

Ausstellerinformationen von A-Z

1. **Abfall**
⇒ s. Punkt 30
2. **Arzt**
Ärztlicher Notfalldienst: Tel.: +49 (0) 511/ 380 380
Unfallklinik: Tel.: +49 (0) 511/ 30 43 - 1
3. **Anlieferung von Waren**
Senden Sie bitte die Güter **nicht vor dem ersten Aufbau** an folgende Adresse:
Hannover Congress Centrum
Veranstaltungsname, Veranstaltungsdatum
Halle, Stand-Nr.
Theodor-Heuss-Platz 1-3, 30175 Hannover
Während der Auf- und Abbautage dürfen Fahrzeuge nur zum Be- bzw. Entladen an den vorgesehenen Stellen halten. Nach Beendigung dieser Arbeiten sind sie sofort zu entfernen und können auf den ausgewiesenen Parkplätzen abgestellt werden. Die Feuerwehrzufahrten sind freizuhalten.
⇒ s. Punkt 34
4. **Auftragsbestätigung**
Eine Auftragsbestätigung erfolgt nur bei Rückfragen seitens des HCC.
5. **Banken**
Im Haupteingang des HCC befindet sich ein Geldautomat der Postbank.
6. **Beschriftungen**
⇒ Formular 5 -7
7. **Bewachung**
Die Ausstellungsstände werden während des offiziellen Auf- und Abbaus sowie der Dauer der Veranstaltung nicht bewacht. Bei wertvollen und handlichen Exponaten ist eine zusätzliche Standwache, auch für die Nacht, zu empfehlen.
⇒ Formular 10
8. **Blumenschmuck**
⇒ Formular 12
Zuständige Firma:
Blumen Duda, Herr Achim Duda
Distelborn 2
30457 Hannover
Tel.: +49 (0) 511/ 46 16 16
Fax: +49 (0) 511/ 46 16 16
Mobil: +49 (0)171/ 28 22 080
9. **Brandschutzbestimmungen**
Bitte beachten Sie die beigefügten "Technischen Richtlinien für Messen und Ausstellungen", ab S. 4
10. **Diebstahlsicherung**
⇒ s. Punkt 7
11. **Elektroinstallation**
Die Betriebsspannung ist 230/400 Volt. Jeder Stand erhält auf Bestellung einen Hauptanschluss, der nur durch das Vertragsunternehmen des HCC installiert werden darf. Die gesamte elektrische Einrichtung ist nach den neuesten Sicherheitsvorschriften des VDE 0100 durchzuführen. Es empfiehlt sich, auch für Arbeiten innerhalb der Stände das Vertragsunternehmen zu beauftragen.
⇒ Formular 2
12. **Feuerwehr**
Während der Aufbauzeit führt die Feuerwehr Abnehmergänge durch. Dabei wird die Einhaltung der Richtlinien für den Brandschutz überprüft. Die genaue Vorplanung des Standes und die damit verbundene Einhaltung der Richtlinien ermöglichen einen reibungslosen und ungestörten Aufbau.
Bitte beachten Sie die „Technischen Richtlinien für Messen und Ausstellungen“ (ab S. 4) und senden Sie Formular 1 grundsätzlich zurück.
13. **Flughafen**
Flughafen Hannover-Langenhagen GmbH
Infotelefon: +49 (0) 511/ 97 7 - 0
Internet: www.hannover-airport.de
14. **Fotoservice**
LOCALpic, Rainer Dröse
Raffelbergweg 26
30853 Langenhagen
Tel.: +49 (0) 5 11 – 72 28 60
Email: droese@localpic.de
15. **Gastronomie**
Bitte teilen Sie dem HCC unter Angabe von Termin und Personenzahl Ihre Wünsche bezüglich, gastronomischer Arrangements für Empfänge, Konferenzen und Besprechungen mit:
Tel.: +49 (0) 511/ 81 13 - 308
E-Mail: veranstaltungen@hcc.de
Standbewirtung:
⇒ Formular 11

