

MODE HEIM HANDWERK 2018

10.11. – 18.11.2018

RUNDSCHREIBEN AN ALLE AUSSTELLER

Sehr geehrte Damen und Herren,

um Ihnen die Vorbereitungen zur MHH 2018 zu erleichtern, haben wir für Sie mit diesem Rundschreiben einige wichtige Informationen und Unterlagen zusammengestellt.

Bitte leiten Sie dieses Schreiben gegebenenfalls an Ihren Messebauer weiter.

Wichtiger Hinweis!!

Die Technischen Richtlinien der MESSE ESSEN GmbH sind Bestandteil der Messeteilnahme und sind einzuhalten. Der Aussteller übernimmt die Verkehrssicherungspflicht auf der von MESSE ESSEN GmbH überlassenen Standfläche. Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere Leben und Gesundheit, nicht gefährdet werden.

Während der Montage- und Demontearbeiten ist darauf zu achten, dass mögliche Auswirkungen der dadurch entstehenden Gefährdungen ausschließlich auf die überlassenen Standflächen begrenzt bleiben.

Ausgehend davon, dass die Technischen Richtlinien bei der Gestaltung und Ausführung des Standes eingehalten werden, ist es bei eingeschossigen Standbauten bis 3,00 m Bauhöhe in den Hallen nicht erforderlich, Zeichnungen zur Genehmigung einzureichen.

Auf Wunsch bietet die MESSE ESSEN GmbH dem Aussteller an, die fristgerecht eingereichten Standbaupläne (in zweifacher Ausfertigung und mit Bemaßung der Grundrisse und Ansichten) kostenpflichtig durch einen von der MESSE ESSEN GmbH beauftragten Statiker zu prüfen.

Darüber hinaus sind alle anderen Standbauten, mobile Stände, Sonderbauten und -konstruktionen genehmigungspflichtig. Die hierzu anfallenden Kosten finden Sie auf dem Formblatt „Standbaugenehmigung“ – A 0.2b.

Alle Genehmigungen gelten nur für die jeweilige Veranstaltung.

Die Technischen Richtlinien finden Sie auf unserer Homepage unter www.mhh-essen.de

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team bei der Vorbereitung der MODE HEIM HANDWERK 2018 alles Gute und schon jetzt einen erfolgreichen Messeauftritt in Essen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr MHH 2018 - Team

Inhaltsverzeichnis

1. Anreise	1
1.1. Reisevorbereitungen	1
1.2. Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln.....	1
1.3. Einladungsschreiben / Visum.....	1
1.4. Umweltzone	1
2. Standauf- und abbau	2
2.1. Aufbautermine	2
2.2. Standabbau	2
2.3. Kostenpflichtiger vorzeitiger Aufbau	2
2.4. Speditionsleistungen	2
2.5. Sozialversicherungsausweis / Arbeitserlaubnispflicht	3
2.6. Einfahrt in das Messegelände.....	3
2.7. Auf- und Abbaustrom	4
3. Aussteller Messeservice	4
3.1. Büro Aussteller Messeservice.....	5
3.2. Mietsystemstände.....	6
3.3. Abfallbeseitigung	6
3.4. Standbegrenzungswände	6
3.5. Bodenausstattung	7
3.6. Dekorationen	7
3.7. Internet Voucher	7
4. Technik	7
4.1. Abhängungen	7
4.2. Detailpläne und Standsicherheit	7
4.3. Nachbarschaftszone und Standgestaltung	8
5. Online Medienpaket	8

6. Parkscheine und Ausstellerausweise	9
6.1. Parkscheine.....	9
6.2. Ausstellerausweise	9
6.3. Caravan Stellplätze	10
7. Werbemittel für Ihren Messeauftritt	10
7.1. Kostenfreie Werbemittel	10
7.2. Gutscheine für Tageskarten	10
7.3. Werbeleistungen	11
8. Vorführungen und Werbung auf dem Stand	11
9. Produktpiraterie / Einstweilige Verfügung	12
10. Hundeverbot.....	12
11. Rauchverbot.....	12
12. Öffnungszeiten/Aufenthalt auf dem Messegelände außerhalb der Öffnungszeiten.....	12
13. Kautionsregelung für Aussteller	13

1. Anreise

1.1. Reisevorbereitungen

Um Ihnen bei Ihren Reisevorbereitungen und Hotelbuchungen zur MHH 2018 behilflich zu sein, haben wir von unserer Homepage einen direkten Link zu unseren Partnern HRS-Hotel Reservation Service und der Touristikzentrale Essen geschaltet, deren Teams Ihnen jederzeit gerne mit Rat und Tat zur Seite stehen.

