde auf Verlangen der WEH verpflichtet, das Objekt einschließlich der technischen Einrichtungen, Notausgänge und Rettungswege zu besichtigen. Stellt der Kunde Mängel oder Beschädigungen am Mietobjekt fest, sind diese schriftlich in einem gemeinsamen Protokoll festzuhalten. Am Ende der Nutzungsdauer erfolgt ebenfalls eine gemeinsame Protokollierung etwaiger Beschädigungen.

2. Vom Kunden oder in seinem Auftrag von Dritten während der Nutzungsdauer eingebrachte Gegenstände, Aufbauten, Dekorationen und Ähnliches sind vom Kunden bis zum vereinbarten Nutzungsende restlos zu entfernen und der ursprüngliche Zustand ist wiederherzustellen. Nach Ablauf der Nutzungszeit können die Gegenstände zu Lasten des Kunden kostenpflichtig entfernt werden.

3. Die Zeiträume für das Be- und Entladen in den Anlieferzonen sowie die Regelungen über Zu- und Abfahrt sind mit der WEH abzustimmen.

§ 6 Entgelte, Nebenkosten, Verzugszinsen, Abtretung, Aufrechnung

1. Die WEH ist berechtigt, Vorauszahlungen und Sicherheitsleistungen (Kaution) vom Kunden zu verlangen. Soweit im Vertrag nichts Anderes vereinbart ist, ist eine Vorauszahlung bis spätestens 30 Tage vor der Veranstaltung in Höhe der bis dahin vereinbarten Nutzungs- und Leistungsentgelte auf ein Konto der WEH zu leisten. Im Übrigen sind Leistungen und Nebenkosten bei Abrechnung am Veranstaltungstag sofort, ansonsten innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung ohne Abzug zur Zahlung auf ein Konto der WEH fällig.

2. Die vereinbarten Nutzungsentgelte und Leistungsentgelte sind für die im Vertrag bestimmte Veranstaltungsdauer ausgelegt. Jede Überschreitung der Nutzungszeit führt zur Erhöhung der Entgelte und kann zusätzlich Schadensersatzansprüche auslösen (z.B. wegen Gefährdung von Folgeveranstaltungen).

3. Die Nebenkosten der Nutzungsüberlassung werden nach Verbrauch bzw. nach Inanspruchnahme in Rechnung gestellt. Der Strom- und Gasverbrauch wird elektronisch bzw. mechanisch erfasst. Die Reinigung der Hallen und Räume wird je Bereich und Tag gemäß Preisliste, Sonderreinigung bei überdurchschnittlicher Verschmutzung nach Aufwand berechnet. Die Toilettenanlage wird vom Personal der WEH auf Kosten des Kunden gereinigt und nach Aufwand abgerechnet. Die Abrechnung aller Leistungen und entstandenen Nebenkosten erfolgt nach Durchführung der Veranstaltung unter Anrechnung der geleisteten Vorauszahlungen. Die WEH ist berechtigt, die an den Kunden weiter zu berechnenden Fremdkosten mit einem Gemeinkostenzuschlag von bis zu 30% zu versehen.

4. Bei eventuell vereinbarten Sonderkonditionen handelt es sich um einmalige, nur auf den jeweiligen Vertrag ausgehandelte, freiwillige Leistungen der WEH. Ein Anspruch auf diese Leistungen kann für künftige Verträge nicht hergeleitet werden.

5. Alle Zahlungen sind ohne Abzug vorzunehmen. Bei Zahlungsverzug werden Verzugszinsen erhoben, bei Unternehmen in Höhe von 8% und bei Privatpersonen in Höhe von 5% Punkten über dem jeweiligen Basiszinssatz der Europäischen Zentralbank. Der Nachweis eines höheren Verzugschadens bleibt der WEH vorbehalten.

6. Die Abtretung von Ansprüchen des Kunden gegen die WEH ist ausgeschlossen. Dem Kunden steht das Recht zur Aufrechnung von Forderungen gegenüber der WEH nur dann zu, wenn seine Ansprüche rechtskräftig festgestellt, unbestritten oder von der WEH anerkannt sind. Dies gilt auch für die Geltendmachung von Zurückbehaltungsrechten durch den Kunden.

§ 7 Kartensatz

1. Die Gestaltung der Eintrittskarten obliegt dem Kunden. Auf den Eintrittskarten sind jedoch deutlich anzugeben:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Name des Veranstalters
- Veranstaltungstag und -beginn
- Veranstaltungsort, Platzbezeichnung und Nummer
- Kartenpreis, Vorverkaufsgebühr und Mehrwertsteuer

Der Kunde ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die auf den Eintrittskarten aufgedruckten Bedingungen eindeutig sind und mit den öffentlichen Ankündigungen übereinstimmen. Die WEH ist berechtigt zu verlangen, dass auf der Vorderseite der Eintrittskarten ein auf sie verweisendes Logo von untergeordneter Größe abgebildet wird.

2. Es dürfen für jede Veranstaltung nicht mehr Eintrittskarten ausgegeben werden als entsprechende Plätze im Rettungswege- und Bestuhlungsplan ausgewiesen sind. Dies gilt für bestuhlte wie auch für unbestuhlte Veranstaltungen. Die für die Veranstaltung maximal zulässige Besucherzahl ist in der Regel zusätzlich im Vertrag bezeichnet.

3. Der Kunde ist verpflichtet, der WEH Nachweise über den Umfang des Kartensatzes (Drucklisten, Protokolle etc.) sowie über die Zahl der abgegebenen Karten auf Anforderung rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung vorzulegen.

§ 8 Durchführung des Kartenverkaufs

1. Mit dem Kartenvorverkauf darf erst begonnen werden, wenn dem Kunden ein von beiden Seiten unterschriebener Dienstleistungs- und Nutzungsüberlassungsvertrag vorliegt. Der Kartenvorverkauf und der Kartenverkauf obliegen dem Kunden.

2. Im Falle des Kartenvorverkaufs durch die WEH erfolgt die Auszahlung des vereinnahmten Geldes erst nach Durchführung der Veranstaltung. Bis zu diesem Zeitpunkt werden die Gelder auf einem Sonderkonto verzinslich zugunsten des Kunden (Veranstalters) angelegt. Der Kunde hat Anspruch auf vorzeitige Auszahlung, wenn er eine selbstschuldnerische Bankbürgschaft in entsprechender Höhe leistet.

§ 9 Bewirtschaftung, Merchandising

1. Die gesamte Bewirtschaftung bei Veranstaltungen aller Art auf dem Gelände oder in den Räumlichkeiten des Vermieters ist ausschließlich Sache der WEH und des mit ihr vertraglich verbundenen Gastronomieunternehmens (Exklusivrecht). Dies gilt insbesondere für jeglichen gastronomischen Bedarf - Getränke, Speisen, Tabak, Eis, Süßwaren etc. Das Mitbringen und der Verzehr eigener Speisen und Getränke sind nicht gestattet. Kunden, Veranstalter und deren Aussteller verpflichten sich zur uneingeschränkten Beachtung dieses Exklusivbewirtschaftungsrechtes der WEH.

