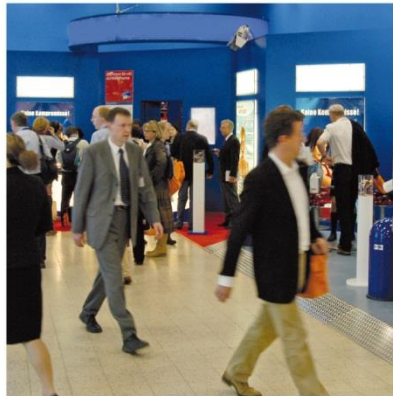
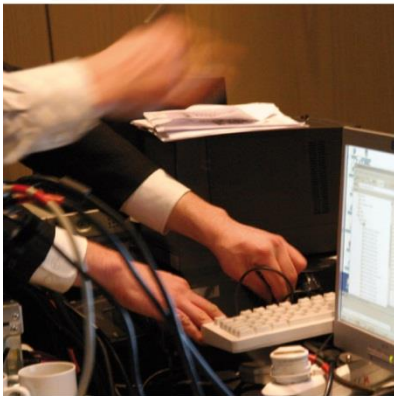


servicehandbuch

ALLE WICHTIGEN INFORMATIONEN Veranstaltungsort: So finden Sie uns.

Ihre Ansprechpartner: Wir beraten Sie kompetent. **Anlieferung, Auf- und Abbau:** Damit alles reibungslos funktioniert. **Der Stand:** Wissenswertes rund um Ihre Ausstellungsfläche.



Online-Bestellungen für Zusatzausstattung bis 23.08.2024 über das [Online-Ausstellerportal](#)

m:con
VISION INTO CONVENTIONS

Deutscher Kongress für Laboratoriumsmedizin 2024

zusammen mit dem 6. POCT Symposium

25. – 27. September 2024

(Industrierausstellung geöffnet vom 26. – 27.09.2024)

Congress Centrum Bremen

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Auf den folgenden Seiten geben wir Ihnen die wichtigsten Informationen an die Hand, die Sie für eine erfolgreiche Ausstellungsbeteiligung im Congress Centrum Bremen 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	6
03 Anfahrt zum Veranstaltungsort	7
04 Information zu Anlieferung und Aufbau	8
05 Standinformationen von A – Z	11
06 Gastronomische Betreuung	23
07 Haftungsausschluss	23

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

Congress Centrum Bremen
Theodor-Heuss-Allee
28215 Bremen

■ Aufbauzeiten und Hinweise zum Aufbau

Die Anfahrt mit Fahrzeugen über 1,90m Höhe zur Anlieferung in die Ausstellungshalle 4.1 an den Auf- und Abbautagen erfolgt über folgende Anschrift:

MESSE BREMEN / M3B GmbH
Hollerallee 99

Tor E / Halle 4
28215 Bremen

Das Fahrzeug muss nach dem Ladevorgang unverzüglich umgeparkt werden.

Vorgezogener Aufbau*:

Dienstag, 24.09.2024, 10:00 – 18:00 Uhr

*Kostenpflichtiger Vorabaufbau ab 20 qm ausschließlich via [Anmeldeformular](#)

Aufbau:

Mittwoch, 25.09.2024, 07:00 – 22:00 Uhr

Anlieferungen mit Fahrzeugen bis 1,90m Höhe haben ausschließlich (kostenpflichtig) über das Parkhaus oder den Parkplatz Bürgerweide (siehe Seite 10) zu erfolgen!

■ Öffnungszeiten der Ausstellung

Donnerstag, 26.09.2024, 08:30 – 18:00 Uhr

Freitag, 27.09.2024, 08:00 – 17:00 Uhr

■ Networking-Abend in der Industrieausstellung

Am Donnerstag, 26.09.2024, findet von 18:15 – ca. 22:00 Uhr ein Get-together in der Industrieausstellung statt. Dieses Rahmenprogramm haben wir bewusst in der Industrieausstellung geplant, um Ihnen die Möglichkeit zu geben, abseits der Kongressatmosphäre mit den Teilnehmern in Kontakt zu treten. Die Teilnahme ist für die Kongressteilnehmer kostenfrei. Die Bewirtung wird über den Kongress gestellt. Gerne dürfen Sie an Ihren Ständen im Rahmen Ihrer Möglichkeiten die Teilnehmer ebenfalls bewirten. Die Kosten für diese Bewirtung sind von den Ausstellern selbst zu tragen.

Die Anwesenheit der Aussteller an ihren Ständen ist erwünscht!

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ **Abbauzeiten und Hinweise zum Abbau**

Freitag, 27.09.2024, 17:00 – 22:00 Uhr

■ **Restabbau und Abholungen**

Samstag, 28.09.2024, 07:00 – 14:00 Uhr (nur nach vorheriger schriftlicher Anmeldung)

Sämtliche Materialien und Stände müssen nach Abbauende am 27.09.2024 abgeholt werden. Eine Zwischenlagerung im CCB ist **nicht** möglich!

