



---

# AUSSTELLER-HANDBUCH

Berlin Marriott Hotel

Inge-Beisheim-Platz 1 | 10785 Berlin | Deutschland

[www.berlinmarriott.com](http://www.berlinmarriott.com)



# TAGUNGSBEREICH – 01. Stock

---





# AUSSTELLER- HANDBUCH



## **VERSAND IHRER SENDUNG**

Sendungen, die direkt an das Hotel geschickt werden, sollten wie folgt adressiert werden:

Berlin Marriott Hotel

Name der Veranstaltung: XXXX

Datum der Veranstaltung: XXXX

Nummer des Messestandes: XXXX (falls zutreffend)

Zu Händen von: Bankettservice

Ebertstraße 3a

10117 Berlin

Deutschland

Bitte beachten Sie, dass der Lagerraum im Hotel sehr begrenzt ist und die Sicherheit nicht garantiert werden kann. Sendungen sollten nicht vor 3 Tagen vor der Veranstaltung eintreffen.

Wenn Sie Ihre Sendung per Kurier schicken müssen, beachten Sie bitte, dass weder der Veranstalter noch der Veranstaltungsort für die Zollabfertigung oder die Zahlung in Ihrem Namen verantwortlich sind. Bitte klären Sie daher alle Einzelheiten mit Ihren Spediteuren.

**BITTE BEACHTEN SIE:** Es liegt in Ihrer Verantwortung, die örtlichen Bestimmungen mit Ihrem Spediteur zu überprüfen und sicherzustellen, dass alle Versanddokumente korrekt ausgefüllt sind, um Verzögerungen beim Zoll zu vermeiden.

## **RÜCKSENDUNG**

Der Rückversand Ihrer Materialien sollte von Ihrem Büro vor der Veranstaltung mit dem Kurierdienst vereinbart werden.

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihrer Sendung Adressaufkleber für die Rücksendung beifügen, sowie Packband, Schere usw., damit Ihre Vertreter, die an der Veranstaltung teilnehmen, die Kartons verschließen und beschriften können.

Dritte oder das Hotel sind nicht befugt, dies zu arrangieren, daher können wir Ihnen bei solchen Vorkehrungen nicht behilflich sein.

## **IHR AUSSTELLUNGS-STAND (falls zutreffend)**

Der Ausstellungs-Stand ist 3,00m x 1,50m groß und verfügt über eine Steckdose, einen Tisch (1,80x0,75x0,76m) und zwei Stühle.

Die Steckdosen in Deutschland sind C & F, 230 V. Bitte bringen Sie Ihre eigenen Konverter, Adapter und Verlängerungskabel mit, falls erforderlich, um Laptops oder AV-Geräte zu betreiben.

Für das Handling von Kartons und die Bereitstellung von Mobiliar erhebt das Hotel eine Gebühr gemäß Vertrag bzw. pro Aussteller, außerdem übernimmt unser Bankettservice nur das Handling normaler Kartons.

Die Aussteller müssen ihre eigenen fertigen Pop-up- oder Roll-up-Banner für die Ausstellung mitbringen.

Bei der Lieferung von sperrigen und schweren Kartons muss der Aussteller dafür sorgen, dass diese Kartons vom Aussteller in den Bereich gebracht werden und werden nicht über das Hotel abgewickelt.



### **ZUSÄTZLICHE AUSSTRATTUNG/AV**

Wenn Sie einen TV-Bildschirm für Ihren Stand bestellen möchten, können wir dies über unseren Lieferanten Kuchem arrangieren. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wenn Sie audiovisuelle Geräte mieten möchten, und wir werden dies mit Kuchem koordinieren.

### **INTERNETZUGANG**

Wlan wird ohne zusätzliche Kosten zur Verfügung stehen. Es handelt sich um eine gemeinsam genutzte Verbindung, die für allgemeine Zwecke geeignet ist.

### **PARKPLATZ GARAGE**

Die Höhe der Garage beträgt maximal 2,00 Meter. Die Kosten für das Parken pro Tag betragen EUR 38,00 und EUR 4,00 pro Stunde. Es ist nicht möglich, Stellplätze zu reservieren.

