

## RUNDSCHREIBEN AN ALLE AUSSTELLER 2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

um Ihnen die Messevorbereitungen 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 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 der jeweiligen Messe-Webseite unter der Rubrik Aussteller/Aussteller Messeservice/Genehmigungen und wichtige Informationen.

Wir wünschen Ihnen und Ihrem Team bei der Messevorbereitung alles Gute und schon jetzt einen erfolgreichen Messeauftritt in Essen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr MESSE ESSEN – Team

## Inhaltsverzeichnis

1. Anreise .....	1
1.1. Reisevorbereitungen .....	1
1.2. Einladungsschreiben / Visum .....	1
1.3. Umweltzone .....	1
2. Standauf- und abbau.....	1
2.1. Kostenpflichtiger vorzeitiger Aufbau .....	1
2.2. Speditionsleistungen .....	1
2.3. Sozialversicherungsausweis / Arbeitserlaubnis .....	1
2.4. Einfahrt in das Messegelände .....	2
2.5. Auf- und Abbaustrom .....	2
3. Aussteller-Messeservice .....	2
3.1. Abfallbeseitigung .....	3
3.2. Standbegrenzungswände .....	3
3.3. Bodenausstattung .....	4
3.4. Dekorationen .....	4
3.5. Kostenloses W-LAN .....	4
4. Technik .....	4
4.1. Abhängungen .....	4
4.2. Detailpläne und Standsicherheit .....	5
4.3. Nachbarschaftzone und Standgestaltung .....	5
5. Vertragsstrafen bei vorzeitigem Abbau .....	6
6. Ausstellerausweise und Parkausweise .....	7
6.1. Ausstellerausweise .....	7
6.2. Parkausweise .....	7
7. Gutscheincodes .....	7
8. Vorführungen und Werbung auf dem Stand .....	8

8.1. Vorführungen und Werbung.....	8
8.2. Funkanwendungen .....	8
9. Produktpiraterie / Einstweilige Verfügung .....	9
10. Hundeverbot.....	9
11. Rauchverbot .....	9
12. Aufenthalt auf dem Messegelände außerhalb der Öffnungszeiten .....	9
13. Kautionschein für Aussteller .....	10

## 1. Anreise

### 1.1. Reisevorbereitungen

Um Ihnen bei Ihren Reisevorbereitungen und Hotelbuchungen behilflich zu sein, haben wir auf der jeweiligen Messe-Webseite einen direkten Link zu unserem Partner der Touristikzentrale Essen geschaltet, deren Teams Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite stehen.

### 1.2. Einladungsschreiben / Visum

Seit Sommer 2013 ist für die Beantragung eines Messevisums kein Einladungsschreiben des Messeveranstalters mehr erforderlich. CIBTvisas wurde von der er MESSE ESSEN mit der Abwicklung dieser Einladungsformalitäten beauftragt. Bitte tragen Sie die notwendigen Angaben in das Buchungsformular ein. Zum [Buchungsportal](#)

### 1.3. Umweltzone

Informationen zur Umweltzone finden Sie auf der jeweiligen Messe-Webseite unter der Rubrik Anreise mit dem Auto.

## 2. Standauf- und abbau

### 2.1. Kostenpflichtiger vorzeitiger Aufbau

Für einen Antrag auf kostenpflichtigen vorzeitigen Aufbau haben wir für Sie ein Formular vorbereitet. Dieses müssen Sie nun nur noch mit Ihren Ausstellerdaten sowie dem gewünschten Aufbautermin ausfüllen, so dass wir den Termin für Sie prüfen können.

**Ansprechpartner:**

Abteilung Technik

E-Mail: [technik@messe-essen.de](mailto:technik@messe-essen.de)

### 2.2. Speditionsleistungen

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

**Ansprechpartner:**

Schenker Deutschland AG

Fon: +49(0)201-959791-0

Fax: +49(0)201-959791-25

E-Mail: [fairs.essen@dbschenker.com](mailto:fairs.essen@dbschenker.com)

### 2.3. Sozialversicherungsausweis / Arbeitserlaubnis

Bitte informieren Sie Ihren Messebauer, dass das Hauptzollamt Duisburg die Sozialversicherungsnachweise des Personals überprüfen wird.

