

Ausstellerdokumentation

Gewerbeschau des Eigenämter Gewerbes

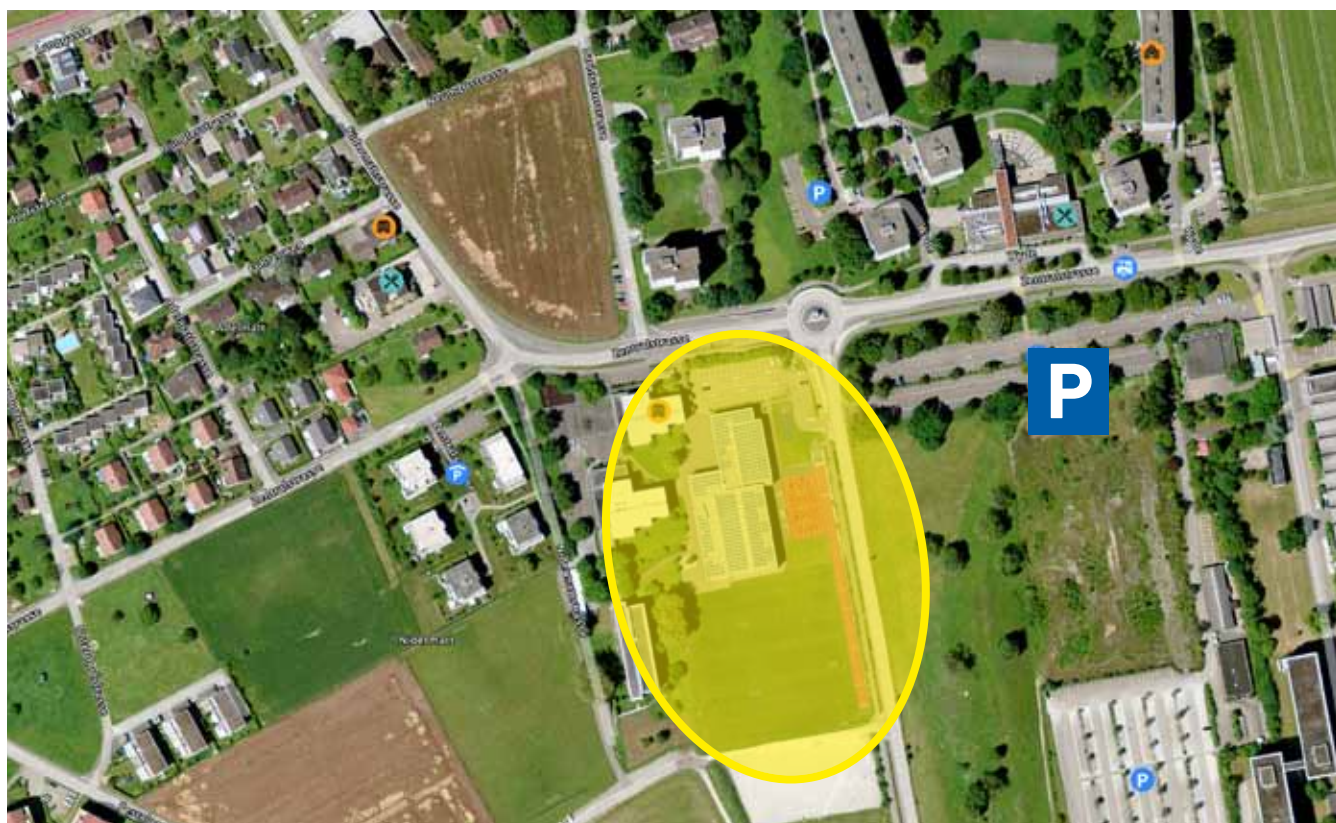
Sport- und Mehrzweckhalle
Schulzentrum Nidermatt, Birr

Inhalt

Die Eigeschau	3
Allgemeine Angaben, Ausstellungsgelände	4
Ihr Ausstellungsstand, Musterstand	5
Kommunikationskonzept	6
Ausstellungszeitung, Werbung	7
Sponsoring-Konzept	8
OK, Terminplanung	10
Erreichbarkeit	11
Ausstellungsreglement	12
Messe-Checkliste	15

Drucklegung der Ausstellerdokumentation ist der 9. Oktober 2018. Ergänzungen und Änderungen zu dieser Schrift werden vom OK auf der Homepage www.eigeschau.ch publiziert oder in geeigneter anderer Form den Ausstellern mitgeteilt.

Festareal, rund um Schulhaus Nidermatt, Birr



Die Eigeschau

Das möchten wir erreichen.

Die Gewerbeschau im Eigenamt dient zur Förderung des einheimischen Gewerbes im Eigenamt. Angrenzende Gemeinden und die mit uns befreundeten Gewerbevereine werden zum Mitmachen und Besuch eingeladen. Mit der Eigeschau möchte der Gewerbeverein Eigenamt Kunden aus der Region besser kennen lernen und neue Kunden dazu gewinnen.

Es ist unser Ziel, dass die Bevölkerung vermehrt das attraktive, naheliegende Gewerbe kennenlernt, so dass das einheimische Gewerbe mit mehr Aufträgen rechnen kann. Zudem sollen die Gewerbetreibenden ihr Netzwerk besser untereinander ausbauen können.

Für ein Besuchererlebnis ist es wichtig, dass sich die Aussteller spannend und abwechslungsreich präsentieren. Das lokale Gewerbe schafft zudem Arbeitsplätze und bildet Jugendliche aus. Die Wirtschaft und das Gewerbe sind ein wichtiger Motor für unsere Gesellschaft.

Auch im Eigenamt.

Die Eigeschau werden wir attraktiv und abwechslungsreich gestalten. Gäste sollen ein paar unbeschwerte, fröhliche aber auch interessante Stunden bei uns verbringen können. Es soll ein vergnügliches Wochenende werden für Jung und Alt.