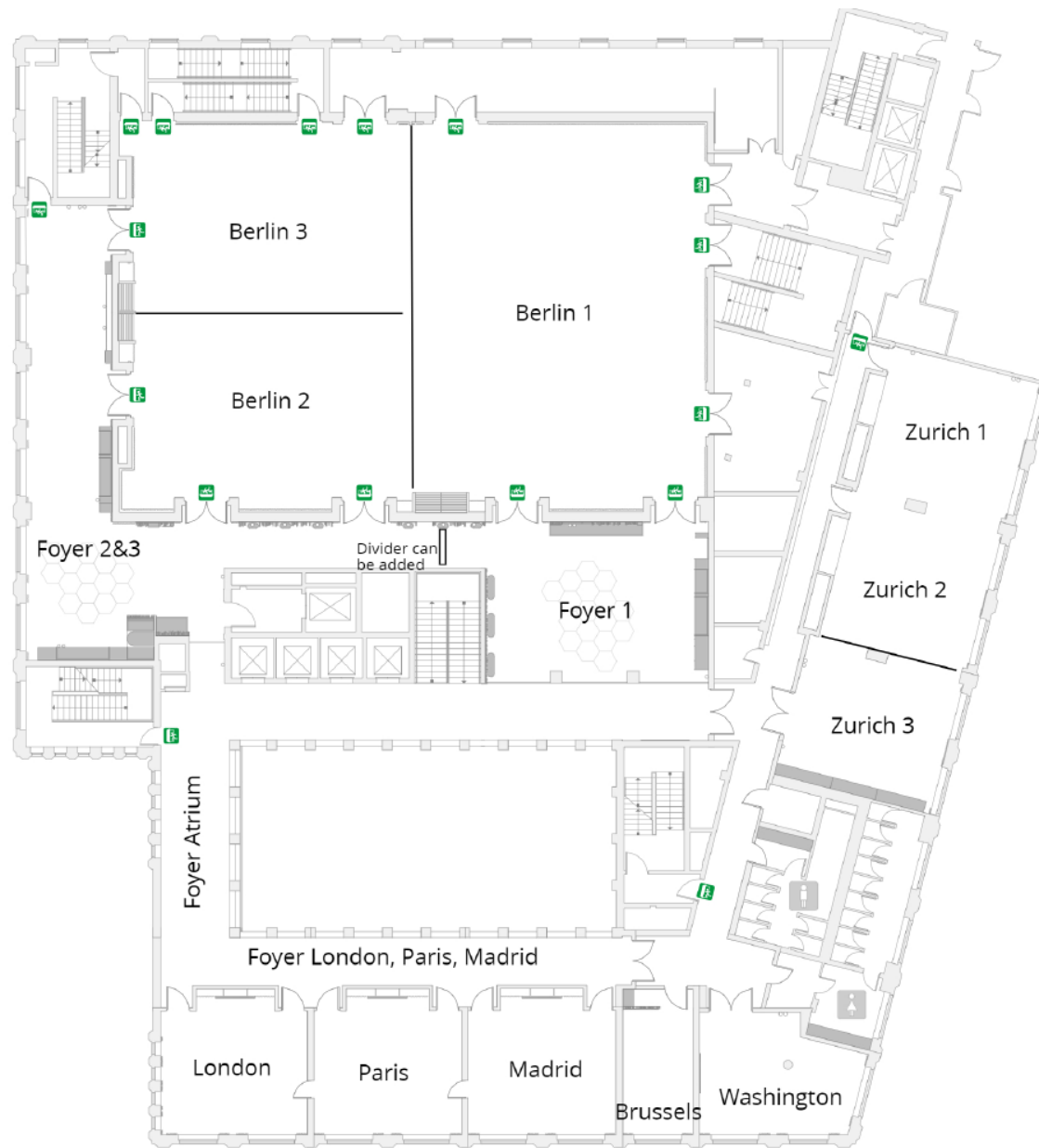
### **LAGERUNG**

Bitte beachten Sie, dass wir keine Lagerräume für Kisten, Roll-Ups oder Ausrüstung zur Verfügung haben.

### **ABFALL**

Jeder Aussteller ist verpflichtet, seinen gesamten Abfall nach Beendigung der Veranstaltung mitzunehmen. Sollte dies nicht geschehen, werden wir dem Veranstalter eine Gebühr in Rechnung stellen.

## FLOOR PLAN





**BERLIN MARRIOTT HOTEL**

Inge-Beisheim-Platz 1, 10785, Berlin, Germany

[marriott.com/bermc](https://marriott.com/bermc)

004930220000



Feb 20, 2020. Marriott International. All Rights Reserved.