

# Ausstellerhandbuch

DAVOS<sup>®</sup>  
CONGRESS



Davos Congress · Destination Davos Klosters · Talstrasse 41 · CH-7270 Davos (Schweiz)  
Tel. +41 (0)81 415 21 60 · Fax +41 (0)81 415 21 69 · [www.davoscongress.ch](http://www.davoscongress.ch) · [info@davoscongress.ch](mailto:info@davoscongress.ch)



<b>1.</b>	<b>ALLGEMEINE INFORMATIONEN.....</b>	<b>1</b>
1.1.	VERANSTALTUNGSORT .....	1
1.2.	ANREISE .....	1
1.3.	PARKPLÄTZE .....	2
1.4.	PARKKARTEN .....	2
<b>2.</b>	<b>KONGRESSPROGRAMM .....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>AUSSTELLER-INFORMATIONEN.....</b>	<b>4</b>
3.1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	4
3.2.	TRANSPORT VON AUSSTELLUNGSGUT .....	4
3.3.	ANLIEFERUNGSFRIST / LAGERMÖGLICHKEITEN / LAGERUNGSKOSTEN .....	4
3.4.	LIEFERADRESSE .....	5
3.5.	ZOLLINFORMATION/ EIN- UND AUSFUHR VON AUSSTELLUNGSWAREN.....	5
3.6.	WARENANLIEFERUNG .....	5
3.7.	MASSE LIEFERANTENTÜR .....	6
3.8.	AUF- UND ABBAUZEITEN.....	6
3.9.	BODENBESCHAFFENHEIT .....	7
3.10.	AUSSTELLUNGSZEITEN .....	7
3.11.	BADGES .....	7
3.12.	STANDGRÖSSE .....	7
3.13.	ABFALLENTSORGUNGSGEBÜHREN .....	7
3.14.	STANDBAU/EINRICHTUNG .....	8
3.15.	HAFTUNG .....	8
<b>4.</b>	<b>SICHERHEIT .....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>CATERING.....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>ADRESSEN .....</b>	<b>10</b>
6.1.	ANSPRECHPERSON FÜR SÄMTLICHE AUSSTELLUNGSFRAGEN.....	10
6.2.	ANSPRECHPERSON FÜR TECHNISCHE FRAGEN .....	10
6.3.	ANSPRECHPERSON FÜR CATERING.....	10
<b>7.</b>	<b>MIETMATERIAL-BESTELLFORMULAR.....</b>	<b>11</b>

## 1. Allgemeine Informationen

### 1.1. Veranstaltungsort

Kongresszentrum Davos  
Talstrasse 49A  
7270 Davos Platz

### 1.2. Anreise

#### Mit dem Auto

Ab Zürich fahren Sie über die Autobahn A3/A13 (beachten Sie die grünen Schilder) in Richtung Chur bis Landquart. Ab Landquart geht es weiter auf der Kantonsstrasse 28 bis Davos.

#### Achtung:

Auf den Autobahnen in der Schweiz ist eine Autobahnvignette Pflicht. Diese finden Sie an allen Grenzübergängen / Tankstellen / Postfilialen u.a. und kostet CHF 40.00.

Im Winter sind ab Klosters je nach Schneeverhältnissen Schneeketten notwendig/obligatorisch. Ausgenommen sind Fahrzeuge mit 4X4.

