

RHEIN  
MAIN  
HALLEN  
WIESBADEN



AUSSTELLUNGEN · MESSEN · KONGRESSE · VERANSTALTUNGEN  

---

EXHIBITIONS · TRADE FAIRS · CONGRESSES · EVENTS

**Unser Service hat System!**

**Informationen für Veranstalter**

Diese allgemeinen Informationen sind ohne Gewähr und ersetzen nicht die Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen!  
Die Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen der Rhein-Main-Hallen Wiesbaden sind rechtsverbindlich und Vertragsbestandteil!

## Inhaltsverzeichnis

**A**bhängungen  
Aufzüge

**B**eleuchtung  
Beschädigungen  
Beschilderung  
Bewachung der Veranstaltung

**C**AD - Hallenaufplanung  
Catering und Standbewirtung

**E**DV / IT & Medientechnik

**F**estsetzung für Messen und Ausstellungen  
Feuerpolizeiliche Abnahme  
Feuerpolizeiliche Auflagen

**G**arderobenservice  
Gepäckaufbewahrung

**H**eizgas  
Hostessenservice

**M**esseservice  
Mietmöbel  
Müllentsorgung / Reinigung

**P**arkmöglichkeiten  
Personalkosten

**S**anitätsdienst / Erste Hilfe  
Standbau und Bauhöhe  
Stromanschlüsse

**T**echnik  
Telefon- / Faxanschlüsse  
Toiletten  
Tore  
Tragfähigkeit

**V**eranstaltungsorganisation  
Versicherung

**W**asserinstallationen  
Werbemaßnahmen

**Z**immervermittlung

Um Ihnen die Planung Ihrer Veranstaltung zu erleichtern, erhalten Sie nachfolgend Informationen zu einigen Punkten, die uns wichtig erscheinen und von Veranstaltern oft nachgefragt werden. Bitte beachten Sie, dass die Zusammenarbeit zwischen dem Mieter / Veranstalter und den Rhein-Main-Hallen in den Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen der Rhein-Main-Hallen Wiesbaden rechtsverbindlich geregelt ist.

Die nachfolgenden Informationen sind als Orientierungshilfe für alle Veranstalter gedacht und aus diesem Grund allgemein verfasst worden. Selbstverständlich beantworten wir im jeweiligen Einzelfall Ihre Fragen persönlich und individuell.

- **Abhängungen**

In den Hallen und Sälen sind keine festen Hängepunkte installiert und deshalb grundsätzlich keine Deckenabhängungen erlaubt. Für Sondergenehmigungen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Technik, Tel.: 0611 – 144 369.

- **Aufzüge**

Für den Transport von Gütern aller Art, insbesondere schwere Ausstellungsgüter, in das Obergeschoss der Rhein-Main-Hallen, stehen Lastenaufzüge zur Verfügung. Bitte klären Sie mit der für Sie zuständigen Projektleitung der Rhein-Main-Hallen, welche Aufzüge für den Auf- und Abbau Ihrer Veranstaltung genutzt werden können. Bitte beachten Sie, dass für die Bedienung ein Fahrstuhlführer benötigt wird, der vorübergehend die Schlüsselgewalt besitzt.

**Aufzug I:** Höhe 2,95, Länge 6,75 m, Breite 2,74 m, Tragfähigkeit 5t  
Zugang neben dem Eingang „Am Dianabrunnen“

**Aufzug II:** Höhe 2,95 m, Länge 6,65 m, Breite 2,74 m, Tragfähigkeit 5t  
Zugang über Ladehof Süd

**Aufzug III:** Höhe 2,95 m Länge 6,65 m, Breite 2,74 m, Tragfähigkeit 5t  
Zugang über Ladehof Süd

**Aufzug IV:** Höhe 2,00 m, Länge 6,20 m, Breite 2,70 m, Tragfähigkeit 2t  
Zugang über Hof Halle 4

**Aufzug V:** Höhe 2,80 m, Länge 6,55 m, Breite 2,40 m, Tragfähigkeit 5t  
Zugang über Hof Halle 4, Hofhöhe: 2,50 m

**Aufzug VI:** Höhe 2,80 m, Länge 6,55 m, Breite 2,40 m, Tragfähigkeit 5t  
Zugang über Rheinbahnstraße, Hofhöhe: 2,50 m

**Aufzug IX:** Höhe 2,10 m, Länge 4,10 m, Breite 1,90 m, Tragfähigkeit 2,6t  
Zugang neben Atrium

**Aufzug X:** Höhe 2,10 m, Länge 5,00 m, Breite 2,50 m, Tragfähigkeit 4t  
Zugang neben Haupteingang

- **Beleuchtung**

Die Allgemeinbeleuchtung in den Hallen reicht bei Messen und Ausstellungen unter Umständen nicht aus, um einzelne Ausstellungsstände und Exponate wirksam auszuleuchten. Im Interesse Ihrer Aussteller raten wir zur Einplanung eigener zusätzlicher Beleuchtungsinstallationen am jeweiligen Stand und bitten Sie, Ihre Aussteller darauf aufmerksam zu machen. Leuchten oder Strahler können auch über die Rhein-Main-Hallen gemietet werden.

Eine Vorlage für ein Formular zur Standbeleuchtung kann zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von Ihrer zuständigen Projektleitung bezogen werden (siehe auch „Messesevice“).

- **Beschädigungen**

Für Beschädigungen an den Einrichtungen der Rhein-Main-Hallen sowie des miet- oder leihweise zur Verfügung gestellten Materials haftet der Veranstalter oder ersatzweise seine Aussteller und Vertragspartner. Dies und weitere Einzelheiten sind in den Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen der Rhein-Main-Hallen unter § 9 „Haftung“ rechtsverbindlich geregelt. Bitte weisen Sie Ihr Personal oder bei Messen Ihre Aussteller an, entsprechende Vorsicht walten zu lassen.

Wir empfehlen Ihnen, in Ihrem eigenen Interesse eine Veranstalterhaftpflichtversicherung (Personen-, Sach- und Vermögensschäden) abzuschließen (siehe auch „Versicherung“).

