

**ANLAGE 2**

<b>1. ALLGEMEINE HINWEISE</b>	<b>1</b>
<b>2. STANDBAU HINWEISE</b>	<b>1-3</b>
2.1. Standbau-Pakete über FLEET FOOD Events	1
2.1.1. Standbeschriftung	1
2.1.2. Standkonzept	1
2.1.3. Standübergabe	1
2.2. Reine Fläche ohne Standbau	2
2.2.1. Standbauhöhe	2
2.2.2. Genehmigung Standbau	2
2.3. Standbaumaterialien / Haftung entstandener Schäden	2
2.4. Dekorationsmaterialien Brandschutz	2
2.5. Unser Messebauer	2
2.6. Abbauarbeiten	3
<b>3. STANDTECHNIK</b>	<b>3-4</b>
3.1. Technische Richtlinien	3
3.2. Stromanschluss	3
3.3. Wasseranschluss	3
3.4. Abhängungen	3
3.5. Internetanschluss auf Ihrem Stand	3
3.6. Ton- und Lichttechnik	3
3.7. Kraftfahrzeuge in der Halle	4
3.8. Kühlwagen	4
<b>4. STANDAUSSTATTUNG</b>	<b>4</b>
4.1. Teppich	4
4.2. Mietmobiliar	4
4.3. Beleuchtung	4
<b>5. STAND-SERVICES</b>	<b>4-5</b>
5.1. Ausstellerausweise / Auf-und Abbauausweise / Freikarten	4
5.1.1. Ausstellerausweise	4
5.1.2. Auf-und Abbauausweise	4
5.1.3. Freikarten	5
5.2. Standbewachung	5
5.3. Reinigung / Standreinigung	5
5.4. Spedition	5
5.5. Lagerung von Waren	5
5.6. Wasserservice	5
5.7. Mietgeschirr- & Gläserervice	5
5.8. Spülservice	5
<b>6. ADMINISTRATIVES</b>	<b>6</b>
6.1. Hallenpläne	6
6.2. Bestellfrist für Nebenleistungen	6
6.3. Unteraussteller	6
6.4. Umwelpauschale / Müllentsorgung	6
6.5. GEMA-Gebühren	6
6.6. Sonntagsarbeit & Mindestlohn	6
6.7. Versicherung	6
6.8. Geräuschquellen am Stand	6
6.9. Rauchverbot	6
6.10. Kochen mit Gas	6
<b>7. GASTRONOMISCHE RICHTLINIEN</b>	<b>7</b>
7.1. Ausschankgenehmigung	7
7.2. Hygienevorschriften	7
7.3. Kochen an Ihrem Stand	7
7.4. Öl- und Fettabscheider	7
7.5. Feuerlöscher	7
<b>8. MARKETING</b>	<b>7-8</b>
8.1. Faltpapier – NEUER ABLAUF	7-8
8.2. Internetpräsenz	8
8.3. Flyer und A1 Poster zur eat&STYLE	8
<b>9. SICHERHEITSHINWEISE</b>	<b>8</b>
<b>10. IHRE ANSPRECHPARTNER BEI FLEET FOOD Events</b>	<b>8</b>

## 1. ALLGEMEINE HINWEISE

### Veranstalter

FLEET **FOOD** Events GmbH  
Zirkusweg 1  
20359 Hamburg  
Tel.: +49 40-66 906 900  
Fax: +49 40-66 906 800  
[www.foodevents.de](http://www.foodevents.de)

Alle aufgeführten Hinweise und Richtlinien gelten, sobald ein Veranstaltungsvertrag mit der FLEET **FOOD** Events GmbH zustande kommt und sofern in den veranstaltungsbezogenen Ausstellerinformationen keine anderweitigen Angaben gemacht werden. Sollten die aufgeführten Bestimmungen nicht eingehalten werden, behält sich die FLEET **FOOD** Events GmbH vor, die Inbetriebnahme eines Standes vor Ort zu untersagen.

### Allgemeine Veranstaltungsbedingungen

Bitte beachten Sie die allgemeinen Veranstaltungsbedingungen der FLEET **FOOD** Events GmbH. Sie finden diese auf unserer Internetseite [www.eat-and-style.de](http://www.eat-and-style.de).

### Hausrecht

Das Hausrecht gilt stets vor dem Veranstalterrecht.

## 2. STANDBAU HINWEISE

### 2.1. Standbau-Pakete über FLEET **FOOD** Events

In den über FLEET **FOOD** Events gebuchten Standbaupaketen sind das Standsystem, Teppich und Strom bereits inkludiert. Den Umfang und die genauen Details der jeweiligen Pakete entnehmen Sie bitte dem Standbauinformationsblatt aus Anlage 1.

Bitte beachten Sie, dass wir ab sofort neue Auflagen hinsichtlich des Erscheinungsbildes unserer Veranstaltung sowie im Rahmen des Brandschutzes umsetzen müssen und wir für alle Aussteller beim Standformat „Marktstand“ keinerlei großformatigen, auf dem Boden stehenden Werbematerialien zulassen können, wie zum Beispiel bedruckte Rückwände, Aufsteller, Beachflags, Roll-Ups etc.. Die maximale Größe für Aufsteller beträgt DIN A3 bzw. 30 x 45 Zentimeter.