1.2. Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Die Ausstellerdauerkarten gelten an den Tagen der MHH 2018 zur kostenfreien Benutzung der Busse und Bahnen der Ruhrbahn im Stadtgebiet Essen. Das Ticket gilt nur für den Inhaber, der auf diesem Ausweis namentlich deklariert ist; Übertragung ist nicht gestattet.

1.3. Einladungsschreiben / Visum

Bitte beachten Sie, dass die Einladungsschreiben durch unsere Partner-Agentur Intercultural Consulting abgewickelt werden. Hierzu benötigt die Agentur Ihre vollständigen Daten (Name, Geburtsdatum, Passnummer, Name und Anschrift der Firma). Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen direkt an die Agentur:

INTERCULTURAL CONSULTING
-SERVICE-
Fischlaker Str. 4
D-45239 Essen
Fon: +49.(0)201-8304-437 /-0
Fax: +49.(0)201-8304-439
E-Mail: service@intercultural-consulting.de

1.4. Umweltzone

Informationen finden Sie online www.mhh-essen.de unter der Rubrik „Anreise mit dem Auto“.

2. Standauf- und abbau

2.1. Aufbautermine

Dienstag, 06.11.2018 bis Donnerstag, 08.11.2018	7:00 Uhr – 20:00 Uhr
Freitag, 09.11.2018	7:00 Uhr – 16:00 Uhr
(Restarbeiten innerhalb der Standfläche bis 20.00 Uhr)	

2.2. Standabbau

Sonntag, 18.11.2018	ab 18:00 Uhr innerhalb der Standfläche
Einfahrt in das Gelände:	ab 20:00 Uhr
Ende Standabbau: Dienstag, 20.11.2018	16:00 Uhr

2.3. Kostenpflichtiger vorzeitiger Aufbau

Für einen Antrag auf kostenpflichtigen vorzeitigen Aufbau haben wir für Sie ein Formular vorbereitet. Dieses müssen Sie nur noch mit Ihren Ausstellerdaten sowie dem gewünschten Aufbautermin ausfüllen. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage www.mhh-essen.de unter der Rubrik „Aussteller Messeservice“ unter „Genehmigungen & wichtige Informationen“.

Ansprechpartner:

Herr Jens Großkreuz
 Fon: +49(0)201-7244-475
 Fax: +49(0)201-7244-483
 E-Mail: technik@messe-essen.de

2.4. Speditionsleistungen

Unser Speditionspartner ist die Schenker Deutschland AG. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Ansprechpartner:

Herr Hans-Joachim Firmenich
 Fon: +49(0)201-959791-0
 Fax: +49(0)201-959791-25
 E-Mail: fairs.essen@dbschenker.com

2.5. Sozialversicherungsausweis / Arbeitserlaubnispflicht

Bitte informieren Sie Ihre Messebaufirma, dass das Hauptzollamt Duisburg die Sozialversicherungsnachweise des Personals überprüfen wird.

2.6. Einfahrt in das Messegelände

Allgemein

Um einen reibungslosen Transport ins Messegelände während der Auf- und Abbauzeiten zu gewährleisten, müssen alle Fahrzeuge unmittelbar nach dem Ladevorgang vom Messegelände entfernt werden. Zum Zwischenparken der Fahrzeuge steht Parkplatz P2 zur Verfügung.

Das Abstellen von Fahrzeugen im Messegelände unterliegt besonderen Bestimmungen. Fahrzeuge, die widerrechtlich im Messegelände abgestellt werden bzw. Rettungswege versperren, werden auf Kosten des Verursachers oder Halters abgeschleppt. Die Einfahrt in das Messegelände ist gegen eine Kautions von 100,- € möglich. Diese Kautions wird bei der Ausfahrt, innerhalb der auf dem Kautionschein vermerkten Zeit, erstattet.