Gutes Marketing und Werbung sind mit Kosten verbunden. Das Budget möchten wir durch Aussteller, Sponsoren und Festeinnahmen bestreiten.

Die Aussteller werden durch das OK der Eigeschau betreut, dieses zeichnet auch für die Werbung und die Sponsoren verantwortlich.



Allgemeine Angaben

Öffnungszeiten

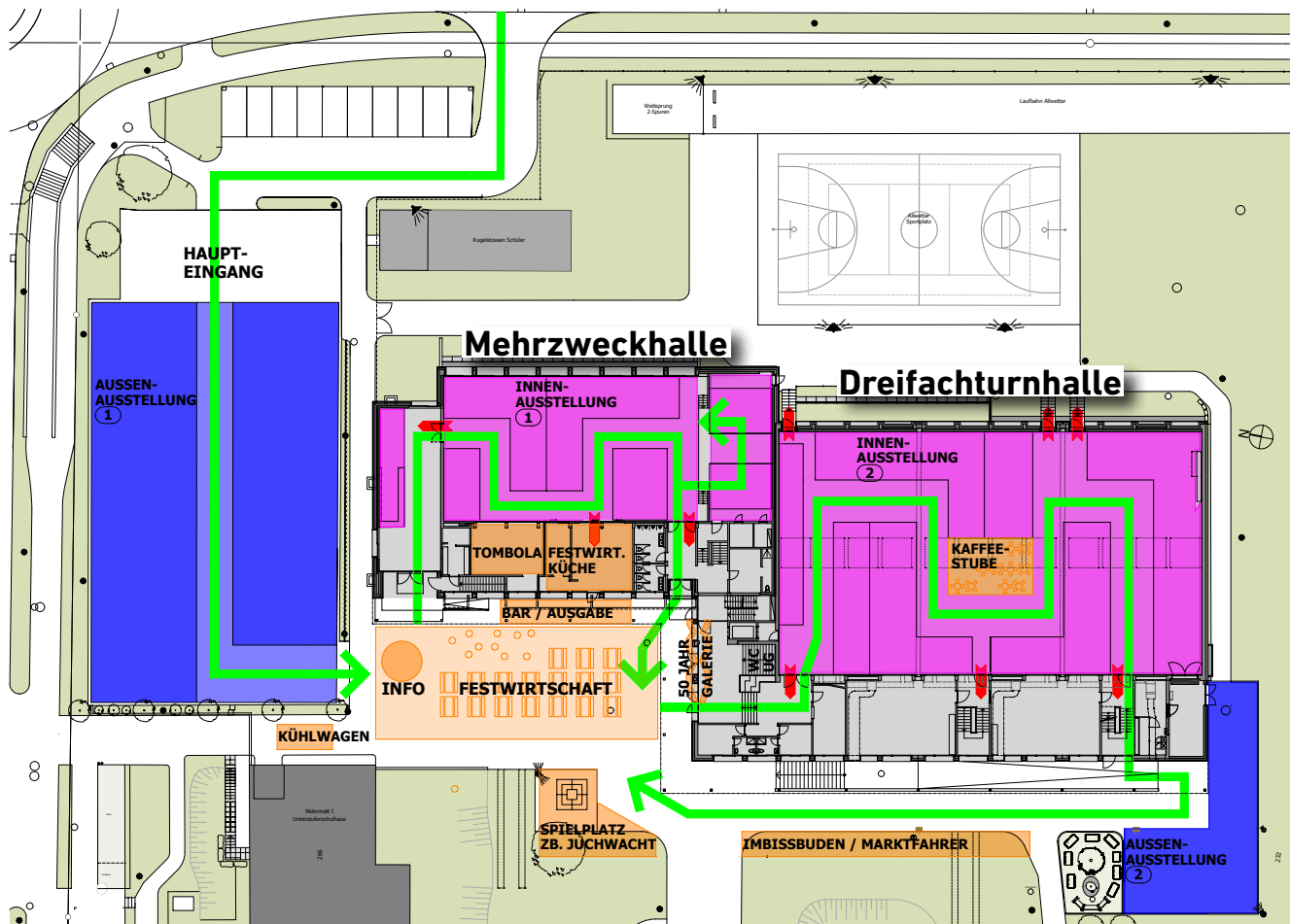
Ausstellung

Freitag,	9. Oktober 2020	17.00 - 22.00 Uhr
Samstag,	10. Oktober 2020	10.00 - 22.00 Uhr
Sonntag,	11. Oktober 2020	10.00 - 19.00 Uhr

Festwirtschaft

Freitag,	9. Oktober 2020	17.00 - 24.00 Uhr
Samstag,	10. Oktober 2020	10.00 - 24.00 Uhr
Sonntag,	11. Oktober 2020	10.00 - 21.00 Uhr

Das Ausstellungsgelände in der Sport- und Mehrzweckhalle im Schulzentrum Nidermatt, Birr



j.+d.schatzmann ag, architektur fh, lupfig, 28.10.2013

Ihr Ausstellungsstand

Details und Bedingungen für die Vermietung der Ausstellungsstände sind im Ausstellerreglement ab Seite 12 festgelegt. Ergänzungen für die Werbung finden sich auf den Seiten 6 und 7. Vereine, die neben den kommerziellen Ausstellern teilnehmen, werden gesondert behandelt.

Grundpauschale

Obligatorische Grundpauschale pro Aussteller

- Mitglieder Fr. 350.00
- Nichtmitglieder Fr. 450.00

Diese Grundpauschale enthält neben der allgemeinen Werbung eine Werbepauschale im Festführer:

Neben der Adresse und dem Kurztext von ca. 200 Anschlägen ist ein Inserat im Wert von 150 Franken inklusive. Jeder Aussteller ist verpflichtet einen Tombolapreis oder einen Geldbetrag im Wert von CHF 150.00 zu spenden.

