

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE HINWEISE</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>STANDBAUHINWEISE</b> .....	<b>2</b>
2.1	Ansprechpartner	2
2.2	Gebuchter Standbau	2
2.2.1	Standbaupakete	2
2.2.2	Individueller Standbau	2
2.2.3	Standbeschriftung	2
2.2.4	Standübergabe	2
2.3	Eigener Standbau	2
2.3.1	Standbauhöhe	3
2.3.2	Genehmigung Standbau	3
2.4	Standbaumaterialien/Haftung entstandener Schaden	3
2.5	Dekorationsmaterialien/Brandschutz	3
2.6	Abbauarbeiten	3
<b>3</b>	<b>STANDTECHNIK</b> .....	<b>3</b>
3.1	Versammlungsstättenverordnung	3
3.2	Stromanschluss	3
3.3	Wasseranschluss	3
3.4	Abhängungen	4
3.5	Internetanschluss auf Ihrem Stand	4
3.6	Ton- und Lichttechnik	4
3.7	Kraftfahrzeuge in der Halle	4
<b>4</b>	<b>STANDAUSSTATTUNG</b> .....	<b>4</b>
4.1	Bodenbelag	4
4.2	Mietmobiliar	4
4.3	Beleuchtung	4
<b>5</b>	<b>STANDSERVICES</b> .....	<b>4</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	4
5.2	Standbewachung	5
5.3	Reinigung/Standreinigung	5
5.4	Spedition	5
5.5	Lagerung von Waren	5
5.6	Spülservice	5
5.7	Küchenutensilien mieten	5
5.8	Wasserservice	5
<b>6</b>	<b>ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>6</b>
6.1	Hallenpläne	6
6.2	Bestellfrist für Nebenleistungen	6
6.3	Unteraussteller	6
6.4	Umweltpauschale/Müllentsorgung	6
6.5	GEMA-Gebühren	6
6.6	Sonntagsarbeit & Mindestlohn	6
6.7	Versicherung	6
6.8	Lautstärke am Stand	6
<b>7</b>	<b>GASTRONOMISCHE RICHTLINIEN</b> .....	<b>6</b>
7.1	Ausschankgenehmigung	6
7.2	Hygienevorschriften	6
7.3	Kochen an Ihrem Stand	6
7.3.1	Brandschutz	6
7.3.2	Öl- und Fettabscheider	6
<b>8</b>	<b>MARKETING</b> .....	<b>7</b>
8.1	Messeplaner (Messekatalog)	7
8.2	Internetpräsenz und weitere Werbemöglichkeiten	7
8.3	Flyer und A1 Plakate zur eat&STYLE	7
<b>9</b>	<b>SICHERHEITSHINWEISE</b> .....	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>IHRE ANSPRECHPARTNER</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.fleet-events.de](http://www.fleet-events.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.

**NEU:** Unser Messebau-Partner CYBORG wird ab sofort den kompletten Ausstellerservice übernehmen und Ihnen zukünftig bei allen Fragen und Problemen kompetent zur Seite stehen. Sobald Sie eine Bestellung im Online-Shop auslösen, schließen Sie einen Vertrag mit CYBORG und erhalten sowohl die abschließende Bestellbestätigung als auch die Rechnung über die gebuchten Leistungen von unserem Partner.

Allgemeine Veranstaltungsbedingungen

Bitte beachten Sie die allgemeinen Veranstaltungsbedingungen der FLEET FOOD Events GmbH. Sie finden diese in unserem [Download-Bereich](#).

Hausrecht

Das Hausrecht gilt stets vor dem Veranstalterrecht.

## 2 STANDBAUHINWEISE

### 2.1 Ansprechpartner

Zentraler Ansprechpartner für alle Fragen rund um das Thema Standbau im Vorwege der Veranstaltung und auf der Veranstaltung ist unser Messebau-Partner CYBORG. Falls Sie ein Angebot für ein individuelles Standkonzept benötigen, hilft Ihnen CYBORG ebenfalls gerne weiter.