Abholungen mit Fahrzeugen bis zu einer Höhe von 1,90m haben ausschließlich (kostenpflichtig) über das Parkhaus oder den Parkplatz Bürgerweide (siehe Seite 10) zu erfolgen!

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

02 | Ansprechpartner

■ Wissenschaftlicher Träger

Deutsche Gesellschaft für Klinische Chemie
und Laboratoriumsmedizin e.V. (DGKL)

Friesdorfer Straße 153

53175 Bonn

T: +43 (0)228 / 92 68 95 - 17

geschaeftsstelle@dgkl.de

www.dgkl.de

Dachverband für Technologen/-Innen und Analytiker/-Innen
in der Medizin Deutschland e.V. (DVTA)

Spaldingstraße 110b

20097 Hamburg

T: +49 (0)40 / 23 51 17 – 0

info@dvta.de

www.dvta.de

■ Ausstellungsorganisation

m:con – mannheim:congress GmbH

Christina Gellert

T: +49 (0) 621 4106 - 149

christina.gellert@mcon-mannheim.de

■ Ausstellungsausweise

m:con – mannheim:congress GmbH

Selina Herter

T: +49 (0) 621 4106 - 180

dgkl.registrierung@mcon-mannheim.de

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

03 | Anfahrt zum Veranstaltungsort

■ Anfahrt

Adresse für das Navigationssystem:

Theodor-Heuss-Allee

28215 Bremen

Die Informationen zur Anfahrt während des Auf- und Abbaus (zum Be- und Entladen) finden Sie auf Seite 9 und 10.

■ Parkmöglichkeiten

Fahrzeuge mit einer Höhe über 1,90 m können auf dem gebührenpflichtigen Parkplatz Bürgerweide auf dem Messegelände parken. Die Anfahrt erfolgt über die Theodor-Heuss-Allee 15. Tagespauschale für Lkw: 20,00 €

Informationen zu den Konditionen finden Sie [HIER](#).

Fahrzeuge mit einer Höhe bis 1,90m können auf dem gebührenpflichtigen Parkplatz Bürgerweide sowie im Parkhaus Messe (250 Stellplätze) parken.

Parkplatz Bürgerweide: 1,50 € je angefangene Std., max. 8,00 € (Tageshöchstsatz)

Parkhaus Messe: 1,50 € je angefangene Std, max. 8,00 € (Tageshöchstsatz)



servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Verlassen Sie den Hauptbahnhof durch den Nordausgang hinter Gleis 10, dann haben Sie das CCB und die Messehallen bereits im Blick. Der Weg zum Eingang dauert nur ein paar Minuten.

ÖPNV:

Bus Linie 24 bis Haltestelle Hauptbahnhof-Nord/Messe (ehemals Blumenthalstraße).

Bus Linien 26 und 27 bis Haltestelle Hauptbahnhof-Nord/Messe (ehemals Bremen Messe-Zentrum).

Straßenbahn Linien 6 und 8 bis Haltestelle Hauptbahnhof-Nord/Messe.

04 | Information zu Anlieferung und Aufbau

■ Anlieferungen per Kurier

Anlieferungen können aus Platz- und Haftungsgründen erst an den Aufbautagen **zu den Aufbauzeiten** und direkt auf die Standfläche erfolgen. Anlieferungen vor den Aufbautagen haben aus organisatorischen Gründen kostenpflichtig über die DHL Global Event Logistics GmbH (Adresse siehe Einlagerung, Seite 10) zu erfolgen.

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

Postanschrift CCB (kleinere Pakete):

DKLM 2024

Ausstellername / Standnummer
c/o MESSE BREMEN / M3B GmbH
Findorffstraße 101
28215 Bremen

Für Spediteure (große Lieferungen/Paletten)

DKLM 2024

Ausstellername / Standnummer
c/o MESSE BREMEN / M3B GmbH
Hollerallee 99
Tor D / Depot
28215 Bremen

Bitte beachten Sie, dass die Anlieferungen **grundsätzlich direkt auf die Standfläche erfolgen und vom Aussteller angenommen werden müssen**. Das Congress Centrum Bremen und der Veranstalter übernehmen für Anlieferungen keine Haftung: **jede Anlieferung erfolgt auf eigenes Risiko**.