Mehrzweck- und Dreifachturnhalle (Innenstände)

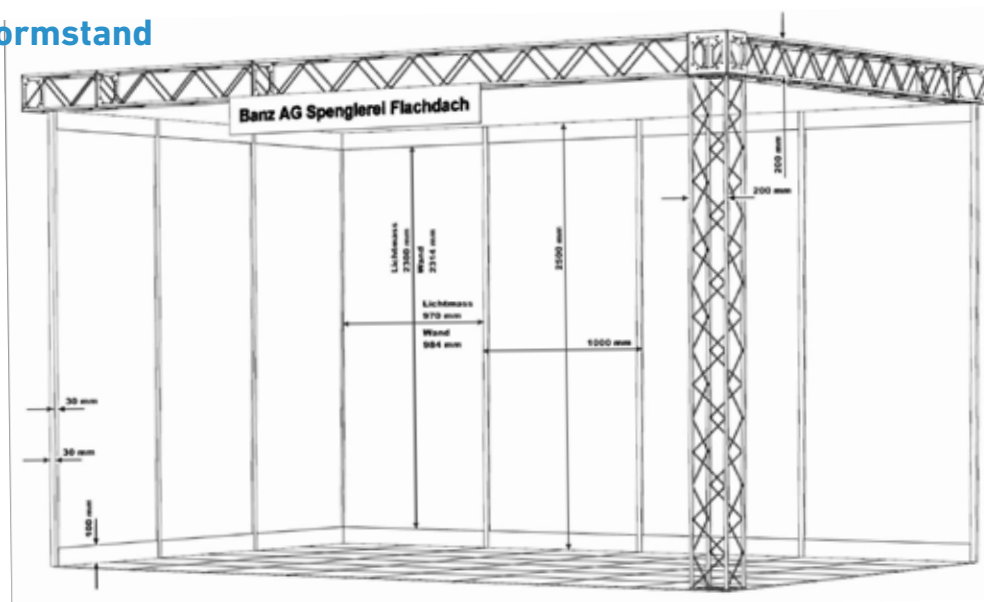
Mit Norm-Standbau

- Mitglieder Fr. 100.00/m²
- Nichtmitglieder Fr. 140.00/m²

In den Standgebühren inbegriffen sind die Wände, eine Blende sowie eine Steckdose 240 V (2000 VA) pro Stand. Die Beschriftung ist einheitlich und umfasst den Firmennamen und die Standnummer. Die Wandhöhe beträgt einheitlich 2,50 m.

Für vertiefende Fragen betreffend der Bauten stehen Ihnen unsere Ressortleiter Planung/Bau sowie der beauftragte Standbauer gerne zur Verfügung.

Beispiel für einen Normstand



Aussengelände

	Mitglieder Fr. /m ²	Nichtmitglieder Fr. /m ²
bis 20 m ²	60.00	75.00
bis 50 m ²	50.00	65.00
über 50 m ²	40.00	55.00

Im Aussengelände vermieten wir Flächen ohne Standbau, inklusive einem elektrischen Anschluss 240V, (2000 VA).

Zusätzliche Installationen und Arbeiten

Zusätzliche technische Installationen können gegen Aufpreis über das OK bestellt werden. Diese Leistungen werden vom OK an die beauftragten Unternehmen weitergeleitet und von ihm direkt dem Aussteller verrechnet.

Zusätzliche Leistungen können umfassen: Telefon, Internet, höhere elektrische Energie und sehr begrenzt Wasser/Abwasser. Aussteller erhalten dafür ein separates Bestellformular.

Vereine

Vereine, die an der Ausstellung teilnehmen und etwas zum Rahmenprogramm beitragen möchten, melden sich beim OK. Hier werden gesonderte finanzielle Regelungen getroffen.

Kommunikation

Werbung durch das OK

Ausstellerzeitung

Die Ausstellungszeitung ist unser wichtigstes Werbemedium und wird im Eigenamt sowie den umliegenden Gemeinden in einer Auflage von rund 15'000 Exemplaren vor der Ausstellung an alle Haushalte verteilt.

Homepage

Auf der Homepage www.eigeschau.ch finden Aussteller und Besucher alle notwendigen Informationen. Mittels Rundmails vor der Messe laden wir zum Besuch ein.

Flyer

Der Flyer wird den Ausstellern zum Verteilen zur Verfügung gestellt. Zudem legen wir diesen im Eigenamt an verschiedenen Orten auf.

Tafeln und Banner

An den Ortseingängen der eigenämter Gemeinden stellen wir 10 Tage vor dem Anlass Tafeln mit Logo und Datum auf, ergänzt wird dies durch Banden in den Ortschaften.

Pressearbeit

Pressemitteilungen im Laufe des Jahres sowie während der Messe mit weiteren Informationen.

Werbung durch die Aussteller

Das OK erwartet, dass jeder Aussteller seine Kunden zur Gewerbeausstellung einlädt. Dazu werden verschiedene Mittel zur Verfügung gestellt:

Die Flyer stellen wir Ausstellern, Vereinen und weiteren Interessierten für eigene Einladungen kostenlos zur Verfügung.

Basis-Inserate in der Festzeitung sind in der Standpauschale enthalten.

Banner zum Einsetzen in die eigene Homepage oder für e-mails können von der Homepage heruntergeladen werden.

Kleines Banner auf unserer Homepage

Fr. 100.–

Nur für Sponsoren und Aussteller

Speaker durchsagen

Fr. 120.–

Vier Speaker-Durchsagen à ca. 4 Sätze.
Nur für Sponsoren und Aussteller.