**CYBORG Messebau-Zelte GmbH**  
Zu den Hufen 14  
17034 Neubrandenburg  
Tel.: +49 395-430 440  
[info@cyborg.de](mailto:info@cyborg.de)

### 2.2 Gebuchter Standbau

#### 2.2.1 Standbaupakete

In den über FLEET FOOD Events gebuchten Standbau-Paketen (wie beispielsweise Normstand MINI-KOMPAKT Stand) sind das Standsystem, Teppich und Strom bereits inklusive. Den Umfang und die genauen Details der jeweiligen Pakete entnehmen Sie bitte dem [Standbauinformationsblatt](#) im [Online-Ausstellerservice](#).

#### 2.2.2 Individueller Standbau

Sollten Sie über unseren Messebau-Partner CYBORG einen individuellen Standbau gebucht haben (unabhängig von den Standbau-Paketen aus 2.2.1.), ergibt sich der Umfang aus dem gesondert geschlossenen Standbauvertrag oder der Beschreibung im Online-Ausstellerservice im Bereich [Ihre Aufträge](#).

#### 2.2.3 Standbeschriftung

Falls in Ihrem gebuchten Standbaupaket eine Firmenblende/Firmenbeschriftung enthalten ist, wird diese mit Ihrem Ausstellernamen (Schriftzug in schwarz, ohne Logo) aus dem Anmeldeformular beschriftet. Änderungen können Sie direkt im Online-Ausstellerservice im Bereich [Ihre Aufträge](#) vornehmen.

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

#### 2.2.4 Standübergabe

Ihr Stand wird Ihnen am Morgen des letzten Aufbautages von unserem Messebau-Partner CYBORG übergeben. Etwaige Mängel sind bis zu Beginn des ersten Veranstaltungstages zu beanstanden, um deren Beseitigung zu ermöglichen. Mängel, die bis zu diesem Zeitpunkt nicht an Cyborg gemeldet wurden, sind nicht mehr erstattungsfähig und die Leistung ist in vollem Maße zu zahlen.

Über CYBORG 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, die nur für den Zeitraum der Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden.

### 2.3 Eigener Standbau

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

Ihr Ausstellernamen sowie Ihre Standnummer sollten deutlich am Stand angebracht werden. Sämtliche Serviceleistungen wie Strom, Wasser usw. sind gesondert im [Online-Shop](#) zu bestellen.

### 2.3.1 Standbauhöhe

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

### 2.3.2 Genehmigung Standbau

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

- Standbaupläne (inkl. Abhängungen), Baubeschreibung
- Materialangaben
- Zertifikate bzgl. Schwerentflammbarkeit der Materialien
- Informationen über besondere Bauten/Vorhaben am Stand
  - Standbauten mit einer Bauhöhe über drei Meter
  - Bauten mit horizontalen Standabdeckungen
  - Einbringen von Fahrzeugen oder Verkaufswagen (Details siehe Punkt 3.7)
  - Zweigeschossige Standbauten
  - Geräuschquellen am Stand (Details siehe Punkt 6.8)
  - Kochen, Backen, Hantieren mit offenen Lebensmitteln am Stand (Details siehe Punkt 7ff)

Bitte teilen Sie uns die Informationen online im Bereich [Ihre Aufträge](#) mit und senden uns die entsprechenden Pläne und Zertifikate per E-Mail an [ausstellerservice@eat-and-style.de](mailto:ausstellerservice@eat-and-style.de). Wenn wir keine Rückmeldung von Ihnen erhalten, ist leider nicht gewährleistet, dass Ihr Standkonzept in der gewünschten Form realisiert werden kann. Die Durchführbarkeit richtet sich hier nach der Versammlungsstättenverordnung (VStättVO/siehe Punkt 3.1.).

Je nach Veranstaltungsort können Kosten für das Genehmigungsverfahren anmeldepflichtiger Bauten entstehen. Diese sind abhängig von Größe und Art des Standbaus. Details entnehmen Sie bitte der ortsspezifischen Kurz-Servicekarte. Genaue Preise erhalten Sie auf Anfrage.

### 2.4 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 o.ä. dürfen nicht verwendet werden.

Wir möchten Sie eindringlich darauf hinweisen, dass die Stellwände des MILA-Standsystems 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.**

### 2.5 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 zugelassenen 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 CO<sub>2</sub>-Löcher und Löschdecken bereitgestellt sein (siehe 7.3.1).

