

Hinweise

für den Auf- und Abbau im **Congress Center Leipzig (CCL)**
an alle Kunden, Dienstleister, Messebauer und Veranstalter

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns darauf, Ihre Veranstaltung gemeinsam mit Ihnen erfolgreich zu realisieren. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten und insbesondere, um Unfälle und Sachschäden zu vermeiden, bitten wir Sie, diese Informationen aufmerksam durchzulesen und sie an Ihre Aussteller/Standbauer weiterzugeben. Bitte unterweisen Sie vor Beginn der Arbeiten alle Ihre Beschäftigten und mitwirkenden Firmen entsprechend.

Vielen Dank für Ihre Kooperation.

Allgemeine Hinweise:

- Es gelten die sicherheitstechnischen und arbeitsschutzmedizinischen Vorschriften, sowie die Vorschriften und Richtlinien nach DIN, VDE, DGUV (s. a. igvw SQ P1, SQ P2, SQ P4) und die SächsVStättVO.
- Vom Beginn bis zum Ende der Veranstaltung – einschließlich Auf- und Abbau – muss seitens des Veranstalters ein kompetenter Ansprechpartner vor Ort anwesend sein.
- Dem Hausmeister bzw. dem Wachpersonal an den Eingängen obliegt die Kontrolle darüber, welche Personen zum CCL Zutritt haben bzw. sich darin befinden. Der Hausmeister ist unter Tel. 0341 678 9699 für Sie erreichbar. Das Hausmeister-Büro befindet sich in der Ebene +2.
- Im Gebäude gilt ein generelles Rauchverbot. Ausgenommen davon sind die ausgewiesenen Raucherbereiche in der -1 Ebene und der Terrasse Alta Vista (0 Ebene).
- Das CCL verfügt flächendeckend über eine Brandmeldeanlage zur frühzeitigen Detektion von Bränden. Hierfür stehen verschiedene Erfassungsmöglichkeiten wie Rauch, Temperatur und Temperaturanstieg zur Verfügung. Die einzelnen Komponenten können separat deaktiviert werden, dies ist nur in Absprache mit dem jeweiligen Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik (CCL - Kongresstechnik), Branddirektion Leipzig und der Leitzentrale LM möglich.
- Alle Außentüren des CCL sind elektronisch verriegelt und sind nur durch entsprechendes Personal (Hausmeister/Wachpersonal) zu öffnen bzw. zu schließen und festzustellen. Beschädigungen werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.
- Türen, Notausgänge, Wandhydranten, Feuermelder, Rettungswege etc. sind während des Auf- und Abbaus und der Veranstaltung freizuhalten. Die Türen dürfen wegen ihrer Brandschutzfunktion nicht verkeilt oder mit Klebeband fixiert werden.
- Die Glasaufzüge im Atrium sind Personenaufzüge. Über diese Aufzüge und auf den Rolltreppen darf kein Material transportiert werden.
- Die Anlieferung von Ausstellungsgut und Bühnentechnik in die Ebene +1 erfolgt generell nur über den Lastenaufzug (Aufzug 6; L/B/H 5,80m, 2,40m, 2,48m max. 3t) und ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem zuständigen Hausmeister/Kongresstechniker über die anderen Aufzüge (Aufzüge 3 -5; L/B/H 1,80m, 1,10m, 2,05m, max. 1,6t) möglich.
- Die Bedienung des Lastenaufzuges erfolgt ausschließlich durch eingewiesenes Personal des CCL.
- Der Bereich vor dem Lastenaufzug darf nur zum Be- und Entladen genutzt werden.
- Die Anlieferung von Ausstellungsgut und Bühnentechnik über die Eingangstüren (H/B, 2,45m, 2,34m) in der -1 und 0 Ebene ist nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem zuständigen Hausmeister/Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik (CCL - Kongresstechnik) möglich.
- Der Natursteinboden in den Foyers und der Parkettboden in den Mehrzweckflächen dürfen nicht mit Hubwagen oder Rollwagen mit Hartplastik- oder Metallrädern befahren werden.
- Bei Arbeiten/Abhängungen (Fahnen) im Atrium dürfen die Infrarotmelder (Rauchmelder) nicht unterbrochen werden. Bitte wenden sie sich vorher an den zuständigen Hausmeister/ Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik (CCL - Kongresstechnik). Bei Unterbrechung der Infrarotmelder wird automatisch ein kostenpflichtiger Feueralarm ausgelöst. Die Kosten in entsprechender Höhe werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.
- Die DIN 4102 B1 oder DIN EN 13501-1 C s3, d0 muss von allen Aufbaufirmen eingehalten werden. Eine Bescheinigung über die Schwerentflammbarkeit von Vorhängen, Bühnenbespannungen und -abhängungen etc. muss in deutscher Sprache und in beglaubigter Form bei der Abnahme vorgelegt werden.