Bimmelbahn

Fr. 450.00 pro Dachwerbung

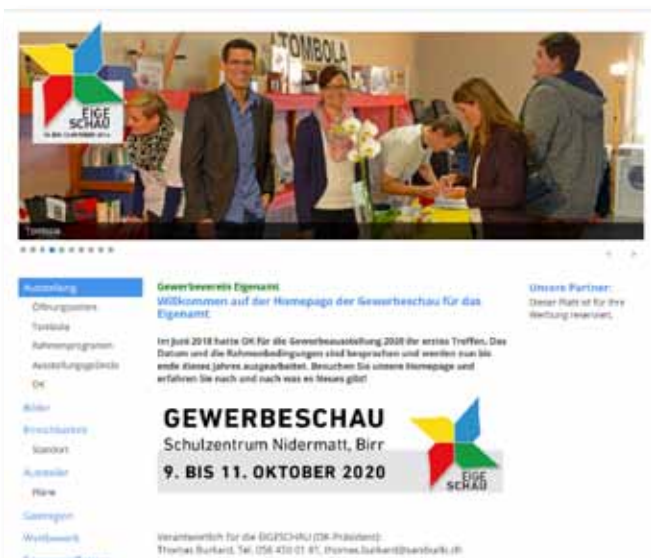
Abmessung von 1,6 Meter Länge und 30 cm Höhe
Die Bahn führt Ihre Werbung rund um Birr-Lupfig.

Werbepanden innerhalb der Ausstellung

Fr. 200.00 pro m²

Im Freigelände und entlang des Rundganges plazieren wir Banden mit Ihrer Werbebotschaft.

Angelieferte wetterfeste Blachen mit Ösen zum Aufhängen oder wetterfeste Tafeln mit einem Standfuss. Blachen und Tafeln müssen bis spätestens dem 13.10. abgeholt werden, anschliessend wird das Material kostenpflichtig entsorgt. Das OK übernimmt keine Haftung für beschädigtes Werbematerial.



Ausstellungszeitung

Die Ausstellerzeitung wird in einer Auflage von rund 15000 Exemplaren gedruckt und im Eigenamt sowie den umliegenden Gemeinden verteilt. In unserer Zeitung stellen wir die Gewerbeausstellung sowie die Aussteller in einer Kurzform sowie Adresse vor.

Jeder Aussteller hat Anrecht auf ein kostenfreies Inserat in einem der unten abgebildeten Formate. Es steht jedem Aussteller frei, grössere oder zusätzliche Anzeigen zu schalten, die Fr. 150 für das Grundinserat werden dann angerechnet.

54x78mm

Basis-Inserate für Aussteller

Die Basis-Inserate gibt es in drei verschiedenen Formate. Diese Inserate im Wert von 150 Franken sind in der Grundpauschale bereits enthalten. Sie teilen uns mit, welches Format Sie wünschen und senden uns eine reproduktionsfähige, elektronische Vorlage.

84x50

143x30mm

Ihr individuelles Inserat (andere Formate auf Anfrage)

Aussteller, die anstelle des Basisinserates ein Grösseres wünschen, wird der Betrag von Fr. 150.00 auf das grössere Format angerechnet.

Satzspiegel: 7 Spalten à 24 mm (204x280mm)
Tabloidformat (wie Blick oder 20 Minuten).
Druck 4-farbig.

Bezeichnung	Format/Grösse	Preis Fr.
Grösse 2q Quer (1/2 S)	200 x 140 mm	950.00
Grösse 4q Quer (1/4 S)	144 x 101 mm	480.00
Grösse 4h Hoch (1/4 S)	114 x 140 mm	480.00
Grösse 8q Quer (1/8 S)	114 x 75 mm	240.00
Grösse 8h Hoch (1/8 S)	84 x 100 mm	240.00

Inseratevorlage: hochauflösendes PDF (High-End-PDF für Druckvorstufe, Bilder cmyk, Schriften eingebettet).

Auf Anfrage und gegen Verrechnung können wir Ihnen Ihr Inserat gestalten.



Sponsoren, Tombola, Gönner

Sponsoren sind für uns wichtige Partner. Eine attraktive Ausstellung und das Rahmenprogramm sind zuallererst einmal Ausgabeposten. Auf Partner wie Sponsoren oder Donatoren von Tombolapreisen sind wir darum dringend angewiesen.

Sponsoren betrachten wir als unsere Partner. Es wird eine für beide Seiten gewinnbringende Partnerschaft angestrebt.

Ziel

Die Gewerbeschau wird von Unternehmungen, Organisationen und Privatpersonen finanziell und infrastrukturell unterstützt. Wir alle wollen mit unserem Engagement die angesprochenen Zielgruppen erreichen.

Ihr Benefit

Sie nutzen die Gewerbeschau als Plattform, Ihre Unternehmung oder Interessen einer breiten Öffentlichkeit vorzustellen. Wie immer Sie sich an der Gewerbeschau beteiligen, Sie unterstützen damit eine attraktive Veranstaltung des Eigenämter Gewerbes und markieren Ihre Präsenz an diesem Anlass.

Darum lohnt sich Ihr Engagement:

- Viele Werbekontakte in der ganzen Region durch die Presse
- Werbekontakte in der ganzen Region durch Verteilung des Festführers und der Flyer
- Werbung auf unserer Homepage

Sponsorengruppen

Die verschiedenen Angebote und Leistungen finden Sie auf der gegenüber liegenden Seite. Für den Hauptsponsoren sind wir für weitere Auftritte rund um die Ausstellung gesprächsbereit.

Tombola, Bar- und Naturalgaben

Wir sind auf die Unterstützung mit Bar- oder Naturalgaben sowie Gönner angewiesen. Diese werden für den Einkauf von Tombolapreisen eingesetzt.

Bar-/Naturalgaben

Wir sind vor allem über Naturalgaben froh. Diese werden für die Tombola verwendet. Selbstverständlich sind uns auch Bargaben herzlich willkommen, die wir für den Einkauf von Tombola-Preisen und für Wettbewerbe einsetzen werden.