#### Mit der Bahn

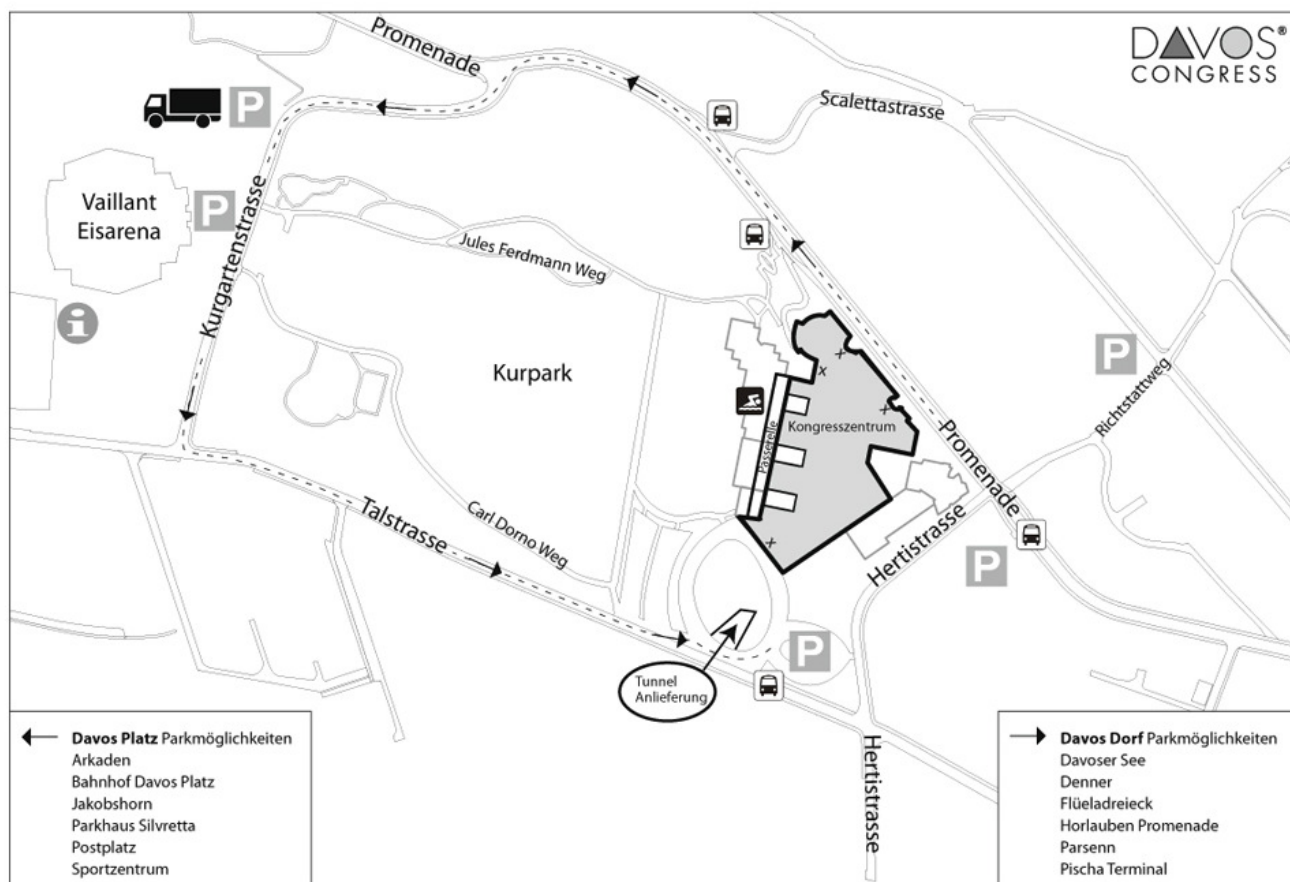
Von Zürich Hauptbahnhof nehmen Sie den Intercity Richtung Chur und wechseln in Landquart auf den RegioExpress der Rhätischen Bahn. Mehr Informationen über die Anreise mit der Bahn finden Sie auf [www.sbb.ch](http://www.sbb.ch).

#### Mit dem Flugzeug

Vom Flughafen in Zürich oder in Friedrichshafen (DE) erreichen Sie Davos Klosters in weniger als zwei Stunden mit dem Auto oder der Bahn wie oben angegeben.



## 1.3. Parkplätze



Die oben genannten Parkplätze sind nicht für das Parken von LKW's geeignet. Es wird empfohlen, je nach Verfügbarkeit den Panoramaparkplatz beim Eisstadion zu benützen - siehe Symbol Lastwagen (ca. 5 Gehminuten vom Kongresszentrum entfernt).