Weiterführende Informationen finden Sie auch auf unserer Homepage www.mhh-essen.de unter der Rubrik „Verkehrsleitfaden“.

Aufbau

Alle Aussteller, Messebaufirmen und Lieferanten, die das Messegelände befahren müssen, bitten wir, am Freitag, 09.11.2018, zunächst den Check-In auf dem Parkplatz P9 anzufahren. Von dort aus wird die Einfahrt in das Gelände organisiert.

Abbau-Abend

Für die Einfahrt am Abend-Abbau Sonntag, 18.11.2018, werden Einfahrtscheine mit Abrufnummern benötigt, die an diesem Abend zur kautionsfreien Einfahrt ins Messegelände berechtigen. Diese Einfahrtscheine erhalten Sie am Freitag, 16.11.2018, in der Zeit zwischen 09.00 Uhr und 12.00 Uhr an der Ausgabestelle im Servicecenter Mitte. Die Einfahrt ins Messegelände erfolgt am Sonntag, 18.11.2018, ab voraussichtlich 19.00 Uhr von den Parkplätzen P2 und P9 aus.

Pkw ohne Anhänger können am Sonntag, 18.11.2018 zwischen 18.00 Uhr und 18.30 Uhr das Gelände für 30 Minuten anfahren. Die Hinterlegung einer Kautions in Höhe von 100,- € ist erforderlich, eine Anmeldung für diese sog. „Kurzabholer-Einfahrt“ entfällt.

Ansprechpartner:

Herr Michael Bengler

Fon: +49(0)201-7244-269

Fax: +49(0)201-7244-1269

E-Mail: michael.bengler@messe-essen.de

2.7. Auf- und Abbaustrom

Der für den Stand bestellte Stromanschluss wird generell ab dem letzten Aufbautag zur Verfügung gestellt und 2 Stunden nach Veranstaltungsschluss abgeschaltet.

Darüber hinaus benötigte Stromversorgung ist kostenfrei an den Hallenwänden, Säulen und Toren bis maximal 10 kW/CEE 16 A gegeben. Eine darüber hinausgehende Versorgung bzw. eine vorzeitige Freischaltung Ihres bestellten Anschlusses ist kostenpflichtig.

Bitte bestellen Sie diese über das Formular B1.2 (Elektroinstallation). Die Anmeldung für den Auf- und Abbaustrom muss 1 Woche vor Aufbaubeginn vorliegen. Danach ist eine Versorgung vor dem letzten Aufbautag nicht mehr möglich. Kosten hierfür belaufen sich auf 103,- € zzgl. Stromverbrauch für Auf- bzw. Abbau.

Ansprechpartner:

Elektro Peters

Fon: +49(0)201-7244- 9482

Mobil: +49(0)1633829060

E-Mail: wolff@messe-essen.de

3. Aussteller Messeservice

Auf unserer Homepage www.mhh-essen.de finden Sie unter der Rubrik „Aussteller Messeservice“ alle Informationen und Bestellformulare für Service, Aufbau und Ausstattung Ihres Standes, die Werbe- und Organisationsmittel sowie den Presseservice. Zusätzlich finden Sie dort alle notwendigen Informationen z.B. zur Umweltzone, den Verkehrsleitfaden, Anreiseinformationen, etc.

Bestimmte Dienstleistungen (dazu gehören Abhängungen jeglicher Art von der Hallendecke und Dachkonstruktionen der Ausstellungshallen, Elektrohaupt-, Wasser- und Druckluftanschlüsse, Sprinkleranlagen, Unterflurverlegungen und Fundamentarbeiten, Bewachung, Speditionsleistungen auf dem Messegelände, Telefon- und Datenanschlüsse) müssen grundsätzlich über die MESSE ESSEN GmbH bestellt werden und werden ausschließlich durch ein Vertragsunternehmen der MESSE ESSEN GmbH ausgeführt.

Bitte beachten Sie besonders die Technischen Richtlinien und die Allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen der MESSE ESSEN GmbH. Weiterhin empfehlen wir den Abschluss einer Ausstellungsversicherung.

