

1. **Abfallvermeidung / Mülltrennung**
Siehe Seite 12 und Formular B
2. **Abgabe von zubereiteten Speisen und Getränke**
Formular 13
Die Abgabe von Speisen und Getränke zum sofortigen Verzehr muss von der Messeleitung genehmigt werden und kann nur aus Mehrweggeschirr ausgegeben werden. Erst danach ist nach § 12 des Gaststättengesetzes eine Genehmigung durch den Fachbereich Bürgerservice, der Stadt Würzburg, erforderlich.
Erlaubnisfrei ist die Abgabe von Kostproben; d.h. die Abgabe von Speisen und Getränken zum sofortigen Verzehr in kleineren als handelsüblichen Mengen.
Auskünfte dazu erhalten Sie unter:
Stadt Würzburg
Fachabteilung Gewerbeangelegenheiten
Tel +49 (0) 9 31. 37 26 92, Fax: +49 (0) 9 31. 37 33 67,
matthias.steffen@stadt.wuerzburg.de
3. **Abholung von Waren durch die Besucher**
Rückfragen am Stand, Umtausch oder Abholung von Waren sind für Besucher mit einem Passierschein möglich.
Dieser ist zeitlich begrenzt und wird gegen Hinterlegung des Tages-Eintrittspreises an den Kassen bzw. in der Messeleitung – Eingang Mitte – ausgegeben.
Verkaufte Exponate, die zur Ausstattung des Standes gehören, dürfen nur am letzten Messetag – jedoch nicht vor 17.30 Uhr – abgegeben werden.
Bei Abholung von Waren mit einem Fahrzeug, ist die Einfahrt in das Gelände erst nach 18:30 Uhr möglich.
Bitte stellen Sie sicher, dass darüber die Kunden durch Ihr Personal richtig informiert werden.
4. **Ärztliche Versorgung**
Sanitätsdienst im Messegelände, unter der Brücke der Deutschen Einheit.
Rettungsdienst: 1 12
Notruf: **1 12**
5. **Allgemeine Messebedingungen**
Siehe FAMA Seite 13.
6. **Anlieferung von Waren**
Siehe Seite 4, „Verkehrs- und Parkregelung“
7. **Anschlussgleise - Bundesbahn**
Anschlussgleis Würzburg Zell / Industriegleis
8. **Arbeitsvermittlung / Messepersonal**
Buhl Personal GmbH
Herr Michael Laudenschach
Oberer Mainkai 1
97070 Würzburg
Tel +49 (0) 9 11. 35 06 44-0
Fax +49 (0) 9 11. 35 06 44-29
wuerzburg@buhl-personal.de
9. **Auf- und Abbaupersonal**
Alle Beschäftigten von Unternehmen, die sich am Auf- und Abbau von Messen und Ausstellungen beteiligen, haben ihren Sozialversicherungsausweis mitzuführen und den zur Prüfung berechtigten Behörden vorzulegen (§ 99 Abs. 2 SGB IV).
10. **Auftragsbestätigung – Bestellformulare – Technische Leistungen**
Eine Auftragsbestätigung erfolgt nicht. Schriftverkehr wird nur geführt, wenn einzelne Punkte einer Rückfrage bedürfen.
11. **Auftragsbücher**
Die Auftragsformulare müssen Name und Anschrift des Ausstellers tragen – falls für den Hersteller verkauft wird – zusätzlich dessen Name und Anschrift. Wird bei der Kontrolle durch die Messeleitung ein Verstoß gegen diese Auflage festgestellt, so kann der Stand zum Schutz der Besucher geschlossen werden.
12. **Ausstellerpost**
Ausstellerpost ist zu adressieren an:
Name des Empfängers _____
Halle _____ Stand-Nr. _____
Freigelände vor Halle _____
Mainfranken-Messe Würzburg 2019
Talavera, 97070 Würzburg
13. **Besucheransprache**
Die Ansprache der Besucher und die Vorführung von Geräten darf nur vom Stand aus in korrekter und höflicher Form erfolgen.
14. **Bewachung**
Formular 9
Die Ausstellungshallen und das Gelände werden während des offiziellen Auf- und Abbaus und der Veranstaltung allgemein bewacht.
Eigene Standwachen nur zulässig durch:
Auinger Security GbR
Schwanenwirtsgasse 1, 97342 Marktstefl
Tel: +49 (0) 93 32. 31 27, Fax: +49 (0) 93 32. 47 85
Holger.Finger@auinger-security.de
15. **Blumenschmuck und -lieferung**
Blumenhaus am Friedhof Emmy Bott
Inh. A. Ziegler e.K.
