

# Informationen für Aussteller

Stand Januar 20

## Inhalt

<b>1 Willkommen im KKL Luzern.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Sicherheit im KKL Luzern .....</b>	<b>4</b>
<b>3 Transporte - Logistik.....</b>	<b>5</b>
3.1 Transport nach Luzern.....	5
3.2 Vorbereitung / Verpackung .....	5
3.3 Lieferung von Waren per Post oder Kurierdienst.....	6
3.4 Anfahrt- und Anlieferung.....	8
3.5 Anlieferungszeiten.....	9
3.6 Parken .....	9
3.7 Lagerung .....	9
3.8 Abtransport .....	9
<b>4 Parkplätze.....</b>	<b>10</b>
4.1 Personenwagen .....	10
4.2 Lastwagen .....	11
<b>5 Standbau .....</b>	<b>12</b>
5.1 Auf- und Abbau .....	12
5.2 Offizieller Standbauer.....	15
5.3 Technische Dienstleistungen.....	16
5.4 Reinigung.....	16
<b>6 Standcatering .....</b>	<b>17</b>

## **1 Willkommen im KKL Luzern**

Das KKL Luzern bringt Kultur und Kongresse unter das Dach.

Willkommen unter dem grossen Dach des KKL Luzern! Konzerte, Kongresse und kulinarische Erlebnisse verschmelzen zu einer einzigartigen Gesamtinszenierung für alle Sinne und Wünsche anspruchsvoller Gäste. Das KKL Luzern markiert mit seinem Standort einen zentralen Punkt der Stadt Luzern.

Das Haus liegt direkt am Vierwaldstättersee in unmittelbarer Nähe zum internationalen Bahnhof, der von Santiago Calatrava entworfen wurde. Nur wenige hundert Meter vom KKL Luzern entfernt befindet sich die Altstadt, die über die berühmte Kapellbrücke mit dem Wasserturm erreichbar ist. Am gegenüber liegenden Seeufer, der Luzerner Riviera, liegt der Stadtteil aus dem 19. Jahrhundert mit seinen stattlichen Hotels. Das KKL Luzern ist in eine architektonisch sehr vielfältige Gegend eingebettet.

Architekt des KKL Luzern ist der Franzose Jean Nouvel. Sein Atelier Jean Nouvel in Paris, ist auf der ganzen Welt tätig. Der französische Architekt hat das KKL Luzern entworfen und zwischen 1995 und 2000 nach seinen Plänen bauen lassen.

**Für Ihren bevorstehenden Kongress wünscht Ihnen das KKL Luzern Team viel Erfolg.**

## 2 Sicherheit im KKL Luzern

**Das KKL Luzern ist in jeder Hinsicht ein vorbildlicher Veranstaltungsort, auch im Bereich der Sicherheit.**

Ein Veranstaltungsort von derart hoher nationaler und internationaler Reputation muss auch im Bereich der Sicherheit – namentlich der Personensicherheit von Besuchern, Gästen und Mitarbeitern – höchste Anforderungen erfüllen. Deshalb genießt die Sicherheit im KKL Luzern einen sehr hohen Stellenwert. Als zentrales Sicherheitsorgan und als eigentliche Sicherheits-Drehscheibe wirkt der „**Chef vom Dienst**“ (**CvD**).

Grundsätzlich wird im KKL Luzern unterschieden zwischen drei Betriebsphasen: Ruhe, Betrieb und Event. In der Ruhe-Phase laufen alle Sicherheitsmeldungen in der Porte zusammen und werden wo nötig fernübermittelt. In der Betriebs- und in der Event-Phase ist für die Sicherheit permanent ein CvD im Dienst, der für alle Sicherheitsbelange im KKL Luzern als verantwortliches Organ bestimmt ist.

Per interner **Telefonnummer 7090** kann der CvD jederzeit im Hause erreicht werden und ist somit innert kürzester Zeit an der Problemstelle. In seiner Funktion fällt er alle sicherheitsrelevanten Entscheidungen, stellt die Alarmierungen und Sofortinterventionen sicher und führt/organisiert eine allfällige Evakuation.

