

## **Richtlinien und Verhaltensregeln für Dienstleister in Ergänzung zu bestehenden AGBs für:**

- Messe Offenburg-Ortenau GmbH
- Offenburg Stadthallen- und Messeimmobilien GmbH
- Akzente Catering Offenburg GmbH

### **1. Anwendungsbereich**

Anwendung finden diese Richtlinien bei allen Einsätzen von Dienstleistern des Auftraggebers.

### **2. Dienstkleidung**

Der Auftraggeber legt Wert auf ein gepflegtes Erscheinungsbild. Anhand der Kleidung soll das Dienstleistungsunternehmen erkennbar sein. Es gelten folgende Vorschriften:

- Oberteile sollten den Aufdruck des jeweiligen Dienstleistungsunternehmens tragen. Falls dies nicht vorhanden ist, wird um neutrale Kleidung gebeten. Muskel-Shirts, freier Oberkörper sowie zerrissene Kleidung sind nicht gestattet.
- Bei Arbeiten, die unter erhöhten Sicherheitsanforderungen stehen, ist Sicherheitskleidung zu tragen. Diese wird, wenn nicht vertraglich anders vereinbart, durch den Dienstleister gestellt.

Die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sind einzuhalten.

### **3. Ansprechpartner und Erreichbarkeit**

Der Ansprechpartner für den Dienstleister wird im Auftrag des Auftraggebers benannt. Der Auftragnehmer teilt dem Ansprechpartner des Auftraggebers Kontaktdaten mit, um die Erreichbarkeit untereinander sicherzustellen.

### **4. Arbeitszeit allgemein**

Die vertraglich vereinbarten Arbeitszeiten sind einzuhalten. Der Ansprechpartner (der im Auftrag seitens des Auftraggebers definiert ist) ist über Dienstbeginn und Dienstende zu informieren. Dem Dienstleistern obliegt die Einhaltung der gesetzlichen Arbeitszeitenregelung.

### **5. Anmeldung Stundenbasis**

Werden Aufträge nach Stunden abgerechnet, so ist ein Stundenzettel von jedem einzelnen Dienstleistungsmitarbeiter, als Arbeitsnachweis, zu führen, der täglich vom Ansprechpartner beim An- und Abmelden abgezeichnet wird.

### **6. Pausen und Rauchen**

Jeder Dienstleister ist dazu verpflichtet nach 6 Stunden eine Pause von mindestens 30 Minuten zu machen. Rauchen sowie der Verzehr von Speisen ist vor den Kunden nicht erlaubt.

Alle Pausen, auch Zigarettenpausen, sind von der Arbeitszeit abzuziehen. Rauchen ist in allen geschlossenen Räumen und Hallen verboten!

Ebenso sind nicht mit dem Auftraggeber geführte Telefonate auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Sollte dies verstärkt auftreten, behält sich die Messe Offenburg-Ortenau GmbH ein generelles Verbot vor.

### **7. Fahrzeuge und Parken**

Das Abstellen von Fahrzeugen, vor und hinter den Hallen, ist nur zum Be- und Entladen gestattet. Parken auf dem Gelände ist ausschließlich auf dem P10 erlaubt. Gesonderte Regelungen für einzelne Veranstaltungen können diese Regelung außer Kraft setzen.

Flurfahrzeuge dürfen nur mit der entsprechenden Fahrerlaubnis und Einweisung gefahren werden. Die Nutzung von Steigern ist nur unterwiesenem Personal nach BGG 966, BGR 500 Kap.10, DIN EN280 erlaubt. Ein entsprechender Nachweis ist vorzulegen.

Bei sämtlichen Messefahrzeugen, auch Stapler und Steiger, ist ein Fahrtenbuch zu führen.

### **8. Türen / Schranken / Tore und Schlüssel**

Dienstleister mit Zugang zum Schlüsseltresor, dürfen diesen nur verwenden, wenn sie vom Auftraggeber beauftragt wurden (nicht vom Fremdveranstalter). Schlüssel werden zum Dienstbeginn aus dem Tresor geholt und müssen bei Dienstende und auf jeden Fall vor dem Verlassen des Geländes wieder in den Tresor zurückgelegt werden. Für Schlüsselverlust ist eine entsprechende Versicherung seitens des Dienstleisters abzuschließen. Werden Türen aufgeschlossen, ist darauf zu achten, dass diese auch wieder zugeschlossen werden.