Die Standbewirtung der einzelnen Ausstellungsstände ist grundsätzlich Sache des Vermieters oder der von ihr eingesetzten Pächter bzw. Dienstleister. Der schriftlichen Genehmigung durch den Vermieter bedürfen deshalb die Ausgabe oder der Verkauf von Lebensmitteln und Getränken aller Art zum unmittelbaren Verzehr oder Mitnehmen. Die Genehmigung ist grundsätzlich abhängig von der Zahlung eines angemessenen Entgelts, dessen Höhe durch den Vermieter festgesetzt wird.
16. **GEMA**
Die öffentliche Wiedergabe von urheberrechtlich geschützter Musik muss über die GEMA (Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte) lizenziert werden. Auch eine musikalische Hintergrundbeschallung oder musikalisch hinterlegte Präsentationen unterliegen der kostenpflichtigen Lizenz der GEMA. Für die Anmeldung bei der GEMA ist der Aussteller selbst verantwortlich, das HCC übernimmt keinerlei Verantwortung oder Haftung. Kontakt:
GEMA
Bayreuther Straße 37
10787 Berlin
Postanschrift:
Kundencenter Berlin
11506 Berlin
+49(0)3058858-999
kontakt@gema.de
www.gema.de
17. **Hallenpläne**
Detailpläne aller Hallen auf Anfrage.
⇒ Übersichtsplan S. 5 und 3-D Ansicht S. 6
18. **Hängepunkte**
In folgenden Hallen sind Hängepunkte vorhanden:
Kuppelsaal, Eilenriedehalle, Niedersachsenhalle.
Entsprechende Informationen und Pläne auf Anfrage.
⇒ Formular 13
19. **Hostessen**
⇒ Formular 10
20. **Hotel**
Congress Hotel am Stadtpark GmbH & Co. KG
Clausewitzstr. 6
30175 Hannover
Tel: +49 (0) 5 11 – 28 05 – 555
info@congress-hotel-hannover.de

21. **Konferenz- und Besprechungsräume**
Im Hannover Congress Centrum stehen Konferenz- und Besprechungsräume in jeder Größenordnung zur Verfügung. Bitte teilen Sie uns Ihre Wünsche mit und geben Termin und Personenzahl bekannt.
Tel.: +49 (0) 511/ 81 13 – 268
E-Mail: siemer@hcc.de
22. **Lautsprecherdurchsagen in den Hallen**
Such- und Werbedurchsagen werden im Interesse der Aussteller und Besucher nicht durchgeführt.
23. **Leergut**
Leergut kann nicht auf dem HCC-Gelände gelagert werden. Für den Abtransport und die Einlagerung von Leergut sind die Aussteller selbst verantwortlich.
24. **Messebau**
⇒ Formulare 5 - 8
25. **Mietmobiliar**
⇒ Formular 8
26. **Notruf**
Polizei: 110
Feuerwehr: 112
Rettungsdienst / Notarzt: 112
27. **Öffentliche Verkehrsmittel**
ÜSTRA Hannoversche Verkehrsbetriebe AG
Tel.: +49 (0)511/ 16 68 - 0
E-Mail: info@uestra.de
Internet: www.uestra.de