## 2.4. Einfahrt in das Messegelände

Um einen reibungslosen Transport ins Messegelände während der Auf- und Abbauperioden zu gewährleisten, müssen alle Fahrzeuge unmittelbar nach dem Ladevorgang vom Messegelände entfernt werden. Zum Zwischenparken der Fahrzeuge steht Ihnen Parkplatz P2 und/oder P9 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 Kautionszahlung von € 100,- möglich. Diese Kautionszahlung wird bei der Ausfahrt, innerhalb der auf dem Kautionschein vermerkten Zeit, erstattet. Bitte beachten Sie hierzu den Verkehrsleitfaden auf der jeweiligen Messe-Webseite.

### Ansprechpartner:

Herr York Lübbers

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

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

E-Mail: [logistik@messe-essen.de](mailto:logistik@messe-essen.de)

## 2.5. Auf- und Abbaustrom

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

Vorab benötigte Stromversorgung ist kostenlos 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 B1.2). Die Anmeldung für den Auf- und Abbaustrom ab 6 kW muss bis maximal 1 Woche vor Aufbaubeginn vorliegen. Die Kosten hierfür belaufen sich auf € 135,60 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](mailto:wolff@messe-essen.de)

## 3. Aussteller-Messeservice

Auf der jeweiligen Messe-Webseite finden Sie alle Informationen und Bestellformulare für diverse Services, 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 6 Wochen vor Aufbaubeginn bei der MESSE ESSEN GmbH einzureichen. Ab 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn müssen wir Ihnen für Bestellungen von Serviceleistungen einen Aufschlag von 20 % berechnen. Für Servicebestellungen, die ab dem ersten offiziellen Aufbautag eingehen, erheben wir einen Aufschlag von 35 %.

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

Bitte beachten Sie zudem, dass Stornierungen von Leistungen nur bis 4 Wochen vor Aufbaubeginn schriftlich möglich sind. Bei Stornierungen zu einem späteren Zeitpunkt wird der volle Mietpreis berechnet.

### 3.1. 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 Reinigung:

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

#### Ansprechpartnerin Entsorgung:

Frau Britta Claassen  
 Fon: + 49 (0)201-7244-463  
 Fax: + 49 (0)201-7244-447  
 E-Mail: [britta.claassen@messe-essen.de](mailto:britta.claassen@messe-essen.de)

### 3.2. Standbegrenzungswände

Sollten Sie über kein eigenes Standsystem verfügen, können Sie Standbegrenzungswände über die MESSE ESSEN GmbH mit den Formularen Standbauelemente + Grafik A2 anfordern. Der laufende Meter (weiß) wird mietweise zu einem Preis von € 45,00 inkl. Auf- und Abbau zur Verfügung gestellt.

Fordern Sie bitte diese Wände mit dem Bestellformular A2.2 an. Bitte vermeiden Sie, 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 Powerstrips). Haken erhalten Sie beim Ausstellermesseservice vor Ort; das Klebemittel im Messeshop im Freigelände 2 an der Halle 2.

### **3.3. 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 A7.1 – A7.10, welche Sie auf der jeweiligen Messewebseite unter der Rubrik Aussteller/Aussteller Messe Service/Standausstattung/Bodenbeläge finden.

### **3.4. 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. Weiterhin möchten wir darauf aufmerksam machen bei Ihrer Standdekoration darauf zu achten, dass die Bodenfläche grundsätzlich abgedeckt ist. Bei einer Beschädigung der Bodenfläche durch schwere Ausstellungsgüter bzw. Verunreinigung der Bodenfläche durch z.B. Dekosand, werden dem Aussteller die uns dadurch entstehenden Kosten in Rechnung gestellt.

### **3.5. Kostenloses W-LAN**

Auf ihren Eigenveranstaltungen ermöglicht die MESSE ESSEN GmbH allen Ausstellern einen kostenlosen WLAN-Zugang in den Messehallen. Den 16-stelligen Zugangscode zum „MESSE ESSEN free WiFi“ finden Sie auf Ihrem Ausstellerausweis.