Gönnerliste

Alle Spender von Bar- und Naturalgaben werden auf einer Gönnerliste, bei der Tombola veröffentlicht.

Tombola / Aussteller

Jeder Aussteller ist verpflichtet einen Tombolapreis (keine Ladenhüter!) oder einen Geldbetrag im Wert von Fr. 150.00 zu spenden.

Wir freuen uns, wenn möglichst alle Mitglieder des Gewerbevereins, auch die welche nicht an der Ausstellung teilnehmen, die Tombola mit Waren oder einem Geldbetrag unterstützen.



Übersicht Sponsoringangebot

	Hauptsponsor	Co-Sponsoren	Werbe-Partner
Betrag	Fr. 6'000.00	je Fr. 3500.00	je Fr. 1000.00
Anzahl Sponsoren, max.	1	4	
Branchenexklusivität	ja	ja	--
Sponsorenlogo auf			
Briefpapier	ja	--	--
Flyer, Logoband	ja	ja	--
Speisekarten Festwirtschaft, Logoband	grosses Logo	kleines Logo	--
Homepage			
Banner und Link	gross	klein	klein
Ausstellerzeitung			
Logoband	ja	ja	--
Inserat	1:1 Seite	1:2 Seite	1/8 Seite
Weitere			
Speakerdurchsagen ¹⁾	ja	ja	--
Blache max. 2,5 m ²	2, nahe Haupteingang	1	1
Erwähnung bei Eröffnungsrede	ja	ja	--
1 Logo-Banner auf Bimmelbahn	ja	ja	--
Sponsorenwand mit Logos	gross	mittel	klein
¹⁾ Anlieferung als Audiodatei (digital)			



OK Eigeschau

Ressort	Name	Vorname	Tel.	E-Mail
Kern-OK				
Präsident	Burkard	Thomas	056 450 01 81	thomas.burkard@saniburki.ch
Aktuarin	Michèle	Bächli	056 464 60 00	michele.baechli@lupfig.ch
Finanzen	Schaffner	Pascal	056 464 20 80	pascal.schaffner@akb.ch
Bau + Planung	Schatzmann	Daniel	056 444 80 01	d.schatzmann@schatzmann-ag.ch
Kommunikation	Utz	Hans	056 426 45 02	hans.utz@utz-kom.ch

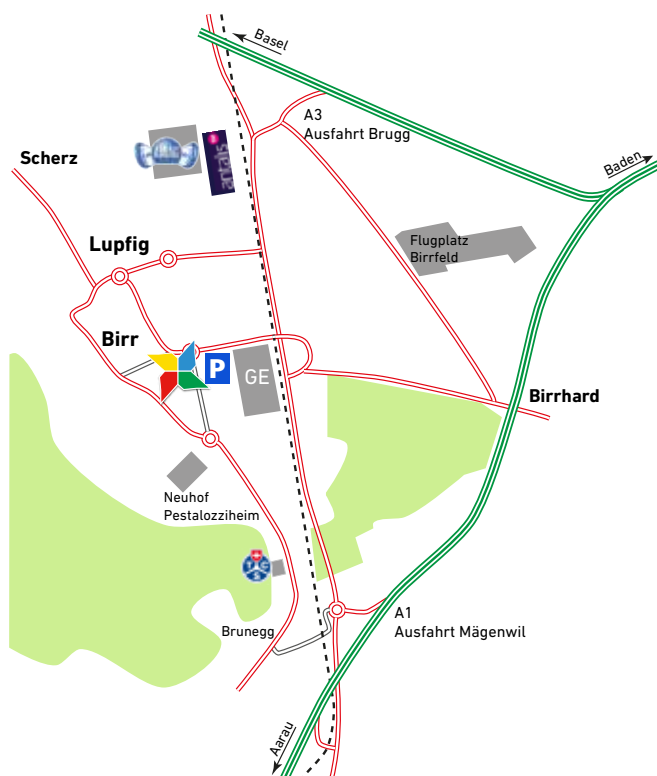
Erweitertes OK

Festwirtschaft	Huber	Sascha	056 464 25 75	s.huber@neuhof.org
Hallenchef	Meier	Roger	056 464 20 41	hauswarte@schulebirr.ch
Technik	Lauber	Cäsar	056 464 66 66	c.lauber@leutwyler-elektro.ch
Rahmenprogramm	Schaffner	Olivia	056 444 99 88	olivia.schaffner@gmx.ch
Tombola	Willi	Monika	056 464 00 20	monika.willi@polytech.ch

Terminplanung

	Oktober													
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Aufbau														
Standbau in der Dreifachturnhalle														
Standbau Mehrzweckhalle														
Zeltbauten														
Aussteller														
Übergabe der Ausstellungsstände an die Aussteller														
Freigabe des Aussenplatzes für die Aussteller														
Stände einrichten, Aussteller (innen/aussen) fertig bis 16.00 h														
Zufahrten Messeplatz gesperrt ab 16 Uhr														
Ausstellung gemäss Festprogramm														
Ausräumen und Abbau														
Aussteller, Räumen der Stände														
ab 19.00h bis fertig, ausräumen Stände														
ab 20.00 h Abnahme der geräumten Stände durch das OK														
Aussengelände räumen														
Abnahme geräumtes Aussengelände durch Ok bis 12.00 h														
Abbau														
Abbauarbeiten Bauten Dreifachturnhalle bis 20 h abgeschlossen														
Abbauarbeiten Bauten Mehrzweckhalle														

Standort, Erreichbarkeit



Erreichbarkeiten Eigeschau 2020

Die Eigeschau 2020 findet auf dem Areal des Schulzentrums Nidermatt in 5242 Birr statt. Die Ausstellung ist mit öffentlichen und motorisierten Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar.