### 2.6 Abbauarbeiten

Die Ausstellungsstände müssen bis Ende der Laufzeit vom 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 STANDTECHNIK

### 3.1 Versammlungsstättenverordnung

Sowohl die jeweilige Messegesellschaft als auch wir als Veranstalter schreiben die Einhaltung der Versammlungsstättenverordnung vor. Die derzeit aktuellste VStättVO des jeweiligen Bundeslandes finden Sie im Internet.

### 3.2 Stromanschluss

In den Standbaupaketen ist ein Stromanschluss bereits inklusive. Die genauen Details und Leistungen entnehmen Sie bitte den [Standbauinformationen](#) im Download-Bereich.

Sofern Sie nur die reine Fläche bei uns gebucht oder einen höheren Strombedarf haben, als in Ihrem Paket inkludiert ist, nutzen Sie bitte den [Online-Shop](#) zur Bestellung. Sie können die gewünschte Platzierung direkt ins System eingeben. Eine Skizze über die Lage des Anschlusses ist unbedingt erforderlich. Sollte auf einer Fläche keine Versorgungsmöglichkeit bestehen, so sind Aussteller verpflichtet, dem Nachbarstand die Stromversorgung über die in der Fläche vorhandenen Anschlussmöglichkeiten zu gewähren.

### 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.

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

Sollte auf einer Fläche keine Versorgungsmöglichkeit bestehen, so sind Aussteller verpflichtet, dem Nachbarstand die Wasserversorgung über die in der Fläche vorhandenen Anschlussmöglichkeiten zu gewähren.

### 3.4 Abhängungen

Als Aussteller haben Sie die Möglichkeit, Abhängungen über Ihrem Messestand vorzunehmen. Diese sind nicht in allen Bereichen der Halle möglich. Bitte verwenden Sie das Serviceformular aus dem Download-Bereich, um sich ein individuelles Angebot bei der jeweiligen Messegesellschaft einzuholen und auf Umsetzbarkeit der gewünschten Position zu prüfen.

### 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 Lichtenanlagen oder andere technische Ausstattungen, um Ihren Stand noch effektiver zur Geltung zu bringen? Wenden Sie sich gern an unseren langjährigen Partner FLEET Tour Service, lassen Sie sich persönlich beraten und holen Sie sich ein individuelles Angebot ein.

#### FLEET Tour-Service GmbH

Simon Muhr

Tel.: +49 40-31 812 042

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

### 3.7 Kraftfahrzeuge in der Halle

Fahrzeuge mit Verbrennungsmotoren dürfen in den Hallen nur unter Vorbehalt 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. Bitte beantragen Sie diese im Online-Ausstellerservice im Bereich [Ihre Aufträge](#).

## 4 STANDAUSSTATTUNG

### 4.1 Bodenbelag

Sie haben eine freie Fläche ohne Standbau bei uns gebucht und benötigen einen Bodenbelag an Ihrem Stand? Gerne stellen wir Ihnen einen PVC-Belag (bei der Verwendung offener Lebensmittel) oder Teppich in verschiedensten Farben zur Verfügung. Bitte bestellen Sie den Bodenbelag direkt im [Online-Shop](#).

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

### 4.2 Mietmobiliar

Zusätzliche Mietmöbel, Küchengeräte (Kühlschränke, Elektrogeräte) und Präsentationsmöglichkeiten (Theken, Vitrinen, etc.) können Sie direkt bei unseren Partnern BOELS (Formular im [Download-Bereich](#)) und CYBORG (über den [Online-Shop](#)) bestellen.

### 4.3 Beleuchtung

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

## 5 STANDSERVICES

### 5.1 Ausstellerausweise/Auf-und Abbauausweise/Freikarten

#### 5.1.1 Ausstellerausweise

Die Anzahl der inkludierten Ausstellerausweise schließt 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.

Sie erhalten alle Ausweise am letzten Aufbau- und Abbau-Tag ab 10:00 Uhr an unserer Ausstellereinrichtung 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. Gerne können Sie die Ausweise auch an der Ausstellereinrichtung hinterlegen.

