

Informationen für Aussteller

Stand Oktober 25

Inhalt

1 Willkommen im KKL Luzern.....	3
2 Sicherheit im KKL Luzern	4
3 Transporte - Logistik.....	5
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
4 Parkplätze.....	10
4.1 Personenwagen	10
4.2 Lastwagen	11
5 Standbau	12
5.1 Auf- und Abbauzeiten.....	12
5.2 Richtlinien.....	12
5.3 Transporte im KKL Luzern	12
5.4 Details zu den Standflächen & Bodenbelastungen	13
5.5 Mindestabstand zu den Wänden und Feuerlöschposten	13
5.6 Boden- und Wandbefestigungen	14
5.7 Brandschutzbestimmungen	14
5.8 Notausgänge	14
5.9 Offizieller Standbauer.....	15
5.10 Technische Dienstleistungen	15
5.11 Reinigung & Entsorgung	16
6 Standcatering	16

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 liegendem 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 ab 300 Personen 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/sie eine komplette Kontrollrunde durch alle Fluchtzonen und stellt deren uneingeschränkte Begehbarkeit sicher. Ergänzend kontrolliert er/sie präventiv alle Veranstaltungsräume und deren direkt angrenzenden Bereiche.

Während dem Event kontrolliert/instruiert/unterstützt der CvD die anderen sicherheitstanzierenden 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
Email 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 bei der Anlieferung jemand vor Ort ist, um die Ware in Empfang zu nehmen und den Lieferschein zu unterzeichnen. Das KKL Luzern nimmt keine Ware entgegen und führt keine Eingangskontrolle durch.

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, Postfach
CH-6002 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.

LUZERN POSTLEITZAHL (SEHR WICHTIG) 6005 STAAT CH		Express Plus ☐ 1+ Express ☐ 1 Express Saver ☐ 1P Expedited ☐ 2 Standard IV ☐ 		Der Verfr Kopie de im Fracht des Wares Beförder der UPS als Beauf 7 VER IT NUR FL
2 UPS KUNDENNUMMER DES EMPFANGERS NAME DER KONTAKTPERSON FIRMENNAME UND ADRESSE POSTLEITZAHL (SEHR WICHTIG) STAAT		STEUER- / ZOLLENUMMER ETC. DES EMPFANGERS TELEFONNUMMER (SEHR WICHTIG) PRIORITYSTELLUNG ☐		
3 ZAHLUNG DER VERSANDKOSTEN II (nicht alle Optionen in/aus alle(n) Länder(n) verfügbar) VERSANDKOSTEN ZU LASTEN VON: ☐ VERSENDER ☐ EMPFÄNGER ☐ DRITTEN Kreditkarte (nur Versender) FIRMENNAME DES DRITTEN Geben Sie die UPS KUNDENNUMMER (Dritte) oder die Kreditkartennummer (nur Versender) an		5 ANGABEN ZUR SENDUNG Anzahl der Pakete Bruttogewicht des Sendungs (nach Einweisung bei UPS-Lieferung) kg Gesamtgewicht des Sendungs (falls zuzurechnen) kg ☐ UPS EXPRESS ENVELOPE HAFTUNGSWERT DER SENDUNG - ES WIRD EIN ZUSCHLAG BERECHNET		
ZOLL UND STEUERN ZU LASTEN VON: ☐ VERSENDER ☐ EMPFÄNGER ☐ DRITTEN Geben Sie die UPS KUNDENNUMMER (Dritte) an		und einen „C“ setzen die Sendung nur Dokumente ohne Handelswert enthält Handelszeichnung mit Beschreibung und Wert des Sendungsgehalts muss beiliegen		

