



## **Ausstellerdokumentation**

Die Gewerbeschau des Eigenämter Gewerbes  
in der Sport- und Mehrzweckhalle  
im Schulzentrum Nidermatt, Birr

## Inhalt

Grundkonzept	3
Allgemeine Angaben, Ausstellungsgelände, Erreichbarkeit	4
Ihr Ausstellungsstand, Musterstand	5
Kommunikationskonzept	6
Ausstellungszeitung, Werbung	7
Sponsoring-Konzept	8
Terminplanung	9
Messe-Checkliste	11
Ausstellungsreglement	12-14

Drucklegung der Ausstellerdokumentation ist der November 2013. Ergänzungen und Änderungen zu dieser Schrift werden vom OK auf der Homepage [www.eigeschau.ch](http://www.eigeschau.ch) publiziert oder in geeigneter anderer Form den Ausstellern mitgeteilt.

2. leicht ergänzte Auflage vom Mai 2014

## Das Festareal





## Unser Grundkonzept

### Das möchten wir erreichen.

Die Gewerbeschau im Eigenamt dient zur Förderung des einheimischen Gewerbes. Folgende Gemeinden gehören dazu: Birr, Birhard, Lupfig und Scherz. Angrenzende Gemeinden und die mit uns befreundeten Gewerbevereine werden zum Mitmachen und Besuch eingeladen. Mit unserer Gewerbeschau möchten wir bestehende Kunden aus der Region besser kennen lernen und neue Kunden dazu zu gewinnen.

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

Wichtig ist, dass sich die Aussteller spannend und abwechslungsreich präsentieren. Das lokale Gewerbe schafft zudem Arbeitsplätze und bildet Jugendliche aus. Die Wirtschaft und das Gewerbe sind der Motor für unsere Gesellschaft. Auch im Eigenamt.

Die Gewerbeschau werden wir attraktiv und abwechslungsreich gestalten. Gäste sollen ein paar unbeschwerte und fröhliche 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 soll durch Aussteller, Sponsoren und Festeinnahmen abgedeckt werden.

Die Aussteller werden durch das OK der Eigeschau betreut. Das OK ist für die gesamte Werbung sowie die Sponsoren verantwortlich.

### Die Eigeschau

Die Gewerbeschau im Eigenamt: Wie anderenorts haben auch unsere Gemeinden viel Verbindendes, haben Unterschiede und manchmal Trennendes.

Auf der Suche nach gemeinsamen Elementen haben wir die Farben aus den Wappen der vier Kern-Gemeinden entnommen und daraus das Logo entworfen. Das symbolische, piktogrammartige Windrad hat ein verspieltes Element und zeigt gleichzeitig die dynamische Kraft.

Nach Prüfung verschiedener Namensvarianten haben wir uns auf den neuen Namen: Eigeschau festgelegt. Sie haben richtig gelesen - Eigeschau ohne ein n in der Mitte. Wir pflegen im neuen Namen der Gewerbeschau unsere Mundart. Der BILUGA soll man nicht nachtrauern, diese hat uns über viele Ausstellungen treu und gut begleitet. In einer grösseren, weiteren Form lebt sie weiter: in der Eigeschau. Der Eigenämter Gewerbeschau.



Durch klare Farben und Formen kann das Logo universell eingesetzt werden und soll unsere Gewerbeschau während der gesamten Zeit begleiten.

Aussteller erhalten das Logo zur Verwendung in ihrer Werbung. Unternehmen, die weder Aussteller noch Sponsoren sind, dürfen das Logo nur mit vorgängigem, schriftlichen Einverständnis des OK Präsidenten verwenden.