2. Die WEH ist grundsätzlich ohne besondere Vereinbarungen und ohne besondere Kostenerstattung berechtigt, auch im Falle der Überlassung des gesamten Geländes oder eines Teils desselben, Erfrischungs- und Ausschankstände nach ihren Vorstellungen und nach den Erfordernissen der jeweiligen Veranstaltung einzurichten.

3. Bei öffentlichen Veranstaltungen ist eine Pause von mindestens 20 Minuten vom Veranstalter einzulegen. Im Falle der Nichteinhaltung dieser Pausenzeit ist die WEH berechtigt einen angemessenen Ausgleich für entgangene Gastronomieumsätze zu erheben. Dieser kann auch dann verlangt werden, wenn dem Publikum einer öffentlichen Veranstaltung nicht mindestens eine Stunde vor Veranstaltungsbeginn der Einlass gewährt wird.

§ 10 Garderobe

1. Die Bewirtschaftung der Garderoben erfolgt durch die WEH.

2. Ist durch die WEH keine Bewirtschaftung der Garderoben für die Veranstaltung vorgesehen, kann der Kunde gegen Übernahme der Bewirtschaftungskosten verlangen, dass die Besuchergarderobe mit Personal besetzt wird. Erfolgt keine Beauftragung zur Bewirtschaftung, übernimmt die WEH keine Obhuts- und Verwahrungspflichten für abgelegte Garderobe. Der Kunde trägt in diesem Fall das alleinige Haftungsrisiko für die abhanden gekommene Garderobe der Besucher seiner Veranstaltung.

§ 11 Sicherheitstechnische Dienstleistungen

1. Der Einsatz von Einlass-, Ordnungs- und Sicherheitspersonal zur Gewährleistung der Haussicherheit, die Stellung von Haustechnikern, der gegebenenfalls notwendige Einsatz von Sanitätsdiensten und von Brandsicherheitswachen werden insbesondere aus sicherheitstechnischen Gründen ausschließlich von der WEH und den mit ihr vertraglich verbundenen Vertragsfirmen ausgeführt. Sonderregelungen (Ausnahmen) sind in engen Grenzen möglich. Sie bedürfen stets einer schriftlichen Vereinbarung im Einzelfall.

2. Sollen bühnen-, studio- oder beleuchtungstechnische Einrichtungen für die Veranstaltung aufgebaut werden, sind nach Maßgabe des §40 NVStättVO Verantwortliche für Veranstaltungstechnik bzw. Fachkräfte für Veranstaltungstechnik zu stellen. Der Kunde hat der WEH rechtzeitig vor der Veranstaltung auf Anforderung mitzuteilen, ob er selber entsprechend qualifiziertes Personal

einsetzen wird.

3. Der Umfang der vorstehend in Ziffer 1 und 2 genannten Dienste (Anzahl der stellenden Personen) hängt von der Art der Veranstaltung, der Anzahl der Besucher und den veranstaltungsspezifischen Risiken im Einzelfall ab. Die Kosten, die durch Anwesenheit und den Einsatz dieser Dienste entstehen, hat der Kunde zu tragen. Die anfallenden Kosten werden dem Kunden, soweit möglich, bereits bei Vertragsabschluss genannt.

§ 12 Werbung und Haftung für widerrechtliche Werbemaßnahmen

1. Die Werbung für die Veranstaltung liegt in der Verantwortung des Kunden. Werbemaßnahmen in den Räumen und auf dem Gelände bedürfen der Einwilligung der WEH. Die WEH ist berechtigt, im Veranstaltungsprogramm, in Werbemitteln und im Internet auf die Veranstaltung hinzuweisen, soweit der Kunde nicht schriftlich widerspricht.

2. Der Kunde hält die WEH unwiderruflich von allen Ansprüchen frei, die dadurch entstehen, dass die Veranstaltung oder die Werbung für die Veranstaltung gegen Rechte Dritter (insbesondere Urheberrechte, Bild- und Namensrechte, Markenrechte, Wettbewerbsrechte, Persönlichkeitsrechte) oder sonstige gesetzliche Vorschriften verstößt. Die Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf alle etwaig anfallenden Abmahn-, Gerichts- und Rechtsverfolgungskosten.

3. Die Verwendung des Namens und von Logos der Weser-Ems-Hallen auf Eintrittskarten, Werbematerialien und im Internet ist ausschließlich in Absprache mit der WEH zu tätigen und vor Veröffentlichung der WEH vorzulegen.

4. Auf allen Drucksachen, Plakaten, Eintrittskarten und Einladungen zur Veranstaltung (etc.) ist der Veranstalter anzugeben, um kenntlich zu machen, dass ein Rechtsverhältnis zwischen Veranstaltungsbesucher und Veranstalter (Kunde) zu Stande kommt und nicht etwa zwischen dem Besucher oder Dritten und der WEH.

§ 13 GEMA-Gebühren

Die rechtzeitige Anmeldung GEMA-pflichtiger Werke bei der GEMA sowie die fristgerechte Entrichtung der GEMA-Gebühren sind alleinige Pflichten des Kunden. Die WEH kann rechtzeitig vor der Veranstaltung vom Kunden den schriftlichen Nachweis der Anmeldungen der Veranstaltung bei der GEMA, den schriftlichen Nachweis der Entrichtung der GEMA-Gebühren und/oder den schriftlichen Nachweis der Rechnungsstellung durch die GEMA gegenüber dem Kunden verlangen. Soweit der Kunde zum Nachweis nicht in der Lage oder hierzu nicht bereit ist, kann die WEH eine Sicherheitsleistung in Höhe der voraussichtlich anfallenden GEMA-Gebühren vom Kunden verlangen.

§ 14 Herstellung von Ton-, Ton- und Bild- und Bildaufnahmen

1. Tonaufnahmen, Bildaufnahmen sowie sonstige Aufnahmen und Übertragungen der Veranstaltung aller Art (Radio, TV, Internet, Lautsprecher etc.) bedürfen vorbehaltlich der Zustimmung der beteiligten Urheber- und Leistungsschutzberechtigten auch der schriftlichen Zustimmung der WEH. Die WEH ist berechtigt, die Zustimmung hierzu von der Vereinbarung eines zu zahlenden Entgeltes abhängig zu machen.

2. Die WEH hat das Recht, Bild- und/oder Tonaufnahmen sowie Zeichnungen von Veranstaltungsabläufen bzw. ausgestellten oder verwendeten Gegenständen zum Zwecke der Dokumentation oder für Eigenveröffentlichungen anzufertigen oder anfertigen zu lassen, sofern der Kunde nicht schriftlich widerspricht.

3. Für die aktuelle Berichterstattung sind Vertreter der Presse, des Rundfunks und des Fernsehens nach Maßgabe der geltenden Sicherheitsbestimmungen und des Bestuhlungsplans zugelassen.

§ 15 Behördliche Erlaubnisse und gesetzliche Meldepflichten

1. Der Kunde hat für die Veranstaltung alle behördlich und gesetzlich vorgeschriebenen Meldepflichten zu erfüllen, gegebenenfalls erforderliche behördliche Genehmigungen (soweit nicht in diesen AGB oder in den Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen anders festgelegt) einzuholen und behördliche Anordnungen, Auflagen und Bedingungen umzusetzen.

