

# Reglement

## Für Aussteller der Tisch-Messe Die Messe-Checkliste ist integraler Bestandteil des Messereglements

### Inhaltsverzeichnis

Messegrundsatz.....	2
Grundprinzip.....	2
Anmeldungsvoraussetzungen.....	2
Zuteilung von Messe-Tischen .....	2
Ziel .....	2
Messeablauf.....	3
Aufbau & Messebetrieb.....	3
Vorbereitung & Aufbau/Dekoration.....	3
Anwesenheit am Messestand .....	3
Reinigung & Abfallentsorgung.....	3
Abbau .....	3
Messeende.....	3
Schlussreinigung/Schäden an Messetisch.....	3
Abfallentsorgung .....	4
Infrastruktur/Logistik .....	4
Mietgebühren (CH-PF unter seco-Mandat).....	4
Mietgebühren (andere CH-PF & ausländische Aussteller).....	4
Zuteilung und Präsentation des Tisches.....	4
Messeauftritt .....	5
Marketing.....	5
Auftritt & Sortiment.....	5
Beschallung.....	5
Handel.....	5
Budget & Auswertung.....	5
Verkauf.....	5
Sicherheit .....	5
Datenschutz .....	5
Bewachung.....	6
Messebesucher.....	6
Einladungen/Anmeldungen .....	6

Einkäufe/Bestellungen.....	6
Unterkunft, Gastronomie & Rahmenprogramm .....	6
Hotel.....	6
Mittagspause .....	6
Rauchen .....	6
Offizieller Abend .....	6
Zugangsberechtigung zum offiziellen Abend .....	6
Transfers zum offiziellen Abend und zurück.....	6

## Messegrundsatz

### **Grundprinzip**

Die Teilnahme ist für alle CH-Praxisfirmen freiwillig, aber natürlich sehr erwünscht. Ausländische Praxisfirmen des Pen Worldwide-Netzwerkes können ebenfalls an der Messe teilnehmen. Schwerpunkt ist die konkrete Geschäftsanbahnung zwischen schweizerischen und ausländischen Praxisfirmen.

### **Anmeldungsvoraussetzungen**

Der Messeveranstalter verweigert jegliche Anmeldung zur Messe, wenn der Aussteller fällige, finanzielle Verpflichtungen, bzw. offene Forderungen (Rechnung für Mietgebühren, Schäden am Messestand, usw.) aus früheren Messen gegenüber dem Veranstalter nicht erfüllt hat.

### **Zuteilung von Messe-Tischen**

Sind die Anmeldungsvoraussetzungen erfüllt, nimmt der Messeveranstalter die Zuteilung des Messe-Tisches vor. Die Tischzuteilung erfolgt nach chronologischem Eingang der Online-Anmeldungen.

Die definitive Tischeinteilung wird durch die Online-Schaltung der Reservierung bestätigt.

### **Ziel**

Alle schweizerischen Praxisfirmen sollten, sofern es in ihren Möglichkeiten liegt, an der Messe teilnehmen. Diejenigen, denen dies nicht möglich ist, sollten zumindest als Besucher und damit als Einkäufer teilnehmen. Der Veranstalter ist verpflichtet, darüber einen Report zuhanden des seco zu erstellen. Die Ausstellung soll der Situation der jeweiligen Praxisfirma angemessen sein.

Der Organisator bietet Ausstellenden die Möglichkeit, sich mit einem geringen Aufwand und kostengünstig an der Messe präsentieren zu können. Die Teilnahme an der Tischmesse kann wahlweise für einen oder zwei Tage erfolgen.

## Messeablauf

### ***Aufbau & Messebetrieb***

#### **Vorbereitung & Aufbau/Dekoration**

Der frühestmögliche Aufbautermin wird auf der Messe-Webseite publiziert und ist verbindlich. Für die Anlieferung der Tischdekoration, Rollups und Messeartikel ist dem Veranstalter-Personal Folge zu leisten. Das Befahren der Messehalle ist untersagt. Parkbussen durch Missachtung der Weisungen sind Sache der Aussteller.

#### **Anwesenheit am Messestand**

Aussteller müssen sich so organisieren, dass der Messestand während den offiziellen Öffnungszeiten immer mit geschultem Personal besetzt ist. Ein Verantwortlicher der Ausstellerfirma muss dem Verkaufspersonal jederzeit für Rückfragen zur Verfügung stehen.

#### **Reinigung & Abfallentsorgung**

Die Aussteller sind persönlich für die tägliche Reinigung Ihres Messtisches und die Abfallentsorgung in die dafür vorgesehenen Depots/Container auf dem Messegelände verantwortlich. Aussteller sind selbst für die Bereitstellung von Mülleimern und Müllsäcken am Tisch verantwortlich. Die Entfernung von unsachgemäss entsorgtem Material wird dem Verursacher verrechnet.

