

15.–17. MÄRZ 2017
Congress Centrum
Würzburg

60.

DEUTSCHER KONGRESS
FÜR ENDOKRINOLOGIE



60. Deutscher Kongress für Endokrinologie

AUSSTELLERHANDBUCH

Stand: Dezember 2016

Allgemeine Informationen

Veranstalter der Fachausstellung:

EndoScience Endokrinologie Service GmbH
Hopfengartenweg 19, 90518 Altdorf
www.endoscience.de

Kontakt:

Herr Martin Then
Tel: 09187 / 97424 -11 – Fax: 09187 / 97424-71
e-mail: then@endoscience.de

Projektleitung:

Silke Winkelhofer
Tel: 09187 / 97424-12 – Fax: 09187 / 97424-72
e-mail: winkelhofer@endoscience.de

Tagungsort:

Congress Centrum Würzburg (CCW)
Kranenkai, Eingang B
97070 Würzburg

Ausstellungsbereich:

Die Fachausstellung findet vom 15.-17.3.2017 im Congress Centrum Würzburg im Franconia Foyer statt.

Zeitplan:

Aufbau:	Dienstag, 14.3.	10.00 – 20.00 Uhr
	Mittwoch, 15.3.	08.00 – 11.00 Uhr
Öffnungszeiten:	Mittwoch, 15.3.	12.00 - 18.00 Uhr
	Donnerstag, 16.3.	09.00 - 18.30 Uhr
	Freitag, 17.3.	09.00 - 16.30 Uhr
Abbau:	Freitag, 18.3.	16.30 – 22.00 Uhr

Achtung: da im an die Ausstellungsfläche angrenzenden Franconia Saal am Freitag noch bis 18.00 Uhr Vorträge laufen, bitten wir, darauf achten, dass beim Abbau kein übermäßiger Lärm gemacht wird.

Inkludierte Leistungen in der Standplatzmiete:

Standmiete: 300.- € / qm zzgl. MwSt. (Mindestgröße 4 qm)

Die Buchung eines Standplatzes beinhaltet folgende Leistungen:

- 1 Tagungsführer pro Stand
- Namensschilder für das Standpersonal mit Angabe des Firmennamens
- Kostenfreie Teilnahme des Standpersonals an der Posterparty am 16.3. im Ausstellungsbereich
- Reinigung der öffentlichen Orte und Gänge, exklusive Standplatzreinigung
- Freie Kongressregistrierung/en ab einer Standfläche von 4 qm (Anzahl s.u.)

Anmeldung Standpersonal:

Als Aussteller erhalten Sie Namensschilder für Ihr Standpersonal. Diese weisen lediglich den Namen der Firma auf und werden für die Zugangskontrolle benötigt. Sie berechtigen nicht zum Besuch der wissenschaftlichen Vorträge. Bitte tragen Sie die Anzahl der benötigten Schilder in das Formular „Anmeldung Standpersonal & Freitickets Sponsoren“ ein. Die Schilder können am Aussteller-Counter vor Ort abgeholt werden.

Kongressfreitickets für Aussteller / Sponsoren:

Die Anzahl der kostenfreien Kongressregistrierungen wurde wie folgt festgelegt:

Bei einer Standfläche ab 6 qm 1 Karte, ab 12 qm 2 Karten, ab 18 qm 3 Karten, ab 24 qm und/oder Satelliten-Symposien 6 Karten.

Bitte geben Sie uns die Namen der Teilnehmer an, die diese Freitickets erhalten sollen. Hierfür füllen Sie bitte das Formular „Anmeldung Standpersonal & Freitickets Sponsoren“ aus.

Die Kongressfreitickets berechtigen zum Besuch des wissenschaftlichen Programmes. Nach Bekanntgabe der Namen erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Bitte leiten Sie diese an die entsprechende Person weiter, damit sie sich die Kongressunterlagen inkl. Namensschild vor Ort, am Registrierungsterminal, ausdrucken kann. Hierzu wird der QR-Code auf der Bestätigung benötigt.

Lieferung von Standmaterial:

Eine Anlieferung ist erst **ab Dienstag, den 14.03.** möglich, da keine größeren Lagermöglichkeiten bestehen. Das CCW verfügt über keine Lagermöglichkeiten. Verfrühte Anlieferungen werden abgelehnt.