## 1.4. Parkkarten

### Parkplatz Kongresszentrum

Max. Parkdauer: 10 Stunden  
Gebühren: CHF 1.00 pro Stunde  
(Parkautomat akzeptiert nur Münzen in Schweizer Franken)

Wochenkarte (gültig 7 Tage):  
Gebühren: CHF 30.00  
Zu beziehen beim Ordnungsamt  
Die Wochenkarte ist für alle öffentlichen Parkplätze in Davos gültig, solange wie es die maximale Parkdauer zulässt.

### Nachtparkverbot

1.12. – 30.04. jeweils von 03.00 – 07.00 Uhr

### Information Ordnungsamt

Berglistutz 1  
7270 Davos Platz  
Telefon +41 (0)81 414 33 11  
Email: ora@davos.gr.ch

Öffnungszeiten:  
Montag,  
08.30 – 11.30 und 13.30 – 17.30  
Dienstag, Mittwoch, Donnerstag,  
08.30 – 11.30 und 13.30 – 17.00  
Freitag,  
08.30 – 16.00 durchgehend

## 2. Kongressprogramm

Das Programm wird auf [www.iiforum.ch](http://www.iiforum.ch) publiziert.

### 3. Aussteller-Informationen

#### 3.1. Allgemeine Bestimmungen

Das Kongresszentrum befindet sich in der Mitte von Davos, zwischen Davos Dorf und Davos Platz an der Talstrasse 49A.

Die Öffnungszeiten des Kongresszentrums sind:  
Montag – Freitag 07.30 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.00 Uhr

Für Auf- und Abbaufragen sowie solche, die das Kongresszentrum betreffen, wenden Sie sich bitte an die Kongressabteilung, Tel. +41 (0)81 415 21 60, [info@davoscongress.ch](mailto:info@davoscongress.ch)

#### 3.2. Transport von Ausstellungsgut

Davos Congress ist nicht in der Lage, Speditionsarbeiten für Aussteller zu übernehmen oder zu überwachen. Wenden Sie sich direkt an ein Transportunternehmen Ihrer Wahl, mit dem Auftrag, Ihre Ware abzuholen. Für zurückgelassenes Ausstellungsgut können wir keine Verantwortung übernehmen.

Telefonnummern für den Transport:

<u>DHL</u>	<u>FedEx</u>
0848 711 711	0848 1 33339 oder +41 (0)44 874 41 60

Der Transport des Materials (inkl. Transportmittel, wie z.B. Rollwagen, etc.) in den Lagerraum und vom Lagerraum zum Ausstellungsstand ist Sache des Ausstellers (bzw. der Transportfirma). Davos Congress übernimmt keinerlei Haftung für das Gut. Ebenso verhält es sich mit dem Abtransport. Der Aussteller kann sein Material, gut verpackt und adressiert, im Lager deponieren und maximal innert 2 Tagen nach der Ausstellung abholen. Hierfür gelten die oben erwähnten Zeiten.

Die Lagerungskosten betragen: CHF 50.00 pro m<sup>2</sup>

#### 3.3. Anlieferungsfrist / Lagermöglichkeiten / Lagerungskosten

Die Anlieferung des Ausstellungsgutes darf frühestens 01. Oktober 2012 erfolgen und wird im Kongresszentrum Davos zu untenstehenden Konditionen eingelagert. Bei nicht Einhaltung der Anlieferungsfrist muss die Ware aufgrund von Lagerengpässen retourniert/abgewiesen werden.

Das klar und deutlich beschriftete Gut (siehe 3.4 Lieferadresse, Seite 5) kann nur während den Öffnungszeiten des Kongresszentrums entgegengenommen werden.

Die Lagerungskosten betragen: CHF 50.00 pro m<sup>2</sup>

### 3.4. Lieferadresse

Wir bitten Sie die Lieferadresse der Pakete wie folgt aufzustellen:

Kongresszentrum Davos  
 Institutional Investors Forum  
 Raum-Name und Firmen-Name  
 Talstrasse 49A  
 7270 Davos Platz

Ebenso ist eine gut sichtbare und detaillierte Absenderadresse anzubringen.