## Allgemeine Angaben

### Öffnungszeiten

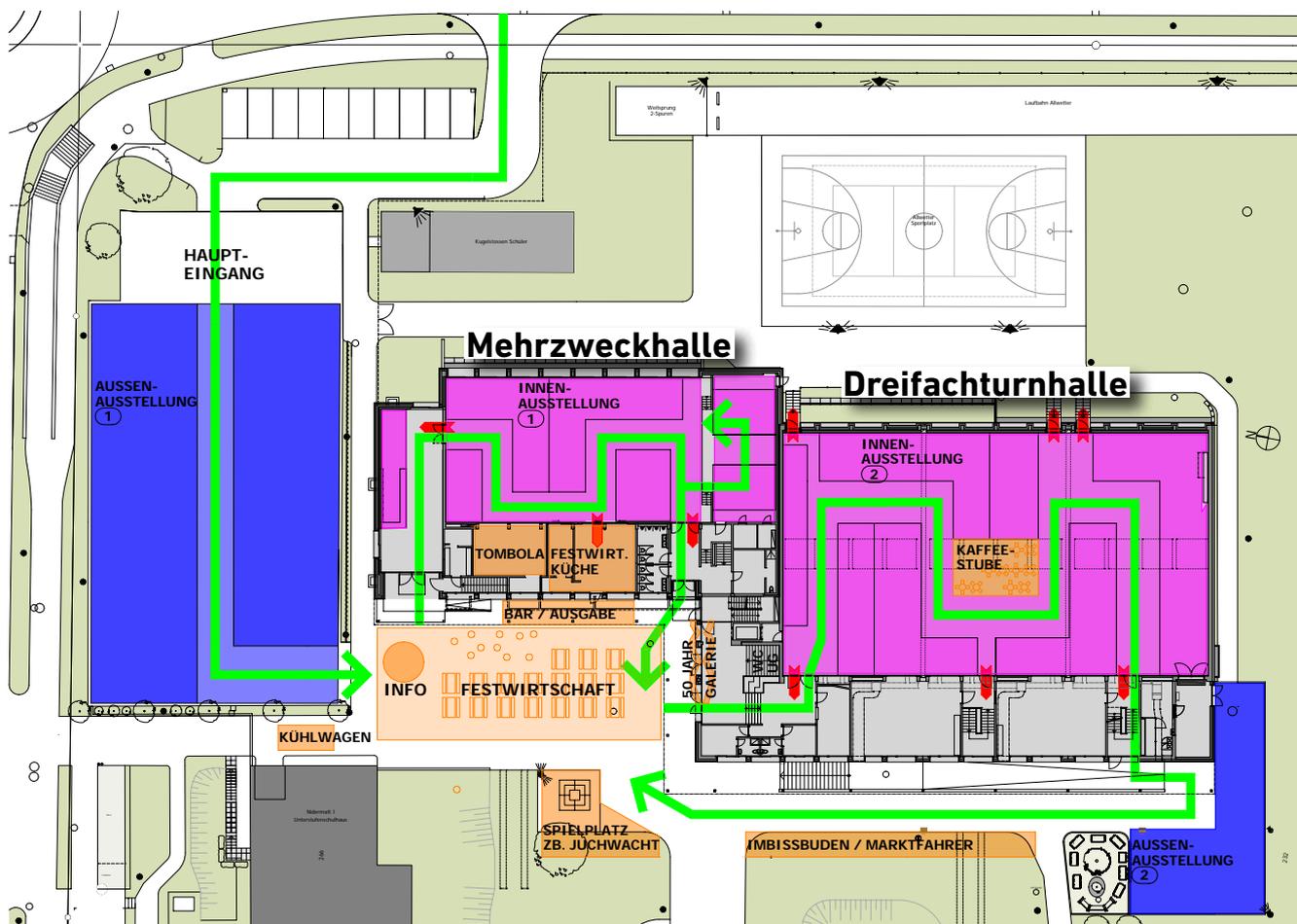
#### Ausstellung

Freitag,	10. Oktober 2014	17.00 - 22.00 Uhr
Samstag,	11. Oktober 2014	10.00 - 22.00 Uhr
Sonntag,	12. Oktober 2014	10.00 - 19.00 Uhr

#### Festwirtschaft

Freitag,	10. Oktober 2014	17.00 - 24.00 Uhr
Samstag,	11. Oktober 2014	10.00 - 24.00 Uhr
Sonntag,	12. Oktober 2014	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 erhalten Sie ein Inserat im Wert von 150 Franken.