2. Der Kunde hat die zum Zeitpunkt der Veranstaltung geltenden einschlägigen Vorschriften, insbesondere solche der NVStättVO, der Landesbauordnung, des Arbeitsschutzgesetzes, des Arbeitszeitgesetzes, der Gewerbeordnung und der Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften einzuhalten.

§ 16 Haftung des Kunden

1. Der Kunde haftet für alle Schäden, die durch ihn, die von ihm beauftragten Firmen, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen, den Veranstalter, seine Gäste oder sonstige Dritte im Sinne von § 278 und § 831 BGB im Zusammenhang mit der Veranstaltung zu vertreten sind, entsprechend der gesetzlichen Regelungen, soweit nachfolgend nichts anders bestimmt ist.

2. Der Kunde stellt die WEH von allen Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden, frei, soweit diese von ihm, durch von ihm beauftragte Firmen, durch seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen oder von seinen Gästen bzw. Besuchern zu vertreten sind. Diese Freistellungsverpflichtung erstreckt sich auch auf eventuelle behördliche Bußgelder und Ordnungswidrigkeiten (z. B. wegen Ruhestörung, Versperrung von Rettungswegen, Missachtung von Rauchverboten), die im Zusammenhang mit der Veranstaltung gegen die WEH als Betreiber der Versammlungsstätte verhängt werden können.

3. Der Kunde ist verpflichtet, für die Veranstaltung eine Veranstalterhaftpflichtversicherung mit Deckungsschutz für veranstaltungsbedingte

- Personen- und Sachschäden in Höhe von mindestens € 1,5 Mio. (eineinhalb Millionen Euro) und für
- Vermögensschäden in Höhe von mindestens € 500.000,- (fünf hunderttausend Euro)

abzuschließen und der WEH gegenüber auf Anforderung durch Vorlage einer Ablichtung des Versicherungsscheins spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung nachzuweisen. Die Verpflichtung zum Abschluss der Versicherung ist eine wesentliche Vertragspflicht.

4. Unterlässt der Kunde den Abschluss der Veranstalterhaftpflichtversicherung, ist die WEH zur außerordentlichen Kündigung des Vertrages berechtigt. Erfolgt keine Kündigung haftet der Kunde neben den nach Ziffer 1 und 2 bezeichneten Fällen auch für alle Schäden, die durch eine Veranstalterhaftpflichtversicherung zu ersetzen wären. Die Haftung umfasst in diesem Fall alle im Zusammenhang mit der Veranstaltung stehenden Schäden auf Grundlage der gesetzlichen Haftungsvorschriften.

§ 17 Haftung der WEH

1. Eine verschuldensunabhängige Haftung der WEH nach §536a Absatz 1 BGB ist ausgeschlossen.

2. Eine Minderung von vereinbarten Entgelten wegen möglicher Mängel ist ausgeschlossen, wenn der Kunde den Minderungsgrund bzw. seine Minderungsabsicht nicht unverzüglich, während des Aufbaus bzw. während der Veranstaltung gegenüber der WEH eindeutig anzeigt.

3. Bei Verletzung nicht wesentlicher Vertragspflichten haftet die WEH für alle Fälle grober Fahrlässigkeit und für Vorsatz.

4. Bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten ist die Schadensersatzpflicht der WEH für Fälle einfacher Fahrlässigkeit auf den nach Art der Vereinbarung vorhersehbaren, vertragstypischen, unmittelbaren Durchschnittsschaden begrenzt.

5. Die WEH übernimmt keine Haftung bei Verlust der von Kunden, von Ausstellern oder von Besuchern eingebrachten, vor der Veranstaltung zugesandten oder zur Abholung bereitgestellten Gegenstände, Einrichtungen, Aufbauten oder für sonstige Wertgegenstände, soweit die WEH keine entgeltpflichtige Verwahrung übernommen hat. Auf Anforderung des Kunden im Einzelfall erfolgt durch die WEH gegen Kostenerstattung die Stellung eines speziellen Wachdienstes.

6. Soweit die Haftung nach den Bestimmungen dieser Vertragsbedingungen ausgeschlossen oder begrenzt ist, gilt dies auch für die Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen der WEH.

7. Die vorstehenden Haftungsausschlüsse und -beschränkungen gelten nicht bei schuldhaft zu vertretender Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit von Personen oder soweit spezielle Eigenschaften ausdrücklich zugesichert werden.

§ 18 Wegfall der Nutzung

1. Führt der Kunde aus einem von der WEH nicht zu vertretenden Grund die Veranstaltung nicht durch oder erklärt er den Rücktritt bzw. die Kündigung des Vertrags, so ist die WEH unabhängig davon, ob dem Veranstalter ein solches Recht zusteht, berechtigt, über die Räume/Fläche anderweitig zu verfügen.

2. Steht dem Kunden kein Rücktritts- oder Kündigungsrecht zu, bleibt er zur Zahlung der vereinbarten Entgelte verpflichtet. Die WEH muss sich lediglich den Wert der ersparten Aufwendungen sowie diejenigen Vorteile anrechnen lassen, die sie aus einer anderweitigen Verwertung erlangt. Statt der vereinbarten Entgelte kann die WEH folgende Schadensersatzpauschalen bezogen auf die vertraglich geschuldeten Entgelte verlangen, bei Absage von:

- bis zu 12 Monaten vor Veranstaltungsbeginn: 35%
- bis zu 6 Monaten vor Veranstaltungsbeginn: 50%
- bis zu 3 Monaten vor Veranstaltungsbeginn: 80%
- danach 100%.

Der Kunde hat das Recht nachzuweisen, dass der WEH ein Schaden nicht oder nicht in dieser Höhe entstanden ist.

3. Gelingt der WEH eine anderweitige entgeltliche Nutzungsüberlassung an einen Dritten, den sie auf keinen anderen Termin hätte platzieren können, so behält sie gegen den vom Vertrag zurückgetretenen Kunden einen pauschalen Aufwendersatz in Höhe von 25% des vereinbarten Nutzungsentgelts. Das Recht der WEH einen weitergehenden Aufwendersatz zu verlangen, bleibt unberührt. Der Kunde kann eine Herabsetzung des pauschalen Aufwendersatzes fordern, wenn er nachweist, dass dem Veranstalter nur geringere Aufwendungen entstanden sind.

