



<b>DIE WICHTIGSTEN INFORMATIONEN.....</b>	<b>2</b>
<b>ALLGEMEINE ORGANISATION.....</b>	<b>3</b>
1. Einleitung.....	3
2. Kontakt.....	3
3. Informationen für Standbauer.....	4
a. Standbau .....	4
b. Aufbau .....	5
c. Abbau.....	5
d. Bestellen von Produkten und Serviceleistungen (NEU in 2018).....	6
e. Zeittafel – Vorbereitung.....	7
f. Zeittafel – in-situ.....	8
4. Unterlagen für Aussteller und Standbauer.....	9
4.1 Zufahrt	
a. Einleitung.....	9
b. Zufahrtberechtigungen - Laissez-passer.....	9
c. Ausstellerausweise.....	9
d. Dauerparkausweise.....	10
e. Versorgungskarte.....	10
4.2 Andere	
f. Katalog-Abholschein.....	10
g. Letzte Informationen zu Ihrer Messeteilnahme.....	10
5. Versicherung.....	11
6. Katalog und Website.....	12
a. Foto und Logo (obligatorisch).....	12
b. Ihre Daten.....	12
c. Produktgruppen.....	12
7. Sicherheit.....	13
a. Sicherheitsbestimmungen.....	13
b. Sicherheitserklärung (obligatorisch).....	14
8. Maximieren Sie den Nutzen Ihrer Messeteilnahme.....	15
a. Balthazars Awards.....	15
b. Stiltrends.....	17
c. Zusätzliche Anzeige im Katalog.....	19
d. Presseinformationen.....	19
e. Werbung.....	19
f. Nützliche Tipps des Messeveranstalters.....	19
g. Registrieren Sie Ihre Besucher – Scanning – App.....	19
9. Verschiedenes.....	20
a. Musik auf dem Messestand.....	20
b. Internet.....	20
c. Bewachung.....	20
d. Geldautomat.....	20
e. Rauchverbot.....	20
f. LKW-Maut in Belgien .....	20

### 1. Bitte lesen Sie sich dieses Ausstellerhandbuch aufmerksam durch!

### 2. Sehr wichtig

- a. Jeder Aussteller hat seinen eigenen **Internetaccount** für Bestellungen, die Änderung von Angaben oder das Herunterladen von wichtigen Dokumenten und Standplan.
- b. Bestellen Sie frühzeitig (wo und wann: siehe Seite 6), die Preise erhöhen sich nach einem bestimmten Datum.
- c. Die Unterlagen für Aussteller und Standbauer werden Ihnen automatisch Anfang Oktober zugeschickt (Informationen auf den Seiten 9 & 10).

### 3. Was Sie zuerst tun sollten

- a. Dieses Ausstellerhandbuch und den Link zu Ihren eigenen Internetaccount Ihrem Standbauer übermitteln.
- b. Foto und Logo in hohe Auflösung übersenden.
- c. Aktivieren oder erstellen Sie Ihr Konto im Webshop von Brussels Expo (Sehe Seite 6).
- d. Ausgefüllte Sicherheitserklärung an Brussels Expo übersenden.