Darüber hinaus möchten wir ausdrücklich darauf hinweisen, dass sämtliche Möbel und Geräte innerhalb der 6qm Fläche Platz finden müssen. Wenn Sie zusätzliche Flächen benötigen, können Sie dies gerne über die Servicemappe als „Lagerfläche“ buchen. Sofern Sie gerne mit großflächigen Werbematerialien arbeiten möchten, empfehlen wir das Format „Mini-Kompakt-Stand“.

#### 2.1.1. Standbeschriftung

Falls in Ihrem gebuchten Standbaupaket eine Firmenblende enthalten ist, wird diese mit Ihrem Ausstellernamen (Schriftzug in rot ohne Logo) aus dem Anmeldeformular beschriftet.

Für Pakete ohne inkludierte Firmenblende kann diese im Online-Shop kostenpflichtig hinzu bestellt werden.

Falls Sie Ihr Logo auf der Firmenblende integrieren möchten, bestellen Sie das entsprechende Produkt bitte im Online-Shop und senden Ihr Logo in einem hochauflösenden Format (eps) an [ausstellerservice@eat-and-style.de](mailto:ausstellerservice@eat-and-style.de).

#### 2.1.2. Standkonzept

Wir bitten Sie im Vorfeld Angaben über Ihr Standkonzept zu machen. Hierzu zählen z.B. schwere Ausstellungsstücke oder Autos (weitere Details siehe Punkt 3.7), Kochen / verarbeiten von offenen Lebensmitteln (weitere Details siehe Punkt 7 ff), Geräuschquellen am Stand (siehe Punkt 6.8.) und horizontale Standabdeckungen. Die Durchführbarkeit richtet sich hier nach den technischen Richtlinien der jeweiligen Veranstaltungslocation (siehe Punkt 3.1). Das Standkonzept ist dem Veranstalter bis 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen und genehmigungspflichtig.

#### 2.1.3. Standübergabe

Ihr Stand wird am Morgen des letzten Aufbautages gereinigt übergeben. Etwaige Mängel sind bis Beginn des ersten Veranstaltungstages zu beanstanden, um die Beseitigung dieser zu ermöglichen. Mängel, die bis zu diesem Zeitpunkt nicht an den Veranstalter gemeldet wurden, sind nicht mehr erstattungsfähig und die Leistung in vollen Maße zu zahlen.

Über FLEET **FOOD** Events bestellte Mietmöbel oder elektrische Geräte werden aus Diebstahlschutz u.U. erst am Nachmittag des letzten Aufbautages geliefert.

Bei den Bestellpositionen handelt es sich um Mietleistungen, welche nur für den Zeitraum der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden.

## 2.2. Reine Fläche ohne Standbau

Falls Sie einen eigenen Standbau mitbringen, stellen wir lediglich eine freie Fläche (ohne Teppich, Strom & Wände) zur Verfügung. **Die Verlegung von Bodenbelag und die Stellung von Standabgrenzungen sind obligatorisch.** Sollten keine Rück- & Seitenwände vorhanden sein, behält sich der Veranstalter vor, diese vor Ort kostenpflichtig gemäß aktueller Preisliste bereit zu stellen.

Ihr Ausstellernamen sowie Ihre Standnummer sollten deutlich am Stand angebracht werden. Sämtliche Serviceleistungen wie Strom, Wasser usw. sind gesondert zu bestellen.

### 2.2.1. Standbauhöhe

Ab einer Standbauhöhe von 2,50m muss die Rückwand oberhalb von 2,50m neutral gestaltet sein. Zudem ist in diesem Fall ein statischer Nachweis vorzulegen. Sofern Sie ohne vorherige Anmeldung höher als 2,50m bauen, behält sich der Veranstalter vor, die Standhöhe vor Ort zu reduzieren bzw. den Stand abzubauen.

### 2.2.2. Genehmigung Standbau

Sofern Sie Ihren eigenen Standbau mitbringen, benötigen wir für das Genehmigungsverfahren der Veranstaltung und der Baubehörde bis 5 Wochen vor Veranstaltungsbeginn unbedingt folgende Angaben / Dokumente:

- Standbaupläne (inkl. Abhängungen), Baubeschreibung
- Materialangaben
- Zertifikate bzgl. Schwerentflammbarkeit der Materialien
- Informationen über besondere Bauten am Stand:
  - > Standbauten mit einer Bauhöhe über 2,50m
  - > Bauten mit horizontalen Standabdeckungen
  - > Schwere Ausstellungsstücke, wie z.B. Autos
  - > Abhängungen
  - > Zweigeschossige Standbauten
  - > Geräuschquellen am Stand
  - > Kochen, Backen, hantieren mit offenen Lebensmitteln am Stand

Bitte senden Sie uns die entsprechenden Pläne und Zertifikate per E-Mail an [ausstellerservice@eat-and-style.de](mailto:ausstellerservice@eat-and-style.de) mit. Sofern wir keine Rückmeldung von Ihnen erhalten sollten, ist leider nicht gewährleistet, dass Ihr Standkonzept in der gewünschten Form realisiert werden kann.