§ 19 Rücktritt/ Kündigung

Die WEH ist berechtigt bei Verletzung wesentlicher Vertragspflichten durch den Kunden nach erfolgloser Fristsetzung und Ablehnungsandrohung vom Vertrag zurückzutreten, insbesondere bei:

- Verletzung vertraglich vereinbarter Zahlungspflichten
- Verletzung der Verpflichtung zum Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung
- Wesentlicher Änderung des Nutzungszwecks ohne vorherige Zustimmung
- Überlassung der Veranstaltungsräume an Dritte ohne Zustimmung der

WEH (z. B. unerlaubte Untervermietung)

- Fehlen behördlicher Erlaubnisse und Genehmigungen für die Veranstaltung
- Verstoß gegen veranstaltungsbezogene behördliche Auflagen / Genehmigungen
- Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen, die die Sicherheit der Veranstaltung betreffen
- Gefährdung der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
- ernsthafter Gefährdung der Rechte Dritter durch die Veranstaltung
- Eröffnung des Insolvenzverfahrens über das Vermögen des Kunden oder Ablehnung der Eröffnung des Insolvenzverfahrens mangels Masse sowie die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung über seine Vermögensverhältnisse durch den Kunden, Vermögensverfall des Kunden, soweit der Kunde nicht bereits alle Zahlungs- und Sicherungspflichten aus dem bestehenden Vertrag erfüllt hat.

2. Macht die WEH vom Rücktrittsrecht Gebrauch, so behält sie den Anspruch auf Zahlung der vereinbarten Entgelte, muss sich jedoch ersparte Aufwendungen und eine anderweitige Verwertung anrechnen lassen.

3. Handelt es sich beim Kunden um eine Agentur, so steht der WEH und der Agentur ein Sonderkündigungsrecht für den Fall zu, dass der Auftraggeber der Agentur den Auftrag entzieht oder kündigt. Dieses Sonderkündigungsrecht kann nur ausgeübt werden, wenn der Auftraggeber der Agentur, gegenüber der WEH schriftlich erklärt, dass sämtliche Rechte und Pflichten aus dem bestehenden Vertrag mit der WEH vollständig übernommen werden und auf Verlangen der WEH angemessene Sicherheit geleistet wird.

§ 20 Höhere Gewalt

Kann die Veranstaltung auf Grund höherer Gewalt (z.B. Streik, Naturkatastrophe) nicht stattfinden, so trägt jeder Vertragspartner seine bis dahin entstandenen Kosten selbst. Ist die WEH für den Kunden mit Kosten in Vorlage getreten, die vertraglich zu erstatten wären, so ist der Kunde in jedem Fall zur Erstattung dieser Kosten verpflichtet. Der Ausfall einzelner Künstler oder das nicht rechtzeitige Eintreffen eines oder mehrerer Teilnehmer sowie schlechtes Wetter einschließlich Eis oder Schnee fällt in keinem Fall unter den Begriff „höhere Gewalt“.

§ 21 Ausübung des Hausrechts

1. Der Kunde ist verpflichtet, innerhalb der Versammlungsräume für die ordnungsgemäße und sichere Durchführung der Veranstaltung zu sorgen. Der Kunde ist gegenüber den Besuchern und Gästen sowie gegenüber den von ihm beauftragten Firmen und seinen Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen zur Durchsetzung des Hausrechts und zur Beachtung bestehender Rauchverbote verpflichtet. Bei Verstößen hat der Kunde die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um weitere Verstöße zu verhindern.

2. Der WEH und den von ihr beauftragten Personen steht neben dem Kunden weiterhin das Hausrecht während der Dauer der Nutzung zu (vgl. §38 Absatz 5 Satz 2 NVStättVO). Den von der WEH beauftragten Personen ist im Rahmen der Ausübung des Hausrechts jederzeit freier Zugang zu allen Räumlichkeiten zu gewähren.

§ 22 Abbruch von Veranstaltungen

Bei Verstoß gegen wesentliche Vertragspflichten, sicherheitsrelevante Vorschriften und bei besonderen Gefahrenlagen kann die WEH den Abbruch der Veranstaltung und die sofortige Räumung und Herausgabe des Vertragsgegenstandes verlangen. Kommt der Kunde einer entsprechenden Aufforderung nicht nach, so ist die WEH berechtigt, die Räumung auf Kosten und Gefahr des Kunden durchführen zu lassen. Der Kunde bleibt in einem solchen Fall zur Zahlung des vollen Entgelts verpflichtet.

§ 23 Beachten veranstaltungsbezogener Sicherheitsbestimmungen

1. Sollen für eine Veranstaltung Ausschmückungen/Dekorationen in die Hallen eingebracht, Podien/Tribünen/Szenenflächen genutzt, errichtet oder bühnen-, studio-, beleuchtungstechnische oder sonstige technische Einrichtungen aufgebaut werden, sind zwingend die ‚Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen‘ der WEH einzuhalten. Der Kunde ist verpflichtet, die Sicherheitsbestimmungen an die von ihm eingesetzten Firmen und Personen verbindlich weiterzugeben.

2. Sollen Messen und Ausstellungen durchgeführt und Ausstellungsstände in der Versammlungsstätte oder auf dem Freigelände errichtet werden, gelten zusätzlich zu diesen AGB die ‚Sicherheitsbestimmungen für Messen und Ausstellungen‘. Der Kunde (Veranstalter) ist verpflichtet, die Bestimmungen an seine Aussteller mit der Anmeldung verbindlich weiterzugeben.

3. Der Kunde erhält die vorstehend in Ziffer 1 und Ziffer 2 genannten Bestimmungen auf Anforderung schriftlich zugesandt, soweit sie dem Vertrag nicht bereits als Anlage beigefügt waren. Die ‚Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen‘ und die ‚Sicherheitsbestimmungen für Messen und Ausstellungen‘ können zusätzlich im Internet unter www.weser-ems-hallen.de eingesehen, herunter geladen und ausgedruckt werden.

§ 24 Schlussbestimmungen und Gerichtsstand

1. Das Vertragsverhältnis unterliegt ausschließlich deutschem Recht. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Oldenburg, sofern der Kunde Vollkaufmann, eine juristische Person des öffentlichen Rechts oder ein öffentlich-rechtliches Sondervermögen ist oder entweder keinen allgemeinen Gerichtsstand in der Bundesrepublik Deutschland hat oder nach Vertragsschluss seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthaltsort ins Ausland oder an einen unbekanntem Ort verlegt.

2. Sollten einzelne Klauseln dieser AGB, der ‚Sicherheitsbestimmungen für Veranstaltungen‘ oder der ‚Sicherheitsbestimmungen für Messen und Ausstellungen‘ unwirksam sein oder werden, lässt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen des Vertrages unberührt. In diesem Falle ist die ungültige Vorschrift so zu ergänzen oder zu ändern, dass der mit ihr beabsichtigte Zweck soweit wie möglich erreicht wird.

Hausordnung

Die Hausordnung bestimmt die Rechte und Pflichten von Besuchern während ihres Aufenthalts in den Weser-Ems-Hallen. Der Kunde hat für die Einhaltung der Pflichten gegenüber den Besuchern, Gästen, seinen Mitarbeitern und den Mitarbeitern beauftragter Fremdfirmen zu sorgen.

Der Aufenthalt in den Weser-Ems-Hallen ist nur Besuchern mit gültiger Eintrittskarte und Gästen des Kunden gestattet.

Alle Einrichtungen der Weser-Ems-Hallen sind **pfleglich und schonend** zu benutzen. Innerhalb der Versammlungsstätte hat sich jeder so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder – mehr als nach den Umständen unvermeidbar – behindert oder belästigt wird.