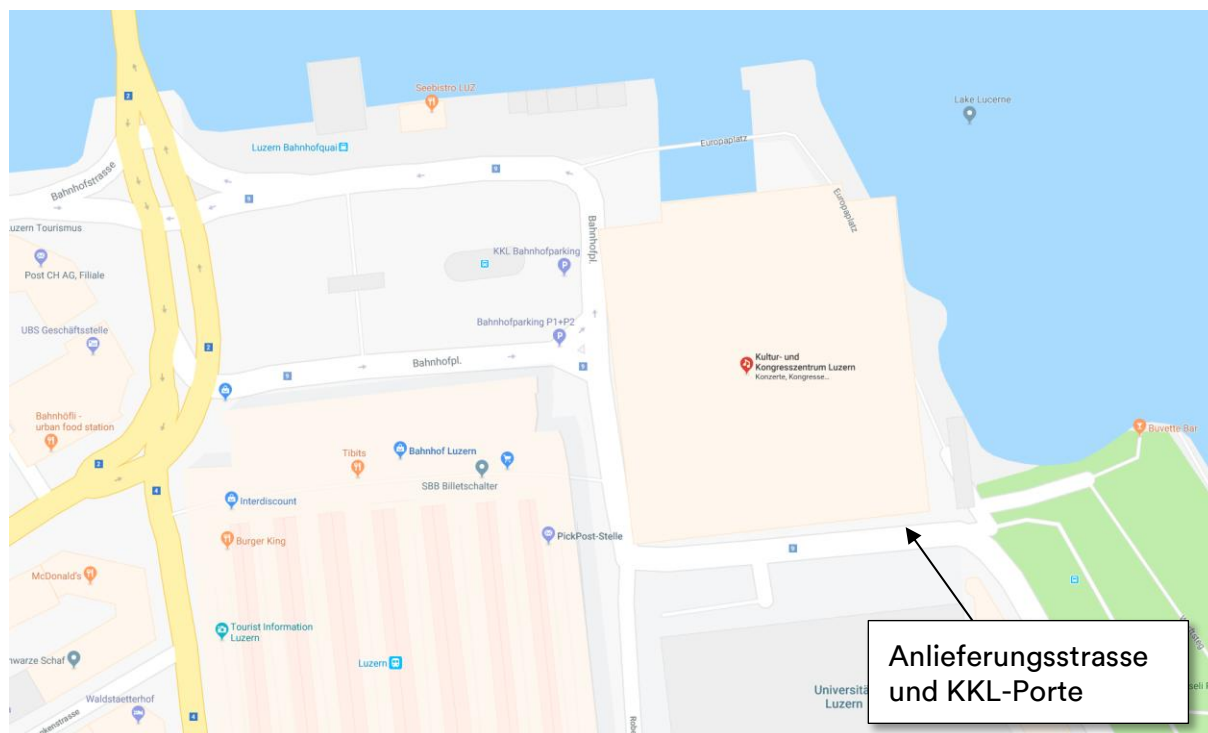
Das KKL Luzern darf nie als Empfänger aufgelistet werden. Ansonsten wird die Lieferung vom KKL Luzern nicht angenommen.

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)



4.2 Lastwagen

In kurzer Entfernung zum KKL Luzern befinden sich gebührenpflichtige Parkplätze an der Landenbergstrasse oder an der Werftstrasse (hinter der Schifffahrtsgesellschaft SGV, siehe beiliegender Plan) sowie außerhalb des Stadtzentrums (z. B. Allmend oder Lido, nahe dem Verkehrshaus Luzern).

Weitere Informationen dazu finden Sie direkt bei der Stadt Luzern:

[Reisebusverkehr | Anreise & Mobilität](#)

[Stadt Luzern - Reisebusverkehr](#)



5 Standbau

5.1 Auf- und Abbaueiten

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

5.2 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.

5.3 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)

5.4 Details zu den Standflächen & Bodenbelastungen

Trakt A	Bodenbeschaffenheit	Bodenbelastung	Bauhöhe
Auditorium, Bühne	dunkelbrauner Parkett	500 kg / m2	2.50 m
Auditoriumsfoyer	dunkelgrüner Granitboden	500 kg / m2	2.50 m
Ausstellungsfoyer	dunkelgrüner Granitboden	500 kg / m2	2.50 m
Clubraum 3 - 8	dunkelgrauer Linoleum	400 kg / m2	2.50 m
Business- + Medienräume	dunkelgrauer Teppich	300 kg / m2	2.50 m

