



EIGE SCHAU

13. bis 15. OKTOBER 2023



Ausstellerreglement

Gewerbeschau des Eigenämter Gewerbes

Sport- und Mehrzweckhalle
Schulzentrum Nidermatt, Birr



Einleitung

Der Gewerbeverein Birr-Lupfig führt eine Gewerbeausstellung mit dem Namen EIGESCHAU durch. Er beauftragt ein Organisationskomitee, welches für die Durchführung verantwortlich ist.

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt mittels Anmeldeformular, welches jedem Vereinsmitglied zugestellt wird. Das Formular kann auch unter www.eigeschau.ch heruntergeladen werden.

Zulassung

Als Aussteller werden Mitglieder des Gewerbevereins Birr-Lupfig berücksichtigt. Im Interesse der Vielfältigkeit der Ausstellung kann das OK auch Institutionen und KMU's aus der Region einladen, sofern damit ausstellende Mitglieder nicht benachteiligt werden. 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 so möglichst vielen Ausstellern die Möglichkeit zu geben, ihr Angebot zu präsentieren.

Auf- und Abbau

Planung

Das Ressort Planung ist für die optimale Verteilung der Aussteller (Stände) in den Hallen und im Aussengelände zuständig. Es erstellt 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 sind mit den dazu vorgeschriebenen Materialien abzudecken. 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-Nr. ein Elektroanschluss 240 Volt und dessen Nutzung mit 2400 W enthalten. Der Standort der Steckdose wird durch das Ressort Technik bestimmt. Weitere Installationswünsche wie 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.

Die elektrische Energie wird 30 Min. nach Schluss der Ausstellung abgestellt, für Kühl und Gefriergeräte sind die speziell gekennzeichneten Steckdosen zu benutzen, diese sind während 24 Stunden in Betrieb. Andere Geräte dürfen nur nach Rücksprache mit dem Ressort Technik an diesen Steckdosen betrieben werden.

Einrichten der Ausstellungsstände und Flächen

Die zugewiesenen Ausstellerflächen resp. Stände werden den Ausstellern vor Bezug mit Protokoll übergeben und am Sonntagabend durch den Aussteller dem OK wieder mit Protokoll zurückgegeben. Dafür wird mit der Standgebühr ein Depot von 100 Franken eingezogen, die Rückerstattung erfolgt bei unbeschädigter und protokollierter Rückgabe.

Infrastruktur der Schulanlage: Umgebung, Gebäude sowie deren Einrichtung dürfen nicht beschädigt werden. An Wänden, Böden und Decken etc. dürfen daher weder Schrauben noch Nägel, Farbe ect. angebracht werden.

Ausstellungsstand

Die Standwände werden vom Veranstalter in Weiss dem Aussteller übergeben. Dieser darf seine Werbung auf den Wänden befestigen. Er ist aber verpflichtet, Kleberückstände oder andere Fremdkörper vollständig zu entfernen – dies gilt auch für den Boden.

Der Aussteller ist verpflichtet, innerhalb seines Standes (Innenstand sofern nicht schon vorhanden) einen Teppich oder anderen Bodenbelag zu verlegen. Schäden am Hallenbelag die durch Missachtung entstehen, werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

Für die Entsorgung von Abfall während dem Einrichten und dem Abräumen sowie während der Ausstellung steht eine geschlossene Abfallmulde bereit. Schlüssel bitte beim Hallenchef verlangen. Die Entsorgung von Verpackungsmaterial ist Sache der Aussteller.

Allfällige Schäden an Gebäude und Einrichtungen sind dem OK-Präsidenten oder dem Vizepräsidenten 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, 12. Oktober 2023 um 18.00 Uhr eingerichtet sein. An der Vernissage sind die Stände nach der Eröffnung 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 Abbaueiten wird die Zufahrt in das Gelände durch einen Verkehrsdienst 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 mitführen (Elektriker, Schreiner etc.), 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 benützen 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 folgenden Zeiten:

Donnerstag	12. Oktober 2023, 22.00 h bis
Freitag	13. Oktober 2023, 16.00 h
Freitag	13. Oktober 2023, 22.00 h bis
Samstag	14. Oktober 2023, 09.30 h
Samstag	14. Oktober 2023, 22.00 h bis
Sonntag	15. Oktober 2023, 09.30 h
Sonntag	15. Oktober 2023, 19.00 h bis
Montag	16. Oktober 2023, 08.00 h

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

Kommunikation

Der Veranstalter unternimmt alle notwendigen Anstrengungen, damit die Zielgruppe innerhalb der definierten Region von der Ausstellung erfährt.

Basiskommunikation durch das OK

Der Veranstalter realisiert eine Ausstellungszeitung, welche in der Region verteilt wird. Weitere geeignete Werbemittel wie Homepage, Flyer oder Ortsbeschriftungen werden in der Ausstellerdokumentation beschrieben.

Werbung durch die Aussteller

Eine wichtige Werbemassnahme ist die Verteilung von Einladungen durch die Aussteller. Der Veranstalter stellt dazu geeignete Mittel wie Flyer etc. zur Verfügung.

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 entscheidet das OK endgültig.

Die Ausstellung wird jeweils eine halbe Stunde vor Ausstellungsbeginn geöffnet. Eine halbe Stunde, nach Schluss der Ausstellung wird der Wachdienst Besucher



und Aussteller auffordern, das Gebäude umgehend zu verlassen. Die Hallen werden anschliessend 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. Als Bescheinigung für die Depot-Rückerstattung wird ein Protokoll im Doppel ausgefertigt.

Reinigung und Entsorgung

Für die Entsorgung von Abfall während dem Einrichten und dem Abräumen sowie während der Ausstellung wird eine 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 Besucher-gang selbst.

Finanzen

Jeder Aussteller erhält die Rechnung gestützt auf den Ausstellerplan durch das Ressort Finanzen bis 30.06.2023 und hat den Betrag bis spätestens am 31.08.2023 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.

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

Abmeldung Vergütung

bis 31.03.2023 100 % des geforderten Betrages
bis 31.07.2023 50 % des geforderten Betrages
ab 01.08.2023 Keine Rückvergütung

Der geforderte Betrag 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.

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-Schluss-sitzung 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 Ausstellereglement wurde vom Gewerbeverein und vom OK EIGESCHAU genehmigt.

Birr, 29.08.22	Birr, 29.08.22
Gewerbeverein	
Birr-Lupfig	OK EIGESCHAU
Der Präsident	Der Präsident

Organisator

Gewerbeverein Eigenamt, 5242 Lupfig
www.eigeschau.ch, info@eigeschau.ch
Ausstellereglement Eigeschau 2023,
Ausgabe 29. August 2022