In den Weser-Ems-Hallen besteht grundsätzlich **Rauchverbot**, soweit nicht in einzelnen Bereichen das Rauchen als Ausnahme zugelassen ist. Die entsprechenden Hinweise sind zu beachten. Das Rauchverbot bezieht sich gleichermaßen auf Elektrische Zigaretten (E-Zigaretten).

Aus Sicherheitsgründen kann die **Schließung von Räumen**, Gebäuden und Freiflächen und deren Räumung angeordnet werden. Alle Personen, die sich in den Weser-Ems-Hallen aufhalten, haben entsprechenden Aufforderungen unverzüglich zu folgen und bei einer Räumungsanordnung die Versammlungsstätte sofort zu verlassen.

Taschen, mitgeführte Behältnisse und Kleidung wie Mäntel, Jacken und Umhänge können auf ihren Inhalt hin kontrolliert werden. Vermeiden Sie bitte das Mitbringen größerer Gepäckstücke und Rucksäcke – lediglich Taschen bis zu einer Größe von 20 cm x 30 cm (Breite x Höhe / Höhe x Breite) dürfen nach händischer Kontrolle mit zur Veranstaltung genommen werden. Besucher, die mit der Sicherstellung von Gegenständen, die zu einer Gefährdung der Veranstaltung oder von Besuchern führen können, durch Kontroll- oder Ordnungsdienst nicht einverstanden sind, werden von der Veranstaltung ausgeschlossen. Der Eigenart der Veranstaltung entsprechend kann die Mitnahme von Taschen und ähnlichen Behältnissen in die Veranstaltung untersagt werden.

Personen, die erkennbar unter **Alkohol- oder Drogeneinwirkung** stehen, können von der Veranstaltung ausgeschlossen werden. Ein Anspruch der zurückgewiesenen Besucher auf Erstattung des Eintrittsgeldes besteht nicht.

Es gelten die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes. Sonderregelungen gelten nur bei ausdrücklichem Aushang an den Kassen und Einlassbereichen.

Das Mitführen folgender Sachen ist verboten:

- Waffen oder gefährliche Gegenstände sowie Sachen, die, wenn sie geworfen werden, bei Personen zu Körperverletzungen führen können
- Gassprühflaschen, ätzende oder färbende Substanzen oder Druckbehälter für leicht entzündliche oder gesundheitsschädigende Gase, ausgenommen handelsübliche Taschenfeuerzeuge und Haarspray
- Behältnisse, die aus zerbrechlichem oder splitterndem Material hergestellt sind
- Feuerwerkskörper, Raketen, bengalische Feuer, Rauchpulver, Leuchtkugeln und andere pyrotechnische Gegenstände
- mechanisch und elektrisch betriebene Lärminstrumente wie z.B. Gasdrucksirenen
- mitgebrachte Getränke, Speisen
- Tiere
- rassistisches, fremdenfeindliches und radikales Propagandamaterial
- Ton- oder Bildaufnahmegерäte zum Zweck der kommerziellen Nutzung (sofern keine entsprechende Zustimmung des Veranstalters vorliegt)

Recht am eigenen Bild: Werden durch Mitarbeiter der Weser-Ems-Hallen, durch den Veranstalter oder beauftragte Unternehmen Fotografien, Film- und/oder Videoaufnahmen im Bereich der Versammlungsstätte zur Berichterstattung oder zu Werbezwecken hergestellt, darf die Aufnahmetätigkeit nicht behindert oder in sonstiger Weise beeinträchtigt werden. Alle Personen, die die Versammlungsstätte betreten oder sich dort aufhalten, werden durch die vorliegende Hausordnung auf die Durchführung von Foto-, Film- und Videoaufnahmen im Bereich der Versammlungsstätte hingewiesen. Die Aufnahmen werden sowohl zur Berichterstattung als auch zu Werbezwecken verwendet. Die Geltendmachung von Ansprüchen durch Personen, die auf entsprechenden Aufnahmen zu sehen sind, ist ausgeschlossen.

Lautstärke bei Musikveranstaltungen: Die Besucher werden darauf hingewiesen, dass bei Musikveranstaltungen im Publikumsbereich Schalldruckpegel möglich sind, die zur Entstehung eines Gehörschadens beitragen können. Zur Reduzierung des Schädigungsrisikos empfiehlt die WEH insbesondere die Nutzung von Gehörschutzmitteln. Veranstalter von Musikdarbietungen, bei denen mit hohen Lautstärken zu rechnen ist, stellen den Besuchern auf Anforderung Gehörschutzstöpsel an den Garderobenbereichen zur Verfügung.

Hausverbote gelten für alle laufenden und künftigen Veranstaltungen, die in den Weser-Ems-Hallen durchgeführt werden.

Weser-Ems Halle Oldenburg GmbH & Co. KG

Sicherheitsbestimmungen für Messen und Ausstellungen

Stand 01.02.2017

Anwendungsbereich: Die vorliegenden Sicherheitsbestimmungen gelten für den Auf- und Abbau sowie für die Nutzung von Messe- und Ausstellungsständen in den Weser-Ems-Hallen. Ziel ist es, allen Beteiligten einen erfolgreichen und sicheren Ablauf der Veranstaltung zu ermöglichen. Die Bestimmungen beruhen auf gesetzlichen und behördlichen Anforderungen und sind für alle Aussteller verbindliche Mindeststandards. Die Einhaltung der Bestimmungen wird durch den Veranstalter und durch die Weser-Ems Halle Oldenburg GmbH & Co. KG (nachfolgend WEH genannt) kontrolliert.

Die Inbetriebnahme eines Messe-/Ausstellungsstandes kann im Interesse aller Veranstaltungsteilnehmer ganz oder zum Teil untersagt werden, wenn festgestellte Sicherheitsmängel bis zum Beginn der Veranstaltung nicht beseitigt worden sind.

1. Feuerwehrbewegungszonen, Halte- und Parkverbote: Die Zufahrt zu den Weser-Ems-Hallen und die Eingänge müssen als Rettungswege freigehalten werden und dürfen nicht durch Aufbaumaterial, Transportmittel, Fahrzeuge, Bauteile oder andere Gegenstände eingeengt werden. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge und Anhänger werden (auch ohne vorherige Unterrichtung) auf Kosten des Besitzers entfernt.

2. Be- und Entladen: Alle Fahrzeuge dürfen nur zum Be- und Entladen an die Ladebereiche der Weser-Ems-Hallen fahren und müssen unmittelbar nach dem Ladevorgang vom Gelände entfernt werden. Ein Parken im Ladebereich ist grundsätzlich verboten. Die Einfahrt für Pkw und Lkw in den Ladebereich bzw. auf das Gelände ist nur nach Absprache mit der WEH möglich. Bei Wartezeiten sind Motoren grundsätzlich abzustellen.

3. Parkplätze für Pkw und Lkw: Auf dem Veranstaltungsgelände befindet sich kein Abstellplatz für LKW, Anhänger und Transporter. Die Verfügbarkeit der externen Parkmöglichkeiten müssen vor Aufbaubeginn vom Veranstalter angefragt werden.