Der CvD-Betrieb führt daneben präventiv mindestens einen Kontrollrundgang pro Tag (je nach Situation/Gebäudebelegung mehrere) durch. Auf diesem Kontrollrundgang sind zumindest alle Fluchtzonen zu begehen. Der CvD-Event beginnt seinen Dienst in der Regel eine Stunde vor Hausöffnung und übernimmt somit die Funktion direkt vom CvD-Betrieb. Vor Event-Beginn vollzieht er eine komplette Kontrollrunde durch alle Fluchtzonen und stellt deren uneingeschränkte Begehbarkeit sicher. Ergänzend kontrolliert er präventiv alle Veranstaltungsräume und deren direkt angrenzenden Bereiche.

Während dem Event kontrolliert/instruiert/unterstützt er die anderen sicherheitstangierenden Funktionen. Im Ereignisfall wird der CvD ergänzt von je einem sich im Dienst befindenden Sicherheitsverantwortlichen (SiVe) aus allen internen Bereichen (Gastronomie, FM, Technik, Veranstaltungsbetreuung und vom jeweiligen Veranstalter). Auch diese SiVe werden sicherheitstechnisch laufend geschult, und sie haben nebst ihren angestammten Funktionen klare Aufgaben und Pflichten im Sicherheitsbereich wahrzunehmen.

Für alle Eventualfälle liegen klare Ablaufdiagramme und Dienstvorschriften vor. Alle Prozesse sind genau definiert und die Alarmwege abgestimmt. Alle Sicherheitsorgane werden gründlich aus- und laufend weitergebildet. Mit dem umfassenden Sicherheitskonzept, der technischen Unterstützung und den trainierten personellen Mitteln wird die geforderte, hohe Sicherheit für alle Personen und Werte im KKL Luzern sichergestellt.

### **3 Transporte - Logistik**

#### **3.1 Transport nach Luzern**

Der Aussteller organisiert den Transport des Ausstellungsmaterials selbst.

Sollte der Aussteller über keinen Logistikpartner verfügen, kann er sich an die folgende Transportfirma in Luzern wenden um die Anlieferung / Abtransport des Ausstellungsmaterials und die Zwischenlagerung des Leerguts zu koordinieren:

**Gmür + Co. AG**

Brünigstrasse 25 / Postfach 3063  
6002 Luzern

Kontakt Peter Gmür  
Telefon +41 41 360 60 00  
Telefax +41 41 360 80 55  
Email [info@gmuer-transport.ch](mailto:info@gmuer-transport.ch)

Die Abwicklung des Transportes (inklusive Preise / Konditionen) und Abrechnung erfolgt über die Transportfirma.

Wir empfehlen Ihnen folgende Angaben weiterzuleiten, um eine reibungslose Abwicklung zu gewährleisten:

- Frühzeitige Kontaktaufnahme (mind. 3 Wochen vorher)
- Datum und Uhrzeit des Auf- bzw. Abbaus der Ausstellung im KKL Luzern
- Standnummer
- Ansprechperson oder Standbauer vor Ort
- Name des Standverantwortlichen und Kontaktnummer (Telefon / Email)
- Rechnungsadresse

Bitte stellen Sie sicher, dass jemand vor Ort Ihre Ware in Empfang nehmen kann und den Lieferschein unterzeichnet. Dass KKL Luzern nimmt keine Ware entgegen.

#### **3.2 Vorbereitung / Verpackung**

Die Waren sind transportsicher zu verpacken. Wir empfehlen die Verpackung auf Paletten in Kisten oder stabile Kartons. Alle Einzelcollis sollten mit Absender und Empfänger, sowie Gewicht beschriftet werden.

### **3.3 Lieferung von Waren per Post oder Kurierdienst**

Bitte beachten Sie folgende Punkte:

#### **3.3.1 Lieferadresse**

KKL Luzern Management AG  
zHd. (Name der KKL Projektleitung)  
(Name und Datum der Veranstaltung)  
Europaplatz 1  
CH-6005 Luzern

#### **3.3.2 Anlieferung vor der Veranstaltung**

Die Anlieferung von Waren per Kurier oder Post ist frühestens 2 Tage vor der Veranstaltung möglich. Bei früher eintreffenden Sendungen behält sich das KKL Luzern vor, diese an den Versender zu retournieren.

