



## Technische Rundschreiben

2. Anfahrt zum Veranstaltungsgelände/Anlieferung
3. Parkmöglichkeit während des Auf- und Abbaus
4. Ausstellerparkplätze
5. Ausstellerausweise/Auf- und Abbaukarten
6. Versicherung und Standbewachung
7. Standbaugenehmigung/Standbaumaterialien
8. Bestellung der Standausstattung
9. Elektrische Installationen/Elektrogeräte
10. Verwendung von Luftballons und Flugobjekten
11. Werbemittel/Auslage und Verteilung von Werbematerial
12. Tiere

Für alle Fragen kontaktieren Sie uns:

### **Projektleitung:**

Ben Epple, Tel. 07231 139 37 58

E-Mail: [ben.epple@glamouroes-mediaevent.de](mailto:ben.epple@glamouroes-mediaevent.de)

### **Betreuung und Infos:**

Frau Jutta Epple, Tel. 07231 139 37 58

E-Mail: [info@glamouroes-mediaevent.de](mailto:info@glamouroes-mediaevent.de)

### **Marketing / Presse:**

Ben Epple, Tel. 07231 139 37 58

E-Mail: [ben.epple@glamouroes-mediaevent.de](mailto:ben.epple@glamouroes-mediaevent.de)

Dieses Technische Rundschreiben sowie die Technischen Richtlinien finden Sie auch zum Download unter [www.pforzheimer-hochzeitstag.de](http://www.pforzheimer-hochzeitstag.de)

Wir bitten um Beachtung!

## **1. Termine**

Aufbau: 05. Januar, von 12.00 Uhr – 19.00 Uhr

Ein vorgezogener Aufbau ist nicht möglich

Messe: 06. Januar von 11.00 Uhr bis 17.00 Uhr

Die Öffnungszeit für Aussteller ist zwei Stunden vor der offiziellen Messezeit, 9.00 – 18.00 Uhr.

Abbau 06. Januar 17.00 – 20.00 Uhr.



## **2. Anfahrt zum Veranstaltungsgelände/Anlieferung**

Bitte folgen Sie der Ausschilderung „Congress Centrum Pforzheim“

## **3. Parkmöglichkeit**

während des Auf- und Abbaus dürfen die KFZ direkt vor und direkt hinter dem CCP bei der Anlieferung für den Auf- und Abbau abgestellt werden. Richten Sie sich dann nach der Lage Ihrer Standfläche. Am Veranstaltungstag fahren Sie mit Ihrem PKW nach Möglichkeit direkt in das Parkhaus CCP/Theater Pforzheim (max. Einfahrtshöhe 2,00m). Das Befahren des Festplatzes ist am Veranstaltungstag nicht gestattet. Bitte räumen Sie den Vorplatz des CCP nach Entladen umgehend, da nur eine begrenzte Kapazität für Fahrzeuge zur Verfügung steht.

## **4. Ausstellerparkplätze**

Während der Veranstaltung stehen Ihnen in der Tiefgarage ausreichend PKW-Stellplätze zur Verfügung.

## **5. Ausstellerausweise**

Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie am Aufbau tag (05.01.23) bei der Ausstellungsleitung. Sie finden uns im Congress Centrum.

## **6. Versicherung und Standbewachung**

Bitte sichern Sie sich gegen Diebstahl während des Auf- und Abbaus sowie der Veranstaltungszeit ab.

## **7. Standbaugenehmigung/Standbaumaterialien**

Alle Ausstellungsstände über 2,50m Höhe, mobile Stände, Sonderbauten und Sonderkonstruktionen sind genehmigungspflichtig.

Leicht entflammbare, brennend abtropfende oder toxische Gase bildende Materialien dürfen für den Standbau nicht verwendet werden. Das Auflegen von Teppichen oder anderem Dekorationsmaterial direkt auf den Hallenboden durch den Aussteller hat so zu erfolgen, dass keine Rutsch-, Stolper- oder Sturzgefahr entsteht. Es darf zum Fixieren nur Klebeband verwendet werden, das rückstandsfrei zu entfernen ist. Nach dem Abbau ist der ursprüngliche Zustand der Ausstellungsfläche wiederherzustellen.

## **8. Bestellung der Standausstattung**

Dienstleistungen (Standbau, Strom, Wasser, Reinigung, etc.) bestellen Sie bitte über: [info@glamouroes-mediaevent.de](mailto:info@glamouroes-mediaevent.de).

Bitte bestellen Sie rechtzeitig



### **9. Elektrische Installationen/Elektrogeräte**

Für Drehstromanschlüsse ist ein Stromverteiler mit Fehlerstromschutzschalter vorgeschrieben.

### **10. Verwendung von Luftballons und Flugobjekten**

Die Verwendung von mit Sicherheitsgas gefüllten Luftballons und sonstigen Flugobjekten in den Hallen und im Freigelände müssen im Vorfeld von dem CCP genehmigt werden.

### **11. Werbemittel/Gastkarten/Auslage und Verteilung von Werbematerial**

Um Kunden und Geschäftspartner im Vorfeld auf Ihre Messeteilnahme aufmerksam zu machen, bieten wir Ihnen verschiedene Werbemittel an. Diese können Sie über uns bestellen. Wir weisen Sie darauf hin, dass eine Auslage oder Verteilung von Werbematerial außerhalb Ihrer gebuchten Standfläche untersagt ist. Ebenso ist die Verteilung durch Walking-Acts und das Auslegen an Infocountern und Kassen oder an parkenden Fahrzeugen nicht erlaubt.

### **12. Tiere**

Tiere sind auf der Veranstaltung nicht gestattet. Ausnahmen: Führungshunde für Behinderte, Blindenhunde und Diensthunde.