

Richtlinien für Aussteller

15. Österreichischer Chirurgentag

„How to do it“

12.-13.11.2015 – Congress Casino Baden

Baurichtlinien:

- Aussteller werden gebeten, ihre drei **Wunsch-Standplätze** (inkl. Priorisierung) bei der Bestellung der Ausstellerfläche bekannt zu geben.
- Die Vergabe der Stände erfolgt durch die BÖC-Geschäftsstelle und beruht auf dem **First-Come-First-Serve**-Prinzip (eine Vorreservierung des Standplatzes ist daher nicht möglich)
- Die gebuchte Ausstellerfläche muss vor Veranstaltungsbeginn bezahlt werden.
- Standbreite und –tiefe: nur in ganzen Metern (Mindeststandtiefe: 2,00 m)
- **Mittel- bzw. Inselstände flach und transparent** bauen, max. 1,20 m Höhe. Kleine Stände bis zu 6 m² dürfen keine Systemwände haben, sondern maximal Roll-up's bzw. Pop-up's oder Spinnen. Beim Aufstellen der Werbeflächen muss darauf geachtet werden, dass zumindest eine teilweise Durchsicht gewährleistet ist und nicht die gesamten Außenmaße der Standfläche verstellt sind, sodass die Sicht auf andere Stände nicht verdeckt ist.
- **Stände an den Wänden:** Rückwand in beliebiger Höhe, Seitenwände bis 1,00 m Tiefe beliebig hoch, ab 1,00 m Tiefe sind diese auf eine Höhe von 1,20 m begrenzt.
- **Gebaute Stände:** Übermittlung des **detaillierten Standbauplanes** Ihres Ausstellungsstandes nach Fertigstellung durch Ihren Standbauer bitte **bis spätestens Dienstag, den 01.09.2015**. Aus dem Standbauplan sollen die endgültige Breite, Länge und Höhe des Standes ersichtlich sein (kleine Stände bis zu 6 m² mit Roll-up's bzw. Pop-up's oder Spinnen sind davon ausgenommen). Freigabe des Standes gemäß Bauplan erfolgt durch den BÖC.
- Werbematerialien, Pop-Ups und Roll-Ups dürfen ausschließlich auf den gebuchten und gekennzeichneten Ausstellerflächen der jeweiligen Aussteller positioniert werden.
- Bei Nichteinhalten der Baurichtlinien muss entsprechend geändert oder der Stand wieder abgebaut werden.
- Strafzahlung für falsches Bauen im Wert von 5 m² Ausstellungsfläche.
- Bitte beachten Sie des Weiteren die Einhaltung der Fluchtwege.
- Die vorgegebenen Aufbauzeiten gemäß Ausstellerinformationen sind streng einzuhalten.

Stornorichtlinien:

Bei Stornierung der gebuchten Ausstellungsfläche für die Jahrestagung 2015 werden ab dem 01.08.2015 50% des Mietentgelts, ab dem 01.09.2015 75% des Mietentgelts und ab dem 01.10.2015 100% des Mietentgelts fällig.

Weitere Richtlinien:

- Das Formular zur **Bestellung der Standausstattung** und Technik erhalten Sie zeitnah zur Veranstaltung von der BÖC Geschäftsstelle. Die Ausstattung wird nach Eingang der Bestellung durch die BÖC Geschäftsstelle in Rechnung gestellt und muss vor Veranstaltungsbeginn durch den Aussteller bezahlt worden sein.
- Die detaillierten Informationen zu den **Standservices des Caterings** werden ebenfalls zeitnah zur Veranstaltung durch die BÖC Geschäftsstelle mitgeteilt.
- Es gelten des Weiteren die **Hausordnung, sowie die AGBs des Congress Casinos Baden**, welche den Ausstellern durch die BÖC Geschäftsstelle übermittelt werden (finale Ausstellerinformationen) und auf www.boec.at abrufbar sind.
- Wir bitten Sie recht höflich, sich die übermittelten Ausstellerinformationen genau durchzulesen und sich an die Vorgaben zu halten, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung garantieren zu können.

Green Meeting Richtlinien:

Es wird angestrebt den 15. Österreichischen Chirurgentag mit 5. Forum Niedergelassener Chirurgen als Green Meeting auszurichten. Wir ersuchen Sie daher, folgende Vorgaben einzuhalten:

- Entsorgen Sie Ihre Abfälle in den angebotenen Trennsystemen nach Vorgaben der Veranstaltungsleitung.
- Mehrweg = Umweltschutz: Bevorzugen Sie offen ausgeschenkte Getränke, Mehrweggeschirr, Milch und Zucker ohne Portionsverpackung, etc. und reduzieren Sie so den Abfall.
- Verwenden Sie Materialien/Bauteile nach Möglichkeit wieder.
- Verwenden Sie wiederverwendbare bzw. recyclebare Materialien.
- Verwenden Sie Ihre eigenen Schreibutensilien.
- Geben Sie Ihre Badges nach Ende der Veranstaltung wieder an der Registratur ab.
- Vermeiden Sie Materialien aus PVC.
- Wählen Sie Catering aus regionaler und saisonaler Produktion.
- Halten Sie den Wasserverbrauch so gering wie möglich.
- Verwenden Sie energiesparende Beleuchtungssysteme (LED-Systeme, Energiesparlampen, Zeit- und Tageslichtautomatik, etc.).
- Drehen Sie während der Aufbauzeit sowie über Nacht den Strom ab.
- Lassen Sie die Standby-Funktion von Geräten nicht über Nacht eingeschaltet.
- Verzichten Sie auf die Massenverteilung von Flyern oder anderen Druckwerken, geben Sie gedruckte Materialien nur auf Anfrage aus oder bevorzugen Sie elektronische Informationsweitergabe (z.B. Angabe von Links zum Download, etc.).
- Verwenden Sie für die notwendigen Druckwerke 100% Recyclingpapier oder zumindest total chlorfrei gebleichtes (TCF) Papier oder lassen Sie in einer umweltzertifizierten Druckerei nach den Richtlinien des Österreichischen Umweltzeichens drucken.
- Verzichten Sie auf Give-Aways. Sollte das nicht möglich sein, verwenden Sie langlebige und/oder weiter verwendbare Produkte aus umweltfreundlichen Materialien (heimisches Holz, Naturfasern) ohne Kunststoff-Einzelverpackung, ohne Batterien, aus fairem Handel oder mit anerkannten Gütesiegeln.
- Reduzieren Sie das Volumen des zu transportierenden und zu lagernden Materials so weit wie möglich.
- Komprimieren Sie den Transport des Materials so weit wie möglich.
- Wählen Sie Übernachtungsmöglichkeiten für Ihre Mitarbeiter, die so nahe wie möglich am Veranstaltungsort liegen.

- Benützen Sie öffentliche Verkehrsmittel und bilden Sie Fahrgemeinschaften oder gehen Sie zu Fuß.
- Wählen Sie Übernachtungsmöglichkeiten für Ihre MitarbeiterInnen, die so nahe wie möglich am Veranstaltungsort liegen.
- Wählen Sie Catering aus regionaler und saisonaler Produktion.
- Verwenden Sie Ihre eigenen Schreibutensilien.
- Geben Sie Ihre Badges nach Ende der Veranstaltung an der Registratur wieder ab.