Die **Lieferanschrift für Standmaterial** lautet:

Maritim Hotel Würzburg

Magazin

Ref: DGE 2017, 13.-15. März 2017

Fa. xxx / Standmaterial Aussteller

Pleichertorstrasse

97070 Würzburg

Das CCW übernimmt keine Haftung für angeliefertes Material.

Bitte beachten Sie auch, dass vor Ort kein Hubwagen zur Verfügung steht.

Abholung des Standmaterials:

Bitte lassen Sie sämtliche Materialien **bis spätestens 17.03.** abholen. Material, welches nach diesem Zeitpunkt noch vor Ort ist, wird kostenpflichtig entsorgt. Die Kosten werden dem jeweiligen Aussteller nachträglich in Rechnung gestellt.

Einlagerung des Standmaterials:

Die Einlagerung von Ausstellungsmaterialien oder Leergut jeglicher Art vor, während oder nach der Veranstaltung im CCW ist grundsätzlich aus Platzgründen nicht möglich.

Standcatering / Verpflegung der Teilnehmer:

Wie in den letzten Jahren, erfolgt keinerlei Bewirtung der Teilnehmer durch den Veranstalter, eine Bewirtung über die Ausstellungsstände ist erwünscht. Dieses Konzept hat sich sehr gut bewährt, da somit die Stände während der Pausen sehr gut besucht waren.

Alle Cateringanfragen richten Sie bitte direkt an den Exklusivcaterer:

Maritim Hotel Würzburg

Veranstaltungsabteilung

Herr Seichter, Herr Möller

Tel. 0931 / 30 53-855 bzw. -853

Email meeting.wur@maritim.de

Ein Bestellformular mit einer ersten Auswahl an Essen und Getränken finden Sie auf der Kongresswebsite www.dge2017.de, unter dem Menüpunkt Fachausstellung.

Bitte geben Sie Ihre Bestellungen bis zum 23. Februar 2017 auf.

Informationen zum Ausstellungsbereich:

Die Ausstellung findet im Franconia Foyer statt.

Bodenbeschaffenheit:

Die Ausstellungsfläche ist ein Terrazzo-Boden. Es ist Vorsorge zu treffen, dass keine Beschädigungen entstehen. Durch ungeeignetes Material entstehende zusätzliche Reinigungen bzw. Reparaturen gehen zu Lasten des betreffenden Ausstellers. Verankerungen und Befestigungen im Fußboden sind nicht gestattet.

Gegen das Belegen der Fußbodenflächen mit handelsüblichen Bodenbelägen bestehen keine Bedenken, wenn der Boden frei von Kleberesten und Befestigungsmaterial bleibt. Eventuelle Beschädigungen und Verunreinigungen sind kostenpflichtig (zu Lasten des Mieters) zu beseitigen. Das Aufstellen feuchter oder durchnässender Gegenstände ist verboten. Das Auflegen von Teppichen oder anderem Dekorationsmaterial unmittelbar auf den Hallenboden durch die Mieter hat so zu erfolgen, dass keine Rutsch-, Stolper- oder Sturzgefahr für Personen entsteht. Teppiche und andere Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen. Klebmarkierungen, Teppichfixierungen und Ähnliches dürfen nur mit speziellem, rückstandsfrei entfernbarem Klebeband (**PatzTape**, ein spezielles Klebeband für den Veranstaltungsbetrieb) erfolgen. Das PatzTape wird vor Ort von der Haustechnik ausgehändigt. Selbstklebende Teppichfliesen sind nicht zugelassen. Alle eingesetzten Materialien müssen rückstandslos entfernt werden.

Bauhöhe:

Im gesamten Ausstellungsbereich des CCW ist die **max. freie Bauhöhe auf 2,75 m** beschränkt. Überschreitungen der Bauhöhe sind dem Veranstalter vorzulegen und müssen vom Veranstalter und dem CCW genehmigt werden.

Technische Richtlinien, Ausstellerservice / Standbau, -ausstattung:

Abfallentsorgung

Im Anlieferbereich steht ein Container zur Abfallentsorgung bereit. Bitte entsorgen Sie Ihre Abfälle (Kartonagen etc.) direkt in diesem Container.