Das Congress
Centrum Bremen und
der Veranstalter
übernehmen für
Anlieferungen keine
Haftung: jede
Anlieferung erfolgt
auf eigenes Risiko.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ **Auf- und Abbau / Be- und Entladen auf dem Gelände des Congress Centrum Bremen für Fahrzeuge über 1,90 m (LKW, Sprinter etc.)**

Adresse für das Navigationsgerät zur Anfahrt in Halle 4 im CCB (zum Be- und Entladen während der Auf- und Abbaueiten)

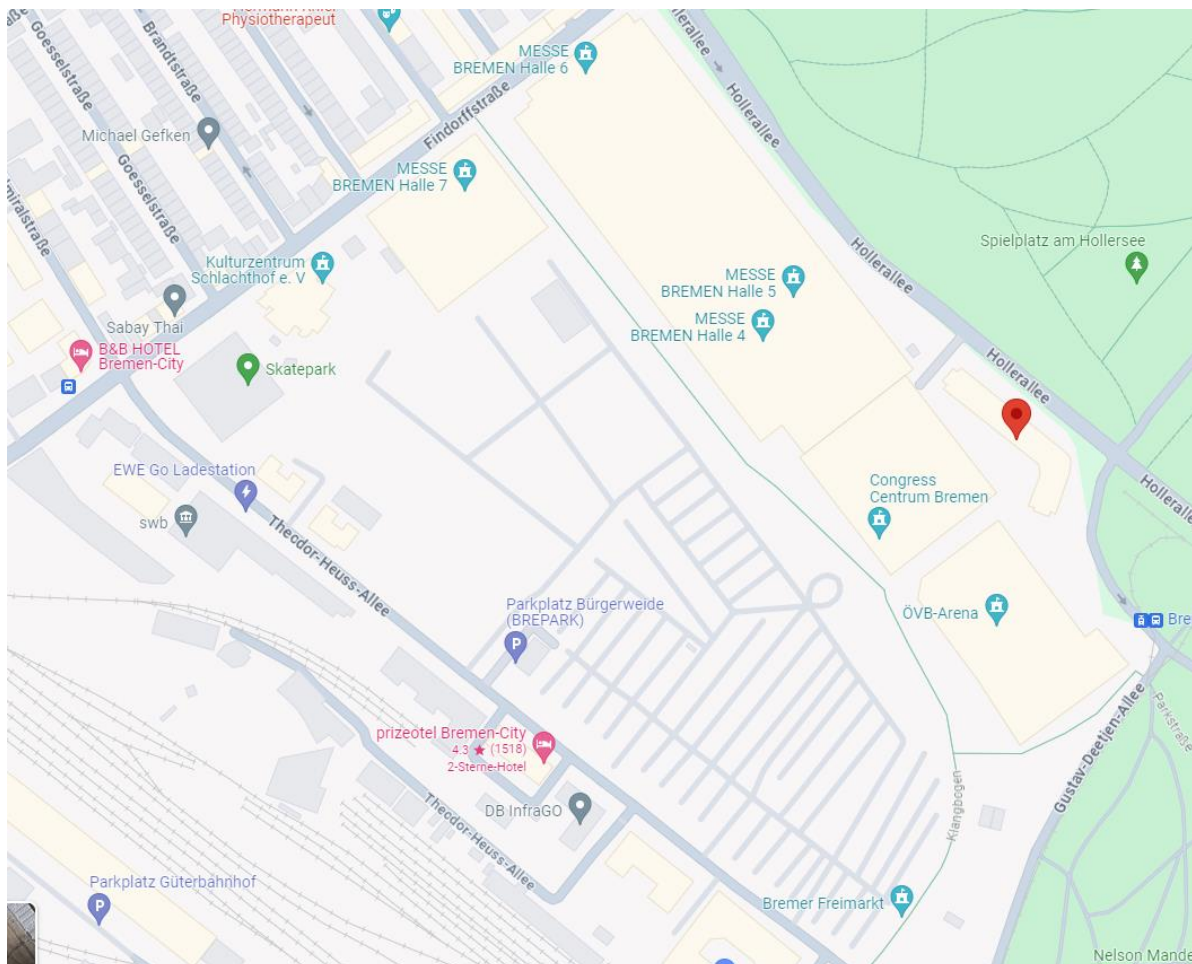
Hollerallee 99, **Tor E / Halle 4**, 28215 Bremen

Das Fahrzeug muss nach dem Ladevorgang unverzüglich umgeparkt werden. Ihnen stehen ausreichend Parkflächen auf dem Parkplatz Bürgerweide zur Verfügung (siehe Seite 7 „Parkmöglichkeiten“).

Bitte beachten Sie, dass PKW für die Anlieferung und Abholung ausschließlich (kostenpflichtig) im Parkhaus Messe oder auf dem Parkplatz Bürgerweide geparkt werden müssen (s. nächster Abschnitt).

Sollten Sie Paletten anliefern, bitten wir Sie zu beachten, dass das Congress Centrum Bremen keinen Hubwagen zur Verfügung stellen kann und dieser selbst mitgebracht werden muss.

Lediglich Fahrzeuge mit einer Höhe über 1,90 m dürfen während des Auf- und Abbaus und nur zum Be- und Entladen in Halle 4 fahren!



servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Auf- und Abbau/ Be- und Entladen für Fahrzeuge unter 1,90m (PKW etc.)