### 3.5. Zollinformation/ Ein- und Ausfuhr von Ausstellungswaren

Bei Lieferung von Ausstellungsmaterial per Kurier aus dem Ausland im Vorfeld des Kongresses muss der Aussteller dafür sorgen, dass für das Material die erforderlichen Zoll- und Transportdokumente erstellt sind. Das Kongresszentrum nimmt keine Ware per Nachnahme an und füllt keine Zolldokumente aus. Der Aussteller muss alle nötigen Anforderungen direkt mit dem beauftragten Kurier im vornherein abklären. Sämtliche Transport- und Zolldokumente müssen vom Auftraggeber übernommen werden.

Bei Lieferung ins Ausland (auch EU-Länder) muss eine Zolldeklaration, ein Zollfreipass oder eine Proforma-Rechnung mit Inhalt und Wert der Sendung gut sichtbar an der abzuholenden Ware angebracht sein. Für nicht wie vereinbart abgeholte Ware wird eine Lagergebühr verrechnet.

Die nötigen Informationen finden Sie im Internet unter <http://www.ezv.admin.ch/>

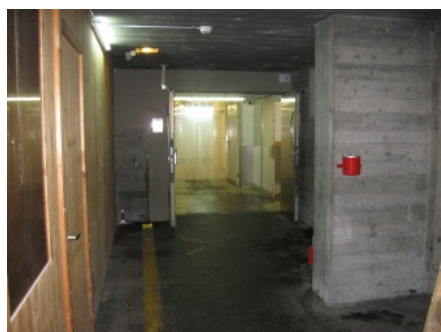
### 3.6. Warenanlieferung



Einfahrt Tunnel zum Lieferanteneingang

Anfahrt zur Anlieferung Kongresszentrum erfolgt vom Bahnhof Davos Dorf über die Einbahnstrasse „Promenade“ am Kongresszentrum vorbei bis zur Kreuzung Kurgartenstrasse, vor dem Kirchner Museum links abbiegen. Weiterfahrt bis ans Ende der Kurgartenstrasse Kreuzung Talstrasse (Einbahnstrasse), danach links abbiegen. Die Einfahrt befindet sich nach 300 Metern auf der linken Seite der Talstrasse. Fahren Sie in die Einfahrt (Tunnel) um den Lieferanteneingang zu erreichen. Ein- und Ausladezeit max. 15 Minuten. Danach sind die Fahrzeuge auf den angegebenen Parkplätzen abzustellen (siehe 1.3 Parkplätze, Seite 2). Zuwiderhandlungen werden von der Polizei gebüsst.

### 3.7. Masse Lieferantentür



Hinterer Lieferanteneingang

Höhe: 1950 mm

Breite: 1840 mm



Eingang Haus A Foyer A1

Höhe: 2080 mm

Breite: 2300 mm

### 3.8. Auf- und Abbaueiten

**Das Abladen beim Eingang Promenade sowie beim Eingang Talstrasse ist strikt untersagt!**

#### **Auf- und Abbaueiten (Bitte halten Sie sich an die angegebenen Zeiten!)**

**Aufbau:** Montag, 01. Oktober 2012, 07.30 – 18.00 Uhr  
Dienstag, 02. Oktober 2012, 07.30 – 18.00 Uhr

**Abbau:** Samstag, 06. Oktober 2012, 07.30 – 18.00 Uhr  
Sonntag, 07. Oktober 2012, 07.30 – 18.00 Uhr

**Eingang:** Lieferanteneingang

**Wichtig:** Wenn die Auf- bzw. Abbaueiten nicht eingehalten werden, werden dem Aussteller die Zusatzstunden nach geltenden Stundentarifen in Rechnung gestellt.

### 3.9. Bodenbeschaffenheit

Je nach Hausteil verschiedene Böden. Die Bodenbelastbarkeit beträgt 500 kg/m<sup>2</sup>.



