



AUSSTELLERREGLEMENT

zum Lehrstellenforum Bodensee von Samstag, 16. November 2024 in der Mehrzweckhalle Rorschacherberg

Das Ausstellerreglement ist integrierender Bestandteil zur Anmeldung, beantwortet Fragen und regelt die Durchführung vom „Lehrstellenforum Bodensee“ zwischen Ausstellern und dem Veranstalter.

Bitte lesen Sie das Reglement sorgfältig durch.

Anmeldung und Teilnahmeberechtigung

Die Anmeldung mit vollständigen Angaben erfolgt ausschliesslich über die Webseite <https://bodensee.lehrstellenforum.org/> – bitte Anmeldeschluss beachten.

Angemeldete Aussteller erhalten eine Bestätigung und können jederzeit auf der Webseite eingesehen werden. Die Anmeldebestätigung und die weiteren Informationen laufen jeweils über die verantwortliche Anmeldeperson. Mit der Anmeldung anerkennt der Aussteller und seine Angestellten oder Beauftragten das vorliegende Reglement als verbindlich und verpflichtet die Vorgaben einzuhalten.

Die Ausstelleranzahl ist beschränkt und es gilt der Anmeldeeingang.

Teilnahmeberechtigt sind alle Aussteller aus Handel und Gewerbe, Handwerks- und Dienstleistungsbetriebe, Industrie, Berufsverbände, Berufsorganisationen, sowie öffentlich-rechtliche Institutionen aus der gesamten Region.

Für das Lehrstellenforum Bodensee haben die Mitglieder des Gewerbevereins Rorschach-Rorschacherberg und des Arbeitgeber-Verbandes/AGV Rorschach und Umgebung für ihre Anmeldung bis Freitag, 9. August 2024 einen Vorzug.

Eintritt

Interessierte Besucherinnen und Besucher haben freien Zugang. Der Eintritt an die Tisch-Messe ist für die Bevölkerung kostenlos.

Messe-Termine / Öffnungszeiten

Freitag, 15. November 2024

- ab 14.00 – 17.30 Uhr Anlieferung von Ausstellungsgütern im Foyer nach vorheriger Absprache (definierter Ort – ohne Bewachung und auf eigene Gefahr/Verantwortung)

Samstag, 16. November 2024

- 8.00 – 9.15 Uhr; Anmeldung beim Empfang/Aufbau/Einrichten (Zutritt für Aussteller nicht vor 8.00 Uhr)
- 9.30 – 9.45 Uhr; Begrüssung der Aussteller
- 10 Uhr; offizielle Eröffnung der Messe
- 15 Uhr; Schluss der Messe und anschliessend Abbau/Abräumen

Es ist untersagt, sich vor 8 Uhr einzurichten und vor 15 Uhr die Tische abzuräumen, mit dem Standabbau oder mit dem Abtransport von Messegut zu beginnen.

Die Aussteller haben sich zwingend an die vom Veranstalter vorgegebenen Auf- und Abbau-Zeiten zu halten.

Das Messegut kann, falls gewünscht, noch bis Montag, 18. November / 12:00h im Foyer gelagert werden.

Der Veranstalter weist ausdrücklich darauf hin, dass für verbleibende Gegenstände (Waren, Mobiliar etc.) keine Haftung übernommen wird. Die für den Aufbau und die Demontage benötigten Fahrzeuge dürfen vor den Ein-/Ausgängen nur für das Entladen bzw. für das Beladen kurz stehen gelassen werden. Anschliessend sind sie schnellstmöglich an den zugewiesenen Aussteller-Parkplatz zu stellen.



Parkordnung

Die Aussteller können die Tiefgaragen- und Aussen-Parkplätze der Mehrzweckhalle kostenlos benutzen. Es erfolgt keine Zuweisung. Pro Aussteller wird 1 Parkkarte zur Verfügung gestellt, die am Messetag beim Empfang abgeholt werden kann. Die Parkkarte ist hinter der Frontscheibe gut sichtbar anzubringen.

Information und Kommunikation

Es finden keine Infositzungen statt. Allfällige Fragen oder Anliegen sind per Mail an kontakt@lehrstellenforum.org zu richten und werden innerhalb 48 Stunden beantwortet.

Werbung

Um die Besucher, sprich SchülerInnen und Eltern für die Tischmesse zu gewinnen, werden verschiedene Massnahmen umgesetzt;

- Mailing und Versand an alle Oberstufenzentren der gesamten Region
- Rund 50 Radiospots auf FM1, FM1 Melody und Toxic FM
- Rund 15 Strassenreklamen/Werbebanden bei Ortseinfahrten der umliegenden Gemeinden
- Bildschirmanzeigen in öffentlichen Bussen
- A5-Flyer und A3-Plakate zum Aufhängen und Verteilen
- Pressemitteilungen über den Medienpartner www.gwuesst.ch und weitere Zeitungen
- Diverse Beiträge über Social-Media-Kanäle von Instagram/Facebook/TikTok/LinkedIn
- Wettbewerb mit attraktiven Preisen

Aussteller-Broschüre

Der Aussteller hat die Möglichkeit, in der Aussteller-Broschüre im Format A5 ein Inserat zu platzieren. Rund 5'000 Exemplare werden an die Oberstufenzentren zur Verteilung an die SchülerInnen gesandt und am Veranstaltungstag aufgelegt und/oder persönlich abgegeben.