#### **3.3.3 Zollformalitäten**

Bitte beachten Sie, dass die Schweiz nicht zur Europäischen Gemeinschaft gehört, und daher für die Einfuhr von Waren aus dem Ausland eine Zollabfertigung nötig ist. Wichtige Zoll-Informationen können Sie unter der folgenden Homepage entnehmen:  
<http://www.ezv.admin.ch/>

#### **3.3.4 Kosten für die Lieferung, Zollgebühren, MwSt. etc.**

Das KKL Luzern gilt für jegliche Lieferungen eines Ausstellers lediglich als Lieferort und darf aus diesem Grunde nie als Empfänger auf dem Frachtbrief aufgelistet werden. Das KKL Luzern übernimmt keine Kosten für Lieferung, Zollgebühren, MwSt. etc.

<b>LUZERN</b> POSTLEITZAHL (SEHR WICHTIG) 6005 STAAT CH		<input type="checkbox"/> Express Plus <b>1+</b> <input type="checkbox"/> Express <b>1</b> <input type="checkbox"/> Express Saver <b>1P</b> <input type="checkbox"/> Expedited <b>2</b> <input type="checkbox"/> Standard IV	<input type="checkbox"/> <b>7</b> VER <input type="checkbox"/> <b>TT</b> <input type="checkbox"/> <b>NUR FL</b>
2 UPS KUNDENNUMMER DES EMPFANGERS <sup>1</sup> NAME DER KONTAKTPERSON FIRMENNAME UND ADRESSE POSTLEITZAHL (SEHR WICHTIG) STAAT		STEUER- / ZOLLNUMMER ETC. DES EMPFANGERS TELEFONNUMMER (SEHR WICHTIG) PRIORITYSTUFE <input type="checkbox"/>	<b>5 ANGABEN ZUR SENDUNG</b> ANZAHL DER PAKETSTÜCKE BRUTTOWICHTIGKEIT DER SENDUNG (NACH ENTWICKELUNG VON UPS EXPRESS ENVELOPE) kg <input type="checkbox"/> UPS EXPRESS ENVELOPE HAFTUNGSWERT DER SENDUNG - ES WIRD EIN ZUSCHLAG BERECHNET
<b>3 ZAHLUNG DER VERSANDKOSTEN<sup>11</sup></b> (nicht alle Optionen in/aus alle(n) Länder(n) verfügbar) <b>VERSANDKOSTEN ZU LÄSTEN VON:</b> <input type="checkbox"/> <b>VERSENDER</b> <input type="checkbox"/> <b>EMPFÄNGER</b> <input type="checkbox"/> <b>DRITTEN</b> <input type="checkbox"/> Kreditkarte (nur Versender) FIRMENNAME DES DRITTEN Geben Sie die UPS Kundennummer (Dritte) oder die Kreditkartennummer (nur Versender) an		Der Verkauf Kopie de im Fach des Wars Beförden der UPS als Beauf <b>7</b> VER <b>TT</b> <b>NUR FL</b>	
<b>ZOLL UND STEUERN ZU LÄSTEN VON:</b> <input type="checkbox"/> <b>VERSENDER</b> <input type="checkbox"/> <b>EMPFÄNGER</b> <input type="checkbox"/> <b>DRITTEN</b> Geben Sie die UPS Kundennummer (Dritte) an		und einen „C“, wenn die Sendung nur Dokumente ohne Handelswert enthält. Manuelle Sie Druck: Feld „Mit Extra „X““ Wenn Die Waren Nicht Die Preis- Waren Handlung mit Beschreibung und Wert des Sendungswerts Manuelle Sie Druck: Feld „Mit Extra „X““ Wenn Die Waren Nicht Die Preis- Waren Handlung mit Beschreibung und Wert des Sendungswerts Manuelle Sie Druck: Feld „Mit Extra „X““ Wenn Die Waren Nicht Die Preis- Waren Handlung mit Beschreibung und Wert des Sendungswerts	

Das KKL Luzern darf nie als Empfänger aufgelistet werden. Ansonsten wird die Lieferung vom KKL Luzern nicht angenommen.

### 3.3.5 Rücksendung nach dem Anlass

Das KKL Luzern macht keine Rücksendungen von Waren nach dem Anlass. Dies muss alles vom Aussteller organisiert werden.

### 3.4 Anfahrt- und Anlieferung

Die Anfahrt auf das Gelände des KKL Luzern erfolgt für alle Fahrzeuge, die Ausstellermaterial liefern, via Frohburgstrasse – Anlieferung.



An der KKL Porte wird Ihnen durch das KKL Luzern Sicherheitspersonal der idealste Parkplatz zum Abladen zugewiesen.