Damit unsere Servicefirmen Ihre Aufträge fristgerecht ausführen können, bitten wir Sie, alle Anträge und Bestellformulare bis zum 09. Oktober 2018 bei der MESSE ESSEN GmbH einzureichen. Ab dem 10. Oktober 2018 müssen wir Ihnen für die Bestellung von Elektro- und Wasserinstallationen, Abhängungen, Mietsystemständen, Standbegrenzungswänden sowie Telekommunikationsdienstleistungen einen Aufschlag von 20 Prozent berechnen. Erfolgt eine

Bestellung von Mietgut oder Serviceleistungen nach dem Anmeldeschluss, so übernimmt die MESSE ESSEN GmbH keine Gewähr für eine komplette und rechtzeitige Vertragserfüllung.

Bitte beachten Sie zudem, dass Stornierungen von Leistungen nur bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn schriftlich möglich sind. Bei Stornierungen zu einem späteren Zeitpunkt wird der volle Mietpreis berechnet.

Für alle Fragen zu Bestellungen wenden Sie sich bitte an

Ansprechpartnerinnen:

Frau Tanja Haase
 Fon: + 49 (0)201-7244-349
 Fax: + 49 (0)201-7244-445
 E-Mail: service@messe-essen.de

Frau Justyna Skotarczak
 Fon: + 49 (0)201-7244-490
 Fax: + 49 (0)201-7244-445
 E-Mail: service@messe-essen.de

3.1. Büro Aussteller Messeservice

Das Messeleitungs-/Servicebüro befindet sich während der MHH 2018 vor Halle 6 im ersten Obergeschoss. Hier stehen Ihnen alle Ansprechpartner des Aussteller-Messeservices zur Verfügung. Dort erhalten Sie auch zusätzliche Ausstellerdauerkarten und können gegebenenfalls zusätzliche Servicebestellungen tätigen.

Öffnungszeiten:

Aufbau	Uhrzeit
Dienstag, 06.11.2018	08:00 Uhr – 16:30 Uhr
Mittwoch, 07.11.2018	08:00 Uhr – 16:30 Uhr
Donnerstag, 08.11.2018	08:00 Uhr – 18:30 Uhr
Freitag, 09.11.2018	08:00 Uhr – 19:30 Uhr
Laufzeit	Uhrzeit
Samstag, 10.11.2018	08:00 Uhr – 18:30 Uhr
Sonntag, 11.11.2018	09:00 Uhr – 18:30 Uhr
Montag, 12.11.2018	09:00 Uhr – 18:30 Uhr
Dienstag, 13.11.2018	09:00 Uhr – 18:30 Uhr
Mittwoch, 14.11.2018	09:00 Uhr – 18:30 Uhr
Donnerstag, 15.11.2018	09:00 Uhr – 18:30 Uhr
Freitag, 16.11.2018	09:00 Uhr – 20:30 Uhr
Samstag, 17.11.2018	09:00 Uhr – 18:30 Uhr
Sonntag, 18.11.2018	12:00 Uhr – 19:30 Uhr

Abbau	Uhrzeit
Sonntag, 18.11.2018	12:00 Uhr – 19:30 Uhr
Montag, 19.11.2018	08:00 Uhr – 16:30 Uhr
Dienstag, 20.11.2018	08:00 Uhr – 16:00 Uhr

3.2. Mietsystemstände

Aussteller können direkt über die MESSE ESSEN GmbH Mietsystemstände beziehen. Die vier Standtypen „BASIC“, „ECONOMY“, „COMFORT“ und „PREMIUM“ sind ein Komplettpaket, das natürlich individuell nach Ihren Wünschen erweitert werden kann. Sie finden eine Übersicht der Mietsystemstände auf unserer Homepage www.mhh-essen.de unter der Rubrik „Aussteller Messeservice“.