- **Beschilderung**

Jeder Veranstalter hat die Möglichkeit, über dem Haupteingang oder am Eingang Am Dianabrunnen (abhängig von der jeweiligen Eingangssituation) ein **Werbeschild** für seine Veranstaltung anzubringen. Die Maße für die Beschilderung der Eingänge teilt Ihnen gerne unsere Abteilung Messe- und Veranstaltungsbau, Tel.: 0611 – 144 147, mit.

Sollten Sie die Anfertigung von Ausschilderungen wünschen, sprechen Sie bitte Ihre Projektleitung an.

Eine Vorlage für ein Formular Beschriftung der Ausstellungsstände kann zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von der Rhein-Main-Hallen-Projektleitung bezogen werden (siehe auch „Messesevice“).

- **Bewachung der Veranstaltung, Einlasskontrolle, Aufzugsdienst**

Der Veranstalter hat eine Wachfirma zu beauftragen, die als Wach-, Kontroll- und Aufzugspersonal tätig wird und die Schlüsselgewalt vor Ort übernimmt. In Absprache mit den Rhein-Main-Hallen ist ein Bewachungsplan zu erstellen, in dem der Umfang der Bewachung sowie die Bewachungszeiten festgelegt sind. Dieser Bewachungsplan ist rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn den Rhein-Main-Hallen zur Kenntnisnahme und Abstimmung vorzulegen.

Sollte von den Ausstellern eine Bewachung des Standes und des Ausstellungsgutes während der Ausstellungszeiten gewünscht werden, so kann über die Rhein-Main-Hallen eine entsprechende Vorlage zur Bestellung der Standbewachung zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

Ihre Projektleitung engagiert Ihnen gerne Personal für die Bewachungsarbeiten Ihrer Veranstaltung bei einer Partnerfirma, die seit Jahren mit den Rhein-Main-Hallen kooperiert.

- **CAD – Hallenaufplanung**

Die Rhein-Main-Hallen, Abteilung Messe- und Veranstaltungsbau, verfügen über ein modernes CAD-System zur Aufplanung der Hallen und Säle. Gerne unterbreiten wir Ihnen für die Aufplanung der von Ihnen genutzten Hallen ein individuelles Angebot.

- **Catering und Standbewirtung**

Die Rhein-Main-Hallen verfügen über eine hauseigene Gastronomie- und Cateringabteilung, die mit einem erfahrenen und praxiserprobten Küchen- und Serviceteam themen- und kundenorientiert kocht. Bitte wenden Sie sich bezüglich des gastronomischen Teils Ihrer Veranstaltung an die Bereichsleiterin Frau Awischus, Tel.: 0611 – 144 248.

Laut § 6 der Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen wird die gesamte Bewirtschaftung für sämtliche Veranstaltungen auf dem Gelände oder in den Räumlichkeiten der Rhein-Main-Hallen ausschließlich von der Rhein-Main-Hallen-Gastronomie abgewickelt. Mieter, Veranstalter und deren Aussteller verpflichten sich zur uneingeschränkten Beachtung dieses Exklusiv-Bewirtschaftungsrechtes der Rhein-Main-Hallen. Eine Bewirtschaftung (auch die Standbewirtung) durch einen externen Caterer kann im Einzelfall nach besonderer Vereinbarung und gegen Zahlung einer Abgeltung erfolgen und bedarf der ausdrücklichen Genehmigung durch die Rhein-Main-Hallen, Abteilung Gastronomie und Catering.

Sollten vom Veranstalter zusätzlich zu den angemieteten Räumen Cateringflächen und dergleichen benötigt werden, so werden hierfür nach separater Absprache Raum- und Bestuhlungskosten berechnet.

Für die Bewirtung von Ausstellungsständen können Vorlagen für die entsprechenden Bestellformulare „Speisen“, „Getränke“ und „Leihgeschirr“ zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von Ihrer Projektleitung bezogen werden (siehe auch „Messservice“). Gerne verschicken wir für Sie die Unterlagen und kümmern uns um die Abwicklung. Sprechen Sie uns an!

- **EDV / IT & Medientechnik**

Wir bieten unseren Kunden – Veranstaltern, Ausstellern und Referenten – einen umfangreichen Service sowie qualifizierte Beratung und Unterstützung in Fragen rund um das EDV-/IT-Management, von Internetzugängen und W-LAN über CMS-Software bis hin zur Vermietung der benötigten Hardware.

Sollten Aussteller EDV-Support für ihren Messeauftritt benötigen, so können diese über die Abteilung EDV/IT & Medientechnik der Rhein-Main-Hallen das Equipment anmieten. Eine Vorlage für ein entsprechendes Bestellformular ist über die jeweilige Projektleitung der Rhein-Main-Hallen erhältlich (siehe auch „Messesevice“).

- **Festsetzung für Messen und Ausstellungen**

Für Messen und Ausstellungen ist in der Regel vom Veranstalter beim Ordnungsamt der Stadt Wiesbaden, Schillerplatz, 65185 Wiesbaden, eine Festsetzung nach den Vorschriften des Titels IV der GewO zu beantragen. Entsprechende Formularvordrucke können Sie von Ihrer Projektleitung erhalten.

- **Feuerpolizeiliche Abnahme**

Der Veranstalter hat bei der Feuerwehr der Stadt Wiesbaden, Kurt-Schumacher-Ring 16, 65195 Wiesbaden, die Standpläne in zweifacher Ausfertigung zur Genehmigung einzureichen. Gerne übernimmt dies aber auch die Abteilung Messe- und Veranstaltungsbau der Rhein-Main-Hallen. Eine Abnahme der Ausstellung erfolgt vor Ort am letzten Aufbau- oder am ersten Veranstaltungstag. Es muss darauf geachtet werden, dass u.a. alle Notausgänge frei zugänglich sind und brandschutztechnische Einrichtungen nicht durch Messestände zugebaut werden – siehe hierzu auch § 8 „Hausordnung“ der Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen.

- **Feuerpolizeiliche Auflagen**

Bitte beachten Sie zwingend die Detailinformationen im **Merkblatt Feuerwehr** im Anhang und geben Sie dieses Merkblatt auch an Ihre Aussteller oder sonstige Personen weiter, die im Rahmen Ihrer Veranstaltung in den Rhein-Main-Hallen tätig sind.

