

Liebe Ausstellerinnen und Aussteller,

das Team von bürding messe GmbH & Co. KG freut sich sehr, Sie zum mbt Meetingplace 2018 begrüßen zu dürfen. In diesem Dokument finden Sie wichtige Informationen rund um Ihren Messeauftritt in Frankfurt und / oder München.

1. Wichtige Zeiten.....	2
2. Ansprechpartner	2
3. Anlieferung von Paketen mit Boten	2
4. Spedition/ Transport	3
5. Parken	3
6. Aufbauhöhen	3
7. Messebüro.....	3
8. Pressemappen	3
9. Ausstellerausweise.....	3
10. Besucherausweise	3
11. Get Together	4
12. Vorträge	4
13. Catering	4
14. Verteilen von Flyern	4
15. Standbaupartner.....	4
16. Standnummer	4
17. Standreinigung/Abfall	5
18. Standbewachung.....	5
19. Ihre Meinung interessiert uns	5
20. Rebooking-Modalitäten mbt Meetingplace 2019.....	5
21. Hallenpläne 2018	6

1. Wichtige Zeiten

Aufbau		25.11.2018	12.00-20.00 Uhr
		26.11.2018	08.00-20.00 Uhr
Messe	für Aussteller	27.11.2018	08.00-17.30 Uhr
	für Besucher	27.11.2018	09.00-17.30 Uhr
Abbau		27.11.2018	17.30-22.00 Uhr

Kein Auf- und Abbau während der Messe. Kein vorzeitiger Abbau.

Sie haben am Messetag zwischen 8 und 9 Uhr die Möglichkeit, Anlieferungen an Ihren Standplatz zu tätigen. Hierfür benötigen Sie Ihren Ausstellerausweis. Einlass für Besucher erfolgt erst ab 9 Uhr.

⚠ Bitte beachten Sie die Aufbauregelungen.

➔ **Alle All Inclusive-Stände müssen jeweils am Dienstagabend nach der Messe geleert werden, da direkt im Anschluss der Abbau beginnt.**

2. Ansprechpartner

börding messe GmbH & Co. KG		
Messebüro	Maria Kumin	Tel.: +49 69 75 75 73 504* nur Frankfurt +49 176 775 527 20*
Projektleitung	Sandra Helmstädter	Tel.: +49 621 401 66 201 Mobil: +49 1525 936 57 95* Mail: s.helmstaedter@boerding.com
Messedurchführung	Maria Kumin	Tel.: +49 621 401 66 182 Mail: m.kumin@boerding.com
Sales Manager	Brigitte Pulcher	Tel.: +49 621 401 66 204 Mail: b.pulcher@boerding.com
Projektassistenz	Eva Campbell	Tel.: +49 621 401 66 143 Mail: e.campbell@boerding.com
Technische Projektleitung	Diana Schönewald	Tel.: +49 621 401 66 181 Mobil: +49 176 59 67 94 34* Mail: d.schoenewald@boerding.com
Presse	Sebastian Rodach	Tel.: +49 621 40166 179 Mail: s.rodach@boerding.com
Content Stages		
Referentenbetreuung	Carolin Franzreb	Mail: c.franzreb@boerding.com
Dienstleister		
Standbau	Nico Römhild	Tel.: +49 160 79 60 472*
		Tel.: +49 151 50 51 26 18*

* gültig ab 24.11.2018

3. Anlieferung von Paketen mit Boten

Postpalast mbt Meetingplace/ Standnummer/Firma Arnulfstraße 62 80335 München
--

Keine Anlieferung **vor dem Aufbaubeginn der Messe** möglich. Bei Lieferungen vor dem Aufbaubeginn wenden Sie sich bitte an die Spedition (siehe Punkt 4).

Gewährleisten Sie **Ihrerseits** die Annahme der Lieferung **am Stand**. Der Messeveranstalter kann **keine Lieferungen**, außer den Lieferungen für den Fachpressestand, entgegennehmen.

⚠ Bitte beachten Sie die Aufbauregelungen.

4. Spedition/ Transport

Kühne + Nagel (AG & Co.) KG KN Expo & Event Logistics Messegelände Riem Tor 21 D-81829 München Tel. +49 89/ 949 24 402 Fax +49 89/ 949 24 409 chris.gruenewald@kuehne-nagel.com

5. Parken

Bitte beachten Sie, dass **keine Möglichkeit besteht**, PKW oder LKW auf dem Veranstaltungsgelände zu parken, ausgenommen bei der Anlieferung. Bitte beachten Sie dazu unbedingt die Aufbauregelungen. Bitte nutzen Sie zum Parken mit dem PKW die öffentlichen Parkplätze und Parkhäuser. Eine Übersicht über diese finden Sie bspw. hier: <https://www.parkinglist.de/parkplatzsuche>. Die Verfügbarkeit von Parkplätzen kann nicht garantiert werden.