## **4. Technik**

### **4.1. Abhängungen**

Bei technischen Rückfragen wenden Sie sich bitte an unseren Servicepartner UEBERKOPF GmbH.

**Ansprechpartner:**

UEBERKOPF GmbH

Tel: +49(0)201-858908-19

E-Mail: [messe-essen@ueberkopf.de](mailto:messe-essen@ueberkopf.de)

## 4.2. Detailpläne und Standsicherheit

Wenn Sie Detailpläne benötigen, wenden Sie sich bitte an:

**Ansprechpartner:**

Abteilung Technik

E-Mail: [technik@messe-essen.de](mailto:technik@messe-essen.de)

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.

Gefährdungen auf angrenzende Flucht- und Rettungswege oder benachbarter Standflächen müssen durch eine entsprechende Planung und Vorbereitung der Arbeiten wirkungsvoll vermieden werden.

Die hierzu notwendigen zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen und erforderlichen Regelungen trifft der Aussteller eigenverantwortlich. Für die statische Sicherheit ist der Aussteller verantwortlich und gegebenenfalls 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 m Höhe ab Oberkante Fußboden

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

Bezugsfläche ist dabei die jeweilige Ansichtsfläche. Die dazu erstellten Nachweise sind auf Verlangen der MESSE ESSEN GmbH prüffähig vorzulegen.

Detailliertere Hinweise hierzu finden Sie in unseren Technischen Richtlinien unter dem Punkt 4.1.

## 4.3. Nachbarschaftzone und Standgestaltung

Im Normalfall beträgt die Aufbauhöhe 2,50 m. Dieses Maß entspricht der Höhe, der durch die MESSE ESSEN GmbH zu Verfügung stehenden Standbegrenzungswänden (kostenpflichtig



/siehe Formular A2.2). 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 in weiß zu halten, um den Nachbarstand in dessen Gestaltung nicht zu beeinträchtigen (Punkt 4.7.1).

## 5. Vertragsstrafen bei vorzeitigem Abbau

Der Standabbau darf erst am letzten Messetag nach Ausstellungsschluss beginnen. Wenn hiergegen oder gegen die Verpflichtung, den Stand während der Öffnungszeiten der Veranstaltung mit ausreichend Personal zu besetzen, verstoßen wird, ist die Messe Essen berechtigt, vom Aussteller eine Vertragsstrafe zu verlangen. Weitere Ansprüche der Messe Essen bleiben davon unberührt.

Für folgende Tätigkeiten ist die Messe Essen berechtigt vom (Haupt-)Aussteller eine Vertragsstrafe zu verlangen:

- Personelle Nichtbesetzung (vorzeitiges Verlassen des Standes) bzw. Besetzung des Standes mit nicht ausreichendem Personal während der Öffnungszeiten der Veranstaltung, auch im Falle von Mietständen und ungeachtet der Tatsache, dass Prospekte und Dekorationsmaterialien eventuell zurückgelassen werden.
- Vorzeitiges Einfahren von Transportmitteln in die Hallen mit Handwagen, Schubwagen oder sonstigen (rollbaren) Geräten, das Einbringen von Verpackungsmaterial wie Kisten, Kartons, Paletten etc.
- Vorzeitiger Standabbau: Dazu zählt der Abbau des Messestandes, aber auch das Entfernen von Standausstattung /-dekoration, Ausstellungsgütern, Werbematerialien und Prospekten sowie deren Transport aus der Halle. Folgende Vertragsstrafe ist die Messe Essen berechtigt vom (Haupt-)Aussteller zu erheben

Folgende Vertragsstrafe ist die Messe Essen berechtigt vom (Haupt-)Aussteller zu erheben:

- Vom ersten bis zum vorletzten Messelaufzeittag: 25% des Nettorechnungsbetrags der in Rechnung gestellten Standmiete, aber mindestens € 2.000,00 netto
- Am letzten Messelaufzeittag bis 12.00 Uhr: 20% des Nettorechnungsbetrags der in Rechnung gestellten Standmiete, aber mindestens € 1.500,00 netto
- Am letzten Messelaufzeittag bis 15.00 Uhr: 15% des Nettorechnungsbetrags der in Rechnung gestellten Standmiete, aber mindestens € 1.000,00 netto
- Am letzten Messelaufzeittag bis 16.00 Uhr: 10% des Nettorechnungsbetrags der in Rechnung gestellten Standmiete, aber mindestens € 500,00 netto

Weitere Ansprüche der Messe Essen bleiben davon unberührt.