- **Garderobenservice**

Grundsätzlich obliegt die Bewirtschaftung der Garderobenanlagen lt. § 7 der Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen „Garderoben und Toiletten“ den Rhein-Main-Hallen. Die Rhein-Main-Hallen treffen die Entscheidung, ob und in welchem Umfang die Garderobenanlage für die jeweilige Veranstaltung geöffnet wird. Bei nicht öffentlichen Veranstaltungen kann nach separater Absprache mit dem Veranstalter ein Garderobenservice gegen pauschale Abgeltung vereinbart werden.

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass die Garderobe eine halbe Stunde nach dem offiziellen Veranstaltungsende schließt. Kleidungsstücke, die bis zu diesem Zeitpunkt nicht abgeholt wurden, werden eingeschlossen und können am nächsten Tag abgeholt werden.

Im Garderobebereich im Untergeschoss des Haupteingangs stehen 100 Garderobenschränke sowie 50 Kofferschränke zur Verfügung. Im Garderobebereich am Eingang „Am Dianabrunnen“ befinden sich 60 Garderobenschränke. Die Koffer- und Garderobenschränke können gegen eine Gebühr von € 1,00 (Münzeinwurf) genutzt werden.

Bitte beachten Sie die Haftungshinweise. Für den Inhalt von Kleidungsstücken und Gepäckgegenständen kann keine Haftung übernommen werden.

- **Gepäckaufbewahrung**

Die in den Garderobenbereichen installierten Garderoben- und Kofferschränke können zur Gepäckaufbewahrung genutzt werden. Sollte eine Gepäckaufbewahrung in größerem Umfang notwendig sein, können abschließbare Räume nach separater Absprache und Berechnung zur Verfügung gestellt werden. Die Annahme und Aufbewahrung der Gepäckstücke sollte über einen Sicherheitsdienst gewährleistet werden.

- **Heizgas**

Der Veranstalter bekommt mit der Abrechnung seiner Veranstaltung den gesamten **Heizgasverbrauch** seiner Veranstaltung **nach Zählerstand** mit zur Zeit € 0,60 pro m<sup>3</sup> in Rechnung gestellt.

- **Hostessenservice**

Sollten Sie als Veranstalter zur personellen Unterstützung Hostessen, Counterpersonal, Kassierer, etc. benötigen, sprechen Sie einfach Ihre zuständige Projektleitung an. Diese wird Ihnen gerne ein individuelles Angebot erstellen.

Eine Vorlage eines Bestellformulars für den Hostessenservice kann zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von der Rhein-Main-Hallen-Projektleitung bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

- **Messservice**

Messeveranstalter können von der Rhein-Main-Hallen-Projektleitung Formularvorlagen für verschiedene Serviceleistungen zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller der jeweiligen Veranstaltung beziehen. Für nachfolgende Leistungen halten wir Vorlagen bereit:

- |  |   |
|--|---|
| - Anmeldung Standbau & evtl. Kraftfahrzeug | - Internet-Linkeintrag                  |
| - Anzeigenschaltung Messekatalog           | - Mietmöbel                             |
| - Ausstellerausweise                       | - Parkscheinbestellung                  |
| - Bewachung                                | - Pflanzendekoration                    |
| - Catering Equipment                       | - Spedition                             |
| - Catering Getränke                        | - Standbau                              |
| - Catering Speisen                         | - Standbeschriftung                     |
| - Druckservice                             | - Standreinigung/Müllentsorgung         |
| - EDV und Internet                         | - Telekom ISDN                          |
| - Elektroinstallation                      | - Veranstaltungstechnik                 |
| - Gastkarten                               | - Versand- und Verpackungsservice       |
| - GEMA                                     | - Versicherung                          |
| - Hostessenservice                         | - Wasserinstallation (Frisch-/Abwasser) |
| - Hotelreservierung                        | - Werbeflächen                          |

Weitere Informationen zu den Formularen können Sie gerne bei Ihrer Projektleitung erfragen.

- **Mietmöbel**

Die Rhein-Main-Hallen verfügen über ein umfangreiches Angebot an Mietmöbeln. Fordern Sie unser Prospekt an! (siehe auch „Messservice“)

- **Müllentsorgung / Reinigung**

In der Musterkalkulation für eine Veranstaltung ist i.d.R. bereits eine sogenannte Grundreinigung, eine tägliche Reinigung sowie eine Endreinigung enthalten. Diese einkalkulierte Leistung bezieht sich ausschließlich auf die Reinigung von Hallen- und Saalflächen, die im Rahmen einer Veranstaltung in einem üblichen Maße durch die bloße Nutzung dieser Flächen für eine Veranstaltung mit Straßenschmutz, Staub, o.ä. verschmutzt werden. Die einkalkulierte Reinigungsleistung beinhaltet hingegen nicht die Standreinigung oder die Entsorgung von Abfall und Restmüll. Der sogenannte Verpackungsmüll (Kartonagen, Kunststoffe, Papier, Folien, Dosen, etc.) ist vom Veranstalter beziehungsweise von seinen Ausstellern selbst zu entsorgen. Ersatzweise übernimmt dies die Firma Jens Steinbrück-Dienstleistungen und rechnet die anfallenden Kosten direkt mit dem Veranstalter ab.

Aufgrund der gesetzlichen Vorschriften ist der Verursacher verpflichtet, für die sachgerechte Beseitigung seiner Abfälle Sorge zu tragen (Gesetz zur Vermeidung, Verwertung und Beseitigung von Abfällen vom 27.09.1994 BGB 1/, s. 2705). Da ein Vermeiden von Abfällen nicht immer möglich ist, bieten wir Ihnen und Ihren Ausstellern nachstehend die folgenden Entsorgungsmöglichkeiten an.

**Auf- und Abbau** Der anfallende Abfall kann durch die Entsorgungsfirma Dienstleistungen Steinbrück entsorgt werden. Bei Bedarf erreichen Sie die Firma Steinbrück unter der Telefonnummer 0611 – 144 360. Auf Wunsch kann ein Container (1,1 m<sup>3</sup>) auf die jeweilige Standfläche angeliefert werden. Klebebänder und deren Rückstände sind rückstandsfrei zu entfernen. Die Beseitigung von Rückstandsschäden wird gesondert berechnet.

**Bewirtschaftungsabfälle** Empfehlen Sie Ihren Ausstellern die Bestellung einer Standreinigung bei der Firma Jens Steinbrück-Dienstleistungen. Abfallbeutel (grün - Glas, grau - Restabfall) für Ihre Bewirtschaftungsabfälle können separat bestellt werden. Diese sortenrein befüllten Beutel werden nach jedem Messtag abgeholt.

