

## Aussteller-Information

**Messetermin:** Samstag, 23. Januar bis Sonntag, 24. Januar 2016

**Öffnungszeiten:** Aussteller von 9:00 bis 18:30 Uhr  
Besucher von 10:00 bis 18:00 Uhr

**Aufbauzeiten:** Freitag, 22. Januar 2016 von 8:00 bis 20:00 Uhr

**Abbauzeiten:** Sonntag, 24. Januar 2016 von 18:30 bis 22:00 Uhr  
Montag, 25. Januar 2016 von 8:00 bis 12:00 Uhr  
**Beginn frühestens nach Ausstellungsschluss!**  
  
Banner, Flaggen, Transparente etc. müssen spätestens bis zum 25. Januar 2016 aus lagerungstechnischen Gründen abgeholt werden.

**Hinweis Auf- und Abbau:** **Das Befahren der Halle mit dem Fahrzeug ist nicht gestattet!**  
Wir bitten Sie, Ihre Fahrzeuge zügig zu be- und entladen und anschließend auf dem Besucherparkplatz abzustellen. Das Parken in der Be- und Entladezone / im Sicherheitsbereich der Hallen ist ausdrücklich verboten!

**Anlieferungen:** Anlieferungen sind grundsätzlich erst ab dem ersten Aufbau-tag gestattet.

**Warenannahme:** Die Warenannahme kann nur über einen Vertreter Ihrer Firma erfolgen.

**Abfallentsorgung:** Während des Auf- und Abbaus entstehende Abfälle sind von den Ausstellern wieder mitzuführen.  
  
Während der Messe werden Ihnen im Messebüro Müllsäcke ausgehändigt. Bitte stellen Sie diese zur Abholung am Ende jedes Messetages vor Ihrem Messestand ab.

**Ansprechpartner:** Sonja Hobbie (Projektleitung): Tel.: +49(0)441 8003- 331  
Sven Möhlmann (Projektteam): Tel.: +49(0)441 8003- 332  
Fax: +49(0)441 8003- 234  
  
Silke Westie (Kfm. Abteilung): Tel.: +49(0)441 8003- 210  
  
Wilhelm Skyba (Ltg. Verantst.-Technik): Tel.: +49(0)441 8003- 430

## Häufig gestellte Fragen zur Messeplanung

### Messestand und Standausstattung:

Bei der Vermietung der Messestandfläche handelt es sich um die Bodenfläche inklusive Teppich (anthrazit). Ihre Standfläche ist durch eine entsprechende Markierung auf dem Boden gekennzeichnet. Messebauwände, weitere Standausstattungen und Dienstleistungen können anhand der beiliegenden Bestellformulare geordert werden. Eine bauliche Abgrenzung zu den umliegenden Ständen ist zwingend erforderlich.

### Ausstellerausweise:

Im Auf- und Abbau erhält jeder Aussteller für sich und die Aufbauhelfer beim Betreten der Halle entsprechende Zugangsberechtigungen in Form von Klebebuttons. Diese werden im Messebüro ausgegeben und sind sichtbar an der Kleidung zu tragen. Für die Veranstaltungstage werden Ihnen im Messebüro separate Ausstellerausweise inkl. Parkberechtigung ausgehändigt.

### Parkberechtigung:

Beim Befahren des Parkgeländes passieren Sie eine Schranke und lösen ein Parkticket (Tagesticket). Die Parktickets werden im Auf- und Abbau im Messebüro entwertet. Während der Veranstaltungstage werden die Parktickets **nur unter Vorlage** eines gültigen Ausstellerausweises entwertet. Pro Tag und Ausweis kann **maximal ein** Parkticket entwertet werden.

### Parken auf dem Messegelände:

Ausstellerfahrzeuge müssen auf dem allgemeinen Besucherparkplatz in einem zugewiesenen Bereich abgestellt werden. Anhänger, LKW und ähnliche Fahrzeuge können im Bedarfsfall **nach vorheriger Absprache** mit der Projektleitung auch bis zum Abbautermin dauerhaft auf dem Messegelände geparkt werden.

### Anlieferung von Waren an Veranstaltungstagen:

Anlieferungen in der Zeit von **9.00 bis 9.45 Uhr** sind spätestens im Aufbau mit der Projektleitung abzustimmen. Kurzfristige Anlieferungen **während der laufenden** Veranstaltung können **nur bei begründetem Bedarf** und ebenfalls **nur nach vorheriger Absprache** mit der Projektleitung vor Ort genehmigt werden. Daraus ergibt sich kein Gewohnheitsrecht.

### Besonderheiten Standbau:

Die maximal zulässige Standbauhöhe beträgt 2,50 m. Jegliche Sonderaufbauten sind genehmigungspflichtig und frühzeitig vor Aufbaubeginn schriftlich mit der Projektleitung abzustimmen.

### Versorgungsanschlüsse:

Die Versorgungsanlagen für Strom und Wasser dürfen ausschließlich durch die von der Weser-Ems Halle Oldenburg GmbH & Co. KG zugelassenen Vertragsfirmen hergestellt werden.

## Häufig gestellte Fragen zur Messeplanung

### **Standgestaltung, Standbaubestimmungen:**

Messe- und Ausstellungsstände müssen in sicherheits- und brandschutztechnischer Hinsicht den Vorschriften der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung (VStättVO) und den ergänzenden technischen Richtlinien der Weser-Ems Halle Oldenburg GmbH & Co. KG entsprechen.

Aufbauten, Dekorationen und Requisiten müssen so beschaffen sein, dass bei ihrer Benutzung Gefährdungen, Verletzungen und andere gesundheitliche Schädigungen ausgeschlossen sind. Dekorationsmaterialien, wie z.B. Textilien, Vorhänge, Verkleidungen u. a. müssen zumindest aus schwer entflammaren Stoffen, nachweislich nach DIN 4102, bestehen.

**Wichtig: Der Einsatz von mit Sicherheitsgas (Helium) gefüllten Ballons oder sonstigen Flugobjekten ist untersagt.**

Die Sicherheitsbestimmungen für Messen und Ausstellungen können im Internet unter [www.weser-ems-hallen.de](http://www.weser-ems-hallen.de) eingesehen, heruntergeladen und ausgedruckt werden.

### **Technische Bestellungen vor Ort:**

Bei kurzfristigen Bestellungen nach Einsendeschluss gemäß Ausstellerserviceheft (ASH) oder während des Aufbaus vor Ort, entstehen höhere **zusätzliche** Kosten. Eine fristgerechte und / oder mögliche Lieferung / Durchführung der gewünschten Waren / Leistungen kann bei verspäteter Beauftragung zudem nicht verlässlich gewährleistet werden.

### **Werbe- und Prospektmaterial:**

Die Verteilung / Auslage von Werbe- und Prospektmaterial außerhalb Ihres Standes ist nicht gestattet.

### **Sprachverstärker, Musik- und Tonpräsentationen:**

Der Einsatz von Sprachverstärkern und / oder Musik- und Tonpräsentationen ist nur mit schriftlicher Genehmigung der Projektleitung gestattet. Ausgenommen sind Bühnen- und Showprogramme seitens der Weser-Ems Halle Oldenburg GmbH & Co. KG.

**Änderungen und Ergänzungen vorbehalten.  
Weser-Ems Halle Oldenburg GmbH & Co. KG**