Die Lastwagen oder Personenwagenzufahrt über den Europaplatz zwecks Anlieferung via Haupteingang Luzerner Saal ist nur mit einer Ausnahmegewilligung der Stadt Luzern möglich, die das KKL Luzern beantragen muss.

### **3.5 Anlieferungszeiten**

Die KKL Porte ist durch einen Sicherheitsdienst besetzt. Beachten Sie bitte die mit dem Veranstalter vereinbarten Lieferzeiten. Falls die Anlieferung früher oder später erfolgen sollte, ist der Veranstalter verpflichtet, dies dem KKL Luzern mitzuteilen.

### **3.6 Parken**

Alle Fahrzeuge müssen nach dem Abladen die Ladezonen verlassen. Das Sicherheitspersonal wird für die Einhaltung dieser Richtlinien sorgen. Den Weisungen ist Folge zu leisten.

### **3.7 Lagerung**

Das KKL Luzern bietet keine Lagerflächen für Leergut. Jegliches Material wie Kisten, Karton, Paletten, etc. können nicht im KKL Luzern zwischengelagert oder entsorgt werden.

### **3.8 Abtransport**

Die Ware muss vom Aussteller am Abbautag aus dem KKL Luzern entfernt werden. Hier gilt es, die mit dem Veranstalter vereinbarte Zeit für den Transport einzuhalten.

## 4 Parkplätze

### 4.1 Personenwagen

In den Tiefgaragen P1 und P2 unter dem Bahnhof und KKL Luzern, sowie im Parking P3 (Frohburg) kann parkiert werden. Informationen erhalten Sie durch die Betreibergesellschaft: Tiefgarage Bahnhofplatz (Telefon: 041 210 17 12 oder [www.parking-luzern.ch](http://www.parking-luzern.ch))



## 4.2 Lastwagen

In kurzer Entfernung zum KKL Luzern gibt es den Busparkplatz „Inseli“, der im Winter auch für Lastwagen zugelassen ist. (Es muss am Automaten eine Karte zu Personenwagen-Preisen gelöst werden). Im Sommer müssen die Parkplätze an der Landenbergstrasse oder an der Werftstrasse (hinter der Schifffahrtsgesellschaft SGV, siehe beiliegender Plan) oder ausserhalb des Stadtzentrums benützt werden (z.B. Allmend oder Lido, nähe Verkehrshaus Luzern).

Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Anlieferung an der Porte des KKL Luzern bezüglich der aktuellen Parksituation.



## **5 Standbau**

### **5.1 Auf- und Abbau**

#### **5.1.1 Auf- und Abbaueiten**

Bitte beachten Sie für den Auf- und Abbau die genauen Zeiten, die mit dem KKL Luzern vereinbart wurden.

#### **5.1.2 Richtlinien**

Aufgrund der räumlichen Gegebenheiten rund um das Gebäude bitten wir Sie zudem, folgende Richtlinien einzuhalten und diese an Ihren Mitarbeiter weiterzuleiten:

- Es sind keine Rampen und Stapler vorhanden. Bitte Lastwagen mit Hebebühnen einsetzen.
- Rund ums KKL Luzern herrscht Platzknappheit in allen Ladezonen, deshalb bitten wir Sie keine Lastwagen mit Anhänger einzusetzen, da es in bestimmten Bereichen keine Rangiermöglichkeiten für solche Züge gibt.

#### **5.1.3 Transporte im KKL Luzern**

- Bitte beachten Sie, dass aufgrund der empfindlichen Bodenoberflächen nur Hubwagen mit Kunststoffrollen oder Transportwagen mit Gummiräder und Rammschutz verwendet werden können.
- Die Panoramalifte dürfen nur als Transportwege benutzt werden, wenn entsprechende Schutzmassnahmen betreffend Glas und Liftwände getroffen wurden. (Die Lifte müssen mit entsprechendem Schutz versehen werden. Dies ist Sache der Aussteller. Jegliche Schäden werden vom Aussteller getragen)

### 5.1.4 Details zu den Standflächen & Bodenbelastungen

<b>Trakt A</b>	<b>Bodenbeschaffenheit</b>	<b>Bodenbelastung</b>	<b>Bauhöhe</b>
Auditorium, Bühne	dunkelbrauner Parkett	500 kg / m <sup>2</sup>	2.50 m
Auditoriumsfoyer	dunkelgrüner Granitboden	500 kg / m <sup>2</sup>	2.50 m
Ausstellungsfoyer	dunkelgrüner Granitboden	500 kg / m <sup>2</sup>	2.50 m
Clubraum 3 - 8	dunkelgrauer Linoleum	400 kg / m <sup>2</sup>	2.50 m
Business- + Medienräume	dunkelgrauer Teppich	300 kg / m <sup>2</sup>	2.50 m