Aussteller, die keine Standreinigung bestellt haben, können bei der Firma Jens Steinbrück-Dienstleistungen die Entsorgungsbeutel käuflich erwerben.

Für nicht sortierte Abfälle in nicht gekennzeichneten Beuteln werden die Sortierungs- und Entsorgungskosten in Rechnung gestellt.

**Sonderabfälle** Farbreste, Batterien, Emulsionen, Fette, Altöl und Standbauteile sind gesondert zur Entsorgung anzumelden. Kühlmedien und andere Sonderabfälle bedürfen zur Entsorgung ebenfalls einer Anmeldung.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Steinbrück (Tel: 0611 – 144 360) gerne zur Verfügung.

Eine Vorlage für ein entsprechendes Bestellformular für die Standreinigung zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller kann über die Rhein-Main-Hallen bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

- **Parkmöglichkeiten**

Parkmöglichkeiten für PKW bestehen im Rhein-Main-Hallen-Parkhaus, Rheinstraße 5, in unmittelbarer Nähe zu den Rhein-Main-Hallen. Außerdem stehen öffentliche Parkplätze im nahen Umfeld der Rhein-Main-Hallen (Hotels, Friedrich-Ebert-Allee, Parkhaus Luisenplatz) zur Verfügung. Parkmöglichkeiten für LKW bestehen am Theodor-Heuss-Ring. Das Abstellen von PKW, LKW, Bussen und Wohnwagen ist auf dem Gelände der Rhein-Main-Hallen nicht gestattet, sofern nichts Gegenteiliges vereinbart wurde.

Eine Vorlage für ein Formular zur Parkplatzreservierung im Rhein-Main-Hallen-Parkhaus kann zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von der Rhein-Main-Hallen-Projektleitung bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

- **Personalkosten**

Die in der Musterkalkulation für eine Veranstaltung kalkulierten Personalkosten beschränken sich auf einen Umfang, der für die „betriebsbereite“ und ordnungsgemäße Bereitstellung der eingeplanten Räumlichkeiten notwendig ist. Darüber hinausgehender Personalbedarf, insbesondere Personal zur Bedienung technischer Anlagen, wird nach separater Absprache und nach Umfang zusätzlich berechnet. Das Rhein-Main-Hallen-Personal steht während der Belegzeiten i.d.R. von 08.00 Uhr bis 18.00 Uhr zur Verfügung, sofern nichts Gegenteiliges vereinbart wurde.

- **Sanitätsdienst / Erste Hilfe**

Der Veranstalter stellt den Sanitätsdienst in enger Absprache mit den Rhein-Main-Hallen, sofern nicht bereits Bestandteil der Anmietung.

- **Standbau und Bauhöhe**

Unsere Abteilung Messe- und Veranstaltungsbau ist kompetenter Partner für Ihren Messebau: von der CAD-Aufplanung über den Hallenaufriß bis hin zum Systemstandbau und Mietmöbelverleih.

Sofern Aussteller einer Veranstaltung über keinen eigenen Messestand verfügen, kann über die Rhein-Main-Hallen ein Messestand in verschiedenen Ausführungen angemietet werden.

Vorlagen für Bestellformulare für diesen Service zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller erhalten Sie von Ihrer Rhein-Main-Hallen-Projektleitung (siehe auch „Messservice“).

Maximale Bauhöhe in allen Hallen ist in der Regel 2,50 m. Standbauten über 2,50 m sind genehmigungspflichtig! Für Sondergenehmigungen wenden Sie sich bitte an die Abteilung Messe- und Veranstaltungsbau, Tel.: 0611 – 144 147. Genehmigungen werden grundsätzlich nur in schriftlicher Form erteilt.

- **Stromanschlüsse**

Für die Benötigung von Stromanschlüssen erstellt Ihnen Ihre Projektleitung gerne ein Angebot. Vorlagen zur Bestellung von Stromanschlüssen können über die Rhein-Main-Hallen bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

Der Veranstalter bekommt mit der Abrechnung seiner Veranstaltung den gesamten **Stromverbrauch** seiner Veranstaltung **nach Zählerstand** mit zur Zeit € 0,28 pro kWh in Rechnung gestellt. Die im Rahmen einer Ausstellung anfallenden Stromkosten werden i.d.R. vom jeweiligen Veranstalter teilweise an die Aussteller, z.B. durch Berechnung eines Pauschalbetrages für den Stromverbrauch, weiterbelastet. In diesen Fällen übernimmt i.d.R. unser Partnerunternehmen das Inkasso.

- **Technik**

Die Rhein-Main-Hallen verfügen über jede Art von technischen Geräten für die Durchführung von Messen, Kongressen, Events oder sonstigen Veranstaltungen. Zur Beratung wenden Sie sich bitte an unsere Abteilung Veranstaltungstechnik, Christoph Keller, Meister für Veranstaltungstechnik, Tel.: 0611 – 144 369.

Wir weisen Sie darauf hin, dass wir grundsätzlich keine Fremdtechnik in den Rhein-Main-Hallen akzeptieren, sofern nichts Gegenteiliges vereinbart wurde.

Sollten Aussteller einer Veranstaltung technische Geräte für Ihren Messeauftritt benötigen, so können diese ebenfalls über die Abteilung Veranstaltungstechnik der Rhein-Main-Hallen gemietet werden. Eine Vorlage für ein entsprechendes Bestellformular ist über die jeweilige Projektleitung der Rhein-Main-Hallen erhältlich (siehe auch „Messservice“).

- **Telefon- / Faxanschlüsse**

Fax- und Telefongeräte können von den Rhein-Main-Hallen gemietet werden. Falls an Ausstellungsständen ein Telefon- / Faxanschluss benötigt wird, kann dieser direkt bei der Deutschen Telekom beantragt werden. W-LAN-Anschlüsse können Sie über die Abteilung EDV/IT & Medientechnik der Rhein-Main-Hallen ordern. Entsprechende Vorlagen für Bestellformulare können von uns bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

- **Toiletten**

Dem Veranstalter wird je nach Umfang der bereitgestellten Toilettenanlagen ein Pauschalbetrag für die Benutzung und Reinigung dieser Anlagen separat berechnet. Siehe hierzu auch § 7 der Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen der Rhein-Main-Hallen.