Am Ende der Abbauzeit muss die Ausstellungsfläche restlos geräumt sein. Es ist nicht zulässig, Materialien im CCW zurückzulassen. Zurückgelassene Materialien werden ohne Prüfung des Wertes zu Lasten des Ausstellers zu einer erhöhten Gebühr entsorgt.

Abhängungen

Abhängungen von der Decke sind nicht möglich.

Anfahrt und Anlieferung

Einen Anfahrtsplan für die Anlieferung von Standmaterial durch LKWs oder PKWs finden Sie auf der Website. Bitte nutzen Sie den Bereich „Anlieferung Aussteller“ am Kranenkai bzw. Röntgenring.

Bitte beachten Sie, dass die Anlieferungen grundsätzlich direkt auf die Standfläche erfolgen müssen. Das CCW und der Veranstalter nehmen keine Anlieferungen entgegen und übernehmen für Anlieferungen keine Haftung: jede Anlieferung erfolgt auf eigenes Risiko.

Brandschutz

Alle Standmaterialien müssen schwer entflammbar nach DIN 4102-1 mindestens B1 sein. Der Nachweis der Schwerentflammbarkeit ist jederzeit am Stand bereitzuhalten. Die im CCW vorhandenen Feuerlöscher, Wandhydranten und Druckknopfmelder dürfen unter keinen Umständen verbaut oder unzugänglich gemacht werden. Es ist ebenso untersagt, deren Hinweisschilder unkenntlich zu machen.

Flucht- und Rettungswege

Die Gänge zwischen den Ausstellungsflächen dienen im Notfall als Rettungswege! Sie dürfen zu keiner Zeit durch abgestellte oder in den Gang hineinragende Gegenstände eingengt oder versperrt werden. Die Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Die Ausgangstüren und Notausstiege und deren Kennzeichnung dürfen nicht verbaut, überbaut, versperrt, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden.

Hausrecht

Das CCW sowie vom CCW beauftragte Dienstleister üben gegenüber den Ausstellern, deren Messebauern und allen in den Veranstaltungsräumen befindlichen Personen das Hausrecht aus. Das CCW behält sich vor, Personen die sich nicht an die Anordnungen des CCW bzw. vom CCW beauftragte Personen halten oder gegen die Teilnahmebedingungen verstoßen, aus dem CCW zu verweisen oder ein Hausverbot auszusprechen. Das CCW, vom CCW beauftragte Personen, der Polizei, der Feuerwehr und der Aufsichtsbehörde ist stets freier Zutritt zu den Ständen zu gewähren.

Mitbringen von Speisen und Getränken

Das Einbringen von Speisen und Getränken in das Gebäude ist grundsätzlich nicht gestattet. Das Catering liegt exklusiv beim Maritim Hotel. Das Maritim erhebt für die Abtretung seiner Gastronomierechte eine Ablösezahlung.

(Nacht-)Bewachung

Die allgemeine Überwachung übernimmt der Veranstalter ohne Haftung für Verluste oder Beschädigungen. Für Gegenstände, die in das Haus eingebracht werden, wird keine Haftung übernommen. Für die gesonderte Bewachung des Standes und der Ausstellungsgüter hat der Aussteller selbst zu sorgen. Standwachen können über das CCW gebucht werden.

Kontakt: Frau Imelda Mohn, Tel.: 0931/372829, Email: Imelda.Mohn@stadt.wuerzburg.de.

Während der Kongresszeiten, inklusive des Auf- und Abbaus, ist keine Bewachung von Seiten des Veranstalters geplant. Bitte lassen Sie keine wertvollen Gegenstände sichtbar am Stand liegen und schließen Sie Ihre Wertgegenstände über Nacht ein. Für Schäden und / oder Diebstahl wird keine Haftung unsererseits oder von Seiten des CCW übernommen!

Parkmöglichkeiten:

Parkmöglichkeiten sind unmittelbar am Haus in der Tiefgarage Congress Centrum (300 Stellplätze, Fahrzeughöhe 2 m). Sollten Sie ein Navigationssystem verwenden, geben Sie als Zielpunkt bitte „Pleichertorstrasse) ein.

Auf dem Parkplatz Congress Centrum sind 200 Stellplätze vorhanden (Navigationssystem: „Kranenkai“)

Standbau, Mobiliar

Für Bestellungen bezüglich Standbau und Mobiliar wenden Sie sich bitte an den von uns beauftragten Dienstleister „Fa. STANDart“. Ein entsprechendes Bestellformular finden Sie anbei.