4. Auf- und Abbauarbeiten: Alle Auf- und Abbauarbeiten dürfen nur im Rahmen der geltenden arbeitsschutzrechtlichen, gewerberechtlichen und versammlungsstättenrechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden. Der Aussteller und die von ihm beauftragten Servicefirmen sind für die Beachtung der Vorschriften verantwortlich. Der Aussteller und die von ihm beauftragten Servicefirmen haben sicherzustellen, dass es bei ihren Auf- und Abbauarbeiten nicht zu einer gegenseitigen Gefährdung mit anderen Ausstellern und deren Servicefirmen kommt. Soweit erforderlich, haben sie einen Koordinator zu benennen, der die Arbeiten aufeinander abstimmt. Bei Verstößen gegen die gesetzlichen Bestimmungen kann durch den Veranstalter, die WEH und durch die zuständigen Behörden die Einstellung der Arbeiten angeordnet werden.

5. Nutzung der Aufzüge: Für den Warentransport sind grundsätzlich Lastenaufzüge zu nutzen. Personenaufzüge dürfen nur nach Freigabe durch die WEH zum Lastentransport genutzt werden.

6. Ausgänge, Hallengänge, Flure, Notausgänge, Notausstiege: Diese Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Die Türen im Zuge von Rettungswegen müssen von innen leicht in voller Breite geöffnet werden können. Rettungswege, Ausgangstüren, Notausstiege und deren Kennzeichnung dürfen nicht versperrt, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Flure dürfen zu keinem Zeitpunkt durch abgestellte oder in den Flur hineinragende Gegenstände eingeengt werden. Alle Flure dienen im Gefahrenfall als Rettungswege.

7. Sicherheitseinrichtungen: Feuermelder, Wasserstöcke, Hydranten, Feuerlöscher und -leitungen, Rauchklappen, Auslösungspunkte der Rauchabzugseinrichtungen, Rauchmelder sowie Zu- und Abluftöffnungen der Heiz- und Lüftungsanlage, deren Hinweiszeichen sowie die grünen Notausgangskennzeichen müssen jederzeit zugänglich und sichtbar sein; sie dürfen nicht versperrt, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden.

8. Standfläche: Die in der Standbestätigung angegebene Standfläche wird auf Anforderung des Ausstellers durch den Veranstalter gekennzeichnet. Auf dieser Grundfläche sind die Stände aufzubauen. Der Aussteller muss mit geringfügigen Abweichungen in der Standabmessung rechnen. Diese können sich unter anderem aus den unterschiedlichen Wandstärken der Trennwände ergeben. Pfeiler, Wandvorsprünge, Trennwände, Verteilerkästen, Feuerlöscheinrichtungen und sonstige technische Einrichtungen sind Bestandteile der zugeteilten Standflächen. Für Ort, Lage, Maße und etwaige Einbauten auf der Mietfläche ist deshalb nur das örtliche Aufmaß gültig.

9. Standsicherheit: Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass Leben und Gesundheit sowie die Sicherheit und Ordnung nicht gefährdet werden. Für die statische Sicherheit des Standes ist der Aussteller verantwortlich und gegebenenfalls nachweislich. Zu den Anforderungen an die Standsicherheit siehe im Übrigen die NVStättVO.

10. Genehmigungspflichtige Ausstellungsstände und Sonderbauten: alle mehrgeschossigen oder über 2,50 m Standbauhöhe hinausgehenden Ausstellungsstände, mobile Stände, Sonderbauten und/oder -konstruktionen sind dem Veranstalter zur Genehmigung vorzulegen. Hierzu sind ein Prüfbuch oder eine geprüfte Statik für den Aufbau einzureichen.

11. Fahrzeuge und Container auf dem Weser-Ems-Hallen-Gelände sind stets genehmigungspflichtig. Die Aufstellung und/oder Nutzung von kraftstoffbetriebenen Fahrzeugen ist rechtzeitig anzuzeigen und alle relevanten Genehmigungen sind einzuholen. Um die Brandlast möglichst gering zu halten, ist der Kraftstoffvorrat im Tank auf die notwendige Menge zu begrenzen. Das Restvolumen des Tanks ist mit inertem Gas (z.B. Stickstoff) aufzufüllen.

12. Standbaumaterialien: Leicht entflammare, brennend abtropfende oder toxische Gase bildende Materialien dürfen für den Standbau nicht verwendet werden. Antragende Konstruktionsteile können im Einzelfall aus Gründen der Sicherheit besondere Anforderungen gestellt werden. Die DIN4102 (Brandverhalten von Baustoffen, Bauteilen) bzw. EN13501-1 ist unbedingt zu beachten und einzuhalten.

13. Teppiche: Das Auflegen von Teppichen oder von Dekorationsmaterial unmittelbar auf den Hallenboden hat so zu erfolgen, dass keine Rutsch-, Stolper- oder Sturzgefahr für Personen entsteht. Teppiche und andere Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. Klebemarkierungen, Teppichfixierungen und Ähnliches dürfen nur mit speziellen, rückstandsfrei entfernbarem Teppichverlegeband erfolgen. Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht zugelassen. Alle eingesetzten Materialien müssen rückstandslos entfernt werden. Gleiches gilt für Substanzen wie Öle, Fette, Farben und ähnliches. Die Hallenböden dürfen nicht gestrichen oder in sonstiger Weise beklebt werden. Die DIN 4102 bzw. EN 13501-1 (Brandverhalten von Baustoffen, Bauteilen) ist unbedingt zu beachten und einzuhalten.

14. Wand- und Bodenschutz: Verankerungen und Befestigungen im Fußboden sind nicht gestattet. Das Aufstellen feuchter oder durchnässender Gegenstände ist verboten. Austretende Feuchtigkeit ist sofort zu beseitigen. Beim Aufstellen von Kühlschränken und mobilen Theken ist eine wasserundurchlässige Auffangvorrichtung vorzusehen. Bei Transporten im Gebäude sind kunststoff- oder gummiereifte Wagen zu nutzen. Bremsspuren durch Gummiabrieb sind zu vermeiden und ggf. zu entfernen. Eingebrachtes Mobiliar muss mit Filzgleitern oder ähnlichen Materialien geschützt werden. Wände, Säulen, Spiegel und andere Einbauten dürfen nicht zum Anlehnen von Gegenständen genutzt werden. Das Bekleben von Wänden, Säulen und Spiegeln ist grundsätzlich untersagt.

15. Glas und Acrylglas: Es darf nur Sicherheitsverbundglas verwendet werden. Kanten von Glasscheiben müssen so bearbeitet oder geschützt sein, dass eine Verletzungsgefahr ausgeschlossen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren. Für Konstruktionen aus Glas sind die Anforderungen gemäß „Technische Regeln für die Verwendung von absturzsichernden Verglasungen (TRAV)“ einzuhalten.

16. Ausgänge aus umbauten Ständen: Standbereiche mit einer Grundfläche von mehr als 100m² oder unübersichtlicher Aufplanung müssen mindestens zwei voneinander getrennte Ausgänge sowie Flucht-/Rettungswege haben, die sich gegenüberliegen. Die Lauflinie von jeder Stelle auf einer Ausstellungsfläche bis zu einem Hallengang darf nicht mehr als 20m betragen.