Bahn

Birr ist mit der S23 von Baden, Brugg bzw. von Olten, Aarau, Lenzburg ohne umsteigen stündlich erreichbar.

Das Ausstellungsareal befindet sich nur 5 Gehminuten vom SBB-Bahnhof in Richtung Dorfzentrum und wird beschildert.

Bus

Das Ausstellungsareal ist mit dem Bus 364 von Brugg in 20 Min. ideal erreichbar. Die Bushaltestelle befindet sich direkt beim Eingang zur Eigeschau.

Auto

Navigationsgeräte finden das Ausstellungsareal mit der Eingabe 5242 Birr, Zentralstrasse 30.

Der Weg zur Eigeschau wird grossräumig beschildert. Direkt gegenüber dem Eingang zum Ausstellungsareal stehen ausreichend Parkplätze kostenlos zur Verfügung.

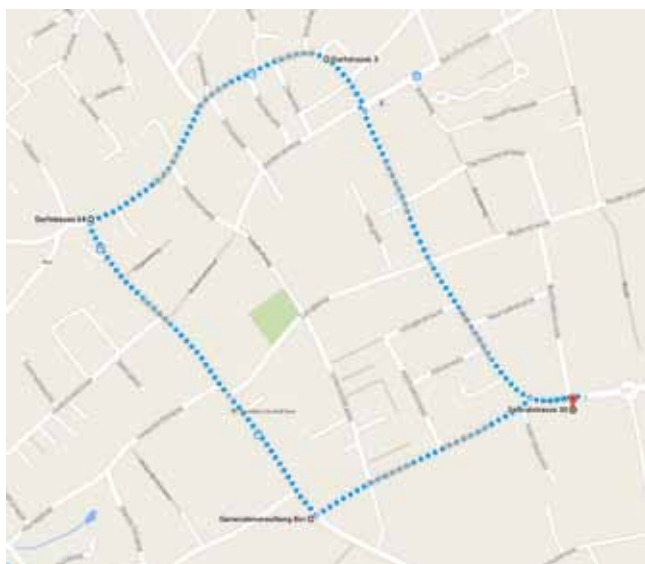
Zu Fuss / Mit dem Fahrrad

Das Ausstellungsareal ist vom Dorfzentrum in 5 Gehminuten erreichbar und es stehen ausreichend Veloparkplätze zur Verfügung.

Mit der Bimmelbahn

Die Bimmelbahn hält an verschiedenen Orten in Birr und Lupfig. So kommen lokale Besucher ganz einfach zur Gewerbeausstellung - oder Besucher geniessen eine Rundfahrt.

Diese Fahrten sind gratis.





Ausstellerreglement

Einleitung

Der Gewerbeverein Eigenamt führt eine Gewerbeausstellung unter dem Namen EIGESCHAU durch. Er beauftragt ein Organisationskomitee, welches für die Durchführung verantwortlich ist.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mittels Anmeldeformular, welches jedem Vereinsmitglied und weiteren Interessierten zugestellt wird. Das Formular kann auch unter www.eigeschau.ch herunter geladen werden.

Zulassung, Platzierung

Über die Zulassung entscheidet das OK endgültig. Platzierungswünsche sowie m²-Zahlen werden entgegengenommen. Das OK bemüht sich auf individuelle Wünsche einzugehen und diese zu erfüllen. Das OK kann im Interesse der Ausstellung die gewünschten Ausstellerflächen reduzieren oder umplatzieren, um einen möglichst guten und reibungslosen Rundgang zu gewährleisten.

Auf- und Abbau

Planung

Das Ressort Planung ist für die optimale Verteilung der Aussteller (Stände) in den Hallen und im Aussengelände zuständig. Es erstellt zusammen mit dem Standbauer Hallenpläne, welche vom OK abgesegnet und den Ausstellern rechtzeitig vor der Ausstellung kommuniziert werden

Bauten

Das Ressort Bau baut die Stände gemäss Ausstellerplan, kleinere Abweichungen und Massänderungen gegenüber dem Ausstellerplan müssen akzeptiert werden.

Die Hallenböden werden mit vorgeschriebenen Materialien abgedeckt. Die Bodenbelastung darf kurzfristig 20 kg/cm², längerfristig d.h. während der Ausstellung höchstens 15 kg/cm² betragen. Bei Arbeiten mit Hebebühnen, Rollis etc., darauf achten, dass nicht an Ort und Stelle abgedreht wird.

Die durch das OK auf der Standblende ausgeführten und angebrachten Firmenanschriften mit Standnummern sind einheitlich und bleiben im Eigentum des OK. Text: Standnummer und Firmenname. Ergänzende Beschriftungen auf den Blenden durch die Aussteller sind nicht gestattet.

Technik

In der Ausstellerpauschale ist pro Stand ein Elektroanschluss 240 Volt und dessen Nutzung bis 2000 W enthalten. Der Standort der Steckdose wird durch das Ressort Technik bestimmt. Weitere Installationswünsche wie höhere Leistungen, Energie, Kommunikation (Telefon, Internet), Wasser und Abwasser sind den Verantwortlichen des Ressorts Technik mit dem zugestellten Meldeformular fristgerecht zu melden. Das Ressort Technik entscheidet endgültig über die Machbarkeit. Der zusätzliche Leistungsbedarf sowie die weitere Installationen werden dem Aussteller in einer separaten Rechnung durch das ausführende Unternehmen direkt in Rechnung gestellt.

Elektrische Installationen sind nach der Fertigstellung durch das Ressort Technik überprüfen zu lassen (Sicherheitsnachweis) und werden erst danach an das Netz angeschlossen. Alle Elektroinstallationen und Elektrogeräte müssen den geltenden Normen entsprechen. Für den sicheren Betrieb der Installationen und Geräte ist der Standbetreiber verantwortlich. Installationen oder Geräte, welche den Normen nicht entsprechen werden ausser Betrieb gesetzt.