Die Anfahrt für PKWs erfolgt ausschließlich über das Parkhaus Holleralle (Messe Bremen) oder den Parkplatz Bürgerweide (Brepark).

Parkplatz Bürgerweide: Theodor-Heuss-Allee 15, 28215 Bremen

Parkhaus Holleralle (250 Parkplätze): Holleralle 99, 25215 Bremen

Von dort aus ist der Ausstellungsbereich über Aufzug und Rolltreppen erreichbar. Es dürfen keine Fahrzeuge unter 1,90m Höhe während des Auf- und Abbaus zum Be- und Entladen in Halle 4 (siehe oben) fahren.

■ Lastenaufzug

Für Anlieferungen in die Halle 4.1 steht Ihnen ein Lastenaufzug zur Verfügung:

	Breite	Höhe	Tiefe	Tragkraft
Aufzug Innenmaße	3,34 m	2,64 m	4,30 m	3.000 kg
Türmaße	2,41 m	2,45 m		

■ Einlagerung von Leergut und Materialien

Die Lagerung von Leergut jeglicher Art (z.B. Verpackungen und Packmittel) innerhalb und außerhalb des Standes ist verboten. Anfallendes Leergut ist unverzüglich zu entfernen, um die Brandlast zu minimieren und die Aufbau- bzw. Abbaulogistik zu erleichtern. Die Einlagerung von Leergut kann kostenpflichtig über den Logistikpartner des CCB erfolgen.

Das CCB ist berechtigt, widerrechtlich gelagertes Leergut auf Kosten und Gefahr des Ausstellers zu entfernen.

Messe- und Eventlogistik

DHL Global Event Logistics GmbH

Findorffstraße 101

D-28215 Bremen

Telefon +49 (0)421 35059750

Mobil +49 174 9395035

E-Mail fairs.bremen@dhl.com

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

05 | Standinformationen von A – Z

Für alle ins Congress Centrum Bremen eingebrachten Ausstellungsstände, Einrichtungen, Exponate, Materialien und Werbeträger sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung und die Technischen Richtlinien des CCB zu beachten!

■ Abhängungen

Abhängungen sind in Halle 4.1 des CCB nicht möglich.

■ Audio/Visuelle Vorführungen

Vorführungen jeglicher Art auf dem Stand erfordern die Genehmigung des Veranstalters. Die Genehmigung wird unter der Voraussetzung erteilt, dass durch die Vorführung die Nachbarstände sowie der laufende Kongress nicht beeinträchtigt oder gestört werden. Der Veranstalter ist berechtigt, bei Missachtung die Unterbrechung der Vorführung anzuordnen.

■ Ausstellerausweise / Kongresstickets

Sie erhalten pro angefangene 10 qm zwei kostenfreie Ausstellerausweise. Die Ausstellerausweise sind personalisiert und berechtigen nicht zum Zutritt zum wissenschaftlichen Programm und / oder den Industriesymposien (Ausnahme: Ihr firmeneigenes Industriesymposium). Weitere Informationen erhalten Sie Ende Juli/Anfang August in einer gesonderten E-Mail.

Die Bestellfrist für die Ausweise endet am 05.09.2024.

Bei Fragen zu Ausstellerausweisen oder Kongresstickets wenden Sie sich bitte an:

m:con Registration Management

Frau Selina Herter

T: +49 (0)621 4106 - 180

dgkl.registrierung@mcon-mannheim.de

■ Barrierefreies Bauen

Beim Bauen der Stände sollte auf Barrierefreiheit geachtet werden. Stände und deren Einrichtungen sollten auch für Menschen mit Mobilitätseinschränkung ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sein.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Bauhöhe und Standbauvorgaben

Die maximale Standbauhöhen in Halle 4.1 beträgt 3,50m.

Etwaige Standbauelemente, die darüber hinausragen, sind zur Genehmigung einzureichen.

Standbauten ab 2,50 m sind bei der Ausstellungsorganisation (christina.gellert@mcon-mannheim.de) bis spätestens **26.08.2024** zur Planfreigabe einzureichen. Bitte verwenden Sie hierzu [das Standbaugenehmigungsformular](#). Der Planeinreichung muss eine bemaßte Grundrisskizze inkl. Stromanschlussposition sowie ein bemaßter Höhenschnitt beiliegen. Nur vollständig eingereichte Standbaupläne werden zum Freigabeverfahren zugelassen!

Faltstände und Standbauten unter 2,50 m Standbauhöhe müssen nicht eingereicht werden!

Folgende Vorgaben sind bitte zu beachten:

Standwände zu Nachbarständen dürfen bis zu einer maximalen Höhe von **3,5 m** gebaut werden. Darüber hinaus gehende Standbauelemente müssen mit der Ausstellungsorganisation abgestimmt und ebenfalls genehmigt werden.

