

51. ÖGU JAHRESTAGUNG, 01.-03.10.2015, SALZBURG **INDUSTRIEAUSSTELLUNG - RICHTLINIEN**

Baurichtlinien Ausstellung:

- Standflächen sind größtmäßig in Breite und Länge vorgegeben.
- Eine Zusammenlegung von Ständen zweier Firmen ist nicht möglich.
- Die im Floorplan angegebenen Quadratmeter und Maße (Breite/Länge) bitte exakt einhalten.
- Standhöhe überall maximal 2,5 m (ausgenommen Rückwände der Stände an den Wänden).
- Mittel- bzw. Inselstände flach und transparent bauen, maximal 1,2 m hoch (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 - die Sicht auf andere Stände darf nicht verdeckt sein).
- Stände an den Wänden: Rückwand in beliebiger Höhe, Seitenwände bis 1 m Tiefe beliebig hoch, ab 1 m Tiefe sind diese auf eine Höhe von 1,20 m begrenzt.
- Feuerschutzbestimmungen: Bitte achten Sie darauf, dass Sie von allen verwendeten Materialien (z.B. Teppich, Vorhang, Stoffdekoration, Tischtuch, Pop-up etc.) Zertifikate bezüglich Feuerfestigkeit vor Ort vorweisen können. Bitte beachten Sie weiters die Einhaltung der Fluchtwege.
- **Bitte übermitteln Sie den detaillierten Standbauplane Ihres Ausstellungsstandes nach Fertigstellung durch Ihren Standbauer bis spätestens Montag, 03.08.2015.** Aus dem Bauplan muss 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. **Die Freigabe der Baupläne erfolgt durch die ÖGU.**
- Die im Standplan eingezeichnete Durchgangstüre zum Vortragssaal zwischen Stand # 24 und Stand # 25 befindet sich im Paneel Nr. 5 der Trennwand.
- Bei Nichteinhalten der Baurichtlinien muss entsprechend geändert oder der Stand wieder abgebaut werden.
- Strafzahlung für falsches Bauen im Wert von 5 m² Ausstellungsfläche.

Richtlinien Catering/Standservice Hotel:

- Standservice bzw. Catering bestellen Sie bitte möglichst frühzeitig direkt beim Wyndham Grand Conference Centre Hotel in Salzburg (Frau Hrabe, Tel. +43-(0)662-4688-2408, Herr Scherle +43-(0)662-4688-2409). Das Bestellformular finden Sie auf der [Tagungshomepage](#).
- Außer Kaffee, Wasser, Keksen/Bonbons dürfen Speisen und Getränke nur über das Hotel gekauft werden (Fremdcatering und andere selbst mitgebrachte Speisen/Getränke sind leider nicht möglich!).
- Im Fall von Sonderwünschen (selbst mitgebrachte Speisen und Getränke) muss das Hotel verständigt werden und es wird Stoppeltgeld verrechnet werden (dies bitte direkt mit dem Hotel verhandeln).

Richtlinien allgemein Technik Hotel:

- Standausstattung/Technik bestellen Sie bitte möglichst frühzeitig direkt beim Wyndham Grand Conference Centre Hotel in Salzburg (Frau Hrabe, Tel. +43-(0)662-4688-2408, Herr Scherle +43-(0)662-4688-2409). Das Bestellformular finden Sie auf der [Tagungshomepage](#).

Stornorichtlinien:

Bei Stornierung der gebuchten Ausstellungsfläche für die ÖGU Jahrestagung 2015 werden ab dem 01.07.2015 50% des Mietentgelts, ab dem 01.08.2015 75% des Mietentgelts und ab dem 01.09.2015 100% des Mietentgelts fällig.

Green Meeting:

Es wird angestrebt, die 51. ÖGU Jahrestagung 2015 nach den Kriterien des **Österreichischen Umweltzeichens für Green Meetings/Green Events** auszurichten. Wir ersuchen Sie daher, folgende Vorgaben einzuhalten:

- Der Abfall (PET, Glas, Papier, Metall, Batterien etc.) muss am Veranstaltungsort nach den Vorgaben des Abfallmanagementsystems entsorgt werden.
- Während der Veranstaltung darf kein Einweggeschirr (Becher, Teller, Besteck etc.) verwendet werden.
- Die verwendeten Materialien/Bauteile werden nach Möglichkeit wieder verwendet.
- Verwenden Sie ausschließlich Materialien ohne PVC.
- Verwenden Sie energiesparende Beleuchtungssysteme (LED-Systeme, Energiesparlampen, Zeit- und Tageslichtautomatik etc.).
- Drehen Sie während der Aufbauzeit über Nacht den Strom ab.
- Teilen Sie Geräte und Ausrüstung mit benachbarten Ausstellern.
- 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.
- Mehrweg = Umweltschutz: Bevorzugen Sie offen ausgeschenkte Getränke, Speisen auf Geschirr, Milch und Zucker ohne Portionsverpackung etc.
- Verwenden Sie wieder verwendbare bzw. recyclebare Materialien.
- Halten Sie den Wasserverbrauch so gering wie möglich.
- Halten Sie das Volumen des zu transportierenden und zu lagernden Materials so niedrig wie möglich.
- Reduzieren Sie das Volumen des zu transportierenden und zu lagernden Materials so weit wie möglich.
- 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/Namensschilder nach Ende der Veranstaltung an der Registratur wieder ab.