Je nach Veranstaltungslocation können, mitunter auch erhebliche, Kosten für das Genehmigungsverfahren anmeldepflichtiger Bauten entstehen. Dies richtet sich nach Größe und Art des Standbaus. Details entnehmen Sie der ortsspezifischen Kurz-Servicemappe. Genaue Preise erhalten Sie auf Anfrage.

## 2.3. Standbaumaterialien / Haftung entstandener Schäden

Bitte beachten Sie bei der Gestaltung Ihres Standes, dass sich sämtliche Materialien wie z.B. Klebereste auf den Möbeln, Stellwänden, Hallenwänden sowie dem Hallenboden rückstandslos entfernen lassen. Nägel, Reißzwecken u.ä. dürfen nicht verwendet werden.

Wir möchten Sie eindringlichst darauf hinweisen, dass die Stellwände des Standbaus äußerst empfindlich sind:

Bitte verwenden Sie ausschließlich Powerstrips zur Befestigung von Plakaten / Gegenständen an dem Standbausystem, da doppelseitiges Klebeband zu Schäden an den Stellwänden führen kann.

**Entstandene Schäden werden dem Verursacher nachträglich in Rechnung gestellt.**

## 2.4. Dekorationsmaterialien Brandschutz

Bitte beachten Sie bei der Gestaltung Ihres Standes, dass sämtliche Dekorationsmaterialien der Brandschutzvorschrift unterliegen und nach DIN 4102, Klassifizierung B1 (oder gleichwertig nach DIN EN 13501-1), als schwer entflammbar gelten müssen. Soll die Eigenschaft nachträglich erreicht werden, ist dies nur mit einem amtlich zugelassenem Brandschutzspray unter Beachtung der Verarbeitungshinweise möglich. **Bitte senden Sie uns daher die entsprechenden Zertifikate für die Bauabnahme durch die Feuerwehr im Vorfeld zu.** Papier, Stroh usw. dürfen nicht zur Dekoration verwendet werden. Ausstellungsstücke sind hiervon ausgenommen.

Als Aussteller mit eigenem Standbau sind Sie verpflichtet, sich selbstständig um Löschvorrichtungen an Ihrem Stand zu kümmern. Insbesondere wenn Sie an Ihrem Stand kochen, müssen CO2 Löscher und Löschdecken bereitgestellt sein (siehe 7.5).

## 2.5. Unser Messebauer

Falls Sie einen Vorschlag für ein individuelles Standkonzept benötigen, hilft Ihnen unser Messebau-Partner CYBORG gerne weiter. Und auch vor Ort wird neben dem Team von FLEET FOOD Events unser Messebauer CYBORG für alle Fragen rund um Ihren Standbau zur Verfügung stehen.

### CYBORG Messebau-Zelte GmbH

Zu den Hufen 14  
17034 Neubrandenburg  
Tel.: +49 (0)395-430 440  
info@cyborg.de

## 2.6 Abbauarbeiten

Die Ausstellungsstände müssen bis Ende der Laufzeit von dem Standpersonal betreut und mit der hauptsächlichen Präsentation bestückt bleiben. Die Besucher haben ein Recht auf eine vollständige Präsentation auch zum Ende der Veranstaltung. Bauliche Veränderungen eines Standes vor Ende der Laufzeit sind nicht gestattet.

## 3. STAND-TECHNIK

### 3.1. Technische Richtlinien

Sowohl die jeweilige Messgesellschaft als auch wir als Veranstalter schreiben technische Richtlinien vor. Im Zweifelsfall besitzt immer die strengere Bestimmung Gültigkeit. Die Technischen Richtlinien der Veranstaltungsllocation finden Sie in unserem Download-Bereich.

### 3.2. Stromanschluss

In den Standbaupaketen ist ein Stromanschluss bereits inkludiert. Die genauen Details und Leistungen entnehmen Sie bitte den Standbau Informationen (Anlage 3).

Sofern Sie nur die reine Fläche bei uns gebucht oder einen höheren Strombedarf haben, als in Ihrem Paket inkludiert ist, nutzen Sie bitte unseren Online-Shop zur Bestellung. Sie können die gewünschte Platzierung direkt ins System eingeben. Eine Skizze über die Lage des Anschlusses ist unbedingt erforderlich.

Bitte tätigen Sie Ihre Bestellung rechtzeitig, da sonst ein Verspätungszuschlag erhoben wird (siehe 6.2.).

Sollte keine Versorgungsmöglichkeit auf einer Fläche möglich sein, so sind Aussteller verpflichtet dem Nachbarstand die Strom- bzw. Wasserversorgung über die in der Fläche vorhandenen Anschlussmöglichkeiten zu ermöglichen.

### 3.3. Wasseranschluss

Ein Wasseranschluss ist ebenfalls direkt im Online-Shop zu bestellen. Eine Skizze über die Lage des Anschlusses auf Ihrem Stand ist unbedingt erforderlich. Nach Eingang der Bestellung wird überprüft, ob ein Wasseranschluss an der gewünschten Position möglich ist.

Bitte tätigen Sie Ihre Bestellung rechtzeitig, da sonst ein Verspätungszuschlag erhoben wird (siehe 6.2.).

Um vor Ort Wasserschäden zu vermeiden, sind sämtliche eingebauten Absperrventile vor Verlassen des Standes zu schließen.