### Mehrzweck- und Dreifachturnhalle (Innenstände)

#### Mit Norm-Standbau

- Mitglieder Fr. 100.00/m<sup>2</sup>
- Nichtmitglieder Fr. 140.00/m<sup>2</sup>

In den Standgebühren inbegriffen sind die Wände, eine Blende sowie eine Steckdose 240 V 10 A (2400 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 oder Bau gerne zur Verfügung.

### Vereine

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

### Aussengelände

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

Im Aussengelände vermieten wir Flächen ohne Standbau, inklusive einem elektrischen Anschluss 240V, 2400W.

### 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.

### Unsere Normstände

Muster Eckstand



Muster Reihenstand





## Kommunikationskonzept

Die Kommunikation für die Ausstellung geschieht auf zwei Ebenen. Einerseits plant und realisiert das OK eine Basiswerbung für die Messe. Zum anderen helfen die Aussteller mit, die Besucher an die Ausstellung einzuladen.

### Basiskommunikation durch das OK

#### Werbung

Die Ausstellungszeitung wird im Eigenamt und den umliegenden Gemeinden in einer Auflage von rund 15'000 Exemplaren verteilt.

Auf der Homepage [www.eigeschau.ch](http://www.eigeschau.ch) findet der Aussteller sowie Besucher die notwendigen Informationen. Mittels Rundmails vor der Messe laden wir zum Besuch ein.

Zudem realisieren wir einen Flyer, der zum Verteilen zur Verfügung gestellt wird. Dieser Flyer wird in den Gemeinden an verschiedenen Stellen aufliegen.

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

Weiter planen wir mit einem Windrad-Wettbewerb Familien auf die Eigeschau aufmerksam zu machen.

#### PR

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

Unsere Homepage:  
[www.eigeschau.ch](http://www.eigeschau.ch)

### Werbung durch die Aussteller

- Die Flyer stellen wir Ausstellern, Vereinen und weiteren Interessierten für eigene Einladungen zur Verfügung.
- Inserate in der Festzeitung.
- Banner zum Einsetzen in die eigene Homepage oder für e-mails.
- Banner auf der Eigeschau-Homepage sowie Banden an der Ausstellung.
- Publireportagen im General-Anzeiger

The screenshot shows the website for the EIGESCHAU exhibition. At the top, there is a banner with the EIGESCHAU logo and the text '10. BIS 12. OKTOBER 2014'. Below the banner, there is a section titled 'Ausstellung' with a sub-heading 'Gewerbeverein Birr-Lupfig'. The main text describes the exhibition and mentions Thomas Burkard as the organizer. To the right, there is a 'Kontakt' section with contact information for Thomas Burkard and Pascal Schaffner. At the bottom, there is a section for 'Ausstellerdokumentation'.



## Ausstellungszeitung

Als Ausstellungsführer wird wieder die bewährte Form der Ausstellungszeitung gewählt. Folgendes Angebot ist in der Grundpauschale enthalten:

### Vorstellen der Aussteller

Jeder Aussteller stellt sich mit der Adresse und einem Kurztext von etwa 200 Anschlägen vor, welche mit der Standnummer versehen wird.

### Grund-Inserate

Die Grund-Inserate bieten wir Ihnen in drei verschiedenen Formaten (s. unten). 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 Vorlage.