Jeder Aussteller ist verpflichtet, sicherzustellen, dass seine Produkte keine Flecken oder Schäden am Messemobiliar verursachen; bei Nichteinhaltung dieser Vorgabe haftet der Aussteller für alle entstehenden Schäden.

### ***Abbau***

#### **Messeende**

Das offizielle Messeende wird auf der Messe-Webseite publiziert und ist verbindlich. Das Ende der Veranstaltung wird an der Messe durch den Messeveranstalter bekanntgegeben. Der Messestand muss bis zum offiziellen Messeende besetzt sein. Ein Abbau des Standes vor Messeschluss ist strikt untersagt.

#### **Schlussreinigung/Schäden an Messtisch**

Der Messtisch muss bei Messeschluss von den Ausstellern gereinigt und durch den Verantwortlichen des Ausstellers kontrolliert werden. Schäden an der Messeeinrichtung sind dem Messeveranstalter unverzüglich zu melden. Eine Inspektion des Zustands der Messtische wird nach dem Abbau durch den Veranstalter vorgenommen. Sämtliche Schäden werden rapportiert und fotografisch belegt. Die Anwesenheit des jeweiligen Tischmieters wird bis zum Schluss der Inspektion empfohlen. Der Inspektionsentscheid ist dann für alle Vertragsparteien verbindlich. Allfällige Unkosten zur Schadensbeseitigung bei fahrlässiger oder unsachgemässer Benutzung des Messtisches, des Leihmaterials, des Hallenbodens, sowie die unzureichende Reinigung derselben, werden dem Aussteller verrechnet.

## **Abfallentsorgung**

Der entstandene Abfall ist nach Messeende in die dafür bereitgestellten Container zu entsorgen. Da Entsorgungskosten sehr hoch sind, müssen sperrige Teile zerkleinert werden. Eine allfällige Entfernung von unsachgemäss entsorgtem Material wird dem Verursacher verrechnet.

## **Infrastruktur/Logistik**

### ***Mietgebühren (CH-PF unter seco-Mandat)***

CH-Praxisfirmen, welche unter dem Mandat des seco tätig sind, müssen keine separaten Mietgebühren entrichten. Diese wurden bereits vorgängig mit dem Messebudget beglichen. Folgende Leistungen sind dabei inbegriffen:

- 1 Tisch mit den Abmessungen 160cm x 80cm
- 2 Stühle
- 1 Stromanschluss 230V
- Wireless Internetverbindung (ein entsprechend ausgerüstetes Gerät ist selbst zu beschaffen / mitzubringen)

Details sind der Messe-Webseite und der entsprechenden Tischreservation zu entnehmen. Die Reservation der gewünschten Tische kann ausschliesslich mit dem entsprechenden Online-Formular erfolgen und ist verbindlich. Diese muss an den Veranstalter bis zum: (siehe Termin auf beiliegender Checkliste) übermittelt werden. Eine Rückerstattung bei Absage der Teilnahme erfolgt nicht.

### ***Mietgebühren (andere CH-PF & ausländische Aussteller)***

CH-Praxisfirmen ausserhalb des seco-Mandates und ausländische Aussteller entrichten die Mietgebühren für den Messestand bis spätestens zum: Siehe Termin auf beiliegender Checkliste. Die Reservation kann auch hier ausschliesslich mit dem entsprechenden Online-Formular erfolgen und ist verbindlich. Mit der Anmeldung wird der bestellte Tisch gemäss Rechnung zur Zahlung fällig. Eine Rückerstattung bei Absage der Teilnahme erfolgt nicht.

### ***Zuteilung und Präsentation des Tisches***

Für die Hallenorganisation ist der Messe-Organisator der verantwortlich. Die Zuteilung der Tische erfolgt in der Reihenfolge der Anmeldung.

Die Aussteller präsentieren sich auf einheitlichen, vom Veranstalter zur Verfügung gestellten und platzierten Tischen. Die Ausstellfläche erstreckt sich über die Tischfläche von 160cm x 80cm. Neben und vor den Tischen (ausser von der Tischkante abwärts als Blende) darf nichts aufgestellt werden. Die Ausstellungs-Exponate dürfen eine maximale Höhe vom 180 cm ab Boden erreichen. Sie können Ihren Tisch mit visuellen Mitteln ergänzen. Dabei dürfen Ihre Tischnachbarn jedoch nicht gestört werden. Nehmen Sie gegenseitig Rücksicht.

## Messeauftritt

### **Marketing**

Jegliche Art von Marketing, wie z.B. die Verteilung von Flyer & Warenproben, etc. ist ausschliesslich in der Messehalle zugelassen. Der Plakataushang und die Installation von Parcours, Schiessbuden, Torwänden, Simulatoren und Ähnlichem sind ausserhalb der eigenen Messefläche verboten.