#### 5.1.2 Auf-und Abbauausweise

Auf- und Abbauausweise sind nur für Veranstaltungen in der Landesmesse Stuttgart 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 10 m <sup>2</sup>	= 10 Freikarten
bis 20 m <sup>2</sup>	= 20 Freikarten
ab 21 m <sup>2</sup>	= 30 Freikarten

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

Die Freikarten finden Sie im Online-Ausstellerservice im Bereich [Downloads & Freikarten](#). Diese können Sie an Ihre Kunden und Partner per Mail versenden oder ausgedruckt verteilen.

## 5.2 Standbewachung

Eine allgemeine Hallenbewachung während der Laufzeit übernimmt der Veranstalter. Wir möchten Sie jedoch darauf hinweisen, dass das Wachpersonal nicht für die Bewachung einzelner Stände zuständig ist. 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 kostenpflichtig über den [Online-Shop](#) buchen.

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

**Hinweis:** Bringen Sie Ihre Ausstellungsgüter möglichst spät auf den Stand und 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 2.2.1). Sofern Sie tägliche Reinigungsleistungen in Anspruch nehmen möchten, können Sie diese kostenpflichtig im [Online-Shop](#) buchen.

## 5.4 Spedition

Die Kontaktdaten unseres Speditionspartners für alle Fragen rund um Transport, Einlagerung, Gabelstapler etc. entnehmen Sie bitte der Kurz-Servicemappe im Download-Bereich oder dem Formular „Speditionsleistungen“ im [Download-Bereich](#).

## 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 im [Online-Shop](#). Nach Eingang Ihrer Bestellung wird auf Kapazität geprüft. Falls die Umsetzung nicht möglich sein sollte, werden Sie von uns zeitnah informiert.

Die Lagerkabinen sind ebenerdig zu erreichen und abschließbar. Die Preise entnehmen Sie bitte dem [Online-Shop](#). Beachten Sie bitte, dass die Lagertüren kein Palettenmaß haben. Das lichte Maß der Türbreite beträgt 77 Zentimeter. Es dürfen lediglich Waren für den täglichen Abverkauf aber keine Leerpaletten oder Leerkartons in den Kabinen gelagert werden.

## 5.6 Spülservice

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

Für diesen Service berechnen wir Kosten in der folgenden Preisstafflung:

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

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

## 5.7 Küchenutensilien mieten

Sie benötigen Küchenutensilien, Küchengeräte oder Sonstiges? Wenden Sie sich gern an unseren langjährigen Partner BOELS, lassen Sie sich persönlich beraten und holen Sie sich ein individuelles Angebot ein.

BOELS Party & Events  
Tel.: +49 2103-90 88 90  
[party.hilden@boels.de](mailto:party.hilden@boels.de)

## 5.8 Wasserservice

Unser Sponsor **Staatl. Fachingen** stellt während der **eat&STYLE** kostenfrei Mineralwasser für alle Aussteller gegen Rückgabe des Pfandgutes zur Verfügung. Sie erhalten dieses solange der Vorrat reicht an der Ausstellerinformation.

## 6 ADMINISTRATIVES

### 6.1 Hallenpläne

Die FLEET FOOD Events GmbH behält sich das Recht 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 vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn für Technikprodukte und Dienstleistungen (Eingangsdatum Veranstalter) sowie von zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn für Standbau, Mobiliar und Teppich.

Bei eingehendem Auftrag nach der Shopschließung wird ein 25-prozentiger Aufpreis fällig.

Stornierungen von Nebenleistungen, sofern nicht in der Produktbeschreibung ausgeschlossen, sind bis 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn (Eingangsdatum Veranstalter) kostenfrei und müssen immer schriftlich an [info@cyborg.de](mailto:info@cyborg.de) erfolgen.