17. Geländer/Umwehrungen von Podesten: Allgemein begehbare Flächen, die unmittelbar an Flächen angrenzen, die tiefer liegen, sind mit Brüstungen zu umwehren, sofern eine Sturzgefahr besteht.

18. Nägel, Haken, Löcher: Das Einbringen von Bolzen und Verankerungen sowie das Schlagen von Löchern in Hallenböden, -wände und -decken ist verboten.

19. Bodenbelastungen: Die Angaben zu Bodenbelastbarkeiten im Innen- und Außenbereich müssen bei der Aufplanung berücksichtigt und vor Ort vor Aufbaubeginn abgefragt werden.

20. Abhängungen/Hängelasten: Sämtliche Hängelasten sind gemäß der Hallenstatik, die bei der WEH angefordert werden kann, anzubringen. Alle Abhängungen haben unter Leitung und Aufsicht der durch die WEH beauftragten Servicefirmen zu erfolgen. Der Aussteller hat in Abstimmung mit dem Veranstalter die erforderlichen Hängepläne bis spätestens 14 Tage vor Aufbaubeginn zur Prüfung einzureichen. Werden die Hängelasten der Hallenstatik verändert oder überschritten, hat der Veranstalter auf eigene Kosten für einen statischen Nachweis von einem anerkannten Statikbüro zu sorgen. Sollte die WEH feststellen, dass die Hängung nicht entsprechend der Statik ausgeführt wurde, so kann sie zu Lasten und auf Kosten und Risiko des Veranstalters entfernt werden.

21. Elektrische Anschlüsse/Standinstallation: Die Installation elektrischer Anschlüsse bis zum Stand wird von der WEH oder durch Vertragspartner der WEH durchgeführt. Werden Elektroinstallationen durch beauftragte Servicefirmen des Veranstalters durchgeführt, so dürfen diese Arbeiten nur durch Elektrofachkräfte durchgeführt werden. Die Vorschrift des §3 der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (UVV BGV A3) ist zu beachten. Jeder Stand mit einem Stromanschluss ist mit einem Potentialausgleich zu versehen.

22. Wasser- und Abwasserinstallation: Jeder Stand, der mit Wasser/Abwasser versorgt werden soll, erhält einen oder mehrere Anschlüsse. Die Installation dieser Anschlüsse wird von der WEH oder durch Vertragspartner der WEH durchgeführt. Den Bestellungen ist eine Grundrisskizze beizufügen, aus der die gewünschte Platzierung der Anschlüsse ersichtlich ist. Um Wasserschäden zu vermeiden, muss vor Verlassen des Standes das eingebaute Absperrventil geschlossen werden.

23. Dekorationsmaterialien: Dekorationsmaterialien müssen entsprechend DIN4102 mind. B1 oder mind. Klasse C nach EN 13501-1, d.h. schwer entflammbar 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.

24. Verwendung von Luftballons und Flugobjekten: Die Verwendung von mit Sicherheitsgas gefüllten Luftballons und sonstigen Flugobjekten in den Weser-Ems-Hallen und im Freigelände muss durch die WEH schriftlich genehmigt werden.

25. Bäume und Pflanzen: Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck dürfen sich nur so lange sie frisch sind in den Räumen befinden. Über Ausnahmen entscheidet die WEH.

26. Abfall-, Wertstoff-, Reststoffbehälter: In den Ständen dürfen keine Wertstoff- und Reststoffbehälter aus brennbaren Materialien aufgestellt werden. Abfälle sind durch die Aussteller bzw. den Veranstalter an die von der WEH ausgewiesenen Sammelstellen zu verbringen. Fallen größere Mengen brennbarer Abfälle an, ist dies dem Veranstalter anzuzeigen.

27. Leergut, Verpackungen: Die Lagerung von Leergut, Verpackungen und Packmittel gleich welcher Art im Stand und außerhalb des Standes ist verboten. Anfallendes Leergut, Verpackungen und Packmittel sind unverzüglich zu entfernen.

28. Rauchverbot: Soweit in den Weser-Ems-Hallen ein Rauchverbot angeordnet ist, ist es von jedem Aussteller an seinem Stand zu beachten und durchzusetzen. Das Rauchverbot bezieht sich gleichermaßen auf Elektrische Zigaretten (E-Zigaretten).

29. Feuerlöscher: Die WEH empfiehlt geeignete und geprüfte Schaumlöscher am Stand bereit zu halten.

30. Pyrotechnische Gegenstände: Die Verwendung pyrotechnischer Gegenstände muss durch die Behörde genehmigt werden und muss durch eine nach Sprengstoffrecht geeignete Person überwacht werden. Es sind die Nachweise über den Inhaber des Erlaubnisscheins und des Befähigungsscheins vorzulegen. Die entstehenden Kosten für die Genehmigungen der Feuerwehr und die Absicherung der Veranstaltung bei der Verwendung von pyrotechnischen Gegenständen gehen zu Lasten des Ausstellers.

31. Laseranlagen: Der Betrieb von Laseranlagen ist meldepflichtig und bei der WEH anzumelden. Laseranlagen müssen den Anforderungen der DIN EN 60825-1 „Sicherheit von Lasereinrichtungen“ genügen. Laseranlagen der Klassen 3b und 4 sind vor Inbetriebnahme bei der zuständigen Aufsichtsbehörde (Amt für Arbeitsschutz) anzuzeigen und von einem öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen auf ihre sicherheitstechnische Unbedenklichkeit prüfen zu lassen. Die Prüfbescheinigung ist der WEH vor der Veranstaltung vorzulegen. Der Anzeige ist die schriftliche Bestellung eines vor Ort anwesenden Laserschutzbeauftragten beizufügen.

32. Nebelmaschinen: Für den Einsatz von Nebelmaschinen ist eine Genehmigung der WEH erforderlich, um Fehlauflösungen der Brandmeldeanlage zu vermeiden.

33. Kochplatten, Scheinwerfer, Transformatoren: Zum besonderen Schutz sind alle wärmeerzeugenden und wärmeentwickelnden Elektrogeräte auf nicht brennbarer, wärmebeständiger, asbestfreier Unterlage zu montieren. Entsprechend der Wärmeentwicklung ist ein ausreichend großer Abstand zu brennbaren Stoffen, Brandmelde- und Sprinklerköpfen sicherzustellen. Beleuchtungskörper dürfen nicht an Dekorationen oder Ähnlichem angebracht sein. Elektrische Kochgeräte und sonstige, bei unkontrolliertem Betrieb Gefahren hervorrufende, Einrichtungen sind am Ende der täglichen Veranstaltungszeiten abzuschalten. Die Benutzung jeglicher Kochplatten ist dem Veranstalter und der WEH schriftlich anzumelden.

34. Werbemittel/Werbung Eigenmächtige Werbeaktionen außerhalb des eigenen Standes (z.B. Verteilung von Prospekten, Anbringen von Werbeschildern) sind nur mit Zustimmung des Veranstalters gestattet.