### **Auftritt & Sortiment**

Der Messeauftritt und das angebotene Sortiment sollen dem Anlass entsprechen und weder das politische, religiöse oder geschmackliche Empfinden von Besuchern oder anderen Messeteilnehmern verletzen, noch rechtliche oder politische Regeln missachten. Von Angeboten mit militärischem (Gotcha, Paintball, etc.), sexistischem (Escort Service, o. ä.) oder ähnlich geartetem Hintergrund ist zwingend abzusehen. Lebende Tiere sind auf dem Messegelände und Stände ausdrücklich untersagt. Die Messeleitung behält sich bei Missachtung dieser Weisung die entsprechenden Schritte vor. Vorführungen dürfen andere Aussteller weder in optischer, akustischer noch räumlicher Hinsicht stören.

### **Beschallung**

Die Benutzung von Lautsprechern, Megafonen, elektronischen Verstärkern und/oder von HiFi-Einrichtungen und Musikinstrumenten ist ausdrücklich untersagt. Die Nichtbeachtung dieser Vorschrift würde die Beschlagnahmung der Apparaturen zur Folge haben.

## Handel

### **Budget & Auswertung**

Jede CH-Praxisfirma übermittelt dem Veranstalter ein Einkaufsbudget und ein Umsatzziel bis spätestens zum: Siehe Termin auf beiliegender Checkliste.

Jede CH-Praxisfirma übermittelt dem Veranstalter spätestens einen Monat nach Messeschluss eine Einkaufs- & Verkaufsstatistik der an der Messe erzielten Resultate sowie den Gesamtumsatz.

Sobald der Veranstalter in Besitz dieser Kennzahlen ist, wird die Helco Bank, sofern dies gewünscht wird, der Firma eine Subvention in Höhe der getätigten Einkäufe, maximal aber bis zu CHF 400'000.00 zusprechen. Dies soll sicherstellen, dass ein uneingeschränktes Einkaufen und damit eine rege Messetätigkeit möglich gemacht wird.

### **Verkauf**

Der Verkauf von realen Waren ist strikt untersagt.

Der fliegende Handel zwischen den Ständen ist nicht erlaubt. Der Messeverkauf ist ausschliesslich angemeldeten Ausstellern mit entsprechender Messefläche vorbehalten.

## Sicherheit

### **Datenschutz**

Der Messeveranstalter stellt sicher, dass die mit der Anmeldung kommunizierten Informationen vertraulich und dem DSG entsprechend behandelt werden.

## **Bewachung**

Zur Gewährleistung der Sicherheit der Messestände und deren Inhalt wird von Messeschluss bis zum Wiederbeginn am nächsten Morgen ein Wachmann auf dem Messegelände anwesend sein oder es werden andere entsprechend geeignete Massnahmen getroffen.

## **Messebesucher**

### **Einladungen/Anmeldungen**

Besucher der PF melden sich direkt über das zur Verfügung stehende Formular auf der Messeseite an – spätestens bis zum: bis zum: Siehe Termin auf beiliegender Checkliste. Die von den Praxisfirmen eingeladenen Besucher sollen darauf hingewiesen werden, auch den Infostand des Veranstalters zu besuchen.

### **Einkäufe/Bestellungen**

Besucher erhalten am Infostand Besucher-Kreditkarten und entsprechende Informationen zum Anlass und zum Einkauf bei den Ausstellern. Alle von Besuchern getätigten Messeeinkäufe gehen zu Lasten des Veranstalters und nicht der einladenden Praxisfirma.

## **Unterkunft & Gastronomie**

### **Hotel**

Hotelzimmer sind durch die Aussteller selbst abzuklären, zu buchen und zu bezahlen.

### **Mittagspause**

Auf dem Messegelände befindet sich ein Restaurant oder Catering. Verpflegen oder Picknicken am Stand sind untersagt. Räumlichkeiten sind speziell dazu vorgesehen.

### **Rauchen**

In der Messehalle und am Stand herrscht absolutes Rauchverbot. Orte sind speziell dazu vorgesehen.

## **Offizieller Abend**

### **Zugangsberechtigung zum offiziellen Abend**

Zugangsberechtigungen können beim Messeveranstalter bis zum: Siehe Termin auf beiliegender Checkliste bestellt werden.

### **Transfers zum offiziellen Abend und zurück**

Es ist Sache des Ausstellers sich entsprechende Transportmittel zum offiziellen Abend und zurück zu organisieren. Weitere Informationen sind auf der Messe-Webseite verfügbar.

Die Abgabe von Rauchwaren und alkoholischen Getränken erfolgt gemäss gängigem Recht.

Die Unterschrift bestätigt die Kenntnisnahme und Einhaltung des Messerelements für den untenstehenden Aussteller.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Name / Stempel der Praxisfirma

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Geschäftsleitung