Sofern **Fernwirkelemente** (Aufsatz / Würfel / etc.) mit Logo oder Grafik in Richtung Nachbarstände angebracht werden sollen, muss ein Abstand von mind. 1,0 m zum Nachbarstand eingehalten werden.

Standrückseiten, die an Nachbarstände grenzen oder freistehen, sind komplett glatt und weiß (nicht erst ab 2,5 m und **nicht** schwarz o.Ä.) zu gestalten.

Neutrale Rückseiten von Faltsänden und Roll-Ups sind zulässig. In diesem Fall darf nicht davon ausgegangen werden, dass Ihr Standnachbar weiße Wände stellt, diese sollten bitte bei Bedarf selbst eingeplant werden.

Standseiten zu den Besuchergängen empfehlen wir transparent und offen zu gestalten. Grundsätzlich ist die grafische Gestaltung der Standseiten zu den Besuchergängen jedoch zulässig. Bitte beachten Sie, dass die Standseiten zu den Besuchergängen zu max.. 1/3 der jeweiligen Seite bebaut werden dürfen. Dies muss ebenfalls mit der Ausstellungsorganisation abgestimmt und genehmigt werden. Bei Inselständen zählt diese Regelung ebenfalls.

Bodenbeläge aller Art ab einer Höhe von 4 mm müssen durch eine Kontrastfarbe deutlich kenntlich gemacht und gegen Stolpern gesichert werden. Darüber hinaus empfehlen wir Bodenbeläge über 2,50 cm durch Schrägkanten in einer Kontrastfarbe bzw. durch kontrastiert hinterleuchtete Trittkanten zu sichern.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Bitte beachten Sie ebenfalls unbedingt die [technischen Richtlinien](#) des Congress Centrum Bremen.

■ Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung im Congress Centrum Bremen 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.

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

■ Beschädigungen

Für Beschädigungen an Einrichtungen des Congress Centrums Bremen, Fußböden etc. sowie an dem miet- oder leihweise zur Verfügung gestellten Material haftet der Aussteller.

■ Bestellungen von Zusatzausstattungen

Bestellungen von Zusatzausstattungen können Sie ausschließlich online über das [Ausstellerportal](#) bis spätestens zum **23.08.2024** vornehmen.

Sofern Ihr Messebauer die Zusatzausstattung für Ihre Standfläche buchen soll, klicken Sie bitte im Online-Ausstellerportal auf „Dienstleister Anmeldung“ (siehe [Anleitung](#)). Anschließend geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Messebauers ein. Dieser erhält im Nachgang eine E-Mail, die Ihren Messebauer berechtigt Zusatzausstattung für Ihren Stand zu bestellen.

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

■ Bewachung

Die allgemeine Überwachung übernimmt der Veranstalter ohne Haftung für Verluste oder Beschädigungen. Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens CCB und des Veranstalters keine Haftung übernommen. Für die gesonderte Bewachung des Standes und der Ausstellungsgüter hat der Aussteller selbst zu sorgen. Standwachen können ausschließlich [online](#) bestellt werden.

**Bestellungen von
Zusatzausstattungen
ausschließlich
online!**

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Bodenbelag

Halle 4.1: Betonwerkstein

Teppiche und andere Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. Zum Fixieren darf nur PP- oder PE-Klebeband verwendet werden, das rückstandsfrei zu entfernen ist. Teppiche und Fußbodenbeläge müssen entsprechend DIN 4102 mindestens B 1 bzw. entspr. EN 13501-1 Klasse C-s2 d0 mindestens schwerentflammbar sein. Ein Prüfzeugnis ist am Messestand bereitzuhalten.

Alle eingesetzten Materialien müssen rückstandslos entfernt werden. Substanzen wie Öl, Fette, Farben und ähnliches müssen sofort vom Fußboden entfernt werden.

Die zulässige Bodenbelastung beträgt 500 kg pro qm. Werden Exponate mit einem höheren Gewicht vorgesehen, so ist dies mit der Ausstellungsleitung abzusprechen und von ihr zu genehmigen. Punktbelastungen sind in jedem Fall zu vermeiden.

■ Brandschutz

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

Die im Congress Centrum Bremen vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder unzugänglich gemacht werden. Es ist ebenso untersagt, deren Hinweisschilder unkenntlich zu machen.

■ Diebstahl

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

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.



Bei Verlegung von Böden mit doppel-seitigem Klebeband ist auf rückstandslose Beseitigung beim Abbau zu achten.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Druckgasflaschen und Flüssiggas

Das Einbringen sowie die Verwendung, Aufstellung und Benutzung von Flüssiggas wie Propan, Butan o. ä. ist in den Messehallen verboten. Bei Zuwiderhandlung ist die M3B berechtigt, die Geräte zu Lasten und Gefahr des Ausstellers zu entfernen und ggf. den Stand aus Sicherheitsgründen zu schließen.