Wandelhalle (Haus A)



Haus A und B



Haus C

### 3.10. Ausstellungszeiten

Die Öffnungszeiten der Ausstellung für die Teilnehmer entsprechen den offiziellen Kongresszeiten von 09.00 – 18.00 Uhr.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte auf der offiziellen Kongress-Homepage [www.iiforum.ch](http://www.iiforum.ch).

### 3.11. Badges

Badges für Teilnehmer, Partner und Lieferanten können nur über [info@iiforum.ch](mailto:info@iiforum.ch) bestellt werden.

### 3.12. Standgrösse

Ihre Standgrösse ist im Ausstellerplan eingezeichnet. Die markierte Standfläche darf keinesfalls überschritten werden, da bei der Planung die entsprechenden Feuerpolizeirichtlinien berücksichtigt wurden. Diese wären durch überschreiten der markierten Standfläche nicht mehr gewährleistet. Bitte beachten Sie insbesondere auch die angegebene maximale Standhöhe. Die Raumhöhen sind im Kongresszentrum Davos sehr unterschiedlich.

### 3.13. Abfallentsorgungsgebühren

Für die Reinigung der Räume bzw. Standflächen ist der Aussteller selber verantwortlich.

Die Abfallentsorgung wird täglich am Morgen oder Abend durch Mitarbeiter des Kongresszentrums vorgenommen. Es werden nur geschlossene und vor den Räumen bzw. Standflächen deponierte Abfallsäcke kostenlos entsorgt. Grössere Mengen, sperrige Abfälle und Sonderabfälle werden gegen Rechnungsstellung in Containern und Spezialbehältern entsorgt.

Aus Sicherheitsgründen müssen alle Durchgänge und Zonen ausserhalb der Räume bzw. Standflächen stets von Abfällen und anderem Material freigehalten werden. Abfälle, die in Durchgängen oder Zonen ausserhalb der Räume und Standflächen lagern, sowie Abfälle

und Ausstellungsgüter, die nach Forumsschluss bzw. nach dem vom Veranstalter festgelegten Zeitplan auf dem Kongressgelände zurückgelassen werden, werden von Davos Congress zu einer erhöhten Gebühr auf Kosten des betreffenden Ausstellers entsorgt.

Die Abfallentsorgungsgebühren betragen für einen Containerplomben sowie auch für einen Bund zusammengepressten Karton CHF 35.00.

### 3.14. Standbau/Einrichtung

Das Bekleben von Wänden, Türen, Böden, Pfeilern, Scheiben sowie das Beschädigen mit Nägeln, Schrauben, Klammern von Türen, Wänden, Decken, Böden und Mobiliar ist untersagt. Teppiche dürfen nur mit einem speziell haftenden Teppichband befestigt werden und sind zu CHF 20.00 pro Rolle à 25 m (38mm breit) beim Kongresszentrums-Personal zu beziehen. Schäden am Boden und an Wänden, welche durch klebendes Teppichband oder anderweitig unsachgemässes Behandeln entstanden sind, werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

Bitte beachten Sie, dass die Ausstellungsfläche leer steht und wir keine Standvorrichtung zur Verfügung stellen können. Rechtzeitig, vorbestelltes Mietmaterial wird am jeweiligen Aufbau- und Abbautag zum Standplatz geliefert (siehe 7 Mietmaterial-Bestellformular, ab Seite 11). Jegliches Standmaterial – ob selber mitgebracht oder von Davos Congress gemietet – muss innerhalb der Standfläche stehen.

Gegen Verrechnung können wir Ihnen gerne den Raum/Stand reinigen lassen.

