

AUSSTELLER INFORMATIONEN

Inhaltsverzeichnis

1. Ein- und Abladen	2
2. Parkieren	2
3. Auf- und Abbaueiten	2
4. Öffnungszeiten der Ausstellung	2
5. Standhöhe	2
6. Standbau und Einrichtung	2
7. Standzubehör	3
8. Verpflegung	3
9. Standreinigung	3
10. Versicherung & Bewachung	3
11. Transport von Ausstellungsgut	4
12. Kontaktangaben	4

1. Ein- und Abladen

Das Abstellen von Fahrzeugen zum Ein- und Ausladen von Material ist bei der Warenanlieferung Rampe erlaubt. Anschliessend müssen die Fahrzeuge umgehend auf dem öffentlichen Parkplatz parkiert werden.

2. Parkieren

PW und Kleinbusse können auf den öffentlichen Parkplätzen rund um das Kursaal-Areal und auf dem hauseigenen Parkplatz gegen Gebühr abgestellt werden. Tages Parktickets können an der Réception im Congress Centre Kursaal Interlaken, Nord-Eingang, Aare-Seite, bezogen werden. Achtung: LKW Parkplätze sind in Interlaken kaum vorhanden, bitte richten Sie es so ein, dass die LKW's nach dem Abladen wieder von Interlaken wegfahren. Je nach Verfügbarkeit können die LKWs auf den LKW Parkplatz der Congress Centre Kursaal Interlaken AG abgestellt werden gegen die Gebühr von CHF 25.00 pro Tag. Bitte wenden Sie sich an die Réception.

3. Auf- und Abbauzeiten

Bitte beachten Sie die folgenden Auf- und Abbauzeiten:

Aufbau:

Dienstag, 08. Mai 2012: 12.00 – 18.00 Uhr
Mittwoch, 09. Mai 2012: 08.00 – 08.45 Uhr
➔ Beginn Ausstellung:
Mittwoch, 09. Mai 2012: 08.45 Uhr

Abbau:

Freitag, 11. Mai 2012: 14.15 - 18.00 Uhr
➔ Ende Ausstellung:
Freitag, 11. Mai 2012: 14.15 Uhr

4. Öffnungszeiten der Ausstellung

Mittwoch, 09. Mai 2012	08.45 – 16.30 Uhr
Donnerstag, 10. Mai 2012	08.45 – 16.30 Uhr
Freitag, 11. Mai 2012	08.45 – 14.15 Uhr

Die Stände sollten zu den Kongresszeiten besetzt sein. Aussteller haben bereits 30 Minuten vor Kongressbeginn Zugang zum Kongresszentrum.

5. Standhöhe

Im beigegefügt Standplan sind die max. Standhöhen noch einmal für Sie eingezeichnet. Bitte überprüfen Sie Ihre Standnummer und vergewissern Sie sich, dass Ihr Stand die max. Höhe nicht überschreitet.

6. Standbau und Einrichtung

Ihre Standfläche ist vor Ort eingezeichnet. Bitte halten Sie sich an die angegebene Standfläche. Das Bekleben sowie das Beschädigen mit Nägeln, Schrauben, Klammern etc. von Wänden, Türen, Böden, Pfeilern, Scheiben, Decken und Mobiliar sind untersagt. Teppiche dürfen ausschließlich mit Spezialklebeband befestigt werden, welches an der Réception im Congress Centre Kursaal Interlaken bezogen werden kann (CHF 35.00/ Rolle). Allfällige Schäden - auch durch ungeeignete Klebemittel - werden der Ausstellerfirma in Rechnung gestellt.

7. Standzubehör

Ein elektrischer Anschluss (220V/16A) pro Stand ist im Standmietpreis inbegriffen. Stromanschlüsse, Mobiliar, Telefonanschluss, Blumendekoration u.ä. können mit den Bestellformularen 6-9 vom Congress Centre Kursaal Interlaken bestellt werden. Die Bestellung muss bis spätestens zwei Wochen vor dem Standbezug dem Congress Centre Kursaal Interlaken zugestellt werden.