### 4. 2018 besonders beachten

- a. **Alle Bestellungen gehen über das Internet ein.** Alle Informationen sind vorhanden auf Ihren eigenen Internetaccount und weiter auf Seite 6.  
**Achtung:** Ab 2018 können die meisten Waren und Dienstleistungen nur noch online über den Webshop von Brussels Expo bestellt werden.
- b. **Abschluss der Möbelmesse: Mittwoch, 07. November, 18 Uhr.** Vor Mittwoch, 18 Uhr, darf nicht mit dem Abbau oder dem Einpacken begonnen werden.
- c. Auf Seiten 7 und 8 finden Sie eine praktische Zeittafel.
- d. Die Räumung muss am Freitag, 9. November, um 14 Uhr abgeschlossen sein.
- e. **Die Standardhöhe beträgt 3 m.** Bitte beachten Sie die Rückseite Ihren Stand.
- f. Beachten Sie Ihre Standmaße!
- g. Statten Sie Ihren Stand mit einem **Feuerlöscher aus (Stand > 72 m<sup>2</sup>).**
- h. Falls sich auf Ihrem Stand ein Schaltschrank oder Brandschutzgeräte befindet, muss dieser jederzeit zugänglich sein (die Türen müssen sich vollständig öffnen lassen und vor Schalttafeln muss das Personal bis 1 m stehen können).
- i. Lkws < 3,5 Tonnen sind beim Abbau erst auf dem umzäunten Gelände zugelassen, wenn der Lkw-Konvoi vollständig hineingefahren ist.
- j. Während des Auf- und Abbaus müssen die Gänge zwischen den Ständen immer frei bleiben (min. 1m), damit der Durchgang für andere Aussteller nicht blockiert wird.
- k. Informationen zur neuen Lkw-Maut in Belgien: siehe Seite 20.
- l. Ab 2018 werden die Park-Abos von Brussels Expo verteilt: siehe Seite 10.



### 3. Informationen für Standbauer

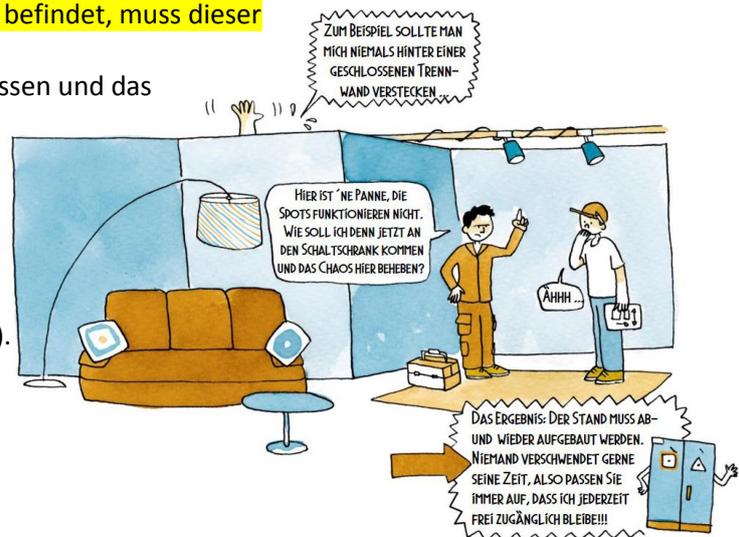
#### a. Standbau

- Downloaden Sie den Standplan
- Halten Sie Ihre Standmaße ein!
- Standbau oder Werbung (z. B. Banner, Fahnen usw.) ist in den Gängen, auch in der Höhe, verboten.
- Alle Stände müssen völlig selbsttragend sein, ohne Aufhängung oder Abstützung an den Wänden oder der Decke. Für Stände, die höher als 3,50 m sind, muss im Voraus eine Genehmigung eingeholt werden.
- Falls Ihr Stand die **Standardhöhe von 3 m** überschreitet und höher ist als der Nachbarstand, muss **die Rückseite Ihres Standes sauber und in einer neutralen Farbe** gestaltet sein. Es dürfen auch keine Kabel sichtbar sein.
- Zwei- oder mehrgeschossige Stände müssen von einem anerkannten Kontrollorgan genehmigt werden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an das Sekretariat.
- Beim Verlegen von Teppichboden kann die Verwendung von Klebeband von geringer Qualität zu zusätzlichen Reinigungskosten führen. Diese Kosten gehen zu Lasten des Ausstellers.
- **Verpackungen und Abfall müssen vom Aussteller entfernt werden.** Andernfalls werden dem Aussteller die Kosten in Rechnung gestellt. Räumen Sie Ihren Abfall auch während der Arbeiten bitte so zur Seite, dass ihn andere Aussteller nicht als allgemeinen Abfallsammelplatz ansehen. Sie ein Bestellformular für Abfallcontainer auf Ihren eigenen Internetaccount.
- **Falls sich auf Ihrem Stand ein Schaltschrank befindet, muss dieser jederzeit zugänglich sein**

(die Türen müssen sich vollständig öffnen lassen und das Personal muss bis **1 m** vor Schalttafeln stehen können).