### 3.15. Haftung

Es besteht von Seiten des Veranstalters keine Sachversicherung für die Stände und das Ausstellungsmaterial der Aussteller. Der Abschluss einer Versicherung gegen Diebstahl, Einbruch, Wasser oder andere Sachschäden während der gesamten Ausstellung einschliesslich Auf- und Abbau und während der Nachtstunden ist Sache des Ausstellers. Die Bewachung des Standes ist Sache der Aussteller, bei Abwesenheit des Standpersonals wird empfohlen, wertvolle Gegenstände unter Verschluss zu halten. Davos Congress lehnt jegliche Schadenersatzansprüche der Aussteller im Zusammenhang mit Personen-, Sach- oder Vermögensschäden ab. Es wird ebenfalls keine Haftung für Schadenersatzansprüche übernommen, welche durch die Aussteller gegenüber Dritten verursacht wurden. Es wird empfohlen, eine entsprechende Versicherung abzuschliessen.

## 4. Sicherheit

Notausgänge, Fluchtwege, Verkehrswege und Sicherheitseinrichtungen (Feuermelder, Hydranten, Feuerlöscher usw.) dürfen zu keinem Zeitpunkt verstellt oder eingengt werden und müssen jederzeit zugänglich und augenscheinlich sichtbar sein. Bei Zuwiderhandlungen haftet der Verursacher.

## 5. Catering

Restauration Kongresszentrum Davos  
Reglement  
für Aussteller/Mieter/Halter von Verkaufs- und  
Informationsständen im  
Kongresszentrum Davos



1. Der Direktor der Restauration Kongresszentrum ist für das Führen des Gastwirtschaftsbetriebes im Kongresszentrum Davos und auf dessen Areal verantwortlich.
2. Grundsätzlich sind Speisen und Getränke über die Restauration Kongresszentrum zu beziehen. Als Grundlage für die Tarife gilt die jeweils gültige Konsumationskarte der Restauration Kongresszentrum.
3. Der Direktor der Restauration Kongresszentrum wird für Einzelfälle in einen Direktbezug von Speisen und Getränken ab Lager, resp. in ein Einbringen derselben direkt durch den Aussteller einwilligen. Dabei ist Folgendes zu beachten:
  - 3.1. Es besteht im Rahmen dieser Abmachung kein Anspruch auf Benützung von Material und Dienstleistungen des Kongresszentrums und der Restauration Kongresszentrum (Tische, Geschirr, Besteck, Gläser, Service, etc.)
  - 3.2. Der Aussteller ist für Ordnung und Sauberkeit im Zusammenhang mit der Abgabe von eingebrachten Speisen und Getränken verantwortlich (Anlieferung, Reinigung, Abfuhr). Die Kosten der Kehrtafelabfuhr werden dem Aussteller nach Massgabe der Menge separat verrechnet.
  - 3.3. Die Abgabe der eingebrachten Speisen und Getränke hat kostenlos zu erfolgen, d.h. ein Inkasso oder ein Verrechnen der abgegebenen Ware ist nicht zulässig.
  - 3.4. Die Abmachung gilt nur für Einzelausgaben, also nicht für Empfänge oder Ähnliches.
4. Der Vertragspartner, welcher mit den Ausstellern/Mietern/Haltern von Verkaufs- und Informationsständen einerseits und mit der Destination Davos Klosters andererseits die Vereinbarung in Bezug auf die Flächenmiete trifft, ist dem Direktor der Restauration Kongresszentrum gegenüber für das Einhalten des vorliegenden Reglements verantwortlich.

## 6. Adressen

### 6.1. Ansprechperson für sämtliche Ausstellungsfragen

Davos Congress  
Tourismus- und Sportzentrum  
Talstrasse 41, CH-7270 Davos-Platz  
hilda.leitner@davos.ch  
Tel +41 (0)81 415 21 65  
Fax +41 (0)81 415 21 69  
[www.davoscongress.ch](http://www.davoscongress.ch)  
Congress Coordinator: Hilda Leitner

### 6.2. Ansprechperson für technische Fragen

Davos Congress Technik  
Kongresszentrum  
Talstrasse 49A  
7270 Davos Platz  
[technik@davoscongress.ch](mailto:technik@davoscongress.ch)  
Tel. +41 (0)81 414 61 30  
Leiter Techniker: Olivier Matthey