Sollte keine Versorgungsmöglichkeit auf einer Fläche möglich sein, so sind Aussteller verpflichtet dem Nachbarstand die Strom- bzw. Wasserversorgung über die in der Fläche vorhandenen Anschlussmöglichkeiten zu ermöglichen.

### 3.4. Abhängungen

Da Abhängungen nicht in jeder Veranstaltungshalle möglich sind, informieren Sie sich bitte in der ortsspezifischen Kurz-Servicemappe über die entsprechenden Gegebenheiten.

### 3.5. Internetanschluss auf Ihrem Stand

Sollten Sie einen Zugang ins Internet oder anderweitige Telekommunikation auf Ihrer Standfläche benötigen, finden Sie das jeweilige Bestellformular im Download-Bereich des Online-Ausstellerservice.

### 3.6. Ton- und Lichttechnik

Sie benötigen Lautsprecher, spezielle Lichanlagen oder andere technische Bereicherungen, um Ihren Stand noch effektiver zur Geltung zu bringen? Wenden Sie sich vertrauensvoll an unseren langjährigen Partner Tour Rental, lassen Sie sich persönlich beraten und holen Sie sich ein individuelles Angebot ein.

FLEET Tour-Service GmbH

Simon Muhr

Tel.: +49 (0)40-318 120 42

Mail: [info@tour-service.de](mailto:info@tour-service.de)

### 3.7. Kraftfahrzeuge in der Halle

Fahrzeuge mit Verbrennungsmotoren dürfen in den Hallen nur mit weitgehend leerem Tank (minimaler Ausschlag der Tankanzeige im Reservebereich) ausgestellt werden. Der Treibstofftank muss abgeschlossen sein, die Batterie ist abzuklemmen. Falls der Tank inertisiert werden muss, werden Sie in der ortsspezifischen Kurz-Servicemappe darauf hingewiesen. Diese Art der Präsentation ist nur mit vorheriger Genehmigung möglich.

### 3.8. Kühlwagen

Sie möchten Ihre Ware während der eat&STYLE in Ihrem Kühlwagen außerhalb direkt an der Halle lagern? Bitte nutzen Sie zur Bestellung eines Parkplatzes und des entsprechenden Stromanschlusses das Anfrageformular aus dem Download-Bereich. Die genaue Platzierung teilen wir Ihnen am letzten Aufbau-tag mit.

Bitte tätigen Sie Ihre Anfrage rechtzeitig, da in einigen Veranstaltungslocations nur eine begrenzte Anzahl an Parkplätzen direkt an der Halle verfügbar ist.

Die Buchung des Stellplatzes wird erst nach Bestätigung des Anfrageformulars durch FLEET FOOD Events gültig.

## 4. STANDAUSSTATTUNG

### 4.1. Teppich

Sie haben eine freie Fläche ohne Standbau bei uns gebucht und benötigen einen Bodenbelag an Ihrem Stand? Gerne stellen wir Ihnen Teppich in verschiedensten Farben zur Buchung zur Verfügung. Bitte bestellen Sie den Teppich direkt in unserem Online-Shop.

Fall Sie eignen Teppich mitbringen, muss dieser mindestens schwer entflammbar (Details siehe Punkt 2.5) sein und das entsprechende Zertifikat auf Verlangen vorgelegt werden.

### 4.2. Mietmobiliar

Mietmöbel und Präsentationsmöglichkeiten wie Theken, Vitrinen, Regale und Prospektständer etc. können Sie direkt in unserem Online-Shop bestellen.

Über FLEET FOOD Events bestellte Mietmöbel oder elektrische Geräte werden aus Diebstahlschutz u.U. erst am Nachmittag des letzten Aufbau-tages geliefert. Bei den Bestellpositionen handelt es sich um Mietleistungen, welche nur für den Zeitraum der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden.

Zusätzliche Mietgeräte, wie zum Beispiel Küchengeräte (Kühlschränke, Elektrogeräte) bestellen Sie bitte direkt bei unseren Partner über das Formular im Download-Bereich.

### 4.3. Beleuchtung

Die allgemeine Beleuchtung in den Hallen reicht unter Umständen nicht aus, um die einzelnen Stände wirksam auszuleuchten. In Ihrem eigenen Interesse bitten wir daher um Einplanung geeigneter Beleuchtungseinheiten an Ihrem Stand. Sofern Sie den Standbau über uns gebucht haben, ist eine Beleuchtung bereits inklusive.

## 5. STAND-SERVICES

### 5.1. Ausstellerausweise / Auf-und Abbauausweise

#### 5.1.1 Ausstellerausweise

Die Anzahl der inkludierten Ausstellerausweise schlüsselt sich entsprechend Ihrer Standgröße folgendermaßen auf:

bis 10 m <sup>2</sup>	3 Ausweise
bis 24 m <sup>2</sup>	4 Ausweise
bis 36 m <sup>2</sup>	5 Ausweise
bis 49 m <sup>2</sup>	6 Ausweise
ab 50 m <sup>2</sup>	max. 8 Ausweise

Je Unteraussteller erhalten Sie einen weiteren Ausweis.

Weitere Ausweise können im Online-Shop kostenpflichtig bestellt werden. Die Abrechnung erfolgt nach der Veranstaltung mit den Nebenkosten.