Einrichten der Ausstellungsstände und Flächen

Die zugeteilten Ausstellerflächen resp. Stände werden den Ausstellern vor Bezug mit Protokoll übergeben und am Sonntagabend durch den Aussteller dem OK wieder mit Protokoll zurückgegeben.

Infrastruktur der Schulanlage: Umgebung, Gebäude sowie deren Einrichtung dürfen nicht beschädigt werden.

Ausstellungsstand

Der Aussteller darf seine Werbung auf den Wänden befestigen. Er ist aber verpflichtet, Schrauben, Nägel, Kleberrückstände oder andere Fremdkörper vollständig zu entfernen – dies gilt auch für den Boden.

Der Aussteller ist verpflichtet, innerhalb seines Standes (Innenstand) mit einem Teppich oder ähnlichem den Bodenbelag zu schützen. Schäden am Hallenbelag die durch Missachtung entstehen, werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

Allfällige Schäden an Gebäude und Einrichtungen sind dem OK-Präsidenten oder dem Hallenchef umgehend zu melden.

Die Zeiten für Auf- und Abbau sind im Aufbauplan festgelegt. Während dieser Zeit haben Besucher keinen Zutritt zur Ausstellung. Kinder der Aussteller sind von diesen zu beaufsichtigen.

Die Ausstellung muss bis Donnerstag, 9. Oktober um 18.00 Uhr eingerichtet sein. An der folgenden Vernissage/Medienanlass sind die Stände nach dem Eröffnungspéro durch die Aussteller zu besetzen.

An- und Ablieferungen

Damit die Anlieferung und der Abtransport zu und von den Ständen allen Ausstellern ermöglicht wird, trifft das OK folgende, für Aussteller und Handwerker verbindliche Regelungen:

Während den Auf- und Abbauzeiten wird die Zufahrt in das Gelände geregelt.

Das Abstellen von Fahrzeugen innerhalb des Ausstellungsgeländes ist mit der Zufahrtsbewilligung für Warenumschlag (max. 15 Minuten) an den dafür bezeichneten Stellen zugelassen.

Unternehmer, welche für die Ausstellung Einrichtungsarbeiten ausführen und ihr Fahrzeug mit der entsprechenden Einrichtung benötigen, erhalten ebenfalls eine Zufahrtsbewilligung. Die Zufahrtsbewilligung mit Namen des Ausstellers/Fahrers sowie dessen Handynummer kann im Voraus angefordert werden. Diese Bewilligung ist deutlich lesbar auf dem Armaturenbrett zu deponieren.

Fahrzeuge ohne Zufahrtsbewilligung und für den Warenumschlag nicht benötigte Fahrzeuge benutzen den Ausstellerparkplatz.

Den Anweisungen der OK-Mitglieder sowie der Verkehrsregelung ist Folge zu leisten.

Während den Öffnungszeiten der Ausstellung darf das Ausstellungsgelände nicht befahren werden.

Versicherungen, Haftungsausschluss

Die Versicherung der Ausstellungsrisiken ist Sache des Ausstellers. Das OK empfiehlt den Ausstellern den Abschluss einer Ausstellungsversicherung.

Für den allgemeinen Betrieb während den Öffnungszeiten schliesst der Veranstalter eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung ab. Dies betrifft lediglich die Haftung gegenüber Besuchern. Der Veranstalter lehnt jegliche Haftung für ausgestellte Güter ab. Wir empfehlen, bewegliche, kostbare Ausstellungsgüter über Nacht nicht ausgestellt zu lassen.

Wachdienst

Um Sachschaden, Diebstahl oder Vandalismus in den Aussenanlagen zu erschweren, organisiert der Veranstalter eine Bewachung durch Hundeführer während den Nächten.

Während dem Einrichten und während den Öffnungszeiten der Ausstellung sind die Aussteller für die Bewachung ihrer Stände selber verantwortlich.

Kommunikation

Mit einer Basiswerbung informiert das OK potenzielle Besucher aus der Region, insbesondere im Eigenamt. Den Ausstellern wird geeignetes Werbematerial für ihre Einladungen zur Verfügung gestellt.

Zur Verfügung gestellte Banden, Blachen oder Tafeln müssen bis spätestens dem 13.10. abgeholt werden, später werden diese kostenpflichtig entsorgt.

Ausstellungsbetrieb, Sortiment, Aktionen, Verkauf

Jeder Aussteller ist verpflichtet, nur Objekte auszustellen, welche regelmässig in seinem Geschäft und in seiner Branche vorkommen und einen wesentlichen Bestandteil seines Sortiments bilden. Reklamen für Unternehmen, die nicht ausstellen, sind nicht zulässig.

Reisende Personen und Firmen, die Bestellaufnahmen von Waren tätigen, benötigen eine Handelsreisendenkarte (Art. 1/2 HRG).

Im Innengelände dürfen keine emissionsträchtigen Geräte (Verbrennungsmotoren, Grills, Lautsprecheranlagen, etc.) benutzt werden. Bei Unklarheiten oder Reklamationen entscheidet das OK endgültig.

Die Türen werden jeweils eine halbe Stunde vor Ausstellungsbeginn geöffnet. Eine halbe Stunde, nach Schluss der Ausstellung macht die Security einen Rundgang und löscht anschliessend die Hallenbeleuchtung. Die Hallen werden danach geschlossen. Nach Ausstellungsschluss am Sonntag werden die Aussteller gebeten, ihre Stände bis spätestens 22.00 Uhr komplett zu räumen und dem OK gereinigt zurück zu geben. Dafür wird ein Rückgabeprotokoll erstellt, das beidseitig unterschrieben wird.



Reinigung und Entsorgung

Für die Entsorgung von Abfall während dem Einrichten und dem Abräumen sowie während der Ausstellung wird eine geschlossene Abfallmulde bereitgestellt, den Schlüssel dazu beim Hallenchef abholen. Die Entsorgung von Verpackungsmaterial ist jedoch Sache der Aussteller.