### 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 eine Pauschale von 8,-€/m<sup>2</sup> in Rechnung. Die Container befinden sich außerhalb der Veranstaltungshalle. Die Aussteller sind selbst für die Entsorgung in die Container verantwortlich. Die 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! Während der Veranstaltung ist daher der Müll ordnungsgemäß zu entsorgen (Trennung von Papier/Pappe und Mischmüll). 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 selbst 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 2017 die Höhe des Mindestlohns 8,84 Euro brutto je Zeitzunde. Für die Zahlung des Mindestlohnes und die Einhaltung des MiLoG sind Sie als Aussteller selbst verantwortlich. Für weitere Informationen über das Mindestlohngesetz wenden Sie sich bitte 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 Lautstärke 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 65 dB [A] nicht überschreiten. Sonderflächen des Veranstalters, wie die Bühne, sind von dieser Regel ausgeschlossen.

## 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 nach Veranstaltungsort unterschiedlich von den Behörden geregelt. Jeder Aussteller ist für die Einhaltung dieser Vorschriften selbst verantwortlich. Details entnehmen Sie bitte den Hygienischen Richtlinien. Diese finden Sie in unserem [Download-Bereich](#).

### 7.3 Kochen an Ihrem Stand

#### 7.3.1 Brandschutz

Zum besonderen Brandschutz sind alle wärmeerzeugenden und -entwickelnden Elektrogeräte (Kochplatten, Scheinwerfer, Transformatoren usw.) auf nicht brennbaren, wärmebeständigen, asbestfreien Unterlagen zu montieren. Entsprechend der Wärmeentwicklung ist ein ausreichend großer Abstand zu brennbaren Materialien sicherzustellen. **Das Kochen mit Gas und offenem Feuer ist in keinem Fall erlaubt!**

Wenn am Stand gekocht wird, hat der Aussteller einen CO<sub>2</sub>-Feuerlöscher bzw. Fettbrandlöscher sowie eine Löschdecke bereitzuhalten.

#### 7.3.2 Öl- und Fettabscheider

Die Einleitungen in das Abwassernetz dürfen die üblichen Schadstoffmengen für Haushalte nicht übersteigen. Sollen öl- und fetthaltige Abwässer eingeleitet werden, die 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.

## 8 MARKETING

Um Ihre Präsenz während der Veranstaltung zu steigern, bieten wir Ihnen eine Vielzahl von Werbemaßnahmen an, über die Sie unsere Marketingabteilung frühzeitig informiert. Sprechen Sie uns auch gerne für ein individuelles Angebot an.

Bitte beachten Sie, dass auf unseren Veranstaltungen Eigenwerbung (wie z.B. Flyern) außerhalb des eigenen Standes nur mit vorheriger Anmeldung gestattet ist. Im Eingangsbereich ist dies jedoch leider grundsätzlich nicht möglich.

### 8.1 Messeplaner (Messekatalog)

Der kostenlose Messeplaner ist das Informationsmedium Nr. 1 für Besucher und Aussteller. Der Grundeintrag im Ausstellerverzeichnis ist in der Servicepauschale bereits enthalten. Der Messeplaner 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 Logoplatzierungen im Hallenplan, einer gesonderten Vorstellung Ihrer Produkte oder auch Online-Banner auf der eat&STYLE Webseite finden Sie im [Download-Bereich](#) unseres Online-Ausstellerservices auf dem Bestellschein „Messeplaner“.

**Datenhandling:** Als Aussteller haben Sie mit der Bestätigung Ihrer Teilnahme Ihre Ausstellerdaten an uns übertragen. Diese wurden von uns in unser System übertragen. Zur Prüfung und Freigabe dieser Daten möchten wir Sie bitten, sich in den Online-Ausstellerservice einzuloggen und die Daten im Bereich [Ausstellerverzeichnis](#) freizugeben. Änderungen müssen zur angegebenen Deadline erfolgt sein. Nach Ablauf der Frist sind keine Änderungen mehr für den Messeplaner (Print) möglich und Ihre Daten werden wie im Online-Ausstellerservice hinterlegt gedruckt. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie bis acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn.