Sie erhalten alle Ausweise am letzten Aufbau-tag ab 10.00 Uhr an unserer Ausstellereinfor-mation vor Ort. Nicht abgeholte Ausweise werden dort hinterlegt. Der Ausstellerausweis ist Ihre Eintrittsberechtigung für die gesamte Laufzeit und muss beim Eintritt in die Halle unaufgefordert vorgezeigt werden.

#### 5.1.2. Auf-und Abbauausweise

Auf- und Abbauausweise sind nur in vereinzelten Veranstaltungsstätten notwendig. Bitte beachten Sie hierzu die entsprechenden Angaben in der ortsspezifischen Kurz-Servicemappe.

### 5.1.3. Freikarten

Als Aussteller erhalten Sie von uns je nach Standgröße Freikarten zur freien Verfügung:

bis 10m <sup>2</sup>	=	10 Freikarten
bis 50m <sup>2</sup>	=	20 Freikarten
ab 51m <sup>2</sup>	=	30 Freikarten

Bitte beachten Sie, dass die Staffelnung in Stuttgart unterschiedlich ist: bis 10m<sup>2</sup>= 3 Freikarten, ab 7 m<sup>2</sup>=6 Freikarten

Sie haben die Freikarten bereits mit den Logindaten zu unserem Online-Ausstellerservice als einzelne PDF's (in der anhängten Zip-Datei) erhalten. Diese können Sie direkt an Ihre Kunden und Partner per Mail weiterleiten oder ausgedruckt verteilen.

### 5.2. Standbewachung

Für die Beaufsichtigung und Bewachung Ihres Standes und Ausstellungsgutes sind Sie selbst verantwortlich, auch während der Auf- und Abbauzeiten. Gerne können Sie eine individuelle Standbewachung mit dem Serviceformular Standbewachung im Download-Bereich buchen. Die Kosten trägt der Aussteller.

Angesichts des hohen Personenaufkommens auf dem Veranstaltungsgelände kann FLEET **FOOD Events** in keinem Falle eine Gewähr für eine lückenlose Bewachung und Kontrolle übernehmen.

**Hinweis:** Bringen Sie Ihre Ausstellungsgüter möglichst spät auf Ihren Stand. Entfernen Sie alle wertvollen und nicht gesicherten Ausstellungsstücke nach Veranstaltungsschluss (siehe auch Punkt 9.).

### 5.3. Reinigung / Standreinigung

Nur Ausstellungsflächen mit über FLEET **FOOD Events** gebuchten Standbaupaketen werden gereinigt übergeben (siehe 2.1.3). Sofern Sie Reinigungsleistungen in Anspruch nehmen möchten, sind diese kostenpflichtig und gesondert mit dem Serviceformular Standreinigung in unserem Download-Bereich zu bestellen.

### 5.4. Spedition

Die Kontaktdaten unseres Speditionspartners für alle Fragen rund Transport, Einlagerung, Gabelstapler etc. entnehmen Sie bitte der Kurz-Servicemappe der jeweiligen Veranstaltung.

### 5.5. Lagerung von Waren

Die Lagerung von Leergut jeglicher Art auf oder in den Leerräumen hinter den Ständen ist verboten. Anfallendes Leergut ist unverzüglich aus den Hallen zu entfernen. Ihr Tagesbedarf an Waren für den Abverkauf darf auf dem Stand gelagert werden.

Aus brandschutztechnischen Gründen können wir nur eine begrenzte Anzahl an Tages-Lagern innerhalb der Halle ermöglichen. Wir bitten daher um eine möglichst zeitnahe Bestellung in unserem Online-Shop. Nach Eingang Ihrer Bestellung wird auf Kapazität geprüft.

Die Kabinen sind ebenerdig zu erreichen und abschließbar. Die Preise entnehmen Sie bitte dem Online-Shop. Beachten Sie bitte, dass die Lagertüren kein Paletten-Maß haben und das lichte Maß der Türbreite 77 cm beträgt.

Bitte beachten Sie unbedingt, dass lediglich Waren für den täglichen Abverkauf und keine Leerpalletten oder Leerkartons in den Kabinen gelagert werden dürfen.

### 5.6. Wasserservice

Unser Sponsor Staatl. Fachingen stellt während der eat&STYLE kostenfrei Mineralwasser für alle Aussteller gegen Rückgabe des Pfandgutes zur Verfügung. Sie erhalten dies an der Ausstellereinrichtung.

### 5.7. Mietgeschirr- & Gläserservice

Über die Möglichkeit der Anmietung von Gläsern und Geschirr informieren wir Sie in der ortsspezifischen Kurz-Servicemappe.

### 5.8. Spülservice

Auf der Fläche steht Ihnen eine zentrale SB-Spülküche zur Verfügung, in der Geschirr und Gläser selbst per Hand gespült werden können. Zudem bieten wir Ihnen einen professionellen Spülservice an. Die Bezahlung erfolgt über sogenannte Taler, die zu €1,-/Stück an der Ausstellereinrichtung erworben werden können.