## Werbung: Zusätzliche Inserate und Publireportagen

Gemäss separatem Tarifblatt s. Homepage

### Werbebanden, Blachen, Tafeln

Platzieren Sie Ihre Bande oder Tafel werbewirksam an der Messe. Geben Sie ihre Bande ab und wir hängen diese im Freigelände auf. Voraussetzung: Wetterfeste Blache mit Ösen zum Aufhängen oder wetterfeste Tafel mit einem Standfuss. Wir können keine losen Papiere entgegennehmen. Blachen und Tafeln müssen bis spätestens dem 14.10. abgeholt werden, anschliessend wird das Material kostenpflichtig entsorgt. Das OK übernimmt keine Haftung für beschädigtes Werbematerial.

Pro m<sup>2</sup> Fr. 200. –

### Kleines Banner auf der Internetseite

Fr. 100.–

Nur für Sponsoren und Aussteller

### Speaker durchsagen

Fr. 120.–

Vier Speaker-Durchsagen à ca. 4 Sätze

54x78mm

### Inserate inklusive, in diesen drei Formaten

Ab von Ihnen gelieferten PDF oder anderen reproduktionsfähigen Vorlagen. Wir können Ihnen Ihr Inserat gestalten. Kosten auf Anfrage.

84x50

143x30mm



## 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 dringend angewiesen.**

### Grundsatz

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 Profit

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
- Werbekontakte auf Plakaten
- Werbemöglichkeit auf unserer Homepage

### Sponsorengruppen

1. Hauptsponsor
2. Co - Sponsoren
3. Werbe – Partner

#### Hauptsponsor

Fr. 6000.– , Anzahl: 1

Drucksachen, Internet, Anlass: Auftritt gemäss spezieller Vereinbarung

#### Co-Sponsoren

Fr. 3500.–, Anzahl: 4

Drucksachen: grosses Inserat in der Ausstellungszeitung; Logo auf Plakaten und Speisekarten. Grosses Banner im Internet, mit Link auf eigene Seite.

Speaker durchsagen 3 x pro Tag.

Blache oder Tafel im Format von ca. 2 m<sup>2</sup> in der Nähe des Haupteinganges

### Werbe-Partner

Fr. 1500.–, Anzahl: 5

Drucksachen: Inserat klein in Flyer und Ausstellungszeitung.

Kleines Banner auf der Internetseite. Mit Link auf eigene Seite.

Eine Blache oder Tafel im Format max. 2 m<sup>2</sup> im Festgelände

### Tombola, Bar- und Naturalgaben

#### Grundsatz

Um einen solchen Grossanlass durchzuführen, sind wir auf Sponsoren und Inserenten angewiesen. Ebenso benötigen wir die Unterstützung mit Bar- oder Naturalgaben unserer Gönner. Sie werden für die Preise der Tombola eingesetzt. Sie sind deshalb ebenso herzlich willkommen.

#### Bar-/Naturalgaben

Wir sind vor allem über Naturalgaben froh. Diese werden in einem Gabentempel bei der Tombola ausgestellt. Selbstverständlich sind uns auch Bar-gaben herzlich willkommen, die wir für spezielle Preise für Wettbewerbe einsetzen werden.

#### Gönnerliste

Alle Spender von Bar- und Naturalgaben werden auf einer Gönnerliste, die in allen Hallen aufliegen, veröffentlicht.

### Tombola / Aussteller und Mitglieder

Jeder Aussteller ist verpflichtet einen Tombolapreis (keine Ladenhüter!) oder einen Geldbetrag im Wert von CHF 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.