Zur Anzeigenbestellung wird eine spezielle Vorlage mit Formatmöglichkeiten und Inseratekosten erstellt und kann auf der Homepage entnommen werden

Messtisch, Hallenplan und Ausstellerverzeichnis

Die Tischzuteilung erfolgt ausschliesslich durch den Veranstalter. Falls gewünscht, können Aussenplätze vor dem Eingangsbereich ohne Infrastruktur zur Verfügung gestellt werden. Bitte unter Bemerkungen die Wünsche und Bedürfnisse aufführen.

Sollten spezielle Aufbauten gewünscht werden, sollen diese bei der Anmeldung ebenfalls unter Bemerkungen aufgeführt werden und werden nach Möglichkeit berücksichtigt und schriftlich bestätigt.

Stand ähnliche Aufbauten oder Faltwände sind nicht erlaubt. Vor Beginn der Tischmesse werden die Vorgaben kontrolliert.

Die Gestaltung der Tische/Stände ist Sache der Aussteller. Der Veranstalter behält sich ein Einspruchsrecht vor, wenn ein Ausstellungsstand störend auf den Veranstaltungsablauf, die Mitaussteller oder das Publikum wirkt, ein Stand nicht dem Niveau der Ausstellung entspricht, das Ausstellungsgut durch seine Ausmasse, Funktion und Auswirkungen besondere Massnahmen erfordert. Es ist erlaubt, den Tisch entsprechend "einzukleiden". Z.B. Tischtuch oder eigener Banner bzw. Plakat.

Für jeden Tisch gibt es eine Standnummer, die auf dem Hallenplan aufgeführt und im Ausstellerverzeichnis ersichtlich sind.

Die Unterlagen, wie Orts-Kroki, Hallenplan und Ausstellerverzeichnis werden einige Tage vor Messebeginn per Mail zugesandt.

Die Normstandbauhöhe beträgt max. 2.50 m. Ein Tisch hat das Mass: L170/B70cm/H72,5cm-Oberkante.



Es ist gestattet, ausser-, hinter- und oberhalb des Tisches zusätzliches Mobiliar (z.B. Prospektständer, Werbeträger wie Roll-up oder BeachFlag) aufzustellen. Werbebanner sind nicht erlaubt. Die Gänge zwischen den Ständen (Besucherrundgang/Zirkulationsflächen) sind ausnahmslos freizuhalten.

Aussteller, deren Ausstellungsgut oder Demonstrationen unangenehme Gerüche oder störenden Lärm verursachen, sind verpflichtet, diese vorgängig zu melden oder auf die erste Aufforderung vom OK sofort Abhilfe zu schaffen.

Wände und Bodenplatten

Es ist nur in Absprache mit dem Hallenwart erlaubt, an den Wänden und Fenstern etwas aufzuhängen oder zu bekleben. Für Reinigungskosten bei Nichtbeachtung haftet der Aussteller.

Verpflegung an Besucher

Es dürfen keine Speisen zur Verpflegung der Besucher abgegeben werden. Ausnahmen sind Häppchen für Degustationen und Apéro.

Standbetreuung

Alle Stände sind während der offiziellen Öffnungszeiten durch kompetentes Personal zu betreuen. Es wird gewünscht, dass Lehrlinge anwesend sind und den SchülerInnen Auskunft geben können.

Untermiete

Die Untermiete von Tischen/Ständen an Drittaussteller ist untersagt.

Technik – Wasser /Elektrizität / Internet

Es darf kein Wasser in der Mehrzweckhalle verwendet werden.

Jeder Stand wird in max. 20 m Entfernung mit einer 230V Steckdose für 300W-Leistung versehen. Jeder Aussteller nimmt selbst eine Kabelrolle/Stromkabel mit. Wünscht ein Aussteller Mehrleistung, muss dies mit der Anmeldung unter Bemerkungen gemeldet werden. Die Kosten dafür werden dem Aussteller verrechnet.

Zur Internetverbindung wird eine WLAN-Verbindung mit Passwort zur Verfügung gestellt. Sollte die Verbindung zu schwach und unzureichend sein, empfehlen wir vorgängig einen Hotspot einzurichten.