Für diesen Service berechnen wir Kosten in der folgenden Preistaffelung:

1 Taler	für bis zu	5 Teile pro Korb
2 Taler	für bis zu	10 Teile pro Korb
3 Taler	für bis zu	20 Teile pro Korb
4 Taler	für bis zu	30 Teile pro Korb
5 Taler	für mehr als	30 Teile pro Korb

Das Bepacken des Racks sowie das Abtrocknen hinterher erfolgt selbständig durch den Aussteller.

### Weitere Serviceleistungen

Weitere Informationen und Dienstleistungen vermitteln wir gerne auf Anfrage.

## 6. ADMINISTRATIVES

### 6.1. Hallenpläne

Die FLEET FOOD Events GmbH behält sich vor, die vorläufigen Flächenpläne und Standnummern bis zum Veranstaltungsbeginn abzuändern.

### 6.2. Bestellfrist für Nebenleistungen

Die im Online-Shop angegebenen Preise gelten bis Ablauf der allgemeinen Bestellfrist von 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn (Eingangsdatum Veranstalter). Die entsprechenden Deadlines entnehmen Sie bitte dem Infoblatt Bestellfristen (Anlage 5).

Bei eingehendem Auftrag nach der Shopschließung wird ein um 20% erhöhter Preis berechnet. Bei Bestellungseingang in der Veranstaltungswoche selber wird eine Preiserhöhung von 50% fällig.

Stornierungen von Nebenleistungen, sofern nicht in der Produktbeschreibung ausgeschlossen, sind bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn (Eingangsdatum Veranstalter) kostenfrei, danach ist der volle Preis zu zahlen. Stornierungen müssen immer schriftlich erfolgen.

Alle Nebenleistungen, die nach Vertragsschluss gebucht wurden, werden in der Regel nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Leistungen die im Rahmen eines Auftrags vereinbart wurden, werden vorab berechnet.

### 6.3. Unteraussteller

Ohne vorherige Genehmigung ist es nicht gestattet, seinen Ausstellungsstand unterzuvermieten oder sonstigen Dritten zu überlassen. Bitte kontaktieren Sie Ihren Ansprechpartner bei FLEET FOOD Events rechtzeitig für ein entsprechendes Angebot.

### 6.4. Umweltpauschale / Müllentsorgung

Für die Bereitstellung von Müllcontainern und die ordnungsgemäße Müllentsorgung, stellen wir einen Quadratmeter berechnete Pauschale in Rechnung. Die Container befinden sich außerhalb der Veranstaltungshalle. Die Aussteller sind selbst für die Entsorgung verantwortlich.

Falls Sie den Müll nach dem Aufbau oder abends nach Veranstaltungsschluss dennoch direkt von Ihrem Stand abholen lassen möchten, können Sie dies auf Anfrage kostenpflichtig über das Bestellformular „Standreinigung“ aus dem Downloadbereich im Online-Ausstellerservice beantragen. Diese Regelung gilt auch für den Abbau. Standmaterial, das nach Abbauende in der Halle verbleibt, wird dem jeweiligen Aussteller zugeordnet und kostenpflichtig entsorgt!

Umweltschutz ist wichtig, aber auch teuer! Während der Veranstaltung ist daher eine ordnungsgemäße Müllentsorgung (Trennung von Papier/Pappe und Mischmüll) vorzunehmen. Bei der Standgestaltung sollten, nach dem Prinzip der Abfallvermeidung, Mehrweg-Materialien zum Einsatz kommen.

### 6.5. GEMA-Gebühren

Bei Musikwiedergabe am Stand ist gemäß §15 des Urheberrechtsgesetzes die Einwilligung der GEMA beziehungsweise der jeweiligen Rechteinhaber durch den Aussteller einzuholen.

### 6.6. Sonntagsarbeit & Mindestlohn

Als Aussteller sind Sie selber für die Befreiung vom Verbot der Sonntagsarbeit Ihrer Mitarbeiter verantwortlich. Diese kann beim zuständigen Amt für Arbeitsschutz bzw. der Bezirksregierung beantragt werden.

Nach § 1 des Gesetzes zur Regelung eines allgemeinen Mindestlohnes - Mindestlohngesetz (MiLoG) beträgt seit dem 1. Januar 2015 die Höhe des Mindestlohns 8,50 Euro brutto je Zeitstunde. Zur Zahlung des Mindestlohnes und zur Einhaltung des MiLoG sind Sie als Aussteller selbst verantwortlich. Für weitere Informationen über das Mindestlohngesetz wenden Sie sich an den Zoll.

### 6.7. Versicherung

Die Haftpflichtversicherung des Veranstalters erstreckt sich nicht auf Ihren Stand sowie Ihr Ausstellungsgut. Wir empfehlen Ihnen daher den Abschluss einer Ausstellungs- bzw. Haftpflichtversicherung. Das Formular unseres Partners finden Sie im Download-Bereich.

### 6.8. Geräuschquellen am Stand

Wir wollen verhindern, dass die Veranstaltungstätigkeit ihrer Mitaussteller durch akustische Belastung innerhalb der Ausstellungsfläche beeinträchtigt wird. Um eine störungsfreie Kommunikation zu gewährleisten, darf die Lautstärke an der eigenen Standgrenze aufgrund dessen 65 dB [A] nicht überschreiten. Sonderflächen des Veranstalters wie die Bühne sind von dieser Regel ausgeschlossen.