Während der Ausstellung reinigen die Aussteller ihre Stände sowie deren Umgebung inklusive dem Besuchergang selbst.

Finanzen

Jeder Aussteller erhält die Rechnung gestützt auf den Ausstellerplan durch das Ressort Finanzen bis 31.3.2020 und hat den Betrag bis spätestens am 31.5.2020 einzuzahlen. Das OK ist unter Kostenfolge berechtigt, über Ausstellerflächen die 10 Tage ab diesem Datum nicht einbezahlt sind, neu zu verfügen und sie anderen Interessierten zuzuteilen.

Standgebühr

Die Standgebühr basiert auf dem Budget der Ausstellung. Sollten sich die budgetierten Zahlen aus unvorhersehbaren Gründen verändern, kann das OK den m²-Preis pro Standfläche erhöhen oder senken und diese Beiträge den Ausstellern nachbelasten oder zurückbezahlen. Abgerechnet wird die vor Ort effektiv vermessene m²-Fläche.

Rückvergütungen aufgrund von Abmeldungen durch den Aussteller werden wie folgt vorgenommen:

Abmeldung Rückvergütung

bis 31.3.2020	100 % der Standgebühr
bis 31.5.2020	50 % der Standgebühr
ab 01.8.2020	Keine Rückvergütung

Lieferantenrechnungen

Das OK bezahlt nur Rechnungen, deren Bestellungen durch Mitglieder des OK gestützt auf die vorgeschriebene Beschaffungsregelung erfolgen. Rechnungen, Lieferscheine und Rapporte müssen durch die Ressortchefs oder den OK-Präsidenten visiert sein.

Festwirtschaft

Verantwortlich für den Betrieb der Festwirtschaft ist das Ressort Festwirtschaft.

Der Betrieb des Restaurants wird durch Vertrag an einen externen Betrieb weitergegeben. Es sind daher keine Arbeitsleistungen durch die Aussteller zu leisten.

Verschiedenes

Während den Auf- und Abbauarbeiten sowie während der Ausstellung stehen Mitglieder des OK jeden Tag während festgelegten Zeiten zur Verfügung der Aussteller. Die Zeiten sowie Handynummern werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Das OK EIGESCHAU erstellt eine Schlussrechnung und einen Bericht zu Händen des Vorstandes des Gewerbevereins Eigenamt.

Anlässlich einer - OK-Schlusssitzung innert 2 Monaten nach der Ausstellung werden diese Unterlagen dem Gewerbevereins-Vorstand präsentiert, welcher Decharge erteilt resp. das OK aus seiner Verantwortung entlässt.

Genehmigung

Dieses Ausstellerreglement wurde vom Gewerbeverein Eigenamt und vom OK EIGESCHAU genehmigt.

Birr, 9. Oktober 2018	Birr, 9. Oktober 2018
Gewerbeverein Eigenamt	OK EIGESCHAU
Der Präsident	Der Präsident

Messe-Kurz-Checkliste

Lange im Voraus

Die Beteiligung an einer Ausstellung wird im Idealfall lange voraus geplant. Änderungen im letzten Moment kosten in aller Regel viel Geld und bringen nur in Ausnahmen eine Verbesserung.

Einstieg

(Zeitleiste: 12-9 Monate vorher)

- Definition der Messeziele:
- Firmenimage, Bekanntheitsgrad, Präsentation neuer Produkte, Pflege bestehender Kontakte, Schaffung neuer Kontakte, konkrete Verkaufsabschlüsse
- Messebudget festlegen

Planung

(Zeitleiste: 9-6 Monate vorher)

- Wie gross soll die Standfläche sein?
- Anmeldung beim Veranstalter inkl. Sonderwünsche
- Firmeninterne Vorbereitung für: Exponate, Prospekte, Werbemassnahmen

Vorbereitung

(Zeitleiste: 6-3 Monate vorher)

- Standplanung
- Standbau, Standausstattung (Grafik, Design)
- Standbesetzung
- Transporte (Spedition)
- Besucherwerbung
- Detaillierte Kostenplanung erstellen: Grundkosten (Standmiete, Energie, Anmeldegebühren), Kosten für Standbau und –gestaltung (Grafik, Dekoration), Kosten für Standservice und Kommunikation, Kosten für Transport (Spedition, Versicherung, Verpackung), Kosten für Messenvorbereitung und –nachbearbeitung, Personalkosten

Kurzfristig

ab 2-3 Wochen vor der Messe

In letzter Minute

- Planung überprüfen: Kopien der wichtigsten Unterlagen anfertigen (Aufträge, Bestellungen)
- Prospekte bereitstellen
- Visitenkarten bereitstellen
- Namensschilder bereitstellen
- Werbegeschenke bereitstellen
- Formulare (Tagesberichte, Auftragsformulare)
- Standbetrieb vorbereiten (Personal, Bewirtung)

Ankunft am Messeplatz

- Kontrolle des Standbaus und der Grafiken
- Kontrolle des Ausstellungsgutes und Aufstellen
- Kontakt mit Veranstalter
- Einarbeitung des Standpersonals

Während der Messe

- Besucherkontakte
- Beobachten des Messegeschehens: Ausstellerstruktur, Qualität der Besucher
- Konkurrenz-Prospekte sammeln
- Tagesberichte schreiben

Nacharbeit und Auswertung

- Kundenanfragen beantworten innert 10 Tagen
- Abrechnung/Budgetüberprüfung
- Überprüfung der gesetzten Ziele

Organisator

Gewerbeverein Eigenamt, 5242 Lupfig
www.eigeschau.ch, info@eigeschau.ch
Ausstellerreglement Eigeschau 2020,
Ausgabe 9. Oktober 2018