Hinweise

für den Auf- und Abbau im **Congress Center Leipzig (CCL)**
an alle Kunden, Dienstleister, Messebauer und Veranstalter

Hinweise zur Nutzung der Ausstellungsflächen:

Die Ausstellungsflächen im CCL sind als Präsentations- und Demonstrations-Informationenflächen zu nutzen. Dabei gelten folgende Bestimmungen:

Über jeden geplanten Standaufbau besteht Informationspflicht durch den Aussteller oder dessen Vertreter mittels Formblatt A1

- Genehmigt sind individuelle Display-Elemente und Messestandbausysteme (Materialien alle DIN 4102 B1 oder DIN EN 13501-1 C s2, d0 schwer entflammbar) die eine Standbauhöhe von 2,50 m oder eine Grundfläche von 100 m² nicht überschreiten, müssen lediglich angezeigt werden.
- Alle anderen Standaufbauten, insbesondere
 - Standaufbauten höher als 2,50 m oder mit einer Grundfläche von mehr als 100 m²
 - Fliegende Bauten
 - Fahrzeuge jeder Art
 - Sonderkonstruktionen sind prüfpflichtig.Die einzureichenden Unterlagen, vorzugsweise digital im PDF Format, werden von der Leipziger Messe ausschließlich für die jeweilige Veranstaltung und Standfläche geprüft und ggf. mit Auflagen zur Ausführung freigegeben.
- Darüber hinaus gelten die Technischen Richtlinien der Leipziger Messe GmbH.

Nutzung der Säle 1- 3 als Ausstellungsflächen:

- In den Sälen 1 – 3 erfolgt die Belüftung (Zuluft) des Raums durch den Fußboden, dieser ist mit einem entsprechenden Teppich belegt. Aus diesem Grund ist es NICHT gestattet, einen zusätzlichen „doppelten“ Boden bzw. einen zusätzlichen Teppich zu verlegen. Dies würde die Belüftung des Raums nachteilig beeinflussen.

Wir bitten Sie herzlich um einen sorgsamen Umgang mit den Einrichtungen und dem Inventar. Bitte beachten Sie insbesondere folgende Hinweise, um Beschädigungen zu vermeiden, deren Beseitigung wir Ihnen sonst in Rechnung stellen müssen.