Trakt B	Bodenbeschaffenheit	Bodenbelastung	Bauhöhe
Luzerner Saal, Bühne	schwarzer Bühnenboden	750 kg / m2	3.50 m
Luzerner Saal	dunkelblauer PU-Granulat	500 kg / m2	3.50 m
Luzerner Saal Erweiterung	dunkelgrüner Granitboden (Serpentinplatten)	500 kg / m2	2.50 m
Luzerner Terrasse	dunkelgrüner Granitboden (Serpentinplatten)	500 kg / m2	3.50 m*
Vorplatz Luzerner Saal	Steinplatten	500 kg / m2	3.50 m*

*Alle Aufbauten über 3,5 Meter müssen im KKL angemeldet werden. Die Stabilisierung und Verankerung sind vom Antragsteller vorzunehmen und nachzuweisen. Die Prüfung und Freigabe erfolgen durch das KKL.

Trakt C	Bodenbeschaffenheit	Bodenbelastung	Bauhöhe
Konzertsaal, Bühne	heller Parkett	500 kg / m2	2.50 m
Konzertsaal Foyers	dunkelgrüner Granitboden	500 kg / m2	2.50 m

Im Bereich des Geigenkastens sind keine Aufbauten über 2,5 Meter möglich, es sei denn, der Stand wird 1,5 Meter vom Geländer entfernt platziert. Alternativ kann ein Sperrbereich definiert oder eine andere Höhe gewählt werden.

5.5 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 (erkenntliche Grösse ca. 350 x 350mm)

5.6 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 von Teppichböden und Schutzvorrichtungen muss auf dem Boden erst ein Krepp-Klebeband angebracht werden, bevor ein doppelseitiges Klebeband aufgeklebt wird. 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.

5.7 Brandschutzbestimmungen

Sämtliche Materialien, die für den Standbau verwendet werden, müssen mindestens der DIN 4102-Klasse B1 oder der SN EN 13501-1-Klasse für schwer entflammbare Stoffe entsprechen. Die Funktion von Brandschutztüren muss jederzeit gewährleistet sein – ein Verstellen, Verkeilen oder Blockieren ist nicht zulässig. Den Anweisungen des Hauspersonals ist unbedingt Folge zu leisten.

Offenes Feuer ist nicht gestattet. Der Einsatz von Pyrotechnik erfordert eine spezielle Bewilligung und muss mindestens drei Wochen im Voraus mit dem Projektleiter Technik abgestimmt werden, unter Angabe der verwendeten Materialien und Zertifikate. Pyrotechnik ist zudem ausschliesslich auf der Bühne des Luzerner Saals erlaubt.

5.8 Notausgänge

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

5.9 Offizieller Standbauer

5.9.1 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
Ausstellungsgestaltung
Cheerstrasse 16
CH-6014 Luzern

Kontakt	Stefan Kronenberg
Telefon	+41 41 250 60 60
E-Mail	sk@3-d-art.ch
Homepage	www.3-d-art.ch

5.9.2 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

5.9.3 Ausländische selbständige Dienstleistungserbringer

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

Dienststelle Wirtschaft und Arbeit (WAS – wirtschaft arbeit soziales)
Bürgenstrasse 12
Postfach
CH - 6002 Luzern

Homepage <https://www.was-luzern.ch/internationales>

5.10 Technische Dienstleistungen

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

5.10.1 Stromanschlüsse

Angebot und Preise können Sie den entsprechenden Bestellformularen entnehmen.

5.10.2 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.

5.10.3 Telefon-/Internetanschlüsse

Angebot und Preise können Sie den entsprechenden Bestellformularen entnehmen.

5.10.4 Standmobiliar

Angebot und Preise können Sie den entsprechenden Bestellformularen entnehmen.

5.11 Reinigung & Entsorgung

Dienstleistungen wie Grundreinigung nach dem Ausstellungsaufbau oder tägliche Reinigung Ihres Ausstellerstandes können mit dem entsprechenden Formular bestellt werden. Bitte geben Sie uns Ihre Wünsche bis spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung bekannt. Entstandener Abfall am Stand muss vom Aussteller oder Standbauer selbst mitgenommen und entsorgt werden.

6 Standcatering

Das gesamte Catering läuft exklusiv über das KKL Luzern, 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, kulinarische Give Aways, etc.). Die Anmeldung erfolgt über das Bestellformular «Bestellung Standcatering» - Mitgebrachte Ware.

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.