Ansprechpartnerin:

Frau Lea Weiler
 Fon: +49(0)201-7244-672
 Fax: +49(0)201-7244-854
 E-Mail: lea.weiler@messe-essen.de

3.3. Abfallbeseitigung

Alle während der Veranstaltung oder bei der Montage/Demontage des Standes anfallenden Abfälle sind vom Abfallerzeuger (Aussteller/Messebauer) dem Abfallbesitzer (MESSE ESSEN GmbH) zu übergeben. Aufgrund gesetzlicher Vorschriften ist der Abfallbesitzer verpflichtet, für die sachgerechte Beseitigung Sorge zu tragen. (Es gelten die Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes KrWG in der jeweils gültigen Fassung, die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen und Verordnungen sowie die Ländergesetze und kommunalen Satzungen.) Für Abfälle, die nicht angemeldet sind oder in den Hallen zurückgelassen werden, wird eine erhöhte Gebühr von 200,00 €/cbm bzw. 3,00 €/qm für Teppichboden erhoben.

Ansprechpartner:

Herr Klaus Bujok
 Fon: + 49 (0)201-7244-873
 Fax: + 49 (0)201-7244-447
 E-Mail: klaus.bujok@messe-essen.de

3.4. Standbegrenzungswände

Sollten Sie über kein eigenes Standsystem verfügen, können Sie Standbegrenzungswände über die MESSE ESSEN GmbH mit dem Formular „Standwände weiß“ auf unserer Homepage www.mhh-essen.de unter der Rubrik „Aussteller Messeservice“ unter Standbau anfordern. Der laufende Meter wird mietweise zu einem Preis von 36,00 € inkl. Auf- und Abbau zur Verfügung gestellt.

Die Bestellung können Sie mit den Formularen A 2.1 und A 2.2 durchführen. Bitte vermeiden Sie es, das Standmaterial zu beschädigen oder zu bekleben. Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Ihnen die Reinigung für verschmutztes bzw. beklebtes oder die Ersatzbeschaffung für beschädigtes Standmaterial nach Messeende in Rechnung gestellt wird. Gehen Sie daher bitte sorgfältig mit den Materialien um. Hängen Sie Ihre Grafiken mit Haken ab oder kleben Sie nur punktuell unter ausschließlicher Verwendung von rückstandsfrei ablösbaren Klebemitteln (z.B. TESA Power Stripes).

Haken erhalten Sie gegen Kautions im Büro vom Aussteller Messeservice.

3.5. Bodenausstattung

Es ist ebenfalls erforderlich, dass die angemietete Standfläche mit einem Bodenbelag ausgestattet wird. Wahlweise können Sie zwischen Teppichboden oder hochwertigeren Bodenbelägen entscheiden. Nutzen Sie hierfür bitte unsere Formulare A 7.1 – A 7.9.

3.6. Dekorationen

Wir weisen an dieser Stelle darauf hin, dass gemäß unserer Technischen Richtlinien Punkt 4.4.1.1. sämtliche für Dekorationen verwendete Stoffe schwer entflammbar und nach DIN 4102 imprägniert sein müssen.

3.7. Internet Voucher

Seit dem 01. Januar 2016 ermöglicht die MESSE ESSEN GmbH auf ihren Eigenveranstaltungen allen Ausstellern einen kostenlosen WLAN-Zugang in den Messehallen. Den 16-stelligen Zugangscodes zum „MESSE ESSEN free WiFi“ finden Sie auf Ihrer Ausstellerdauertageskarte.

4. Technik

4.1. Abhängungen

Bei technischen Rückfragen wenden Sie sich bitte an unsere technische Abteilung.

4.2. Detailpläne und Standsicherheit

Wenn Sie Detailpläne benötigen, wenden Sie sich bitte an:

Ansprechpartner:

Herr Jens Großkreuz

Fon: +49(0)201-7244-475

Fax: +49(0)201-7244-483

E-Mail: technik@messe-essen.de

Bitte beachten Sie, Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere Leben und Gesundheit, nicht gefährdet werden.

Für die statische Sicherheit ist der Aussteller verantwortlich und nachweispflichtig.

Stehende bauliche Elemente bzw. Sonderkonstruktionen (z.B. freistehende Wände, hohe Exponate, hohe dekorative Elemente), die umkippen können, müssen mindestens für eine horizontal wirkende Ersatzflächenlast q_h bemessen werden:

$q_{h1} = 0,125 \text{ kN/m}^2$ bis 4,00 m Höhe ab Oberkante Fußboden

$q_{h2} = 0,063 \text{ kN/m}^2$ für alle Flächen über 4,00 m Höhe

4.3. Nachbarschaftszone und Standgestaltung

Im Normalfall beträgt die Aufbauhöhe 2,50 m. Auf Antrag und bei Vorlage von Standzeichnungen und eventuell notwendigen statischen Nachweisen kann die Messeleitung gegebenenfalls unterschiedliche Bauhöhen genehmigen.

