

# Ausstellerinformation

## 4. INluks Kongress 16. Juni 2020

### Inhaltsverzeichnis

<b>1. Anlass</b> .....	<b>2</b>
1.1. Bezeichnung .....	2
1.2. Datum .....	2
1.3. Veranstaltungsort .....	2
<b>2. Organisatorisches / Administratives</b> .....	<b>2</b>
2.1. Adresse Veranstaltungsort .....	2
2.2. Ausstellungsort.....	2
2.3. Technische Informationen KKL .....	2
2.4. Versicherungen (Aussteller-Haftpflichtversicherung) .....	2
2.5. Rechtsweg .....	2
<b>3. Vor dem Event</b> .....	<b>3</b>
3.1. Standbuchung .....	3
3.2. Buchungsbestätigung.....	3
3.3. Rechnung.....	3
3.4. Logo Ihrer Firma.....	3
3.5. Namen Standpersonal.....	3
3.6. Industrie Session.....	3
3.7. Ausstellerplan .....	3
<b>4. Am Event Tag</b> .....	<b>4</b>
4.1. Ausstellungsverantwortlicher vor Ort .....	4
4.2. Anlieferung .....	4
4.3. Parkhaus.....	4
4.4. Auf- und Abbau der Ausstellung .....	4
4.5. Datum und Öffnungszeiten der Ausstellung .....	4
4.6. Verpflegung.....	4
4.7. W-LAN .....	4
4.8. Besuch der Vorträge .....	4
<b>5. Nach dem Event</b> .....	<b>5</b>
5.1. Umfrage .....	5

## 1. Anlass

### 1.1. Bezeichnung

**4. Interprofessioneller Kongress für Intensiv- und Notfallmedizin Luzern**

Erwartete Teilnehmer: 150 Fachpersonen aus dem Gesundheitswesen

### 1.2. Datum

Dienstag, 16. Juni 2020

### 1.3. Veranstaltungsort

KKL Luzern, Auditorium / Clubräume

## 2. Organisatorisches / Administratives

### 2.1. Adresse Veranstaltungsort

KKL Luzern  
Europaplatz 1  
6005 Luzern  
Telefon 041 226 70 70

### 2.2. Ausstellungsort

- Foyer Auditorium / Niveau 1
- Clubräume / Niveau 2

### 2.3. Technische Informationen KKL

**Herr Raffael Kaufmann, Projektleiter Technik KKL Luzern**

+41 41 226 79 14 / [raffael.kaufmann@kkl-luzern.ch](mailto:raffael.kaufmann@kkl-luzern.ch)

### 2.4. Versicherungen (Aussteller-Haftpflichtversicherung)

Der Aussteller ist für alle Schäden verantwortlich, die er dem Ausstellungszentrum oder Dritten, wie zum Beispiel anderen Ausstellern, Besuchern etc. zufügen könnte, sei dies durch den Aussteller selbst, durch sein Personal oder seine Installationen. Der Aussteller ist verpflichtet, die notwendigen Versicherungen abzuschliessen, damit alle Schäden, welche von ihm oder seinen Mitarbeitenden, Monteuren etc. verursacht werden könnten, abgedeckt sind.

### 2.5. Rechtsweg

Der Gerichtsstand der Parteien ist Luzern. Juristische Fragen betreffend diese Veranstaltung werden nach Schweizer Recht gehandhabt.

## 3. Vor dem Event

### 3.1. Standbuchung

Die Standbuchung können Sie im Buchungsformular auf [www.luks.ch/inluks20](http://www.luks.ch/inluks20) erledigen. Sie erhalten kurz nach der Buchung eine vom System automatisch generierte Eingangsbestätigung.

Achtung: Raumhöhe im Auditorium und in den Clubräumen ist 2.50m!

### 3.2. Buchungsbestätigung

Ein paar Tage nach der Buchung erhalten Sie von mir die Buchungsbestätigung per Mail zugeschickt.

### 3.3. Rechnung

Falls Sie besondere Anforderungen (z.B. PO-Nummer) an die Rechnung haben, bitte ich Sie mir dies im Buchungsformular mitzuteilen.