Martin-Luther-Straße 19, 97072 Würzburg
Tel: +49 (0) 9 31. 5 25 19, Fax: +49 (0) 9 31. 5 25 91
www.blumenhaus-bott.de
16. **Druck-Service (Not-Service)**
EyeSee Druck & Design GmbH & Co. KG
Robert-Bosch-Straße 9
97209 Veitshöchheim (10 Min. vom Messegelände entfernt)
Tel: +49 (0) 9 31. 32 09 22 20, Fax: +49 (0) 9 31. 32 09 22 22
info@eyesee.de
www.eyesee.de und www.eyesee-druck.de
17. **EC / Geldautomat**
Sparkasse Mainfranken Würzburg, Halle 1/2
18. **ec-Kartenterminal**
ayCash GmbH
Königstraße 63, 90402 Nürnberg
Tel: +49 (0) 180 600 1000, Fax: +49 (0) 180 5150 3101
info@cash4less.de
www.cash4less.de
19. **Elektroinstallation**
Formular 1 und Skizzenblatt 1a.
Wir empfehlen über die Allgemeinbeleuchtung hinaus die Installation von Scheinwerfern oder Strahlern. Dadurch gewinnt Ihr Stand an Werbewirksamkeit. Sämtliche elektrische Geräte müssen den Bestimmungen des VDE und örtlichen EVU entsprechen.
Anschlüsse an das bestehende Versorgungsnetz dürfen nur von den zuständigen Messeelektrikern vorgenommen werden. Es empfiehlt sich, auch für Arbeiten innerhalb der Stände diese Firmen zu beauftragen. Benutzen Sie zur Einzeichnung Ihrer gewünschten Anschlüsse das Skizzenblatt 1a.
20. **Feuerwache**
Während der Aufbauzeit führt die Feuerwehr Abnahmerundgänge durch. Dabei wird die Einhaltung der Brandschutz- und Feuersicherheitsbestimmungen überprüft. Die genaue Vorplanung des Standes und die damit verbundene Einhaltung der Bestimmungen ermöglichen einen reibungslosen und ungestörten Aufbau.
Bitte beachten Sie hierzu unbedingt Formular A und die Brandschutzmaßnahmen und Feuersicherheitsbestimmungen auf den rosa Seiten und senden Sie den Formular A grundsätzlich zurück.
21. **Flammschutzimprägnierung**
IMD Internationale Messe Design GmbH
Neuenstädter Straße 9/2, 74229 Oedheim
Tel: +49 (0) 71 36. 96 58-30, Fax: +49 (0) 71 36. 96 58-311
info@imd-gmbh.eu
22. **Firmenschilder / Geschäftsanschriften**
An jedem Stand muss der Firmenname und die komplette Anschrift des Ausstellers deutlich sichtbar angebracht sein. Diese Angaben werden gemäß § 70b der GwO von der Genehmigungsbehörde verlangt und kontrolliert. Firmenschilder können mit Formular 4 bestellt werden.
23. **Hubstapler / Kranwagen**
Bitte mit Formular 10 bestellen (Spedition Schenker)
24. **Information**
Messeleitung, Eingang Süd
25. **Informationen für die Presse**
Unsere Presseabteilung informiert in Vorberichten die Fach- und Tagespresse. Geben Sie uns bitte möglichst frühzeitig eine kurze Darstellung Ihres Messeprogrammes, besonders im Hinblick auf Neuheiten und Weiterentwicklungen. Bitte beachten Sie hierzu unser Presse-Formular, welches Ihnen bereits zugeleitet wurde.
Bevor Sie eigene Presseempfänge und sonstige Veranstaltungen planen, berät Sie unsere Pressestelle auch zwecks Koordination gerne. Telefon bei Rückfragen: Tel: +49 (0)9 11 / 9 88 33 - 427
26. **Lautsprecheranlagen / Musikdarbietungen / Filme-, Dia-, Videovorführungen**
Akustische und optische Vorführungen im Stand bedürfen in jedem Fall der ausdrücklichen Genehmigung der Messeleitung.
Siehe auch Punkt 27 der Technischen Richtlinien.

- 27. Leergut**
Formular 10
In den Messeständen, Gängen und in deren Nähe darf kein Leergut gelagert werden.
Abtransport und Einlagerung durch den Messespediteur Schenker Deutschland AG.
- 28. Malerarbeiten / Beschriftungen / Tapezieren**
Formular 4
- 29. Medientechnik**
MEGaphon Licht und Ton GmbH
Oberbachring 16, D-97225 Zellingen
Tel: +49 (0) 93 64. 8 98 08, Fax: +49 (0) 93 64. 8 98 07
info@mega-phon.de
- 30. Messe- / Ausstellungsbau / Mietmöbel**
Siehe Standbau-Pakete Komfort, Basic und Zusatzausstattung
AFAG Messen und Ausstellungen GmbH
Messezentrum 1, 90471 Nürnberg
Tel: +49 (0) 911. 98833-423, Fax: +49 (0) 911. 98833-429
E-Mail: kundenbetreuung@afag.de
Formular 6, 7
Messebau Rappenglitz
Palsweiser Straße 50, D-82216 Maisach / Gernlinden
Tel: +49 (0) 81 42. 29 52-0, Fax: +49 (0) 81 42. 29 52-99
info@rappenglitz.de
www.rappenglitz.de
Formular 8, 8A
decorent GmbH
Raiffeisenstraße 89, 97209 Veitshöchheim
Tel: +49 (9 31) 3 59 90-700, Fax: +49 (9 31) 3 59 90-709
E-Mail: info@decorent.de
Stand Art Messebau GmbH
Südliche Hafenstraße 15, D-97080 Würzburg
Tel: +49 (0) 9 31. 96 05 00, Fax: +49 (0) 9 31. 9 78 30
- 31. Mietwagen**
Europcar Autovermietung
Gattingerstraße 5, 97076 Würzburg
Tel: +49 (0) 9 31. 20 04 80, Fax: +49 (0) 9 31. 2 00 48-66
- 32. Mülltrennung**
Abfallvermeidung und Mülltrennung,
Informationen auf Seite 12, Formular B.