Bei eingeschossiger Bauweise ist ein Abstand zum Standnachbarn nicht erforderlich.

Bei zweigeschossiger Bauweise ist die Genehmigung des Standnachbarn (bei offener Bauweise des zweiten Obergeschosses) notwendig. (Punkt 4.3 der Technischen Richtlinien) Es ist darauf zu achten, dass die zu den Besuchergängen befindlichen Standseiten transparent gestaltet werden und max. bis zu 50 % geschlossen werden dürfen. Standrückseiten, die an Nachbarstände grenzen, sind neutral zu halten, um den Nachbarstand in dessen Gestaltung nicht zu beeinträchtigen (Punkt 4.7.1).

5. Online Medienpaket

Nutzen Sie als Aussteller der MHH die Vorteile unseres Online-Medienpakets, welches automatisch Bestandteil Ihrer Anmeldung ist. Informieren Sie sich in 90 Sekunden über Ihren Messeerfolg: <https://www.youtube.com/watch?v=js31-k445hl&feature=youtu.be>

Die obligatorische Pauschale zum Preis von € 89,00 pro Haupt- und Mitaussteller beinhaltet verschiedene Leistungen für Sie:

Online-Ausstellerliste mit Unternehmensdarstellung, Unternehmens- und Produktbeschreibung, Fotos, Internet- und E-Mailadresse und Auswahl der für Sie relevanten Warengruppen. Sie haben die Möglichkeit, neben umfangreichen messebezogenen Neuigkeiten auch Unternehmensinformationen, wie z. B. Pressemeldungen in Ihr Profil einzustellen. Verlinken Sie außerdem Ihre Social-Media-Kanäle sowie RSS-Feeds.

Produkt- und Messeneuheiten: Informieren Sie Journalisten und Besucher über Ihr Unternehmen und Ihre Produktneuheiten. Medien, Kunden und potenzielle Besucher können so gezielt auf Ihre Presseinformationen, Anschrift, Websites, Fotos und Logos zugreifen, da alle Informa-

tionen mit Ihrem Ausstellerprofil verknüpft sind. Sie laden einen Text hoch – wir kümmern uns um die optimale zielgruppenspezifische Aufbereitung.

Standaktionen: Kündigen Sie Ihre Standaktionen an. Diese erscheinen unter „Programm“ und „News“ auf der Website.

Interaktiver Hallenplan: Alle Daten, die Sie eingeben, werden im interaktiven Hallenplan abrufbar sein.

Persönlicher MHH-Banner: Stellen Sie den MHH-Banner mit Ihrer Hallen- und Standnummer auf Ihre Homepage und nutzen Sie den Banner als E-Mail-Abbinde oder laden Sie ihn in Druckqualität herunter.

Alle Eintragungen können Sie selbstständig in unserem geschlossenen Ausstellerbereich vornehmen: www.messe-essen-digitalmedia.de. Ihre Zugangsdaten haben wir per Mail an Sie versendet.

Ansprechpartner:

Digitale Medien

Phone: +49(0)201-3101-1870

E-Mail: support@messe-essen-media.de

6. Parkscheine und Ausstellerausweise

6.1. Parkscheine

Parktickets für Aussteller können ausschließlich online erworben werden. Der Online-Shop ist in den „Geschlossenen Ausstellerbereich“ integriert.

Aussteller können Park-Dauerkarten für den gesamten Zeitraum der Veranstaltung bestellen. Der letzte Aufbau-tag ist dann integriert. Oder lediglich tageweise gültige Karten können geordert werden. Bestellte Parkkarten stehen Ihnen dann sofort als Download im Shop zur Verfügung. Es besteht die Möglichkeit, das Parkticket auszudrucken oder auf einem Smartphone zu speichern.