Anschlüsse für Wasser und Brandschutz-Geräte, die sich am oder innerhalb des Standbereichs befinden, müssen ebenfalls immer zugänglich bleiben

(sie sind auf Ihrem Standplan eingezeichnet).



- Für die Brandsicherheit und für elektrische Anlagen gelten besondere Vorschriften und Bestimmungen, die Ihnen auf Anfrage zugeschickt werden oder verfügbar sind auf Ihren eigenen Internetaccount. Die Kontrolle wird von einem von Brussels Expo anerkannten Betrieb ausgeführt.
- Während des Auf- und Abbaus müssen die Gänge zwischen den Ständen immer frei bleiben (min. 1m), damit der Durchgang für andere Aussteller nicht blockiert wird.
- Während des Auf- und Abbaus sind **keine Pkws** innerhalb des umzäunten Messegeländes zugelassen. Sie erhalten **einen** Ausweis (Pkw-Zufahrtsberechtigung), der es Ihnen ermöglicht, am Donnerstagnachmittag (01.11.), am Freitagnachmittag (02.11.) und am Samstag (03.11.) während des ganzen Tages eine halbe Stunde lang innerhalb des umzäunten Geländes zu entladen.
- Fahrzeuge (Pkw, Lkw und Anhänger) sind in den Messehallen nicht zugelassen. Entladene Lkws müssen das umzäunte Messegelände sofort verlassen. Lkws können nach dem Entladen kostenlos auf Parkplatz C abgestellt werden. Bitte melden Sie sich zunächst im Sekretariat an, ehe Sie den Parkplatz anfahren. Wenn Sie den Lkw auch während der Messe auf Parkplatz C stehen lassen möchten, können Sie einen speziellen Parkausweis bestellen über den Webshop der Brussels Expo.
- Anhänger dürfen nicht zwischen den Hallen abgestellt werden.

## b. Aufbau

- Ab Montag, 29. Oktober, für Aussteller, die ihren Stand selbst aufbauen oder in Eigenregie einen Stand bauen lassen
- Ab Mittwoch, 31. Oktober, für die Aussteller, die von der Möbelfest Trennwände aufstellen lassen
- Ab Donnerstag, 01. November, für Aussteller mit einem Fertigstand, oder einem Stand in das Square oder Holland à la Carte Segment.
- Aufgebaut werden kann in der Zeit von 7 Uhr morgens bis 20 Uhr abends. Es besteht die Möglichkeit, früher zu beginnen oder abends länger zu arbeiten. Dies muss jedoch im Voraus bei der Organisation oder während des Aufbaus selbst im Sekretariat in Halle 5 angemeldet werden.
- Ein vorgezogener Aufbau ist gegen Bezahlung und auf verfügbare Zeitpunkte möglich. Bitte nehmen Sie hierzu Kontakt mit uns auf.
- Jeder Lieferwagen oder Lkw, der auf das Messegelände fährt, muss über eine Zufahrtsberechtigung verfügen (die Zufahrtsberechtigungen werden automatisch zugeschickt). **Zufahrtsberechtigung vergessen:** Ersatzausweise sind im Sekretariat für **5 € pro Stück** erhältlich. Vergessen Sie Ihren Standbauer nicht!
- Das Standpersonal (ohne Fahrzeug oder im Fahrzeug) benötigt während der Auf- und Abbaueiten keinen besonderen Ausweis, um Zugang zum Messegelände zu erhalten.
- Die Exponate müssen spätestens am Freitag, 02. November, vor Ort sein. Der Aufbau des Stands muss am Samstag, **03. November, um 11 Uhr** beendet sein. **Ab diesem Zeitpunkt müssen alle Durchgänge vollständig geräumt sein!**
- Während des Aufbaus werden für Aussteller und Standbauer im vorderen Bereich von Halle 5 ein Tagesgericht, Suppe, Sandwichs und Erfrischungsgetränke angeboten.