Die Lagerung und Verwendung brennbarer und nichtbrennbarer Gase in Druckgasflaschen, Druckgaspackungen oder Tanks sind ohne Erlaubnis der M3B verboten. Entsprechend den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sind Druckgasflaschen gegen Stoß, Umfallen, Zugriff Unbefugter sowie vor Erwärmung zu schützen. Toxische Gase dürfen nicht verwendet werden.

■ Elektroinstallationen

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

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

Zum besonderen Schutz sind alle wärmeerzeugenden und wärmeentwickelnden Elektrogeräte (Kochplatten, Waffeleisen, Scheinwerfer, Transformatoren, usw.) auf nicht brennbaren, wärmebeständigen sowie asbestfreien Unterlagen zu montieren und bedürfen einer Genehmigung. Die Genehmigungsanfrage ist bis **spätestens 14.08.2024** bei m:con einzureichen. Geräte, die über keine CE-Kennzeichnung verfügen, dürfen grundsätzlich nicht verwendet werden. Bestellungen des Strombedarfs können ausschließlich online vorgenommen werden.

■ Entsorgung

Generell sind für Standbau und -betrieb wiederverwendbare und die Umwelt möglichst wenig belastende Materialien einzusetzen. Es ist nicht zulässig, Materialien im Congress Centrum Bremen zurückzulassen. Zurückgelassene

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

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Materialien werden ohne Prüfung des Wertes zu Lasten des Ausstellers zu einer erhöhten Gebühr entsorgt.

■ Feinstaubplakette

Seit Januar 2009 hat Bremen eine Umweltzone. In den Stadtteilen Altstadt, Östliche Vorstadt, einigen Bereichen von Schwachhausen sowie dem Großteil der Neustadt dürfen nur noch Pkw mit der grünen Plakette fahren.

Die Plakette ist bei allen Zulassungsstellen, TÜV, DEKRA und autorisierten Werkstätten sowie über das Internet erhältlich.

Zufahrt und Parken
seit 01.01.2009 nur
noch mit grüner
Feinstaubplakette!

■ Feuerlöscher

Werden Feuerlöscher auf dem Messestand bereitgehalten, so sind grundsätzlich Wasserlöscher (Inhalt mind. 9 l) nach der EN 3 oder DIN 14406 einzusetzen (In Küchenbereichen und Technikräumen sind Kohlendioxidlöscher (Inhalt mind. 5 kg), bei Betrieb einer Fritteuse ein Fettbrandlöscher (Inhalt mind. 6 l) nach der EN 3 oder DIN 14406, bereit zu stellen. Pulverlöscher dürfen nur nach Freigabe der M3B eingesetzt werden.

Feuerlöscher können über die M3B angemietet werden.

■ 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 eingeengt 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.

■ Gabelstapler / Handhubwagen

Bitte beachten Sie, dass das Congress Centrum Bremen keinen Gabelstapler oder Hubwagen zur Verfügung stellen kann. Diesen Service können Sie über die Spedition [DHL Global Event Logistics GmbH](#) (Adresse siehe Einlagerung, Seite 10) abwickeln.

Die Nutzung von Gabelstaplern innerhalb des Congress Centrum Bremen ist nicht gestattet.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

■ Gefahrstoffe

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

■ Glas- und Acrylglasbau

Es darf ausschließlich Sicherheitsglas verwendet werden. Kanten von Glasscheiben müssen so bearbeitet oder geschützt sein, dass eine Verletzungsgefahr auszuschließen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren. Plexiglas muss aus Brandschutzgründen mit einem Metallrahmen eingefasst sein.

■ Hausrecht

Das Congress Centrum Bremen sowie vom CCB beauftragte Dienstleister üben gegenüber den Ausstellern, deren Messebauern und allen in den Veranstaltungsräumen befindlichen Personen das Hausrecht aus. Der Veranstalter behält sich vor, Personen, die sich nicht an die Anordnungen vom CCB bzw. vom CCB beauftragte Personen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus dem Congress Centrum Bremen zu verweisen oder ein Hausverbot auszusprechen. Das CCB, vom CCB beauftragte Personen, der Polizei, der Feuerwehr und der Aufsichtsbehörde ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren.

■ Hochfrequenzgeräte und Funkanlagen

Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten, Funkanlagen und elektromagnetischen Feldern ist genehmigungspflichtig und mit dem Veranstalter abzustimmen. Die Genehmigungsanfrage ist bis **14.08.2024** bei m:con einzureichen.

Der Betreiber der Funkanlage ist für die Einholung der erforderlichen Genehmigungen, insbesondere bei der Bundesnetzagentur verantwortlich. Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten und Funkanlagen ist nur dann gestattet, wenn sie den Bestimmungen des Telekommunikationsgesetzes sowie dem Gesetz über die elektromagnetische Verträglichkeit von Betriebsmitteln (EMVG), jeweils gültige Fassung, entsprechen.