## 6. Ausstellerausweise und Parkausweise

### 6.1. Ausstellerausweise

Die Ihnen zustehenden Ausstellerdauerkarten stehen Ihnen im Geschlossenen Ausstellerbereich zum Download zur Verfügung. Die Zugangsdaten für den „[Geschlossenen Ausstellerbereich](#)“ erhalten Sie per E-Mail. Sie können die Ausweise personalisieren, ausdrucken oder auf einem Smartphone abspeichern.

Zusätzlich benötigte kostenpflichtige Ausstellerausweise und evtl. Ausstellertageskarten können im Online-Shop erworben werden. Abgerechnet werden nur Ausweise, mit denen das Messegelände betreten wurde. Im Servicebüro können vor Ort an einem PC zusätzliche Ausweise bestellt sowie bereits bestellte Ausweise erneut heruntergeladen und ausgedruckt werden.

Weitere Informationen erhalten Sie im „[Geschlossenen Ausstellerbereich](#)“ auf der jeweiligen Messe-Webseite.

### 6.2. Parkausweise

PKW-Parktickets für Aussteller können ausschließlich online erworben werden. Der Online-Shop ist in den „Geschlossenen Ausstellerbereich“ integriert. Bitte beachten Sie, dass auf den Parkplätzen P1, P3 – P9 eine Höhenbegrenzung von 1,90 m gilt. Für Fahrzeuge über 1,90 m steht Ihnen der Parkplatz P2 zur Verfügung.

Aussteller können Parkausweise für den gesamten Zeitraum der Veranstaltung bestellen, die Ihnen dann sofort als Download im Shop zur Verfügung stehen. Es besteht die Möglichkeit das Parkticket auszudrucken oder auf einem Smartphone zu speichern.

## 7. Gutscheincodes

Zur Weitergabe an Kunden können Gutschein-Codes im „Geschlossenen Ausstellerbereich“ bestellt werden. Die Online-Codes können im Internet nach entsprechender Registrierung in ein „Print at home Ticket“ umgewandelt werden. Der Weg zur Kasse entfällt somit für Ihre Kunden.

Sie haben die Wahl, auf welche Art Sie die Gutschein-Codes Ihren Kunden zur Verfügung stellen möchten.

**Download:** Klicken Sie auf "Download", wenn Sie die Gutschein-Codes von Ihrem eigenen E-Mail-Account oder in einem Brief versenden möchten.

**E-Mail-Versand:** Sie können die Gutschein-Codes auch direkt über den Geschlossenen Ausstellerbereich verschicken. Hierzu müssen Sie lediglich die gewünschte Anzahl an Codes sowie Namen und E-Mail-Adresse des Kunden, den Sie einladen möchten, angeben.

**Gutschein-PDF:** Sie möchten etwas in der Hand haben, wenn Sie Ihre Kunden treffen? Kein Problem - erstellen Sie einfach Print-Gutscheine, indem Sie auf "PDF generieren" klicken. Ihr Firmenname sowie Ihre Hallen- und Standnummer sind bereits vorausgefüllt, können aber auch geändert werden, falls Sie die Gutschein-Codes z.B. für Ihren Mitaussteller bestellen möchten. Pro DIN A4 Seite werden zwei Gutschein-Codes abgebildet.

Unter "Details" finden Sie jederzeit eine Übersicht, welchen Gutschein-Code Sie per E-Mail versendet oder als PDF heruntergeladen haben.

Hinweis: Auch PDF-Gutscheine müssen im Online-Ticketshop in ein Print@home-Ticket umgewandelt werden.