- 33. Musikgeräte**
Dürfen nur mit Kopfhörer vorgeführt werden.
Siehe auch Punkt 27 der Technischen Richtlinien.
- 34. Preisauszeichnung**
Alle Exponate müssen, entsprechend den gesetzl. Bestimmungen mit Preisen ausgezeichnet sein.
- 35. Rauchverbot**
Wir weisen darauf hin, dass bezüglich eines Rauchverbots die zum Zeitpunkt der Veranstaltung gültige Gesetzeslage des Landes Bayern beachtet und umgesetzt werden muss! In den gastronomischen Einrichtungen innerhalb der Hallen und Service-Bereichen gilt das Nichtraucherschutzgesetz.
- 36. Reinigung**
a) Allgemeine Reinigung
(Siehe auch Punkt 1 – Abfallvermeidung / Mülltrennung)
Die Reinigung des Geländes, der Hallen und Gänge wird durch die Messeleitung vorgenommen. Am letzten Aufbautag wird ab 20 Uhr durch die Reinigungsfirma mit der Endreinigung begonnen. Kartons, Latten, Bretter, Kisten usw., die sich ab diesem Zeitpunkt noch in den Gängen befinden, werden als Abfall betrachtet und entfernt.
b) Standreinigung
Formular 12
Für die Standreinigung steht ein Servicepartner des Veranstalters zur Verfügung.
Wird der Messestand durch eigenes Personal oder durch ein nicht im Messezentrum autorisiertes Reinigungsunternehmen gereinigt, so sind diese Arbeiten bis 19.00 Uhr durchzuführen. Aus sicherheitstechnischen Gründen sind Ausnahmen davon nicht möglich.
Auinger Security GbR
Schwanenwirtsgasse 1, 97342 Marktstef
Tel: +49 (0) 93 32. 31 27, Fax: +49 (0) 93 32. 47 85
Holger.Finger@auinger-security.de
- 37. Sanitätsdienst**
Notruf: 1 12 und die Sanitätsräume zwischen den Hallen 18 und 19.
- 38. Spedition**
Formular 10
Spedition Schenker Deutschland AG
Messezentrum, ServicePartnerCenter, 90471 Nürnberg
Tel: +49 (0) 9 11. 8 17 48-0, Fax: +49 (0) 9 11. 8 17 48-25
fairs.nuernberg@dbschenker.com
- 39. Standbewachung**
Formular 9
Auinger Security GbR
Schwanenwirtsgasse 1, 97342 Marktstef
Tel: +49 (0) 93 32. 31 27, Fax: +49 (0) 93 32. 47 85
Holger.Finger@auinger-security.de
- 40. Steuerrückerstattung**
Siehe Internet www.bff-online.de (Bundesamt für Finanzen)
- 41. Taxi**
Tel: +49 (0) 9 31. 1 94 10
- 42. Telefonanschlüsse (Zeitanschlüsse) / Internet**
Formular 3
- 43. Toiletten**
Die Benutzung der Toiletten ist kostenlos.
- 44. Versicherung**
Formular 11
Die Versicherung der Ausstellungsgüter, Standausstattungen sowie der gemieteten Gegenstände wird empfohlen. Die Messeleitung vermittelt eine Ausstellungsversicherung (Deckung von Transport- und Aufenthaltsrisiken).
- 45. Werbeflächen**
Innerhalb des Messegeländes ist die Anmietung von Werbeflächen möglich. Preise und Standorte auf Anfrage über die Messeleitung.
- 46. Wasserinstallation / Propangas**
Formular 2 + Skizzenblatt 2a
Wenn die Messeleitung sowie das Feuerwehr- und Feuerschutzamt in Ausnahmefällen dem Aussteller eine Genehmigung zur Verwendung von Propangas erteilt, so darf die komplette Gasanlage nur nach vorheriger Abnahme durch den Messeinstallateur in Betrieb genommen werden. (Siehe auch Punkt 3.11 der Brandschutzmaßnahmen und Feuersicherheitsbestimmungen).
- 47. Zimmerreservierungen**
Congress - Tourismus - Würzburg
Hotelreservierung
Turmgasse 11, 97070 Würzburg
Tel: +49 (0) 9 31. 37 26 50, Fax: +49 (0) 9 31. 37 36 52
service@wuerzburg.de
- 48. Zusätzliche Ständeinbauten und Standausrüstung**
(Formular 6, 7, 8, 8A)
Zwischenwände – Türen – Vorhänge – Vitrinen – Kühlschränke usw.