### 6.9. Rauchverbot

In der gesamten Halle besteht sowohl auf den Gängen, als auch im Eingangsbereich, in den Toiletten und den Nebenräumen zu jeder Zeit uneingeschränktes Rauchverbot.

### 6.10. Kochen mit Gas

Das Kochen mit Gas ist nur auf Anfrage und vorheriger Genehmigung möglich, da viele Veranstaltungshallen dieses nicht gestatten. Die Details entnehmen Sie der ortsspezifischen Kurz-Servicemappe.

## 7. GASTRONOMISCHE RICHTLINIEN

### 7.1. Ausschankgenehmigung

Wenn Sie auf der Veranstaltung alkoholische Getränke zum Verzehr an Ort und Stelle gegen Bezahlung anbieten, benötigen Sie eine einmalige Gaststättenerlaubnis (§12 Gaststättengesetz).

### 7.2. Hygienevorschriften

Die Hygienevorschriften sind je Veranstaltungsort unterschiedlich von den Behörden geregelt. Jeder Aussteller ist für die Einhaltung dieser Vorschriften selbst verantwortlich. Details nehmen Sie bitte den Hygienischen Richtlinien (Anlage 4).

### 7.3. Kochen an Ihrem Stand

Zum besonderen Schutz sind alle wärmeerzeugenden und -entwickelnden Elektrogeräte (Kochplatten, Scheinwerfer, Transformatoren usw.) auf nichtbrennbaren, wärmebeständigen, asbestfreien Unterlagen zu montieren. Entsprechend der Wärmeentwicklung ist ein ausreichend großer Abstand zu brennbaren Materialien sicherzustellen.

### 7.4. Öl- und Fettabscheider

Die Einleitungen in das Abwassernetz dürfen die üblichen Schadstoffmengen für Haushalte nicht übersteigen. Sollen öl- und fetthaltige Abwässer eingeleitet werden, welche diese Menge überschreiten, ist der Einsatz von Öl-/Fettabscheidern notwendig. Beim Einsatz mobiler Gastronomie ist darauf zu achten, dass Fette und Öle gesondert aufgefangen und einer getrennten Entsorgung zugeführt werden.

### 7.5. Feuerlöscher

Wenn am Stand gekocht wird, hat der Aussteller für einen CO2 Feuerlöscher bzw. Fettbrandlöscher sowie eine Löschdecke am Ausstellungsstand bereitzuhalten.

## 8. MARKETING

Um Ihre Präsenz während der Veranstaltung zu steigern, bieten wir Ihnen eine Vielzahl von Werbemaßnahmen an, über die unsere Marketingabteilung Sie frühzeitig informiert. Sprechen Sie uns auch gerne für ein individuelles Angebot an. Eigenwerbung außerhalb des eigenen Standes ist nur mit vorheriger Anmeldung gestattet. Im Eingangsbereich ist dies jedoch auch mit Anmeldung nicht gestattet.

### 8.1. Faltpapier

Der kostenlose Faltpapier ist für Besucher und Aussteller das Informationsmedium Nr. 1. Der Grundeintrag im Ausstellerverzeichnis ist in dem allgemeinen Marketing-Paket bereits enthalten. Der Faltpapier umfasst neben dem alphabetischen Ausstellerverzeichnis mit Ihrem individuellen Firmeneintrag auch das Rahmenprogramm und den Hallenplan, zur leichteren Orientierung vor Ort. Alle Informationen zu zusätzlichen Einträgen und Logo-Platzierungen im Hallenplan, einer gesonderten Vorstellung Ihrer Produkte oder auch Online-Banner auf der eat&STYLE Webseite finden Sie im Download-Bereich in unserem Online-Shop auf dem „Bestellschein Faltpapier“.

**NEU Datenhandling:** Als Aussteller haben Sie mit der Bestätigung Ihrer Teilnahme Ihre Ausstellerverzeichnisdaten an uns übertragen. Diese wurden von uns ins System übertragen. Zur Prüfung und Freigabe dieser Daten möchten wir Sie bitten, sich in den Online-Ausstellerverzeichnis einzuloggen und die Daten an entsprechender Stelle freizugeben. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie bis 8 Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit der Servicemappe.

#### Warnhinweis: Unseriöse Angebote im Markt

Teurer Katalogeintrag im Expo-Guide

Wir weisen darauf hin, dass im letzten Jahr die Firma „Commercial Online Manuals S de RL de CV“ mit Sitz in Mexiko eine Vielzahl von Ausstellern der eat&STYLE/eat+lifestyle angeschrieben hat, um sie zu veranlassen, sich in ein von ihr zusammengestelltes und im Internet zugängliches Ausstellerverzeichnis, den Expo Guide, eintragen zu lassen. Im Kleingedruckten des Angebotsformulars findet sich eine Klausel, wonach sich der Aussteller bei Unterzeichnung drei Jahre zu einem jährlichen Betrag von 1.181 € an dieses Unternehmen bindet.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass es sich hierbei nicht um das von uns herausgegebene Ausstellerverzeichnis, sondern um ein unabhängiges, teilweise kostenpflichtiges Ausstellerverzeichnis unter der Internetadresse [www.expo-guide.com](http://www.expo-guide.com) handelt. Wir unterhalten zur Firma Commercial Online Manuals keine vertraglichen Beziehungen.