6.2. Ausstellerausweise

Die Ihnen zustehende Anzahl an Aussteller-Dauerkarten, die Sie oder Ihr Personal für die Zeit der MHH 2018 zum Betreten der Messehallen benötigen, erhalten Sie nach Bezahlung der Standmiete. Bei einer Standfläche bis 9 qm stehen Ihnen zwei (oder 18 Tagesausweise), von 10 bis 20 qm drei kostenlose Ausstellerausweise (oder 27 Tagesausweise) zu. Für jede weitere

ren angefangenen 10 qm wird kostenlos ein weiterer Ausstellerausweis (oder 9 Tagesausweise) bis zu einer Höchstzahl von 25 Stück zur Verfügung gestellt.

Die Ausstellerausweise gelten an allen Tagen der aufgedruckten Messeveranstaltung zur kostenfreien Nutzung von Bussen und Bahnen der Ruhrbahn im Stadtgebiet Essen, zur unmittelbaren An-/Abreise zum/vom Messegelände (U-Bahn U11 in 5 min. vom Essener HBF bis Messe Ost/Gruga bzw. Messe West-Süd/Gruga). Das Ticket gilt nur in Verbindung mit einem Lichtbildausweis des Inhabers. Aktuelle Infos zu den öffentlichen Verkehrsmitteln finden Sie unter www.ruhrbahn.de oder www.vrr.de.

6.3. Caravan Stellplätze

Für Aussteller, die mit dem Caravan/Reisemobil anreisen, stehen auf dem Parkplatz P2 **unversorgte** Stellplätze zur Verfügung. Bitte reservieren Sie rechtzeitig Ihren Stellplatz.

Ansprechpartner:

Herr Siegfried Horn

Fon: +49(0)201 7244 268

Fax: +49(0)201 7244 437

E-Mail: siegfried.horn@messe-essen.de

7. Werbemittel für Ihren Messeauftritt

7.1. Kostenfreie Werbemittel

Nutzen Sie unsere kostenfreien Werbemittel wie Plakate, Besucherflyer, Einladungskarten und Briefaufkleber. Die Bestellformulare finden Sie online unter www.mhh-essen.de unter der Rubrik „Aussteller Messeservice“.

Ansprechpartnerinnen:

Frau Tanja Haase

Fon: + 49 (0)201-7244-349

Fax: + 49 (0)201-7244-445

E-Mail: service@messe-essen.de

Frau Justyna Skotarczak

Fon: + 49 (0)201-7244-490

Fax: + 49 (0)201-7244-445

E-Mail: service@messe-essen.de

7.2. Gutscheine für Tageskarten

Sie erhalten 50 Eintrittsgutscheine zur Einladung Ihrer Kunden, die diesen zum kostenlosen Messeeintritt an einem wählbaren Veranstaltungstag berechtigen. Diese Gutscheine werden Ihnen nach Einlösung nicht in Rechnung gestellt!

Gutscheine für eine Tageskarte (kostenpflichtig)

Darüber hinaus können Sie zusätzliche Eintrittsgutscheine oder Online-Einladungs-codes zur Einladung Ihrer Kunden kostenpflichtig bestellen. Die Online-Codes können im Internet nach entsprechender Registrierung in ein „Print at home Ticket“ umgewandelt werden. Der Weg zur Kasse entfällt somit für Ihren Kunden. Bei den vorgedruckten Eintrittsgutscheinen besteht neben der Online-Registrierung zusätzlich noch die Möglichkeit, diese an der Tageskasse der MESSE ESSEN gegen eine Eintrittskarte einzutauschen. Die Mindestabnahme beträgt 20 Stück. Jede eingelöste Karte bzw. Online-Code wird Ihnen nach Beendigung der Messe in Rechnung gestellt. Das Bestellformular finden Sie online auf www.mhh-essen.de unter der Rubrik „Aussteller Messeservice/Werbung, Marketing & Presseservices“.

7.3. Werbeleistungen

Nutzen Sie die Werbemöglichkeiten auf dem Messegelände oder Online, die Sie dabei unterstützen, mit Ihrer Messebeteiligung die maximale Sichtbarkeit und Wahrnehmung zu erzielen. Führen Sie Ihre Kunden oder die, die es noch werden sollen, gezielt an Ihren Stand. Eine Übersicht der buchbaren Werbeleistungen sowie alle weiteren Informationen finden Sie online unter www.mhh-essen.de unter der Rubrik „Aussteller“ unter „Werbepakete“.