Wird eine Tür beziehungsweise ein Tor oder auch eine Schranke unbeaufsichtigt offen gelassen, muss im Falle eines daraus folgenden Diebstahls oder Schadens die Haftung übernommen werden.

Insbesondere ist darauf zu achten, dass an Wochenenddiensten, an denen keine Veranstaltung stattfindet, die Schranke zum Gelände geschlossen bleibt.

## **9. Geschenke und Trinkgeld**

Die Annahme jeglicher Zuwendungen, sowohl finanzieller als auch materieller Art, ist untersagt. Sie werden höflich und dankend abgelehnt. Für den Fall, dass dies nicht möglich ist, sind sie unverzüglich bei dem Auftraggeber abzugeben, mit Angabe der Herkunft. Die Annahme von Speisen und Getränken sowie die Bedienung an Buffets sind nicht gestattet. Aufforderungen von Kunden sind freundlich abzulehnen.

## **10. Kameraüberwachung**

Der Auftraggeber behält sich vor, das Gelände und die Hallen mit Videokameras zu überwachen.

## **11. Lager**

Nach Absprache stellt der Auftraggeber Lagerräume zur Verfügung. In den Lagerräumen darf kein Material des Auftraggebers gelagert werden. Dieses ist in den vom Auftraggeber dafür vorgesehenen Räumlichkeiten einzulagern. Zu Kontrollzwecken müssen die bereitgestellten Lager Mitarbeitern des Auftraggebers zugänglich gemacht werden. Der Aufenthalt in den Lagerräumen ist nur zu dienstlichen Zwecken genehmigt. Der Aufenthalt während den Pausen ist dort nicht gestattet.

## **12. Material**

Das Material des Auftraggebers ist sorgfältig zu behandeln. Material des Auftraggebers darf das Gelände nur mit einem ausgegebenen Entnahmeschein verlassen. Jegliches Entfernen von Material, ohne Absprache mit dem Auftraggeber, wird sofort zur Anzeige gebracht.

## **13. Schäden**

Verursachte Schäden sind sofort schriftlich dem Auftraggeber zu melden. Der im Auftrag benannte Ansprechpartner meldet den Schaden intern bei der Versicherungsstelle des Hauses.

## **14. Veranstaltungen**

Dienstleistungsaufträge, die nicht während der Veranstaltung erbracht werden müssen, berechtigen nicht zur Teilnahme an der Veranstaltung.

## **15. Drogenverbot**

Der Gebrauch bzw. das Mitbringen von Alkohol oder sonstigen betäubenden Drogen ist untersagt.

## **16. Zutritt für Freunde, Familie und Bekannte**

Während Veranstaltungen ist die Gewährung von Eintritt für Freunde und Bekannte über einen Dienstausweis untersagt. Darüber hinaus, ist der Zutritt beim Auf- und Abbau nur für beauftragte Dienstleistungs-mitarbeiter genehmigt. Allen weiteren Personen ist der Zutritt nicht erlaubt.

## **17. Konfliktfall**

Tritt ein nicht selbstständig lösbarer Konflikt auf, ist dies stets zur Schlichtung an die Geschäftsleitung der Messe Offenburg-Ortenau GmbH zu melden.

## **18. Nichteinhaltung**

Bei Nichteinhaltung der Richtlinien erfolgt eine Abmahnung. Bei besonders schwer-wiegenden Verstößen oder einem erneuten Verstoß gegen die Richtlinien behält sich die Messe Offenburg-Ortenau vor, einen Geländeverweis auszusprechen oder die Geschäfts-beziehung zu beenden.

## **19. Vorschriften und Gesetze**

Es sind die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sowie alle entsprechenden Gesetze einzuhalten.

## **20. Schlussbestimmung**

Diese Richtlinien und Verhaltensregeln gelten, bis diese von der Geschäftsführung widerrufen werden. Über die AGBs werden diese Richtlinien zu Vertragsbestandteilen und sind unter [www.messe-offenburg.de](http://www.messe-offenburg.de) abrufbar.