#### Weitere unseriöse Anbieter

Ebenfalls keine vertraglichen Beziehungen unterhalten wir zu:

- **International Fairs Directory** ([www.inter-fairs.com](http://www.inter-fairs.com)): Die Firma Mulpor Company S.A. mit Sitz in Uruguay hat bereits mehrere Aussteller der eat&STYLE bzgl. eines Katalogeintrages angeschrieben. Es handelt sich auch hier um einen Dreijahresvertrag mit einem jährlichen Beitrag von 1.212 €. Wir warnen ausdrücklich vor einem Vertragsabschluss!



- **INEXORG**
- **food-market.info**

In Zweifelsfällen oder bei Fragen wenden Sie sich gern an uns unter +49 40 66 906 950.

## 8.2. Internetpräsenz

Präsentieren Sie sich auf unserer Homepage mit Ihrer Firma und Ihrem Produkt! Über das Online-Ausstellerservice gelangen Sie in den Bereich der Ausstellerliste, wo Sie Kontaktdaten und Informationen über Ihr Unternehmen zur Verfügung stellen können. Diese werden ca. 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn online gestellt und sind 365 Tage für die Besucher sichtbar.

## 8.3. Flyer und A1-Poster zur eat&STYLE

Damit Sie Ihre Kunden im Vorfeld auf Ihre Beteiligung an der eat&STYLE aufmerksam machen können, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Flyer und A1-Poster kostenlos bei uns im Online-Shop zu bestellen.

## 9. SICHERHEITSHINWEISE

### Wichtige Hinweise

Diebe nutzen jede sich bietende Gelegenheit. Bevorzugte Beuteziele sind: Handtaschen, Kassen, Geldbörsen, Handys, technisches Equipment und Ausstellungsgegenstände.

### Bitte beachten Sie:

Lassen Sie die aufgeführten Gegenstände nicht unbeaufsichtigt. Diebe kleiden sich als unauffällige Besucher, tragen möglicherweise gefälschte Namensschilder und betreten in einem unbeobachteten Moment die Mitarbeiterräume und Lager der Stände. Diebe telefonieren mit ihrem Handy, hierbei werden sie von dem Standpersonal nicht unterbrochen und bewegen sich dabei frei auf dem Stand. Sie treten in der Regel nicht allein auf, sondern sind im dauerhaften telefonischen Kontakt mit ihren Helfern.

### Präventivmaßnahmen:

Achten Sie beim Aufbau- und Abbau auf unbekannte Personen. Lassen Sie Ihr Standgut nicht unbeaufsichtigt! Sichern Sie Ihre Wertgegenstände und ihre Kasse, leeren Sie die Einnahmen regelmäßig und behalten Sie Ihre Tageseinnahmen bei sich, bestenfalls am Körper. Statten Sie die Kabinen mit Schließmechanismus aus oder bauen Sie Schließfächer in den Kabinen ein. Identifikation der Mitarbeiter, z. B. über Namensschilder. Hängen Sie die Stände über Nacht nicht mit Stoffbahnen ab- bzw. zu. Bringen Sie ggfs. ein Schild mit dem Hinweis an: Dieser Bereich wird videoüberwacht. Weitestgehend sollte darauf verzichtet werden, Wertsachen in den Kabinen aufzubewahren.

### Hinweise für eingetretene Schadensfälle:

Für den Schadensfall ist es sinnvoll, dass Sie über ein Foto von dem entwendeten Gegenstand verfügen. Bei technischen Geräten bitten wir Sie, die individuellen Seriennummern der Geräte schriftlich festzuhalten. Falls Scheck- oder Kreditkarten entwendet wurden, sofort die Sperrung veranlassen. Lassen Sie den Tatort im Falle eines Einbruchdiebstahls bis die Polizei eintrifft, bitte unberührt.

## 10. IHRE ANSPRECHPARTNER BEI FLEET FOOD Events

### GESCHÄFTSFÜHRUNG

Kai Klemm  
Tel.: +49 40-66 906 936  
kai.klemm@foodevents.de

### MARKETING & PR

Michael Preußner  
michael.preusser@foodevents.de

Katharina Doerr  
Tel.: +49 40-66 906 909  
katharina.doerr@foodevents.de

### SALES TEAM

Felix Sturm  
Tel.: +49 40-66 906 931  
felix.sturm@foodevents.de

Lidija Drcec  
Tel.: +49 40-66 906 927  
lidija.drcec@foodevents.de

Sabrina Sakakini  
Tel.: +49 40-66 906 902  
sabrina.sakakini@foodevents.de

Sabrina Schlotter (Restaurants)  
Tel.: +49 40-66 906 934  
sabrina.schlotter@foodevents.de

Yannick Michel (Manufakturen)  
Tel.: +49 40-66 906 929  
yannick.michel@foodevents.de

### AUSSTELLERSERVICE, STANDBAU & TECHNIK

Tel.: +49 40-66 906 940  
ausstellerservice@eat-and-style.de

Für Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung!

Ihr eat&STYLE-Team

(Stand Mai 2017)

SEITE 8