- **Tore**

Die Beschickung der Räumlichkeiten im Erdgeschoss der Rhein-Main-Hallen erfolgt über verschiedene Tore nach Absprache mit Ihrer zuständigen Projektleitung.

Die Maße der Tore sind wie folgt:

- A** Höhe: 3,95 m, Breite: 3,17 m, Standort: Hof Halle 5/Ladehof Süd (ebenerdig)
- B** Höhe: 2,95 m, Breite: 3,17 m, Standort: Hof Halle 5/Ladehof Süd (ebenerdig)
- C** Höhe: 3,00 m, Breite: 3,15 m, Standort: Hof Halle 4 (ebenerdig)
- D** Höhe: 3,80 m, Breite: 3,25 m, Standort: Hof Halle 4 (ebenerdig)
- E** Höhe: 3,80 m, Breite: 3,25 m, Standort: Hof Halle 4 (ebenerdig)
- F** Höhe: 2,30 m, Breite: 3,15 m, Standort: Rheinstraße (ebenerdig)
- G** Höhe: 3,15 m, Breite: 3,50 m, Standort: Rheinstraße (Treppe, 4 Stufen/Rampe)
- H** Höhe: 3,15 m, Breite: 3,50 m, Standort: Rheinstraße (Treppe, 6 Stufen/Rampe)
- J** Höhe: 2,95 m, Breite: 3,65 m, Standort: Friedrich-Ebert-Allee (ebenerdig)

- **Tragfähigkeit**

Die Tragfähigkeit des Hallenbodens beträgt generell **max. 500 kg/m<sup>2</sup>** bzw. **max. 300 kg/m<sup>2</sup>** in den Kongresssälen. In den Hallen 2, 3 und 5 beträgt die Tragfähigkeit des Bodens teilweise **max. 1000 kg/m<sup>2</sup>**. Bei Notwendigkeit einer höheren Belastung wenden Sie sich bitte an die Technische Leitung der Rhein-Main-Hallen, Tel.: 0611 – 144 153.

- **Veranstaltungsorganisation**

Als Veranstalter sowie Messe- und Kongresszentrum zahlreicher hochkarätiger Veranstaltungen verfügen wir über langjährige Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen. Auf Wunsch übernehmen wir die vollständige Planung, Kalkulation, Organisation und Kontrolle Ihrer Veranstaltung. Mit den Abteilungen Veranstaltungsorganisation, Gastronomie & Catering, Messe- und Veranstaltungsbau, Veranstaltungstechnik sowie EDV/IT & Medientechnik bieten die Rhein-Main-Hallen einen kompetenten Full-Service mit persönlicher Betreuung.

- **Versicherung**

Lt. § 9 der Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen trägt der Mieter das gesamte Risiko der Veranstaltung einschließlich ihrer Vorbereitung und nachfolgenden Abwicklung.

Der Mieter haftet insbesondere für alle Personen-, Sach- und Vermögensschäden und Unfälle der Parteien oder Dritter, die durch ihn, seine Beauftragten, Gäste oder sonstige Dritte in Zusammenhang mit der Veranstaltung zu vertreten sind. Aus diesem Grunde – aber auch im eigenen Interesse des Mieters – ist der Mieter lt. § 9 Punkt 7 der Allgemeinen Miet- und Ausstellungsbedingungen verpflichtet, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen.

Ausstellern wird empfohlen, ihre Betriebshaftpflichtversicherung auf das Risiko der Ausstellungsbeteiligung auszuweiten, so dass etwaige Haftpflichtschäden gedeckt sind. Eine Vorlage eines Antrages auf eine Ausstellungsversicherung kann zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von der Rhein-Main-Hallen-Projektleitung bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

- **Wasserinstallationen**

Wasseranschlüsse an den einzelnen Messeständen können durch die Firma Nagel & Becker, Tel.: 0611 – 40 24 24, gelegt werden. Zur Bestellung eines Wasseranschlusses ist eine Skizze des Messestandes durch den jeweiligen Aussteller beizufügen.

Bitte beachten Sie, dass in den Hallen/Sälen 1, 1A, 6, 7, 8, 11 und 12 Wasseranschlüsse grundsätzlich nicht möglich sind. Ausnahmen müssen von der Technischen Leitung der Rhein-Main-Hallen, Tel.: 0611 – 144 153, schriftlich genehmigt werden.

Die Vorlage eines Bestellformulars für Wasserinstallationen kann zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von der Rhein-Main-Hallen-Projektleitung bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

- **Werbemaßnahmen**

Als unterstützende Werbemaßnahme weisen wir kostenfrei auf unserer elektronischen Anzeigentafel (Ecke Rheinstraße/Friedrich-Ebert-Allee) auf jede Veranstaltung in unserem Haus hin, sofern nichts Gegenteiliges vereinbart wurde.

Weiterhin wird Ihre Veranstaltung kostenfrei durch die Rhein-Main-Hallen über die halbjährliche Programmvorschau, mit einer Auflage von je 5.000 Exemplaren, sowie dem Vorschaukalender auf der Rhein-Main-Hallen- und Wiesbaden-Homepage beworben.

Professionelle Pressekurzberichte werden von uns in Absprache mit dem Veranstalter erstellt und an über 60 lokale Print-, Radio- und Fernsehmedien geschickt.

Ihre Aussteller haben die Möglichkeit, sich und ihr Unternehmen umfassend in den Rhein-Main-Hallen zu präsentieren. Die Vorlage eines Bestellformulars für Werbemaßnahmen kann zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von Ihrem Projektleiter bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

- **Zimmervermittlung**

Der Wiesbaden Congress & Tourist Service ist gerne bei der Vermittlung von Zimmern in den Wiesbadener Hotels behilflich. Es werden auch Reservierungskarten zur Verfügung gestellt, die von Ihnen an Ihre Besucher und/oder Aussteller weitergegeben werden können.