## **8. Vorführungen und Werbung auf dem Stand**

### **8.1. Vorführungen und Werbung**

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. 10 „Werbung“ der „Teilnahmebedingungen“ sowie Pkt. 5.9. „Szenenflächen“ und Pkt. 5.13. „Musikalische Wiedergaben“ der „Technischen Richtlinien“ auf unserer Internetseite.

### **8.2. Funkanwendungen**

Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten und Funkanlagen ist durch die Bundesnetzagentur genehmigungspflichtig und mit der MESSE ESSEN GmbH abzustimmen, um eine gleichmäßige Verteilung von Frequenzen zu erreichen und gegenseitige Beeinflussungen nach Möglichkeit auszuschließen. Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten und Funkanlagen ist nur dann gestattet, wenn sie den Bestimmungen dem Gesetz über die Fernmeldeanlagen BGF I sowie des Gesetzes über elektromagnetische Verträglichkeit von Geräten (EMVG) entsprechen. Werden Exponate ausgestellt oder Standdekorationen benutzt, bei denen elektrische, magnetische oder elektromagnetische Felder zur Anwendung kommen, so sind die Festlegungen der 26. Verordnung zur Durchführung des Bundesimmissionsschutzgesetzes einzuhalten. Die Elektroinstallationen der Exponate und der Ausstellungsstände sind so auszuführen, dass unzulässig hohe Netzzrückwirkungen durch Strom-Oberschwingungen in das Messe Versorgungsnetz vermieden werden (siehe auch Punkt 5.3.3. „Technische Richtlinien“).

Das Aufzeichnen personenbezogener Daten (in diesem Fall Standortdaten und Bewegungsdaten, IMEI, IMSI, Telefongespräche) ist verboten.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der [Bundesnetzagentur](#).

Für die Bearbeitung der Anträge ist das Dienstleistungszentrum 4/80 (DLZ 4/80) der Bundesnetzagentur in Mülheim an der Ruhr zuständig.

Bundesnetzagentur  
DLZ 4/80  
Aktienstr. 1-7  
45473 Mülheim  
Fon: +49(0)208 45 07 0  
Fax: +49(0)208 45 07 180  
E-Mail: [koel4.postfach@bnetza.de](mailto:koel4.postfach@bnetza.de)

## 9. Produktpiraterie / Einstweilige Verfügung

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

## 10. Hundeverbot

Wir möchten Sie noch einmal an das generelle Hundeverbot bei der MESSE ESSEN GmbH erinnern, welches selbstverständlich für alle Messen gilt.

Bitte beachten Sie daher, 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 alle Messen herrscht ein generelles Rauchverbot in den Hallen. Rauchen ist nur in den entsprechend dafür gekennzeichneten Raucherbereichen erlaubt.

## 12. Aufenthalt auf dem Messegelände außerhalb der Öffnungszeiten

Aussteller, die sich in begründeten Ausnahmefällen außerhalb der offiziellen Messeöffnungszeiten auf ihrem Stand aufhalten möchten (Standparty, Nacharbeit, Fotoarbeiten, Sonderveranstaltungen, etc.), benötigen eine entsprechende Genehmigung.

In diesen Fällen bitten wir Sie, sich mit unseren Ansprechpartnern in Verbindung zu setzen.

### Ansprechpartner:

Herr Michael Masuhr  
Fon: +49(0)201-7244-270

### Ansprechpartner:

Herr Frank Kästner  
Fon: +49(0)201-7244-264

Fax: +49(0)201-7244-1270  
E-Mail: [michael.masuhr@messe-essen.de](mailto:michael.masuhr@messe-essen.de)

Fax: +49(0)201-7244-1264  
E-Mail: [frank.kaestner@messe-essen.de](mailto:frank.kaestner@messe-essen.de)

### **13. Kautionssscheine für Aussteller**

Sollten Sie am ersten Messetag noch keinen gültigen Ausstellerausweis besitzen, erhalten Sie an den Eingängen (Messeinformationen) und Einfahrtstoren einen Kautionssschein, 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 Messevorbereitungen und verbleiben

mit freundlichen Grüßen  
Ihr MESSE ESSEN - Team