# Terminplanung

	Oktober													
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Übernahme der Anlage		■												
<b>Rohbauten und Technik</b>														
Boden verlegen Dreifachturnhalle		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Standbau in der Dreifachturnhalle		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Technische Installationen in der Dreifachturnhalle					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Standbau Mehrzweckhalle					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Technische Installationen Mehrzweckhalle						■	■	■	■	■	■	■	■	■
Installation Technik Aussengelände						■	■	■	■	■	■	■	■	■
Zeltbauten						■	■	■	■	■	■	■	■	■
Einrichten Technik für Festwirtschaft							■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Beschriftungen</b>														
Standbeschriftungen							■	■	■	■	■	■	■	■
Banden und Innenwegweiser installieren							■	■	■	■	■	■	■	■
Jubiläumsausstellung							■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Aussteller</b>														
Übergabe der Ausstellungsstände an die Aussteller							■	■	■	■	■	■	■	■
Freigabe des Aussenplatzes für die Aussteller							■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Ausbauten und Ausstellung</b>														
Div. abschliessende Arbeiten gemäss Verantwortlichkeitsliste							■	■	■	■	■	■	■	■
Errichten der Tombolabauten							■	■	■	■	■	■	■	■
Einrichten Festwirtschaft							■	■	■	■	■	■	■	■
Stände einrichten, Aussteller (innen/aussen) fertig bis 16.00 h							■	■	■	■	■	■	■	■
Zufahrten Messeplatz gesperrt ab 16 Uhr							■	■	■	■	■	■	■	■
Ausstellung gemäss Festprogramm							■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Ausräumen und Abbau</b>														
<b>Aussteller</b>														
ab 19.00h bis fertig, ausräumen Stände														
ab 21.00 h Abnahme der geräumten Stände durch das OK														
Aussengelände räumen														
Abnahme geräumtes Aussengelände durch Ok bis 12.00 h														
<b>Bauten</b>														
Abbauarbeiten Technik Dreifachturnhalle														
Abbauarbeiten Bauten Dreifachturnhalle bis 20 h abgeschlossen														
Abbauarbeiten Technik Mehrzweckhalle														
Abbauarbeiten Bauten Mehrzweckhalle														
Festwirtschaft abbauen/ausräumen														
Beschriftungen inkl. Ortseingänge entfernen														
Festzelt abbauen														
Bauten Aussengelände entfernen														
Rückgabe Mehrzweckhalle 18.00 h														
Rückgabe Turnhalle und Aussengelände 18.00 h														

- OK
- Ressort Bau
- Ressort Technik
- Aussteller
- Festwirtschaft
- Beschriftungen



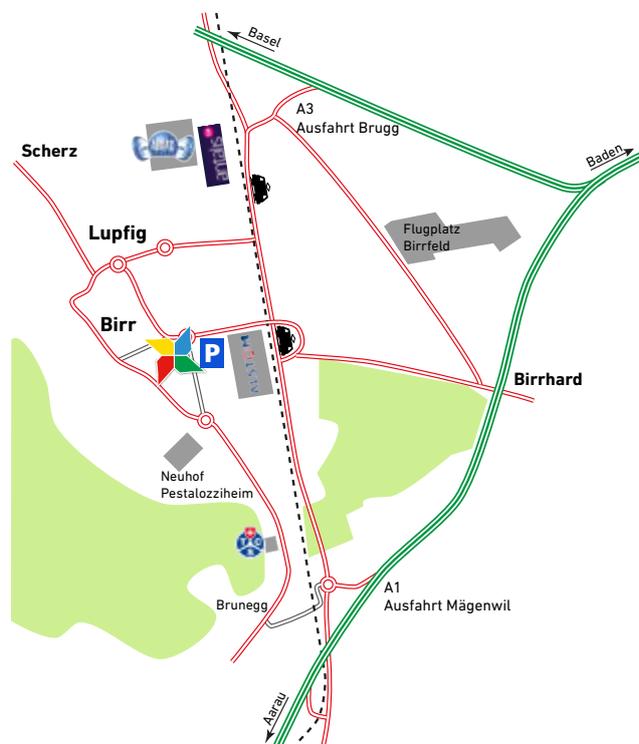
## Das OK Eigenschau

<b>Ressort</b>	<b>Name</b>	<b>Vorname</b>	<b>Tel.</b>	<b>E-Mail</b>
<b>Kern-OK</b>				
Präsident	Burkard	Thomas	079 446 66 83	burkard64@gmx.ch
Aktuar	Klauz	Alexander	079 758 75 27	alexander.klauz@birr.ch
Finanzen	Schaffner	Pascal	079 634 77 32	pascal.schaffner@akb.ch
Planung	Schatzmann	Daniel	056 444 80 01	d.schatzmann@schatzmann-ag.ch
Werbung	Utz	Hans	056 426 45 02	hans.utz@utz-kom.ch