<b>Trakt B</b>	<b>Bodenbeschaffenheit</b>	<b>Bodenbelastung</b>	<b>Bauhöhe</b>
Luzerner Saal, Bühne	dunkelblauer Parkett	500 kg / m <sup>2</sup>	3.50 m
Luzerner Saal	dunkelblauer Parkett	500 kg / m <sup>2</sup>	3.50 m
Luzerner Saal Erweiterung	dunkelgrüner Granitboden	500 kg / m <sup>2</sup>	2.50 m
Luzerner Terrasse	dunkelgrüner Granitboden	500 kg / m <sup>2</sup>	7.00 m
Vorplatz Luzerner Saal	Steinplatten	500 kg / m <sup>2</sup>	10.00 m

<b>Trakt C</b>	<b>Bodenbeschaffenheit</b>	<b>Bodenbelastung</b>	<b>Bauhöhe</b>
Konzertsaal, Bühne	heller Parkett	500 kg / m <sup>2</sup>	2.50 m
Konzertsaal Foyers	dunkelgrüner Granitboden	500 kg / m <sup>2</sup>	2.50 m

### 5.1.5 Mindestabstand zu den Wänden und Feuerlöschposten

Bitte beachten Sie, dass der durch die Aufbauplanung vorgegebene Mindestabstand von 25cm zu den Wänden, sowie Decken und Sprinklern unbedingt eingehalten werden muss, wie auch die Gangbreite von 2m, sowie die Entfernung zu den Feuerlöschposten von 1m. Viele Wände im KKL Luzern sind künstlerisch gestaltet, so dass bei einer Beschädigung mit erheblichen Regressforderungen gerechnet werden muss.

Bodendosen mit elektrischen Anschlüssen dürfen in allen Räumlichkeiten nicht mit Lasten überfahren werden (erkennliche Grösse ca. 350 x 350mm)

### 5.1.6 Boden- und Wandbefestigungen

Es ist untersagt, Nägel, Schrauben oder Haken in Wände, Decken, Böden oder andere Einrichtungsgegenstände des KKL Luzern zu schlagen und schwere Lasten daran zu befestigen. Jeder Einsatz von Klebebändern auf Geländern, Glas oder Wänden ist nicht zugelassen.

Bitte beachten Sie, dass alle Stände, Ständer, Hinweistafeln und dergleichen mit einer Schutzvorrichtung (z.B. Teppich, Gumminoppen) unterlegt werden müssen. Zum Verlegen der Teppichböden und Schutzvorrichtungen darf ausschliesslich **Scotch-Messeband 9195** verwendet werden. Dieses kann auch über das KKL Luzern bezogen werden – siehe entsprechendes Bestellformular. Reinigungsmassnahmen, denen ein Verschulden der Standbauer zugrunde liegt, gehen zu Lasten der Aussteller.

Kabel oder andere Stolpergefahren müssen mit Matten abgedeckt werden. Die Stände, welche auf der Luzerner Terrasse aufgestellt werden, müssen besonders gut befestigt und stabilisiert werden, da diese trotz Überdachung dem Wind ausgesetzt sind.

Der Veranstalter / Aussteller hat sich nach Abbau seines Standes noch einmal mit einem Vertreter des KKL Luzern vor Ort zu versichern, dass durch die Benützung kein Schaden entstanden ist. Falls trotz allen Vorkehrungen Schäden entstanden sind, werden diese verrechnet.

### 5.1.7 Brandschutzbestimmungen

Sämtliche Materialien, die zum Standbau verwendet werden, müssen der DIN-Norm für schwer entflammbare Stoffe entsprechen. Die Funktion von Brandschutz-Türen muss immer gewährleistet sein. Ein Verstellen, Verkeilen oder Behindern ist nicht statthaft. Den Anweisungen des Hauspersonals ist Folge zu leisten.