Feuerpolizeiliche Massnahmen

Die feuerpolizeilichen Anordnungen sind strikte zu befolgen. Es ist verboten, offene Feuer zu entfachen. Die Zugänglichkeit der Fluchtwege und Feuerlöschposten müssen in jedem Fall und immer gewährleistet sein.

Die Fluchtwege und der Standort der Feuerlöschposten sind auf dem Hallenplan gekennzeichnet. Für die Dekoration darf nur schwer entflammables Material verwendet werden. Leicht entflammbare Materialien müssen mit einem Imprägnierungsmittel schwer entflammbar gemacht werden. Kunststoffmaterialien, die im Brandfall abtropfen, sind nicht gestattet.

Abfall und -entsorgung

Für Besucher stehen Abfalleimer (getrennte Entsorgung von Abfall, Papier, PET) zur Verfügung.

Der anfallende Abfall an den Ständen muss durch den Aussteller mitgenommen und selbst entsorgt werden. Da OK behält sich das Recht vor, nicht korrekt entsorgten Abfall auf Kosten des Ausstellers zu entsorgen.

Standpreise

Die Standpreise inklusive Leistungen sind im Anmeldeformular ersichtlich. Die Rechnungen sind innert 30 Tagen zu bezahlen.

Aussteller, die bis zur Eröffnung keinen rechtsgültigen Zahlungsnachweis erbringen können, werden gebeten, den fälligen Betrag bar oder mit TWINT zu bezahlen, ansonsten werden sie von der Ausstellung ausgeschlossen.



Rücktritt

Tritt ein Aussteller nach der Anmeldebestätigung und vor dem Messebeginn zurück, gilt folgende Regelung:

- bis 60 Tage vorher: keine Kosten - bereits bezahlter Beitrag wird vollumfänglich zurückbezahlt
- bis 30 Tage vorher: sind 50 % des Beitrages fällig
- bis 14 Tage vorher: sind 75 % des Beitrages fällig

Bezahlte Beiträge werden anteilmässig zurückbezahlt

Dies gilt auch, falls der zurücktretenden Aussteller oder der Organisator den Platz weiter vermieten kann.

Restauration und Verpflegungsgutscheine

In der Mehrzweckhalle wird ein Restaurant geführt und es gibt Verpflegungsmöglichkeiten, die von einem örtlichen Verein zu günstigen Konditionen angeboten werden. Es besteht die Möglichkeit sich vor Ort zu verpflegen sowohl für Aussteller als auch die Besucher.

Jeder Aussteller erhält, ab mindestens 50 Teilnehmer/Aussteller, für einen Tisch 2 Verpflegungsgutscheine und für zwei Tische 3 Verpflegungsgutscheine für sein Standpersonal. Die Zusage erfolgt per Mail an die Ansprechperson. Die Verpflegungsgutscheine werden am Messetag beim Empfang abgegeben.

Durchführung / Absage

Falls sich weniger als 30 Aussteller anmelden, behält sich das OK vor, den Anlass mindestens 30 Tage vor Messebeginn abzusagen.

Sollte die Tischmesse wegen der Covid-Situation oder einer höheren Gewalt nicht stattfinden können, behält sich das OK das Recht vor, diese frühzeitig abzusagen.

Bei einer Absage durch den Veranstalter werden keine Standgebühren verrechnet. Sollte aus den oben erwähnten Umständen und infolge zu geringer und finanzieller Beteiligung (unter 30 Aussteller) die Durchführung der Veranstaltung nicht möglich sein, können die Aussteller keine Schadenersatzansprüche geltend machen.

Sorgfaltspflicht / Vorschriften

Jeder Aussteller haftet für Schäden im Bereich seines Standes. Schäden müssen unverzüglich dem Veranstalter gemeldet werden.

Die Aussteller sind für die Einhaltung der eidgenössischen und kantonalen Vorschriften in Bezug auf die Exponate und Lebensmittel selbst verantwortlich.

Versicherung

Jeder Aussteller hat sein Ausstellungsgut selbst gegen Feuer, Wasser, Beschädigung und Diebstahl durch eine Haftpflichtversicherung selbst abzuschliessen. Der Aussteller trägt ausdrücklich alle Folgen selbst, welche aus der Unterlassung der notwendigen Versicherungen entstehen.

Schäden / Haftung

Der Benützer haftet für Schäden, die er an Gebäude, Mobiliar, Geräten, Einrichtungen und Anlagen verursacht sowie für Verlust von Geräten und Materialien.

Für Personen- und Sachschäden, die den Benützern oder Besuchern erwachsen sind, lehnt die Gemeinde und der Veranstalter jede Haftung ab, soweit sie nicht vom Gesetz zwingend vorgeschrieben ist.

Gerichtsstand

Mit der Anmeldung anerkennt der Aussteller das Ausstellerreglement und die Ausstellungstarife in allen Punkten. Gerichtsstand für Streitigkeiten betreffend des Lehrstellenforums ist St. Gallen am Sitz des Vereins.