35. Akustische und optische Vorführungen: Der Betrieb von akustischen Anlagen sowie audiovisuelle Darbietungen jeder Art durch die Aussteller bedürfen der Genehmigung des Veranstalters und sind schriftlich zu beantragen.

36. Musikalische Wiedergaben (GEMA): Für musikalische Wiedergaben aller Art ist nach den gesetzlichen Bestimmungen (Urheberrechtsgesetz) die Erlaubnis der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) erforderlich. Nicht angemeldete Musikwiedergaben können Schadensersatzansprüche der GEMA zur Folge haben.

37. Explosionsgefährliche Stoffe/Munition: Explosionsgefährliche Stoffe unterliegen dem Sprengstoffgesetz in der jeweils gültigen Fassung und dürfen nicht verwendet oder ausgestellt werden.

38. Spritzpistolen, Nitrolacke: Der Gebrauch von Spritzpistolen sowie die Verwendung von Nitrolacken ist verboten.

39. Brennbare Flüssigkeiten und brennbare Gase, Druckgas- und Druckgasanlagen sind im Gebäude nicht zulässig. Spiritus und Mineralöle (Benzin, Petroleum usw.) dürfen nicht zu Koch-, Heiz- oder Betriebszwecken verwendet werden.

40. Trennschleif- und Heißenarbeiten: Alle Arten von „Feuer- und Heißenarbeiten“ sind in den Weser-Ems-Hallen verboten. Ausnahmen sind nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung der WEH zulässig.

41. CE-Kennzeichnung von Produkten: Produkte, die über keine CE-Konformitätsbescheinigung verfügen und nicht die Voraussetzungen nach §4 Absatz 1 oder 2 des Gesetzes über technische Arbeitsmittel und Verbraucherprodukte (GPSG) erfüllen, dürfen nur ausgestellt werden, wenn ein sichtbares Schild deutlich darauf hinweist, dass sie diese Voraussetzungen nicht erfüllen und innerhalb der Europäischen Union erst erworben werden können, wenn die entsprechende Übereinstimmung hergestellt ist. Bei einer Vorführung sind die erforderlichen Vorkehrungen zum Schutz von Personen zu treffen.

42. Änderung nicht vorschriftgemäßer Standbauten/Sonderbauten: Eingebachte Aufbauten, Einrichtungen, Ausstattungen, Ausschmückungen (Materialien) in den Weser-Ems-Hallen, die nicht genehmigt sind und diesen Bestimmungen oder der NVStättVO nicht entsprechen, sind zum Aufbau in der Versammlungsstätte nicht zugelassen und müssen zu Lasten des Ausstellers gegebenenfalls beseitigt oder geändert werden. Dies gilt auch bei einer Ersatzvornahme durch den Veranstalter. Aus wichtigem Grund, insbesondere bei gravierenden Sicherheitsmängeln, kann die teilweise oder vollständige Schließung eines Standes angeordnet werden.

43. Abbau des Ausstellungsstands: Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Ausstellungsflächen wiederherzustellen. Beschädigungen der Hallen, deren Einrichtungen sowie der Außenanlagen durch Aussteller oder deren Beauftragte müssen dem Veranstalter und der WEH in jedem Fall gemeldet werden.

44. Umgang mit Abfällen: Nach den Grundsätzen des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz (KrW-/AbfG) ist der Anfall von Abfall im Rahmen des Auf-/Abbaus und während der Veranstaltung soweit wie möglich zu vermeiden. Abfälle, die nicht vermieden werden können, sind einer umweltverträglichen Entsorgung (Verwertung vor Beseitigung) zuzuführen. Der Veranstalter ist verpflichtet, wirkungsvoll hierzu beizutragen.

Der Aussteller hat sicherzustellen, dass alle Materialien (Ausschmückungen, Verpackungen, Dekorationen etc.) sowie Ein- und Aufbauten, die von ihm oder durch seine Auftragnehmer auf das Gelände der Versammlungsstätte gebracht werden, nach Veranstaltungsende wieder vollständig entfernt werden. Nur Stoffe und Materialien, die nicht wiederverwendet werden können (und damit zu Abfall werden), sind über das Entsorgungssystem der WEH entgeltspflichtig zu entsorgen. Bei Anfall von Sondermüll (überwachungsbedürftiger Abfälle) ist die WEH unverzüglich zu informieren und eine gesonderte Entsorgung durchzuführen.

45. Abwässer: Die Entsorgung fester oder flüssiger Abfälle über das Abwasser-Netz (Toiletten, Kanaleinläufe, Teiche) ist strengstens verboten. Beim Einsatz mobiler Gastronomie ist darauf zu achten, dass Fette und Öle gesondert aufgefangen und einer getrennten Entsorgung zugeführt werden.

46. Umweltschäden: Umweltschäden/Verunreinigungen auf dem Gelände der Weser-Ems-Hallen (z.B. durch auslaufendes Benzin, Öl, Gefahrstoffe) sind unverzüglich der WEH zu melden.

Weser-Ems Halle Oldenburg GmbH & Co. KG

14. Jahrestagung

Deutsche Gesellschaft für Klinische Chemie
und Laboratoriumsmedizin e.V.

Laboratoriumsmedizin – von „omics“ und „Big Data“ zur Grundversorgung
11. – 14. Oktober 2017, Weser-Ems-Hallen Oldenburg

Standbaugenehmigung

Bitte bis spätestens **01. September 2017** zurücksenden an (nur wenn die Bauhöhe höher als 2.50 m (unter der Galerie 2,25 m) ist):

m:con Ausstellungsorganisation
Esther Mertlbauer
Rosengartenplatz 2
68161 Mannheim
Deutschland

Fax: +49 (0) 621 / 4106 80 151

Bitte deutlich lesbar in Druckschrift ausfüllen:

Aussteller:	
Standnummer:	
Standbaufirma:	
Firma / Organisation	Vor- und Zuname (Ansprechpartner)
Straße / Postfach	Telefon
E-Mail	Telefax
PLZ / Ort	Staat / Bundesland
Ansprechpartner vor Ort	Handy-Nummer vor Ort
<p>Hiermit reichen wir den Standplan digital im Maßstab mindestens 1:100 mit Maßangaben ein. Dieser wurde gemäß den Richtlinien des Ausstellerhandbuchs von m:con unter Berücksichtigung der Anhänge erstellt. Die technischen und brandschutztechnischen Richtlinien wurden von uns zur Kenntnis genommen und werden eingehalten.</p> <p><input type="checkbox"/> Auf dem Stand sind audio / visuelle Vorführungen geplant.</p> <p><input type="checkbox"/> Unsere geplante Standhöhe beträgt _____ m.</p> <p><input type="checkbox"/> Von m:con genehmigte Standhöhe: _____ m (wird von m:con ausgefüllt!)</p> <p><input type="checkbox"/> Unsere geplante Bodenhöhe beträgt _____ mm.</p> <p><input type="checkbox"/> Von m:con genehmigte Bodenhöhe: _____ mm (wird von m:con ausgefüllt!)</p>	
Ort, Datum	Unterschrift des Standbauers / Ausstellers