#### Warnhinweis: Unseriöse Angebote im Markt

Teurer Katalogeintrag im Expo-Guide

Wir weisen darauf hin, dass die Firma „Commercial Online Manuals S de RL de CV“ mit Sitz in Mexiko eine Vielzahl von Ausstellern der eat&STYLE 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 1.181,00 € 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. Wir warnen vor einem Vertragsabschluss!**

#### 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 ebenfalls mehrere Aussteller der eat&STYLE bzgl. eines Katalogeintrages angeschrieben. Es handelt sich auch hier um einen Dreijahresvertrag mit einem jährlichen Beitrag von 1.212,00 €. **Wir warnen ausdrücklich vor einem Vertragsabschluss!**
- **INEXORG, CONNECT Publisher SC, FAIRGUIDE.COM, Construct Data Verlag AG**

In Zweifelsfällen oder bei Fragen wenden Sie sich gern an uns unter +49 40 66 906 966.

### 8.2 Internetpräsenz und weitere Werbemöglichkeiten

Präsentieren Sie sich auf unserer Homepage mit Ihrer Firma und Ihrem Produkt!

**Online-Ausstellerverzeichnis:** Ihr Firmeneintrag ist nicht nur in unserem gedruckten Messeplaner einsehbar, sondern auch auf unserer Website im Online-Ausstellerverzeichnis. Dieser wird ca. drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn online gestellt und ist 365 Tage für die Besucher sichtbar. Weitere Werbemöglichkeiten im Rahmen unserer Zusatzbuchungen wie z.B. Logointegration auf den eat&STYLE Werbemitteln oder eine Einbindung in unsere Social-Media-Kanäle finden Sie ebenfalls im [Download-Bereich](#) unseres Online-Ausstellerservices oder auf unserer Website unter: [www.eat-and-style.de/aussteller/](http://www.eat-and-style.de/aussteller/)

**Wichtiger Hinweis:** Helfen Sie mit, die eat&STYLE Veranstaltung so erfolgreich wie möglich zu machen! Laden Sie jetzt Ihre Freunde, Kunden und Kontakte zur jeweiligen offiziellen Facebook-Veranstaltung ein. Teilen Sie unsere Facebook-Veranstaltungsseite des Standortes, an dem Sie teilnehmen und empfehlen Sie die eat&STYLE weiter. So weiß jeder, dass Sie als Aussteller mit dabei sind! Bitte erstellen Sie **keine** zusätzlichen „eigenen“ eat&STYLE Facebook-Veranstaltungen, denn das würde nur zu unnötigen Streuverlusten innerhalb der Zielgruppe führen.

### 8.3 Flyer und A1 Plakate 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 Mitarbeiter Räume und Lager der Stände. Diebe telefonieren mit ihrem Handy, hierbei werden sie vom 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 einem Schließmechanismus aus oder bauen Sie Schließfächer in den Kabinen ein. 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, über ein Foto vom entwendeten Gegenstand zu verfügen. Bei technischen Geräten bitten wir Sie, die individuellen Seriennummern der Geräte schriftlich festzuhalten. Falls Scheck- oder Kreditkarten entwendet wurden, veranlassen Sie sofort die Sperrung. Lassen Sie den Tatort im Falle eines Einbruchdiebstahls bitte unberührt, bis die Polizei eintrifft.

## 10 IHRE ANSPRECHPARTNER

### GESCHÄFTSFÜHRUNG

Kai Klemm  
Tel.: +49 40-66 906 936  
[kai.klemm@foodevents.de](mailto:kai.klemm@foodevents.de)

### MARKETING & PR

Michael Preußner  
Tel.: +49 40-66 906 909  
[michael.preusser@foodevents.de](mailto:michael.preusser@foodevents.de)

### AUSSTELLERSERVICE, STANDBAU & TECHNIK

Tel.: +49 395-430 440  
[info@cyborg.de](mailto:info@cyborg.de)

### SALES TEAM

Felix Sturm  
Tel.: +49 40-66 906 931  
[felix.sturm@foodevents.de](mailto:felix.sturm@foodevents.de)

Lidija Drcec  
Tel.: +49 40-66 906 927  
[lidija.drcec@foodevents.de](mailto:lidija.drcec@foodevents.de)

Sabrina Sakakini  
Tel.: +49 40-66 906 902  
[sabrina.sakakini@foodevents.de](mailto:sabrina.sakakini@foodevents.de)

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

Für Fragen und Anregungen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung!  
Ihr eat&STYLE -Team

(Stand Januar 2018)