8. Verpflegung

Sämtliche Speisen und Getränke, welche am Stand abgegeben oder verkauft werden, sind vom Congress Centre Kursaal Interlaken zu beziehen. Bitte verwenden Sie hierfür die entsprechenden, separaten vom Congress Centre Kursaal Interlaken vorgegebenen Bestellformulare 12-20. Das bestellte Standcatering wird der jeweiligen Firma direkt vom Congress Centre Kursaal Interlaken in Rechnung gestellt. Für firmeneigene Produkte, welche nicht über das Congress Centre Kursaal Interlaken bezogen werden können, wenden Sie sich bitte an das Kongressbüro vom Congress Centre Kursaal Interlaken unter Tel: 033 827 61 00 um die entsprechenden Regelungen festzulegen. Fremd- und Eigencatering müssen unbedingt auf dem Formular 10-11 angegeben werden.

Die Preise für Fremd- und Eigencatering sind wie folgt festgelegt:

Kaffeeauschank – Der Aussteller bringt Kaffee mit	CHF 40.00 pro Tag
Getränkeauschank – Der Aussteller bringt Getränke mit	CHF 50.00 pro Tag
Abgabe von Lebensmitteln – Der Aussteller bringt Lebensmittel mit	CHF 100.00 pro Tag

9. Standreinigung

Die Standreinigung ist Sache des Ausstellers. Gegen Verrechnung (CHF 4.00/m² Standfläche) kann die Standreinigung dem Congress Centre Kursaal Interlaken in Auftrag gegeben werden. Bitte verwenden Sie dazu das Bestellformular 8. Beim Ausräumen des Standes muss sämtlicher Abfall an einem Ort zusammengetragen werden. Für Sondermüll und Sperrgut wenden Sie sich bitte an die Réception.

10. Versicherung & Bewachung

Sofern durch den Organisator keine andere Regelung getroffen wurde, ist die Versicherung Sache des Ausstellers. Er haftet für das Stand- und das Ausstellungsmaterial während der gesamten Ausstellungszeit (inkl. Auf- und Abbau).

11. Transport von Ausstellungsgut

Das Congress Centre Kursaal Interlaken ist nicht in der Lage, Speditionsarbeiten für Aussteller zu übernehmen oder Material zu überwachen. Wenden Sie sich direkt an ein Transportunternehmen Ihrer Wahl.

Ausstellungsgut kann bis 4 Tage vor Ausstellungsbeginn angeliefert werden und wird im Congress Centre Kursaal Interlaken eingelagert. Das klar und deutlich beschriftete Gut kann während folgenden Zeiten entgegengenommen werden (die Zeiten sind verbindlich): **Mo-Fr 08.00-11.30 /14.00-16.30 Uhr.**

Der Transport des Materials (inkl. Transportmittel, wie z.B. Rollwagen, etc.) in den Lagerraum und vom Lagerraum zum Ausstellungsstand ist Sache des Ausstellers (bzw. der Transportfirma). Das Congress Centre Kursaal Interlaken übernimmt keinerlei Haftung für das Gut. Ebenso verhält es sich mit dem Abtransport. Der Aussteller kann sein Material, gut verpackt und adressiert, im Lager deponieren und innert 2 Tagen nach der Ausstellung abholen. Hierfür gelten ebenfalls die oben erwähnten Zeiten.

Bitte verwenden Sie für die Anlieferung folgende Anschrift:

Congress Centre Kursaal Interlaken AG
SBK-Kongress 2012 / Stand-Nummer
Strandbadstrasse 44
3800 Interlaken

12. Kontaktangaben

Gerne sind wir offen für die Umsetzung Ihrer individuellen Ideen und Bedürfnisse. Bitte kontaktieren Sie bei Bedarf das administrative Sekretariat.

Administratives Sekretariat / Detailfragen zur Ausstellung
Organizers Schweiz GmbH
Obere Egg 2
4312 Magden

Pauline Castella
T. +41 (0)61 836 98 71 / E-Mail: pauline.castella@organizers.ch