Offenes Feuer ist nicht zulässig. Pyrotechnik bedarf einer speziellen Bewilligung und ist vorgängig (mindestens 3 Wochen vorher) mit dem Projektleiter Technik abzusprechen. (Angabe der Materialien und Zertifikate)

### 5.1.8 Notausgänge

Die Notausgänge dürfen nicht durch Stände, Wände, Kabel oder dergleichen verbaut werden.

## 5.2 Offizieller Standbauer

### 5.2.1 Standbauer

Die 3-D-ART Ausstellungsgestaltung ist der offizielle Standbauer des KKL Luzern. Standmodule können direkt bei 3-D-ART Ausstellungsgestaltung bestellt werden. Für Details wenden Sie sich an:

3-D-ART AG  
 Messen & Events  
 Industriestrasse 81  
 CH-6034 Inwil

Kontakt	Stefan Kronenberg
Telefon	+41 41 250 60 60
Fax	+41 41 250 60 68
E-Mail	<a href="mailto:sk@3-d-art.ch">sk@3-d-art.ch</a>
Homepage	<a href="http://www.3-d-art.ch">www.3-d-art.ch</a>

### 5.2.2 Leistungen

Folgende Leistungen bietet Ihnen unser Standbauer an:

- Beratung: Information, Studien
- Planung: Idee, Entwurf, Konzeption, Gestaltung, Projektmanagement, Design
- Ausstellungstechnik: Produktion, Bau- / Medieneinsatz, Betrieb, Logistik
- Projektrealisation: Ausführung, Bereitstellen der technischen und baulichen Infrastruktur, Miete, Kauf, Service, Messecontrolling

### 5.2.3 Ausländische selbständige Dienstleistungserbringer

Betreffend Meldepflicht, Dokumentationspflicht etc. wenden Sie sich bitte an:

Dienststelle Wirtschaft und Arbeit (wira)  
 Bürgenstrasse 12  
 Postfach 3439  
 CH - 6002 Luzern

Telefon	+41 41 228 68 88
Homepage	<a href="http://www.wira.lu.ch/Meldeverfahren">www.wira.lu.ch/Meldeverfahren</a>

## **5.3 Technische Dienstleistungen**

**Für technische Bestellungen während der Ausstellung (wie z.B. Telefonanschluss, Stromanschluss o.ä.) verwenden Sie bitte ausschliesslich das entsprechende KKL Bestellformular.**

### **5.3.1 Stromanschlüsse**

Angebot und Preise können Sie den entsprechenden Bestellformularen entnehmen.

### **5.3.2 Lichter und elektrische Anschlüsse**

Falls ein Licht oder Geräte am Stand über Nacht nicht ausgeschaltet werden dürfen, bringen Sie bitte einen Vermerk an. Unser Sicherheitspersonal löscht alle Lichter beim Haus-schliessungs-Rundgang und stellt aus Sicherheitsgründen elektronische Geräte ab. Das KKL Luzern übernimmt für allfällig entstandene Schäden (PC-Programmverluste o.ä.) keine Haftung.

### **5.3.3 Telefon-/Internetanschlüsse**

Angebot und Preise können Sie den entsprechenden Bestellformularen entnehmen.

### **5.3.4 Standmobiliar**

Angebot und Preise können Sie den entsprechenden Bestellformularen entnehmen.

## **5.4 Reinigung**

### **5.4.1 Standreinigung**

Dienstleistungen wie Grundreinigung nach dem Ausstellungsaufbau oder tägliche Reinigung Ihres Ausstellerstandes können mit dem entsprechenden Formular werden. Bitte geben Sie uns Ihre Wünsche bis spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung bekannt.

Wir bitten Sie, den Abfall selber zu entsorgen. In der Anlieferungsstrasse hinter dem Luzerner Saal steht ein Abfallcontainer und eine Papier- und Kartonsammelstelle bereit. Nicht richtig entsorgter Abfall wird Ihnen je nach Aufwand in Rechnung gestellt.

## **6 Standcatering**

Das gesamte Catering läuft exklusiv über die KKL Cuisine, dazu gehört auch das Standcatering. In Ausnahmefällen kann der Aussteller in Rücksprache mit dem KKL Luzern gegen eine Umsatzentschädigung seine eigene Ware mitnehmen (z.B. Kaffeemaschine, Food, etc.). Bei nicht anmelden externen Caterings, ist eine zusätzliche Gebühr zu entrichten und in bestimmten Fällen kann es sein, dass das KKL Luzern das Catering untersagt.