### 6.3. Ansprechperson für Catering

Gastronomie Kongresszentrum  
Promenade 94  
7270 Davos Platz  
[catering@davoscongress.ch](mailto:catering@davoscongress.ch)  
Telefon Betrieb +41 (0)81 413 61 51  
Telefon Administration +41 (0)81 417 11 22  
Telefax +41 (0)81 417 11 23  
Direktor: Arnaldo Lanz  
Betriebsleiter: José Dias  
Küchenchef: Martin Bieri

## 7. Mietmaterial-Bestellformular

### Institutional Investors Form

03. – 05. Oktober 2012

Firma: \_\_\_\_\_ Raum Name.: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Bitte stellen Sie uns folgendes Material in unserem Raum zur Verfügung:


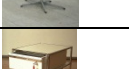


Bild	Beschrieb	Preis pro Artikel	Anzahl
	Tisch 180 x 80 cm	CHF 10.00	
	Tisch 180 x 40 cm	CHF 10.00	
	Stuhl	CHF 10.00	
	Stehische Ø 60 cm x 112cm hoch	CHF 10.00	
	Stehetisch mit Tischtuch/Überzug Ø 60 cm x 112cm hoch	CHF 20.00	
	Büromöbel USM klein, weiss, 2 Schubladen, abschliessbar	CHF 15.00	
	Rezeptionsmöbel 152.5 cm breit, 113.5 cm hoch, 87.5 cm tief Ausschneiden nur auf speziellen Wunsch!	CHF 125.00	
	Schrank grau, Metall 1m hoch, 1m breit, 50 cm tief, abschliessbar	CHF 25.00	
	Schrank grau, Metall 1.97m hoch, 1m breit, 50 cm tief, abschliessbar	CHF 35.00	
	Prospektständer	CHF 30.00	

Bild	Beschrieb	Preis pro Artikel	Anzahl
	TV Bildschirm 46" (ohne Ständer)	CHF 150.00	
	Paravent grau 200 cm lang x 180 cm hoch	CHF 30.00	
	Stellwand 120 cm breit x 176 cm hoch	CHF 30.00	
	Seidenbaum (ca. 1.20 m – 1.50 m hoch)	CHF 15.00	
	Doppelklebeband für Teppich	CHF 20.00	
	Power Strips, Pack à 100 Stück	CHF 25.00	
	Stromanschluss 230 V (max. 13 A)	CHF 50.00	
	Stromanschluss 400 V 16 A	CHF 150.00	
	Stromanschluss 400 V 32 A	CHF 200.00	
	Stromanschluss 400 V 64 A	CHF 250.00	
	Schuko-Adapter (bei Verlust CHF 10.00)	CHF 5.00	
	Mehrfachstecker-Leiste CH Norm (bei Verlust CHF 20.00)	CHF 10.00	
	Internetanschluss (IP-Plus / LAN)	CHF 150.00	
	Standreinigung: pro Stunde  <input type="checkbox"/> Mittwoch, 03. Oktober 2012: <input type="checkbox"/> Donnerstag, 04. Oktober 2012: <input type="checkbox"/> Freitag, 05. Oktober 2012:	CHF 45.00	
Diverses: _____			

- Sämtliches Material nur solange Vorrat. Weiteres Mietmaterial auf Anfrage.
- Mit der Übergabe des Mietmaterials geht die Gefahr auf den Aussteller über. Er haftet vom Zeitpunkt der Übergabe bis zum Zeitpunkt der Rückgabe des Mietmaterials für dessen Beschädigung und Verlust.
- Die oben erwähnten technischen Mittel werden an oben erwähnte Firma von uns in Rechnung gestellt.
- Sämtliches Material muss innerhalb der Standfläche stehen.

Bitte dieses Formular bis spätestens **10. September 2012** zurücksenden an:

Davos Congress  
 Talstrasse 41  
 CH-7270 Davos Platz  
 Fax +41 (0)81 415 21 69  
 Tel. +41 (0)81 415 21 60