üstra Service Center City
Karmarschstraße 30/32
30159 Hannover
Tel.: +49 (0) 511/ 16 68 - 0
Öffnungszeiten:
Montag – Freitag: 08:00 - 20:00 Uhr
Samstag: 09:00 - 18:00 Uhr
Sonntags gibt es Informationen und Fahrkarten im üstra Service Point auf dem Ernst-August-Platz vor dem Hauptbahnhof von 09:00 - 17:00 Uhr
28. **Parkplätze für Aussteller**
Ausstellerfahrzeuge müssen im kostenpflichtigen Parkhaus abgestellt werden. Für Fahrzeuge, die die zulässige Gesamthöhe von 2,20 m überschreiten gibt es separat ausgewiesene Stellflächen, bitte wenden Sie sich an den Veranstalter der Messe. Das Abstellen von Wohnwagen/Wohnmobilen ist gebührenpflichtig. Wohnwagen, die unberechtigt auf Aussteller- und Besucherparkplätzen stehen, werden vom Vermieter kostenpflichtig entfernt. Das Anbringen von Werbeflächen, Firmenschildern und Durchführen sonstiger Werbemaßnahmen ist auf Aussteller- und Besucherparkplätzen nicht gestattet.
⇒ Übersichtsplan S. 8
29. **Plakate, Schilder, etc.**
Das Ankleben von Plakaten, Schildern, etc. an Hallenwände, Fensterscheiben oder Türen ist im ganzen HCC nicht gestattet.
30. **Reinigung**
Allgemeine Reinigung: Das Reinigen von Gelände, Hallen und Gängen wird vom HCC veranlasst. Am letzten Aufbautag wird von dem Reinigungsunternehmen eine Endreinigung vorgenommen. Materialien, die sich zu diesem Zeitpunkt noch in den Gängen befinden, werden als Abfall betrachtet und kostenpflichtig entfernt.
Standreinigung: Die Reinigung der Stände obliegt den Ausstellern. Aufkleber und Klebestreifen auf Ausstellungswänden und Gebäudeteilen müssen bei der Endreinigung restlos entfernt werden.
⇒ Formular 9
31. **Spedition**
Kühne + Nagel (AG & Co.) KG
Frau Michaela Busch
KN Expo & Event Logistics
Karlsruher Str. 4
30880 Laatzen
Tel. Nummer: +49 0511 820 980 153
Fax Nummer: +49 0511 820 980 270
michaela.busch@kuehne-nagel.com
<http://www.kuehne-nagel.com>
32. **Standplanung, Standeinrichtung, Mietmobiliar**
Für Standplanung, -aufbau und -einrichtung sind die Aussteller verantwortlich. Die Normhöhe von 2,50m darf nur mit Genehmigung überschritten werden. Pfeiler, Wandvorsprünge, Standbegrenzungswände und Feuerlöscheinrichtungen sind Bestandteile der zugeteilten Standfläche. Mietsystemstände und Mietmobiliar für Ihre Standeinrichtung können Sie mit den Formblättern 5-8 bestellen.
Messe & Congress Service, Herr Horst Gehrman
Kapellenplatz 4, 30539 Hannover
Tel.: +49 (0) 511/ 952 43 - 61
Fax: +49 (0) 511/ 952 43 – 62
33. **Stornierung von Bestellungen**
Werden bereits vorgenommene Bestellungen und Dienstleistungen storniert, gelten unsere Allgemeinen Veranstaltungsbedingungen. Zur Einsicht und zum Download bereitgestellt unter
<https://www.hcc.de/veranstalter/downloadcenter/>
34. **Taxi**
Haltepunkt Congress Hotel am Stadtpark und Haupteingang HCC lt. Dokument **006 Übersichtsplan 2022**
Tel.: +49 (0) 511/ 38 11
35. **Telefonservice**
⇒ Formular 4
36. **Versammlungsstättenverordnung (VstättVO)**
Im Hannover Congress Centrum gilt für alle Bereiche die Nds. VstättVO vom 01.02.2005. Auf Wunsch kann diese zur Verfügung gestellt werden.
37. **Versicherung**
Die Versicherung der Ausstellungsgüter und der Standausstattung wird empfohlen. Der Vermieter übernimmt keine Haftung für eingebrachte Gegenstände.
38. **Wasserinstallation**
Die Installation von Wasseranschlüssen darf nur durch das vom Vermieter beauftragte Vertragsunternehmen durchgeführt werden.
⇒ Formular 3
39. **Zeitpersonal-Vermittlung**
⇒ Formular 10
40. **Zufahrt**
Die Zufahrtstore der Hallen haben folgende Abmessungen:
Eilenriedehalle A (ebenerdig):
Außentüren: B 2,29 m x H 2,44 m
Innentüren: B 1,75 m x H 2,43 m
Rolltor Südseite: B 3,08 m x H 4,15 m
Windfangtüren: B 2,291 m x H 2,49 m
Eilenriedehalle B (ebenerdig):
Rolltor Südseite: B 3,40 m x H 4,40 m
Niedersachsenhalle (über Tor 4, direkt neben der Bühne, letztes Tor in Richtung E-Halle per Ladebordwand - Oberlicht lässt sich elektrisch aufklappen):
Außentüren West: B 2,98 m x H 2,26 m
Tor 4 West (mit geöffnetem Oberlicht): B 2,98 m x H 3,85 m
Glashalle: per Ladebordwand über die Seitentür zum Innenhof Glashalle/ Eilenriedehalle:
Vordereingang: B 2,00 m x H 2,05 m
Westseite: B 1,97 m x H 2,95 m
Südseite: B 1,62 m x H 2,10 m
Kuppelsaal: (ebenerdig links von vor der Bühne gesehen - nur hier befahrbar)
Außentüren Umgang: B 1,70 m x H 2,40 m