Die Kontaktdaten des Wiesbaden Congress & Tourist Service lauten wie folgt:

Wiesbaden Congress & Tourist Service  
Hotel Reservierung  
Postfach 38 40  
65028 Wiesbaden

Tel.: 0611 – 17 29 777  
Fax: 0611 – 17 29 701  
E-Mail: [tourist-service@wiesbaden.de](mailto:tourist-service@wiesbaden.de)

Eine Vorlage für ein Formular zur Hotelzimmerreservierung kann zur Vervielfältigung und Weitergabe an die Aussteller von der Rhein-Main-Hallen-Projektleitung bezogen werden (siehe auch „Messservice“).

Sehr geehrter Veranstalter,

wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesen Informationen behilflich sein konnten. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Projektleitung oder an die jeweilige Abteilung. Die Kontaktdaten der Abteilungen sehen Sie unten noch einmal aufgeführt.

Viel Erfolg bei der Durchführung Ihrer Veranstaltung in unserem Haus wünscht das Team der Rhein-Main-Hallen Wiesbaden!

### **Buchhaltung / Controlling / Rechnungswesen**

Bereichsleiterin: Lydia Schäfer

Tel.: 0611 – 144 543

Fax: 0611 – 144 944

E-Mail: l.schaefer@rhein-main-hallen.de

### **EDV/IT & Medientechnik**

Bereichsleiter: Christian Achenbach und Manfred Herbert

Tel.: 0611 – 144 286 / – 144 450

Fax: 0611 – 144 62 86 / – 144 64 50

E-Mail: c.achenbach@rhein-main-hallen.de

m. herbert@rhein-main-hallen.de

### **Gastronomie & Catering**

Bereichsleiterin: Karin Awischus

Tel.: 0611 – 144 248

Fax: 0611 – 144 448

E-Mail: k.awischus@rhein-main-hallen.de

### **Marketing, Vertrieb & Planung**

Bereichsleiter: Michael Köster

Tel.: 0611 – 144 245

Fax: 0611 – 144 62 45

E-Mail: m.koester@rhein-main-hallen.de

### **Messe- und Veranstaltungsbau**

Bereichsleiterin: Monika Hartmann

Tel.: 0611 – 144 347

Fax: 0611 – 144 224

E-Mail: m.hartmann@rhein-main-hallen.de

### **Veranstaltungstechnik**

Facility Manager: Reinhard Keller

Tel.: 0611 – 144 153

Fax: 0611 – 144 61 53

E-Mail: r.keller@rhein-main-hallen.de

Meister f. Veranstaltungstechnik: Christoph Keller

Tel.: 0611 – 144 469

Fax: 0611 – 144 64 69

E-Mail: c.keller@rhein-main-hallen.de

### **Veranstaltungsorganisation**

Bereichsleiter: Martin Herbst

Tel.: 0611 – 144 295

Fax: 0611 – 144 62 95

E-Mail: m.herbst@rhein-main-hallen.de

**Feuerwehr Wiesbaden  
Vorbeugender Brandschutz**

Fon +49 (0) 611 / 499-473  
Fax +49 (0) 611 / 499-435

**Brandschutztechnische Hinweise bei  
Veranstaltungen in den  
RHEIN-MAIN-HALLEN WIESBADEN**

1. Die **brandschutztechnischen Einrichtungen** im gesamten Ausstellungsbereich – wie Feuermelder, Feuerlöscher und Wandhydranten – müssen **jederzeit erkennbar** und für Jedermann von den Hauptausgängen aus **frei zugänglich** gehalten werden.

Die Erreichbarkeit dieser Einrichtungen über Standflächen ist nicht zulässig.

Dies gilt nicht für zusätzlich angeordnete Feuerlöscher innerhalb einzelner Stände.

Die Erkennbarkeit ist ggf. durch zusätzliche Hinweisschilder zu verbessern.

2. Die **gesamten Ausstellungsflächen** der Rhein-Main-Hallen sind mit einer selbsttätigen, ortsfesten Löschanlage (**Sprinkleranlage**) ausgestattet. Zur Erhaltung der Funktion dieser Anlage ist für Standaufbauten folgendes zu beachten:
  - a. **Geschlossene Decken sind nicht zulässig!** (auch Marktschirme u.ä.)  
Ausnahmen können nur in besonders begründeten Einzelfällen gestattet werden. Die Genehmigung hierzu ist rechtzeitig vor Ausstellungsbeginn unter Vorlage prüffähiger Unterlagen bei der Feuerwehr Wiesbaden, Abt. Vorbeugender Brandschutz, Kurt-Schumacher-Ring 16, 65195 Wiesbaden, einzuholen.
  - b. In Abhängigkeit der jeweiligen Raumhöhe dürfen Stände eine **Maximalhöhe** nicht übersteigen. In den unterschiedlich hohen Hallen sind somit unterschiedlich hohe Stände möglich. Die Standaufbauten sollen jedoch eine Normalhöhe von 2,50 m möglichst nicht übersteigen.  
  
Sind **größere Standhöhen** vorgesehen, so ist die gültige Maximalhöhe (Hallenhöhe minus 0,70 m) bei der Abteilung Messe- und Veranstaltungsbau/ Rhein-Main-Hallen bzw. bei der Feuerwehr Wiesbaden zu erfragen.
  - c. **Wärmeentwickelnde Geräte**, Scheinwerfer etc., müssen mit **ausreichendem Abstand** so angebracht werden, daß die automatische Sprinkleranlage nicht ausgelöst wird (z.B. Beleuchtungstürme auf hohen Standaufbauten).
3. Für **Aufbau und Ausschmückung** der Stände dürfen **leichtentflammable Baustoffe** (z.B. Zeitungen, Papierwaren, Holzwolle, Stroh, Stoffbahnen usw.) **nicht verwendet** werden.

**Standaufbauten und Dekorationsmaterialien** aller Art müssen mindestens **schwerentflammbar (B 1 nach DIN 4102)** sein. **Prüfzeugnisse der Hersteller** sind bei der Abnahme vorzulegen.

**Prüfzeugnisse** (Allgemeine bauaufsichtliche Zulassung) für **Imprägnierungen (z.B. Flammschutzmittel)** sind bei der Ausstellungsabnahme bereit zu halten. Ausschmückungen aus natürlichem Laub- oder Nadelholz dürfen nur verwendet werden, solange sie frisch sind.

4. Im Ausstellungsbereich sind mindestens 2,00 m breite **Hauptgänge** so anzuordnen, dass sie geradlinig auf die Notausgänge führen.  
  