- An den Säulen, Wänden und Türen im CCL dürfen keine Gegenstände, Material sowie Schilder angelehnt, gelagert oder befestigt werden.
- Das Anbringen von Plakaten und das Bekleben von Furnieren und Lackierungen im gesamten Haus sind nicht gestattet. Für Plakatierungen sind geeignete Schilderstände bzw. Pinnwände zu nutzen. Diese können vom Veranstalter gestellt oder vom CCL angemietet werden.
- Beim Verlegen von Teppichboden ist darauf zu achten, dass nur rückstandsfreies Klebeband verwendet wird.
- Das Tackern, Nageln oder Schrauben in die Wände oder in den Fußboden ist im gesamten Gebäude nicht erlaubt.
- Bitte benutzen Sie beim Auf- und Abbau von Traversensystemen oder scharfkantigen Elementen eine Unterlage.
- Für Schweiß- und Trennarbeiten benötigen Sie eine Genehmigung der Leipziger Messe GmbH. Die Arbeiten müssen vorher beim Hausmeister angemeldet werden.
- Brennbare Flüssigkeiten (z.B. zum Reinigen) dürfen nicht in das Gebäude gebracht werden.
- Der Einsatz von Holz- und Metallbearbeitungsmaschinen ohne Spanabsaugung ist nicht zulässig.
- Metallkonstruktionen, welche mit elektrischen Betriebsmitteln bestückt sind, müssen an einen Potentialausgleich (Erdung) angeschlossen werden.
- Es besteht ein generelles Verbot der Lagerung von Kartons oder Ähnlichem an den Ständen. Leergut von Ausstellern, Messebauern und Veranstaltern kann während der Veranstaltung nicht im Haus gelagert werden. Nehmen Sie für die Lagerung von Leergut bitte die Leistungen von Spediteuren in Anspruch. Näheres dazu finden Sie unter „Sonstige Hinweise“.
- Das Mobiliar des CCL ist nicht zweckentfremdet als Werkbank, Montagehilfe oder Ähnliches zu verwenden.

Hinweise

für den Auf- und Abbau im **Congress Center Leipzig (CCL)**
an alle Kunden, Dienstleister, Messebauer und Veranstalter

Sonstige Hinweise:

- Den Einsatz von Nebelmaschinen stimmen Sie bitte ebenfalls mit den Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik ab.
- Bitte halten Sie die Glasfassaden in den Sälen 4, 5, 9, 10, 11 und 12 frei, da sonst die Verdunkelung nicht gefahren werden kann.
- Bei der Einrichtung eines Crew Caterings oder von Abräumflächen für die Bewirtung ist eine vollflächige Unterlage notwendig.
- Sämtliche Aufplanungen müssen 21 Tage vor Veranstaltungsbeginn abgestimmt und genehmigt sein. Die Verantwortung hierfür trägt der Veranstalter.
- Wasser- und Abwasseranschlüsse sowie Druckluft können im CCL nicht bereit gestellt werden.
- Im CCL dürfen keine Gasflaschen gelagert werden.
- Der offizielle Spediteur der Leipziger Messe/CCL ist:

DHL Trade Fairs Events GmbH Messe-Allee 1
04356 Leipzig
Tel.: 0341 678-7244 und -7245
Fax: 0341 678-7241
E-Mail: fairs.lej@dhl.com

Diese benennen wir Ihnen auch insbesondere als Ansprechpartner für die Einlagerung von Leergut.
Die Lieferanschrift des Congress Center Leipzig ist:

Leipziger Messe GmbH
Congress Center Leipzig
- Veranstaltung / Standnummer / Name des Ausstellers -
Seehausener Allee 1
04356 Leipzig.

Wichtig ist der Vermerk der Veranstaltung (Titel, Name, Datum etc.) für die Zuordnung des Materials.

Bei Problemen oder Fragen können Sie sich jederzeit an die Mitarbeiter des CCL wenden. Diese sind auch Ansprechpartner in Fragen der Sicherheit, Koordination und überwachen die Einhaltung der Hausordnung.

Sie erreichen die Mitarbeiter über die Telefonverzeichnisse an den internen Haustelefonen oder auch über die Telefonzentrale der Leipziger Messe GmbH, Tel.: 0341 678-0.

Der Hausmeister ist unter der Telefonnummer 0341 678-9699 zu erreichen.

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit und wünschen Ihnen eine erfolgreiche Veranstaltung.

Mit freundlichen Grüßen

Leipziger Messe GmbH
Ihr Team des Congress Center Leipzig