### 3.4. Logo Ihrer Firma

Für das Programmheft brauche ich von Ihnen ein Logo am liebsten im **AI (Adobe Illustrator Artwork)** oder **EPS (Encapsulated Postscript-Datei)** Format. Falls dies bei Ihnen nicht zur Verfügung steht, kann unsere Graphikagentur auch mit einer hochaufgelösten JPEG oder PNG Datei arbeiten. Diese Angaben brauche ich direkt mit der Buchung.

### 3.5. Namen Standpersonal

Ich erstelle für Ihr Standpersonal einen persönlichen Badge. Bitte teilen Sie mir dazu sobald als möglich, spätestens 3 Wochen vor dem Event, die Namen der teilnehmenden Personen mit.

### 3.6. Industrie Session

An der Industrie Session erhalten die Aussteller die **optionale** Möglichkeit, in einer Kurzpräsentation von 3 Min, ein Produkt oder eine Dienstleistung Ihrer Firma vorzustellen. Diese Vorstellung findet in der Industrieausstellung (Clubräume) statt.

Achtung: Für die Präsentation wird eine kleine Bühne aufgestellt. Es steht der präsentierenden Person nur **ein Mikrofon** zur Verfügung. Die Industrie Session wird von uns moderiert. Ein Techniker steht während der ganzen Session zur Verfügung.

### 3.7. Ausstellerplan

Die Ausstellerplätze werden je nach Partnerschaft (Gold, Silber, Aussteller) eingeteilt und nach Buchungseingang vergeben. Sie finden diesen auf [www.luks.ch/inluks20](http://www.luks.ch/inluks20).

## 4. Am Event Tag

### 4.1. Ausstellungsverantwortlicher vor Ort

**Herr Beat Epp, Leiter Fachevents, Luzerner Kantonsspital**  
+41 41 205 43 19 / [beat.epp@luks.ch](mailto:beat.epp@luks.ch)

### 4.2. Anlieferung

Bei wenig Material direkt vom Parkhaus P2 (Lift vorhanden)

Bei viel Material via Seiteneingang KKL(**Robert Zünd Strasse**). Parkdienst ist vorhanden. (Bei Fragen Tel. 079 428 02 02)



### 4.3. Parkhaus

Bahnhof Parking P2 ([www.parking-luzern.ch](http://www.parking-luzern.ch)), Tel. 041 210 17 12

### 4.4. Auf- und Abbau der Ausstellung

#### **Aufbau**

Montag, 15. Juni 2020, 14.00 – 17.00 Uhr

Dienstag, 16. Juni 2020, 06.00 – 07.00 Uhr

#### **Abbau**

Dienstag, 16. Juni 2020, ab Ende Kaffeepause nachmittags 15.30 Uhr

**Achtung die Masse der Glaslifte sind: Höhe 2.10m / Länge 1.8m / Breite 1.20m**

### 4.5. Datum und Öffnungszeiten der Ausstellung

16. Juni 2020 07.45 – 15.30 Uhr

### 4.6. Verpflegung

Die Verpflegung ist inbegriffen. Die Aussteller können sich schon 15 Minuten vor den offiziellen Pausen am Buffet / Verpflegungsstation bedienen.

### 4.7. W-LAN

Im KKL steht Ihnen ein öffentliches W-LAN (KKL-Guest) kostenfrei zur Verfügung.

### 4.8. Besuch der Vorträge

Ihr Standpersonal darf die Vorträge kostenlos besuchen. Im Auditorium sind dazu die letzten 2 Sitzreihen reserviert.

## 5. Nach dem Event

### 5.1. Umfrage

Eine gute Zusammenarbeit mit unseren Partnern ist uns sehr wichtig. Wir sind bestrebt, unsere Leistungen laufend zu optimieren.

Nach dem Event erhalten die Buchungsverantwortlichen und das Ausstellerpersonal Ihrer Firma von uns eine Survey Monkey Umfrage per Mail zugeschickt. Wir freuen uns auf das Feedback.