### Erweitertes OK

Bauten	Brehm	Ernst	079 351 07 34	e.brehm@hispeed.ch
Festwirtschaft / Vereine	Eichenberger	Hansruedi	079 454 63 01	info@getraenke-eichenberger.ch
Hallenchef	Graf	Hansruedi	056 444 96 20	hans-ulrich.graf@bluewin.ch
Technik	Lauber	Cäsar	079 719 29 71	c.lauber@leutwyler-elektro.ch
Tombola	Weber Bea & Jessica		056 443 39 40	info@gutschlafen.ch

## Standort, Erreichbarkeit



### Erreichbarkeiten Eigeschau 2014

Die Eigeschau 2014 findet auf dem Areal des Schulzentrums Nidermatt in 5242 Birr statt und 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 sein.

#### 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

Birr ist von Basel via Autobahn A3 und von Zürich via A1 / A3 über die Ausfahrt 19 Brugg / Windisch, Schinznach, Lupfig / Birr in ca. 40 Minuten erreichbar.

Von Aarau via Autobahn A1 über die Ausfahrt 52 Mägenwil, Mellingen, Birr ist das Ausstellungsareal in 20 Minuten erreichbar.

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.



# Ausstellerreglement

## 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](http://www.eigeschau.ch) herunter geladen 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 m<sup>2</sup>-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 Ausengelände 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/cm<sup>2</sup>, längerfristig d.h. während der Ausstellung höchstens 15 kg/cm<sup>2</sup> 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 weiteren 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 blauen 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 zugeteilten 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 weiss gestrichen dem Aussteller übergeben. Dieser 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) 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, 9. Oktober 2014 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 Abbauzeiten 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 benötigen 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,	9. Oktober 2014, 22.00 h, bis
Freitag,	10. Oktober 2014, 16.00 h
Freitag,	10. Oktober 2014, 22.00 h, bis
Samstag,	11. Oktober 2014, 09.30 h
Samstag,	11. Oktober 2014, 22.00 h, bis
Sonntag,	12. Oktober 2014, 09.30 h
Sonntag,	12. Oktober 2014, 19.00 h, bis
Montag,	13. Oktober 2014, 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 Besuchergang selbst.

### Finanzen

Jeder Aussteller erhält die Rechnung gestützt auf den Ausstellerplan durch das Ressort Finanzen bis 30.06.2014 und hat den Betrag bis spätestens am 31.08.2014 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 31.03.2014 100 % des geforderten Betrages  
bis 31.07.2014 50 % des geforderten Betrages  
ab 01.08.2014 Keine Rückvergütung

Der geforderte Betrag basiert auf dem Budget der Ausstellung. Sollten sich die budgetierten Zahlen aus unvorhersehbaren Gründen verändern, kann das OK den m<sup>2</sup>-Preis pro Standfläche erhöhen oder senken und diese Beiträge den Ausstellern nachbelasten oder zurückbezahlen. Abgerechnet wird die vor Ort effektiv vermessene m<sup>2</sup>-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 GVBL. Anlässlich einer - OK-Schlusssitzung innert 2 Monaten nach der Ausstellung werden diese Unterlagen dem GVBL Vorstand präsentiert, welcher Decharge erteilt resp. das OK aus seiner Verantwortung entlässt.

### Genehmigung

Dieses Ausstellerreglement wurde vom Gewerbeverein und vom OK EIGESCHAU genehmigt.

Birr, 30.11.2013	Birr, 30.11.2013
Gewerbeverein	
Birr-Lupfig	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 Ausnahmefällen 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 Birr-Lupfig, 5242 Lupfig  
www.eigeschau, info@eigeschau.ch



www.utz-kom.ch