Die Entfernung zu einem Hauptgang darf nicht mehr als 5,00 m betragen.
5. **Türen in Notausgängen** sind in ihrer vollen Breite freizuhalten und müssen während der Öffnungszeiten des Kongresses bzw. der Ausstellung von innen durch einen einzigen Griff leicht in voller Breite zu öffnen sein.
6. **Packmaterial** und sonstiges leichtbrennbares Material darf in den Ausstellungshallen (auch im und hinter dem Standbereich) nicht gelagert werden.

7. Gem. § 45 HBO i.V mit § 20 der Garagenverordnung (GaVO) ist das **Abstellen von Kraftfahrzeugen** in den Ausstellungsräumen der Rhein-Main-Hallen **nur unter besonderen Bedingungen möglich**.

**Das Aufstellen von Kraftfahrzeugen ist beim Messe- und Veranstaltungsbau der Rhein-Main-Hallen anzuzeigen.** Beim Aufstellen von Kraftfahrzeugen sind folgende Bedingungen einzuhalten:

- a) Die Tankverschlüsse der Fahrzeuge sind abzuschließen
- b) Ggf. sind die Fahrzeugbatterien abzuklemmen
- c) Der Tank ist mit Restmenge gefüllt oder voll

Können diese Bedingungen nicht eingehalten werden, so sind andere geeignete Maßnahmen rechtzeitig vor Ausstellungsbeginn mit der Feuerwehr abzustimmen.

8. Die **Verwendung brennbarer Gase** (z.B. Propan / Butan, auch Sauerstoff) ist nur produktgebunden und nur in besonderen Einzelfällen zulässig.

Die **Genehmigung** hierzu ist **rechtzeitig vor Ausstellungsbeginn** unter Darlegung des Verwendungszweckes sowie vorhandener bzw. vorgesehener Sicherheitsmaßnahmen bei der Feuerwehr Wiesbaden einzuholen.

Im Falle einer Genehmigung ist zu beachten:

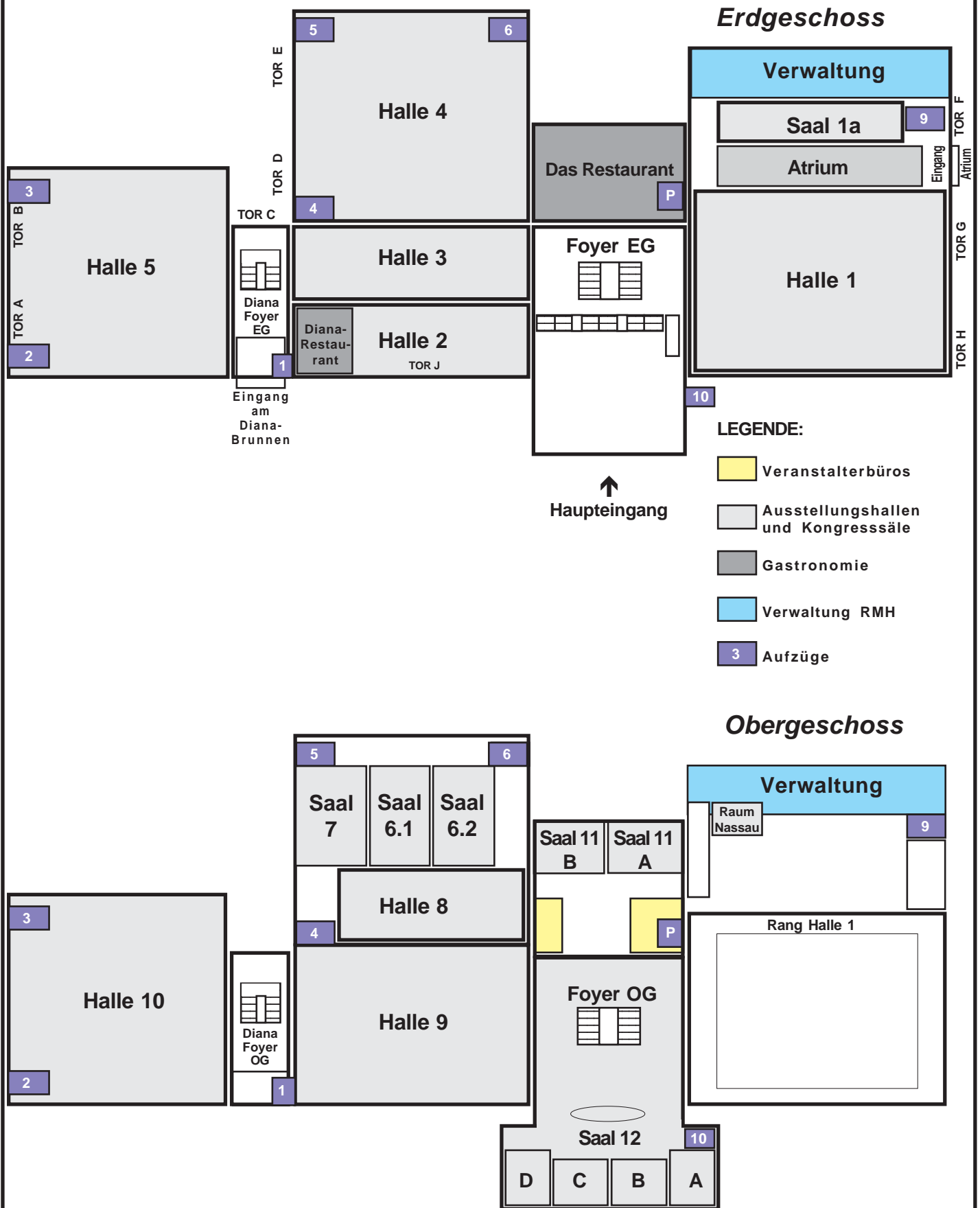
- a) Das Lagern von Reserveflaschen ist in den Ausstellungshallen grundsätzlich nicht gestattet.
  - b) Absperrhähne von Druckgasflaschen müssen nach Veranstaltungs-Ende geschlossen und gegen Manipulation Betriebsfremder gesichert werden.
  - c) Die gesetzlichen Vorschriften im Umgang mit Druckgasen sind einzuhalten.
9. Zusätzliche **elektrische Anlagen** für Ausstellungsgegenstände müssen nach den VDE-Vorschriften ausgeführt sein.
10. In Betrieb befindliche elektrische Bügeleisen, Kochplatten, Kaffeemaschinen u.ä. **Heizquellen** sind auf nichtbrennbaren, schlecht wärmeleitenden Unterlagen aufzustellen.
11. Die **Verwendung von Feuer und offenem Licht** ist untersagt.