8. Vorführungen und Werbung auf dem Stand

Für den Einsatz von akustischen Werbeträgern, Mikrofonen, Verstärkern, Musik (live oder vom Tonträger) ist grundsätzlich die Genehmigung des Messeveranstalters einzuholen. Der Veranstalter behält sich insoweit gleichzeitig vor, die Genehmigungen gegebenenfalls mit angemessenen Auflagen zu belegen (Zeitraumen, Lautstärke, o.ä.). Bereits erteilte Genehmigungen können im Interesse der Aufrechterhaltung eines geordneten Messe-/Ausstellungsbetriebs eingeschränkt oder widerrufen werden. Bei Verstoß ist der Aussteller dem Veranstalter gegenüber verpflichtet, diese etwaigen Schadensersatzansprüche, die von anderen Ausstellern wegen Störungen aus Zuwiderhandlung geltend gemacht werden, freizustellen. Siehe auch Pkt. 9.0 „Werbung“ der „Allgemeinen Teilnahmebedingungen“ sowie Pkt. 5.9 „Szenenflächen“ und Pkt. 5.13 „Musikalische Wiedergaben, Audiowiedergaben“ der „Technischen Richtlinien“ auf unserer Internetseite www.mhh-essen.de.

9. Produktpiraterie / Einstweilige Verfügung

Im Falle von Verstößen gegen das Geschmacksmustergesetz, das Markengesetz oder das Urheberrecht während der Laufzeit der MHH 2018 können wir Sie kurzfristig an einen Patent- bzw. Rechtsanwalt vermitteln.

Ansprechpartnerin:

Frau Susann Selent

Fon: +49(0)201-7244-228

Fax: +49(0)201-7244-513

E-Mail: susann.selent@messe-essen.de

10. Hundeverbot

Bitte beachten Sie, dass keine Hunde mit auf das Messegelände gebracht werden dürfen. Diesbezüglich verweisen wir auf das TierSG gemäß der §§ 27, 28, 29, 62, 63 und 64.

11. Rauchverbot

Für die MHH 2018 herrscht ein generelles Rauchverbot in den Hallen.

Wir weisen darauf hin, dass nach dem Nichtraucherschutzgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen insbesondere auf Messeständen, auf denen Speisen zubereitet werden, ein Rauchverbot gilt.

12. Öffnungszeiten/Aufenthalt auf dem Messegelände außerhalb der Öffnungszeiten

Der Aufenthalt im Messegelände während der Messelaufzeit ist den Ausstellern eine Stunde vor Messebeginn und eine Stunde nach Messeschluss gestattet.

Aussteller, die sich in begründeten Ausnahmefällen außerhalb der offiziellen Messeöffnungszeiten (Aussteller von 8.00 – 19.00 Uhr) auf ihrem Stand aufhalten möchten (Standparty, Nacharbeit, Fotoarbeiten, Sonderveranstaltungen, etc.), benötigen entsprechende Genehmigungen. In diesen Fällen bitten wir Sie, sich mit unserem Ansprechpartner, Herrn Bylsma, in Verbindung zu setzen.

Ansprechpartner:

Herr Michael Bylsma

Fon: +49(0)201-7244-270

Fax: +49(0)201-7244-447

E-Mail: michael.bylsma@messe-essen.de

13. Kautionsregelung für Aussteller

Sollten Sie am ersten Messetag noch keinen gültigen Ausstellerausweis besitzen, erhalten Sie an den Eingängen (Messeinformationen) und Einfahrtstoren einen Kautionschein, der Sie zum Betreten des Messegeländes berechtigt.

Es wird eine Kaution von 50,00 € erhoben, die Sie innerhalb von 90 Minuten bei Vorlage des gültigen Ausstellerausweises an dem jeweiligen Einlass erstattet bekommen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihre Messesevorbereitungen und verbleiben

mit freundlichen Grüßen

Ihr MHH 2018 - Team