München: Parkhaus am Hauptbahnhof, Arnulfstraße 1, München
Parkhaus Neue Hopfenpost, Hopfenstraße 6, München

6. Aufbauhöhen

Die maximale, genehmigungsfreie Aufbauhöhe beträgt 3 m. Sollten Sie höher als 3 m bauen wollen oder sonstige besondere Aufbauten planen, reichen Sie bitte entsprechende bemaßte Pläne bei boerding messe GmbH & Co. KG bis spätestens drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn zur Prüfung und Genehmigung ein (d.schoenewald@boerding.com).

7. Messebüro

Stand A.12 (+49 176 775 527 20*)

*ab dem 25.11.2018.

8. Pressemappen

Ihre Pressemappen (ca. 10 Stück) können Sie während der Messe kostenlos im Messebüro auslegen. Bitte bringen Sie Ihre Mappen am **Vortag der Messe** (26.11.2018) in das Messebüro.

9. Ausstellerausweise

Die Ausweise können bis zum Messetag über das Online-Ausstellerhandbuch, Formular 10, verschickt werden. Der im Formular angegebene Empfänger erhält ein personalisiertes PDF, welches ausgedruckt zur Messe mitgebracht werden muss. Während des Aufbaus wird der Ausstellerausweis nicht benötigt. Am Messetag haben Sie jedoch nur mit dem Ausstellerausweis Zutritt zum Messegelände.

Für die Referenten der Content Stages müssen keine Ausweise bestellt werden. Diese werden circa drei Wochen vor der Veranstaltung durch uns versendet.

10. Besucherausweise

Bestandteil der Besucherausweise ist ein QR-Code, in dem sich die elektronische Visitenkarte des Besuchers mit seinen verschlüsselten, personenbezogenen Daten aus der Online-Anmeldung befinden. Dabei

handelt es sich um Firma, Straße, PLZ, Ort, Land, Anrede, Titel, Vorname, Nachname, Position und Telefonnummer. Um diese Daten vor Ort einscannen zu können, benötigen Sie einen gängigen QR-Code-Reader auf Ihrem Smartphone (z. B. Quick Scan, QR Reader for iPhone, barcoo).

11. Get Together

Nach einem erfolgreichen Auftag würden wir Sie gerne zu einem Bier oder Wein und einem kleinen Snack in unserer börding-Lounge begrüßen. Unser Team empfängt Sie gerne:

26.11.2018, ab 18.30 Uhr, Stand G.04

12. Vorträge

Ausstattung der Content Stages	Empfohlene Eigenschaften der Präsentation
<ul style="list-style-type: none">▪ Technischer Support▪ Mikrophon-Anlage▪ LED-Leinwand▪ Rednerpult▪ Ton für das Abspielen von Videos▪ VGA- und HDMI-Anschluss	<ul style="list-style-type: none">▪ Format 4:3, 16:9 oder 16:10, idealerweise 16:9 oder 16:10 verwenden)▪ Mindestens Schriftgröße 20 verwenden

Bitte denken Sie daran, für Ihren Vortrag Ihren **eigenen Laptop** mitzubringen. Falls Sie einen Mac-Laptop haben, bringen Sie bitte den entsprechenden Adapter mit.

Für die Referenten der Content Stages müssen keine Ausweise bestellt werden. Diese werden circa drei Wochen vor der Veranstaltung durch uns versendet.

13. Catering

Bitte wenden Sie sich für die Bestellung von Standcatering an die folgenden Anbieter, welche in der jeweiligen Location das Exklusivrecht haben:

Käfer Service GmbH
Tel. +49 89 94 924 200
messe.catering@feinkost-kaefer.de

Weitere Informationen finden Sie im Online-Ausstellerhandbuch unter Formular 22.

14. Verteilen von Flyern

Das Verteilen von Werbematerialien außerhalb des eigenen Standplatzes ist nur mit einer vorherigen Genehmigung gestattet. Bitte bestellen Sie diese Werbemöglichkeit im Online-Ausstellerhandbuch mit dem Formular 06 Werbemöglichkeiten, Punkt „Alle Wege führen zu Ihnen“, oder vor Ort im Messebüro. Bitte beachten Sie, dass Ihnen die Missachtung dieser Regelung mit 1.000 € in Rechnung gestellt wird. Das Verteilen von Werbematerialien ist generell nicht im Eingangs- und Registrierungsbereich gestattet.

15. Standbaupartner form foundation GmbH | service@form-foundation.de

Nico Römhild
Tel. +49 30 27 000 68 13

Für die Bestellung von Standbauzusätzen und Mietmobiliar finden Sie im Online-Ausstellerhandbuch das Formular 12. Bitte beachten Sie, dass form foundation bei Bestellungen ab 21 Tagen vor Messebeginn 30% Aufschlag erhebt, um Ihre kurzfristige Bestellung noch zu ermöglichen.