Standreinigung

Eine Standreinigung kann über das Maritim gebucht werden. Ein entsprechendes Bestellformulare finden Sie auf der Kongresswebsite www.dge2017.de, unter Menüpunkt „Fachausstellung“.

Kontakt:

Maritim Hotel Würzburg, Veranstaltungsabteilung

Herr Seichter, Herr Möller

Tel.: 0931/30 53-855 bzw. -853; E-mail: meeting.wur@maritim.de

Stromversorgung

Sollten Sie diverse Stromanschlüsse benötigen, wenden Sie sich bitte direkt an das CCW, Fr. Imelda Mohn, Tel.: 0931/372829, Email: Imelda.Mohn@stadt.wuerzburg.de

Transport- und Arbeitsmittel

Innerhalb des Hauses dürfen nur Laufkatzen und Sackkarren mit Gummilaufflächen benutzt werden. Klebearbeiten am Fußboden dürfen nur mit **PatzTape** ausgeführt werden. Wände, Säulen und Türen dürfen nicht beklebt werden. Ebenso dürfen keine Nägel und Haken in die Wände oder den Boden geschlagen werden. Während des Auf- und Abbaus dürfen Fahrzeuge nur zum Be- und Entladen vor der Anlieferungszone halten.

Verschiedenes

Das Bekleben von Säulen, Wänden, Spiegeln sowie das Einschlagen von Nägeln oder Dekorationsnadeln ist untersagt. Für das Abhandenkommen oder die Beschädigung von eingebrachtem Gut lehnt das CCW jede Haftung ab. Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten, Gasen und pyrotechnischen Gegenständen, explosions- und anderen gefährlichen Stoffen ist verboten. Die Verwendung von mit Sicherheitsgas gefüllten Luftballons muss vom CCW genehmigt werden.

Für alle im CCW eingebrachten Ausstellungsstände, Einrichtungen, Exponate, Materialien und Werbeträger sind die gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten!

Versicherung

Der Aussteller haftet für jeden Personen- und Sachschaden, der durch den Betrieb des von ihm eingesetzten Ausstellungsstandes und -gutes entsteht. Es wird den Ausstellern empfohlen, für einen ausreichenden Versicherungsschutz zu sorgen.

Bitte nehmen Sie die benötigten Bestellungen bis spätestens 15.02.2017 vor!

Die wichtigsten Unterlagen und Formulare finden Sie auch auf der Kongresswebsite: www.dge2017.de, Menüpunkt „Fachausstellung“.
Sollten Sie zusätzliche Wünsche haben, kontaktieren Sie bitte Frau Imelda Mohn:
Tel.: 0931/372829, Email: Imelda.Mohn@stadt.wuerzburg.de.

Abendprogramm:

Folgende Abendveranstaltungen werden im Rahmen des DGE Kongresses angeboten:

Mittwoch, 15.03.2017

19.30 Uhr

Weinfest im staatlichen Hofkeller Würzburg
Voranmeldung notwendig
Preis pro Person: € 50,-

Donnerstag, 16.03.2017

Ab 20:15 Uhr

Posterparty mit Posterpreisvergabe und Musik der „Sugar Daddies“
im CCW, Ausstellungsbereich
Kostenfrei für registrierte Teilnehmer und Aussteller.

Wir würden uns freuen, wenn Sie Ihre Stände am Donnerstag noch bis zum Beginn der Party besetzt halten und laden Sie anschließend ganz herzlich, im Namen der DGE, zur Posterparty ein!!!

Tickets für das Abendprogramm können **ausschließlich online** über die Kongresswebsite www.dge2017.de gebucht werden.

Hotelzimmer:

Das Tourismusbüro hat diverse Abrufkontingente in Würzburg reserviert.
Zimmerbuchungen können über folgenden Link vorgenommen werden:

www.wuerzburg.de/veranstaltung_dge2017

Buchungsfrist: 31.01.2017

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an:

Hotelreservierung

Tel.: 0931-37 23 71; Fax: 0931-37 36 52

E-Mail: hotels@wuerzburg.de

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung,

Ihr EndoScience-Team!