In Ausnahmefällen kann auf besonderen Antrag – bei Berücksichtigung geeigneter Ersatzmaßnahmen – die Zustimmung hierzu erteilt werden.

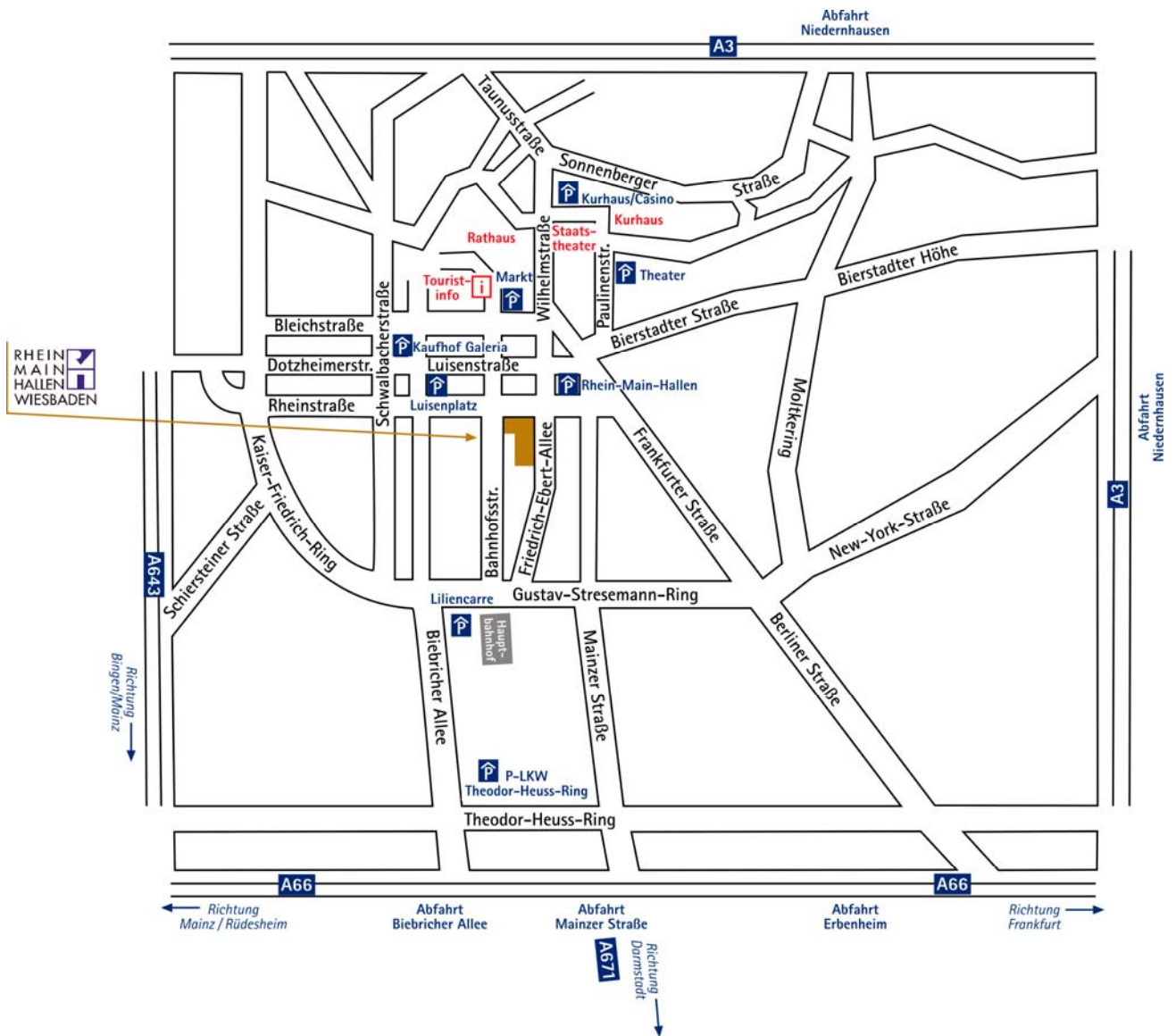
12. **Das Rauchen ist in den Ausstellungshallen grundsätzlich verboten.** Sofern jedoch beim Standpersonal ein Rauchverbot nicht einzuhalten ist, sind eine ausreichende Anzahl von Aschenbechern aufzustellen und das Personal auf deren Benutzung hinzuweisen. Werden brennbare Flüssigkeiten, Gase u.ä. am Stand vorgehalten bzw. verwendet, so besteht absolutes Rauchverbot auch im Standbereich.
13. Soweit weitere feuergefährliche Maßnahmen in den vorstehenden Forderungen nicht erfasst sind sowie in **strittigen Fällen** ist die Zustimmung der Feuerwehr, Abt. Vorbeugender Brandschutz, Kurt-Schumacher-Ring 16, 65195 Wiesbaden, Tel. 0611/499-0, rechtzeitig einzuholen.
14. Die Feuerwehr führt vor Veranstaltungsbeginn im Rahmen des Brandsicherheitsdienstes eine **Abnahme** durch.
- Die Abnahmebeamten sind aufgrund der gesetzlichen Vorschriften (§ 17 HBKG) verpflichtet und befugt, die notwendigen Anordnungen zu treffen, die zur Verhütung und Bekämpfung von Brandgefahren sowie der Sicherung der Rettungs- und Angriffswege erforderlich sind.

Stand: Juni 2007

# Übersichtsplan



# Lageplan Rhein-Main-Hallen



RHEIN  
MAIN  
HALLEN  
WIESBADEN



Rhein-Main-Hallen  
Betriebsges. mbH  
Rheinstraße 20

65185 Wiesbaden

Tel.: 0611 – 144 0  
Fax: 0611 – 144 118

E-Mail: [info@rhein-main-hallen.de](mailto:info@rhein-main-hallen.de)

**Besuchen Sie uns auch im Internet unter [www.rhein-main-hallen.de](http://www.rhein-main-hallen.de)**