16. Standnummer

Bitte sorgen Sie dafür, dass Ihr Stand während der gesamten Veranstaltungslaufzeit mit Ihrer Standnummer sichtbar gekennzeichnet ist. Sie können diese bis zum 26.10.2018 im Ausstellerhandbuch im

Formular 1 zum Preis von 20,00 € bestellen oder bei einem Standbauer/Dienstleister Ihrer Wahl beauftragen. **Bei über boerding gebuchten All Inclusive-Ständen ist die Standnummer bereits inkludiert und muss nicht separat bestellt werden.**

17. Standreinigung/Abfall

Standreinigung: Nach Aufbauende werden die Gänge gereinigt. Zudem werden Ihnen die Systemstände sauber von unserem Standbauer übergeben. Sollten Sie für Ihren Systemstand darüber hinaus Standreinigung wünschen, buchen Sie diese bitte über das Formular 17/18 im Online-Ausstellerhandbuch. Das Gleiche gilt für Standflächen ohne Systemstandbau: Sollten Sie Standreinigung wünschen, bestellen Sie diese bitte über das Ausstellerhandbuch.

Abfallbeseitigung: Jeder Aussteller ist für die Entfernung seines Abfalls vor, während und nach der Messe verantwortlich. Nicht entsorgter Abfall, insbesondere große Mengen Mülls während des Aufbaus, wird den entsprechenden Ausstellern in Rechnung gestellt.

18. Standbewachung

Die Bestellung einer Standbewachung wird bei technischen Geräten, die nicht von Ihnen nach Aufbauende mitgenommen werden, dringend empfohlen. Der Messeveranstalter übernimmt keine Gewähr und Haftung für Beschädigung und/oder Verlust. Das Buchungsformular finden Sie im Ausstellerhandbuch.

19. Ihre Meinung interessiert uns

Ihre Meinung und konstruktiven Vorschläge sind für uns von großer Bedeutung. Kurz vor den Messen finden Sie im Ausstellerhandbuch der mbt Meetingplaces eine Ausstellerbefragung. Diese Ausstellerbefragung ist eine wichtige Grundlage für den Ergebnisbericht. Deswegen bitten wir Sie, den Fragebogen noch vor Ende der jeweiligen Messe auszufüllen und ihn im Laufe der Messe im Messebüro abzugeben.

20. Rebooking-Modalitäten mbt Meetingplace 2019

Wir würden uns freuen, Sie auch im kommenden Jahr als Aussteller begrüßen zu dürfen. Bis zum **11.01.2019** gelten für die Aussteller des mbt Meetingplace 2018 Sonderkonditionen (Rebooking-Preis).

Der mbt Meetingplace findet wie folgt statt:
13.11.2018 München & 19.11.2018 Frankfurt

Standplatzierung 2019 und Rebooking-Preis

Während der mbt Meetingplaces 2019 und bis **einschliesslich 11.12.2018** bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre „alte“ Standplatzierung in Frankfurt und/oder München erneut zu buchen, sofern diese durch die neue Hallenaufplanung erhalten bleibt. Zudem profitieren Sie hierbei von unserem Rebooking-Preis. Ab dem 12.12.2018 werden die Standplatzierungen auf der Basis „first come-first served“ vergeben. Hierbei ist der Eingang der Anmeldung (Buchung) ausschlaggebend. Der Rebooking-Preis ist hiervon nicht betroffen und gilt weiterhin bis zum **11.01.2019**.

Vortragseinheiten

Da die Vortragseinheiten der Praxisforen sehr begehrt sind, empfehlen wir eine frühzeitige Buchung. Die Vortragseinheiten werden auf der Basis „first come-first served“ vergeben.

Falls noch Fragen offen sind, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.
Bitte beachten Sie auch die folgenden Anhänge.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Messe!

Ihr Team des mbt Meetingplace München

21. Hallenplan 2018, Stand 21.11.2018

mbt
MEETINGPLACE.de

Hallenplan
mbt Meetingplace

27.11.2018
Postpalast München

Änderungen vorbehalten.



Legende:

- Säule (Durchmesser ca. 80 cm)
- 1 m²
- Aussteller
- Option

Standgestaltung und Standbaugrenzen

Ca. 30% jeder offenen Seite dürfen mit geschlossenen Wänden bebaut werden. Es ist sicherzustellen, dass die Attraktivität der gegenüberliegenden und benachbarten Stände nicht beeinträchtigt wird.

Abweichungen von diesen Regelungen bedürfen in jedem Fall einer Sondergenehmigung und sind bis 6 Wochen vor der Messe zur Prüfung einzureichen.

Legende Sonderfläche B.03

- Kamaha Sulte Frankfurt
- Steingewaldstation Erfurt
- FORUM Factory Berlin
- Schloss Bückeburg
-

Legende 4m²-Stände

C.01-B - Bay Jugendbergen
C.01-C - COS
D.20-A - Best Western Plus Hotel Erb
D.20-C - Bad Reichenhall
D.20-D - Carmen Wirth Forum
D.20-E - Karl & Karl
D.21-A - Seehotel Leoni
D.21-C - CreativService Butterfly
D.21-D - Galbrauser Linien- und Reiseverkehr
D.21-E - Storyline
E.02 - Hotel Bachmair
E.05 - Mise Access share it
F.05
F.10 - Freizeit Verlag Landsberg