AUSSTELLER-SERVICE

Auf- & Abbauzeiten
Anfahrtsbeschreibung & Parking
Standpersonal
Bestellungen & Kontakte
Post-/Kuriersendungen
Standbau (Technische Beschreibung)
Standreinigung & Abfallentsorgung
Lagerung
Versicherung

1 AUF- UND ABBAU

Öffnungszeiten der Ausstellung	Mittwoch, 17. August 2016, 12.30 - 20.00 Uhr Donnerstag, 18. August 2016, 08.30 - 17.30 Uhr Freitag, 19. August 2016, 08.30 - 13.45 Uhr
Aufbauzeiten	Dienstag, 16. August 2016, 07.00 - 18.00 Uhr Mittwoch, 17. August 2016, 07.00 - 12.30 Uhr **Der Aufbau muss am 17. August 2016 um 12.30 Uhr abgeschlossen sein.**
Abbauzeiten	Freitag, 19. August 2016, 14.00 - 22.00 Uhr - Abbau im Anschluss an die Mittagspause **Der Abbau muss am Freitag, 19. August 2016 spätestens um 22.00 Uhr abgeschlossen sein.** Die Standpräsenz ist bis zum Ende der Ausstellung verbindlich. Ein vorzeitiger Abbau ist ist nicht gestattet und führt bei Nichteinhaltung zu einer Konventionalstrafe.

2 ANFAHRTSBESCHREIBUNG & PARKING

Die Anfahrt für die Anlieferung und Abholung befindet sich hinter dem Congress Center Basel. **Die Anlieferung über den Haupteingang ist nicht gestattet.**

Anlieferungsadresse:
Congress Center Basel
Clarahofweg 40
4058 Basel

Routenplaner (Google Maps) | Streetview (Google)

Parking
Das Parking **Messeplatz P2** (lichte Höhe Einfahrtsrampe 2m) befindet sich direkt neben dem Congress Center Basel.

Für das Parken von Fahrzeugen mit über 2m Höhe bitten wir Sie, sich direkt mit uns in Verbindung zu setzten.

Parktickets vom 16. bis 19. August 2016, mit unbeschränkter Ein- und Ausfahrt, können über den **E-Shop des Congress Center Basel** zu **CHF 50.00 pro Karte** erworben werden. Die Abgabe erfolgt vor Ort am **Infodesk.**

3 REGISTRIERUNG STANDPERSONAL

Sie erhalten Ihre **unpersönlichen, übertragbaren Standpersonal-Badges** vor Ort am Infodesk. Sollten Sie zusätzliche Badges benötigen, bitte wir Sie, uns dies im Vorfeld mitzuteilen.

Für eine Teilnahme zum Kongress bitten wir Sie sich über die Online Anmeldunganzumelden und ggfls. den von uns zugestellten Reduktionscode zu verwenden.

4 BESTELLUNGEN & KONTAKT

Die **Material- und Cateringsbestellungen** erfolgen über den **E-Shop des Congress Center Basel**. Sollten Sie hierfür noch keine persönlichen Log-in Daten erhalten haben, kontaktieren Sie bitte das Sponsoring Office.

Login

Congress Center Basel | Kontakt: **Jasna Niederberger**

jasna.niederberger@congress.ch | +41 58 206 30 95

5 POST-/KURIERSENDUNGEN

Bitte verwenden Sie das aussschliesslich das folgende Adressformat für Post-/Kuriersendungen:

Congress Center Basel
Name des Ausstellers, SGPP Jahreskongress 2016
Halle 4.1 , **Standnummer**
Messeplatz 21
4058 Basel

Frühestes Eintreffen der Postsendungen: **Montag, 15. August 2016**

Auf dem Messegelände Basel werden Postsendungen bei den Hausdiensten des Congress Center Basel angeliefert und von diesen umgehend an die Stände der Aussteller weitergeleitet. Das Congress Center Basel lehnt jede Haftung für auf dem Postweg verspätete oder beschädigte Sendungen ab. Kuriersendungen werden grundsätzlich direkt vom Kurier an die Stände der Aussteller geliefert.

Congress Center Basel | Kontakt: **Jasna Niederberger**

jasna.niederberger@congress.ch | +41 58 206 30 95

6 STANDBAU (TECHNISCHE BESCHREIBUNG)

Bitte entnehmen Sie alle Informationen bezüglich Standbau dem folgendem Dokument:

Technische Beschreibung Halle 4.1

7 STANDREINIGUNG & ABFALLENTSORGUNG

Standreinigung
Für die Reinigung des Standes ist grundsätzlich der Aussteller verantwortlich. Die Reinigung muss

spätestens ¼ Stunde vor Messebeginn und 1 Stunde nach Messeschluss beendet sein. Standreinigung kann auch über den **E-Shop des Congress Center Basel** bestellt werden. Externe, durch den Aussteller beauftragte Reinigungsfirmen sind nicht erlaubt.

Abfallentsorgung
Die Aussteller werden gebeten Ihren Abfall in den speziell dafür vorgesehenen Containern zu entsorgen. Die Container werden während dem Aufbau und dem Abbau in der Ausstellungshalle bereitstehen. Nicht ordnungsgemäss entsorgter Abfall wird den Ausstellern je nach Aufwand in Rechnung gestellt.

Aus Sicherheitsgründen müssen alle Durchgänge und Zonen ausserhalb der Standflächen stets von Abfällen und anderem Material freigehalten werden.

8 LAGERUNG

Die Lagerung von Leergut ausserhalb der Stände ist nicht gestattet. Lagerflächen für Leergut können über den **E-Shop des Congress Center Basel** bestellt werden. Für Leergut, welches nicht durch das Congress Center Basel eingelagert wird, kann eine termingerechte Anlieferung nach Abschluss der Veranstaltung nicht gewährleistet werden.

9 VERSICHERUNG

Eine Haftpflicht, sowie Feuer-, Explosions- und Elementarschadenversicherung ist für alle Aussteller obligatorisch und muss durch den Aussteller selbst abgeschlossen werden. Der Veranstalter sowie das Congress Center Basel schliessen für die Aussteller ausdrücklich keine Versicherungen ab. Weder der Veranstalter noch das Congress Center Basel übernehmen eine Obhutspflicht für Ausstellungsgüter und Standeinrichtungen.

Der Aussteller trägt alle Folgen, welche aus der Unterlassung der obligatorischen Ausstellungs-Versicherung eintreten können. Der Aussteller ist auch verpflichtet, an seinen ausgestellten und in Betrieb befindlichen Maschinen und Geräten Schutzvorrichtungen anzubringen. Der Aussteller haftet auch für Personen- und Sachschäden, die durch den Auf- und Abbau des Standes oder seiner Ausstellungsgüter entstehen. Falls Sie über keinen Versicherungsschutz verfügen, besteht die Möglichkeit diesen bei der Basler Versicherung AG zu beantragen.