Es dürfen nur Personensuchanlagen, Mikroportanlagen, Gegensprechanlagen und Fernwirkfunkanlagen, die eine Frequenz – Zuteilung bei der Bundesnetzagentur Post beantragt haben, betrieben werden.

Beim Betrieb drahtloser Mikrofon- und Monitorsysteme kann es im Frequenzbereich zwischen 790 MHz und 862 MHz aufgrund der Nutzung von LTE zu Störungen kommen.

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Die Elektroinstallationen der Exponate und der Messestände dürfen keine störenden Einflüsse durch Oberschwingungen oder Magnetfelder auf Anlagen Dritter ausüben. Die Festlegungen der Verordnung zur Durchführung des Bundesimmissionsschutzgesetzes sind einzuhalten.

Die Anmeldung der Inbetriebnahme von Frequenzgeräten können Sie tätigen bei:

Dirk Otto
Bundesnetzagentur
Seidelstraße 49
13405 Berlin
E-Mail: Dirk.Otto@BNetzA.de
Tel: +49 30 4374 1022
Fax: +49 30 4374 1181
mobil: +49 172 593 8165

Dies befreit nicht von der oben genannten Anmelde- und Genehmigungspflicht seitens m:con.

■ 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 Centrum Bremen auf die Einstellung der Aufbauarbeiten bestehen.

■ Hotelzimmervermittlung

Hotelzimmer können [HIER](#) über HRS gebucht werden:

■ Internetanschluss WLN, 30 Mbit/s

Das WIAN steht allen Ausstellern während des Auf- und Abbaus und während der Veranstaltung kostenlos zur Verfügung.

Detailliertere Informationen und Zugangsdaten erhalten Sie vor Ort.

Bitte beachten Sie, dass es insbesondere bei Fachmessen und technologieorientierten Veranstaltungen durch Störfrequenzen privater WLAN-Netze innerhalb der Messe- und Veranstaltungshallen sowie durch eine Vielzahl von Nutzern zu Einschränkungen in der Performance kommen kann. Daher empfehlen wir Ausstellern dieses Angebot als

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

Einzelplatzlösung in Ergänzung zum drahtgebundenen Internetzugang mit garantierter Bandbreite.

Breitbandanschlüsse inkl. 4fach-Switch können Sie im Online-Ausstellerportal kostenpflichtig hinzubuchen.

■ **Kongress-App**

Mit der kostenfreien Kongress-App erhalten Teilnehmer alle Informationen zum Kongress schnell und bequem auf ihr Smartphone – vom Kongressprogramm bis zum Ausstellerverzeichnis und Hallenplan.

Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihr Unternehmen im Ausstellerverzeichnis detailliert abzubilden. In der [Anleitung](#) sehen Sie, wie Sie zur Pflege der Kongress-App-Details gelangen.

■ **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.

■ **Leergut**

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

Abtransport und Einlagerung können Sie über die Spedition DHL Global Event Logistics GmbH (Adresse siehe Einlagerung, Seite 10) abwickeln.

■ **Messebauer**

Das Servicehandbuch und alle wichtigen Informationen zur Ausstellung sind vom Aussteller unbedingt und rechtzeitig an den Messebauer und andere Dienstleister weiterzuleiten.

Das Servicehandbuch steht Ihnen jederzeit im [Online-Ausstellerportal](#) zur Verfügung.

Das Service-
handbuch steht
online zur
Verfügung!

■ **Musikalische Wiedergaben**

Für nicht angemeldete Musikaufführungen erhebt die GEMA Schadensersatzansprüche gemäß §§ 37, 38 LiUrHG. Setzen Sie sich

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

daher direkt – vor Beginn der Ausstellung – mit der GEMA in Verbindung, um eine Vereinbarung für urheberrechtlich geschützte Musikaufführungen zu treffen. GEMA Bezirksdirektion Hamburg; Schierenberg 66; 22145 Hamburg;
Tel.: +49 (0) 40.6790930; Telefax +49 (0) 40.679093700; www.gema.de.

■ Nachhaltigkeit

Helfen Sie uns dabei, die Kongresswelt nachhaltiger zu gestalten und haben Sie bereits bei der Planung Ihres Ausstellungsstandes unser Klima im Blick. Gemeinsam wollen wir die CO₂-Bilanz unseres Kongresses verringern und hoffen dabei auf Ihre Unterstützung: Verpackungsmüll und Printmaterialien vermeiden, Ressourcen wiederverwenden statt entsorgen, weitgehender Verzicht auf tierische Erzeugnisse, nachhaltige Werbemittel.

■ Planung des Standbaus

Jeder Aussteller ist verpflichtet, seine Standplanung den baulichen Gegebenheiten im Congress Centrum Bremen anzupassen und sich über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere **Hallensäulen**, Feuermelder, Wandhydranten, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten, etc. vor Ort selbst zu informieren. m:con übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen.

■ Rauchen

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude des Congress Centrum Bremen zu jeder Zeit strikt untersagt.

Es gilt absolutes Rauchverbot im gesamten Gebäude des Congress Centrum Bremen!

■ Standaufbau

Alle Stände sind selbsttragend zu erstellen. Säulen, Pfeiler, Wandvorsprünge etc. innerhalb der Ausstellungsstände sind Bestandteil der zugewiesenen 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 zugewiesene Standfläche hinaus zu bauen. Auch Beleuchtungskörper und Schilder dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. m:con behält sich vor, für die zusätzlich genutzte Fläche dem Aussteller eine nachträgliche Standmiete in Rechnung zu stellen.

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.

Standrückseiten, die an Nachbarstände grenzen oder freistehen, sind komplett glatt und weiß (nicht erst ab 2,5 m und nicht schwarz o.Ä.) zu gestalten.

Fluchtwege, Feuermelder, Hydranten, elektrische Verteiler, Schalttafeln und Fernsprechverteiler müssen frei zugänglich bleiben. Es muss ein Sicherheitsabstand von mindestens 0,5 m zu den Deckensprinklern eingehalten werden.

m:con 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**

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

■ **Strahlenschutz**

Der Betrieb von Röntgenanlagen und Störstrahlern ist genehmigungspflichtig bzw. anzeigepflichtig, wenn diese bauartzugelassen sind. Es ist die Verordnung über den Schutz vor Schäden durch Röntgenstrahlen (Röntgenverordnung – RöV, jeweils gültige Fassung) zu beachten.

Der Betrieb von Röntgenanlagen und Störstrahlern ist genehmigungs- oder anzeigepflichtig, §§ 3,4,5 RöV. Anträge oder Anzeigen sind mindestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn formlos, in einfacher Ausfertigung bei dem Amt für Gesundheit und Verbraucherschutz einzureichen. Dem Antrag sind die Bestellungen des Strahlenschutzbeauftragten einschließlich der Fachkundebescheinigungen, falls vorhanden, Bauartzulassungen und Stückprüfbescheinigungen sowie die Bescheinigung und der Prüfbericht über die Strahlenschutzprüfung beizufügen.

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

Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten müssen schriftlich beim Congress Centrum Bremen beantragt werden. Generell nicht

servicehandbuch

FÜR AUSSTELLER: Alle wichtigen Informationen – kompakt und übersichtlich

genehmigungsfähig sind diese Arbeiten, wenn die Veranstaltung für Aussteller und Besucher geöffnet ist. Die Genehmigung der Arbeiten erteilt nur das CCB mit dem entsprechenden Erlaubnisschein. Bei den Arbeiten ist die Umgebung gegen Gefahren ausreichend abzuschirmen. Löschmittel sind in unmittelbarer Nähe einsatzbereit zu halten. Nach Abschluss der Arbeiten muss eine geeignete Person die Arbeitsstätte mehrfach kontrollieren.

■ Technische Richtlinien

Die Technischen Richtlinien des Congress Centrum Bremen sind unbedingt einzuhalten. Sie finden diese [HIER](#).

■ Versicherung

Der Aussteller haftet für jeden Personen- und Sachschaden, der durch den Betrieb des von ihm eingesetzten Ausstellungsstandes und -gutes entsteht. Es wird den Ausstellern empfohlen, für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen.

■ Wasseranschlüsse

Wasseranschlüsse sind im CCB nicht möglich.

■ Werbung

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

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 des Congress Centrum Bremen:

Geschmackslabor

Felix Wiegandt

Findorffstr. 101

28215 Bremen

+49 (0)421 3505 780

info@geschmackslabor.com

Bitte beachten Sie, dass die Bestellung von Speisen und Getränken ausschließlich über diesen konzessionierten Gastronomen erfolgen darf. Das Einbringen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet. Sollten sie individuelle Anforderungen für ihr Standcatering haben, wenden sie sich direkt an das Geschmackslabor. Wenn Sie eine Belieferung durch einen anderen Dienstleister wünschen, müssen vorherige Absprachen getroffen werden. Das Geschmackslabor kann für die Abtretung seiner Gastronomierechte eine Ablösezahlung verlangen. Bitte halten Sie in jedem Fall mit unserem Servicepartner Rücksprache.

Bis 14 Tage vor Kongressbeginn können Sie Ihren Catering-Bedarf im [Geschmackslabor-Webshop](#) bestellen.

07 | Haftungsausschluss

Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird seitens des CCB und m:con keine Haftung übernommen. Eine Bewachung der Ausstellung erfolgt nicht. Standbewachung kann ausschließlich [online](#) bestellt werden.

Sollten Sie weitere Fragen zur Ausstellung haben, setzen Sie sich bitte mit den genannten Ansprechpartnern in Verbindung.

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