## c. Abbau

- Das Einpacken der Ausstellungsgüter, das Räumen des Stands, die Anlieferung von Verpackungsmaterial und der Abtransport dürfen erst nach Abschluss der Möbelfest am **Mittwoch, 07. November, nach 18 Uhr** beginnen. Man darf ab Mittwoch 18 Uhr bis Freitag 14 Uhr rund um die Uhr arbeiten.
- Vor 18 Uhr ist für Arbeiter und Standbauer der Zugang zur Messe verboten.
- Die Lkws müssen sich auf Parkplatz C gruppieren. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, werden die Lkws nach Gruppen vorsortiert, damit sie pro Messehalle vorfahren können. Die genaue Einteilung der Gruppen und die Route für das An- und Abfahren werden in den „Letzten Informationen zu Ihrer Messeteilnahme“ mitgeteilt.  
Bitte beachten: **Lkws < 3,5 t** dürfen nicht am Konvoi teilnehmen und müssen warten, bis alle großen Lkws hineingefahren sind.  
(Sollte dies ein Problem für Sie sein, suchen wir gerne gemeinsam mit Ihnen nach einer Lösung).
- Teppichboden, Klebeband und Abfall müssen vom Aussteller entfernt werden.
- Der Aussteller muss die **Ausstellungsfläche nach dem Abbau im gleichen Zustand zurücklassen, wie er sie beim Aufbau vorgefunden hat.** Eventuelle Beschädigungen und Verunreinigungen werden durch die Möbelfest beseitigt; die damit verbundenen Kosten werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.
- Sollte der Stand nicht pünktlich und/oder nicht vollständig geräumt sein, hat die Möbelfest das Recht, das noch vorhandene Material wie Ausstellungsgegenstände, Verpackungen oder Auslegeware auf Kosten und Risiko des Ausstellers zu entfernen.
- Donnerstag, 14 Uhr: Ende Abbau für Aussteller Square und Holland à la Carte, oder mit einem Fertigstand. Der Stand muss vollständig geräumt sein damit der Standbauer der Stand abreißen kann.
- Die Räumung muss am **Freitag, 09. November, um 14 Uhr** abgeschlossen sein.

## d. Bestellen von Produkten und Serviceleistungen (Neu in 2018)

Ab 2018 können Waren und Dienstleistungen nur noch online über den Webshop der Brussels Expo bestellt werden (mit Ausnahme der Waren und Dienstleistungen, die von der Möbelmesse selbst in Rechnung gestellt werden, siehe unten). Den Link zum Brussels Expo-Webshop finden Sie auf der Brussels Expo-Website und auf Ihrer persönlichen Ausstellerseite. Für alle Fragen bezüglich den Brussels Expo Webshop, bitte wenden Sie sich bitte direkt an Brussels Expo. (E-Mail: [connections@brussels-expo.be](mailto:connections@brussels-expo.be) und Telefonnummer: +32 (0)2 658 42 55).

Link Webshop Brussels Expo : <https://shop.expo.brussels/expo/>

Link persönlichen Ausstellerseite: bereits per E-mail verschickt

Bestellen Sie frühzeitig, die Preise erhöhen sich nach einem bestimmten Datum:

Bestellen bei	Vorzugstarif	Normalsatz	Normalsatz + 20%
Brussels Expo	Bis zum 03.10.	Ab dem 04.10.	Ab dem 29.10.*

\* Last Minute Tarif nur für Abhängungen

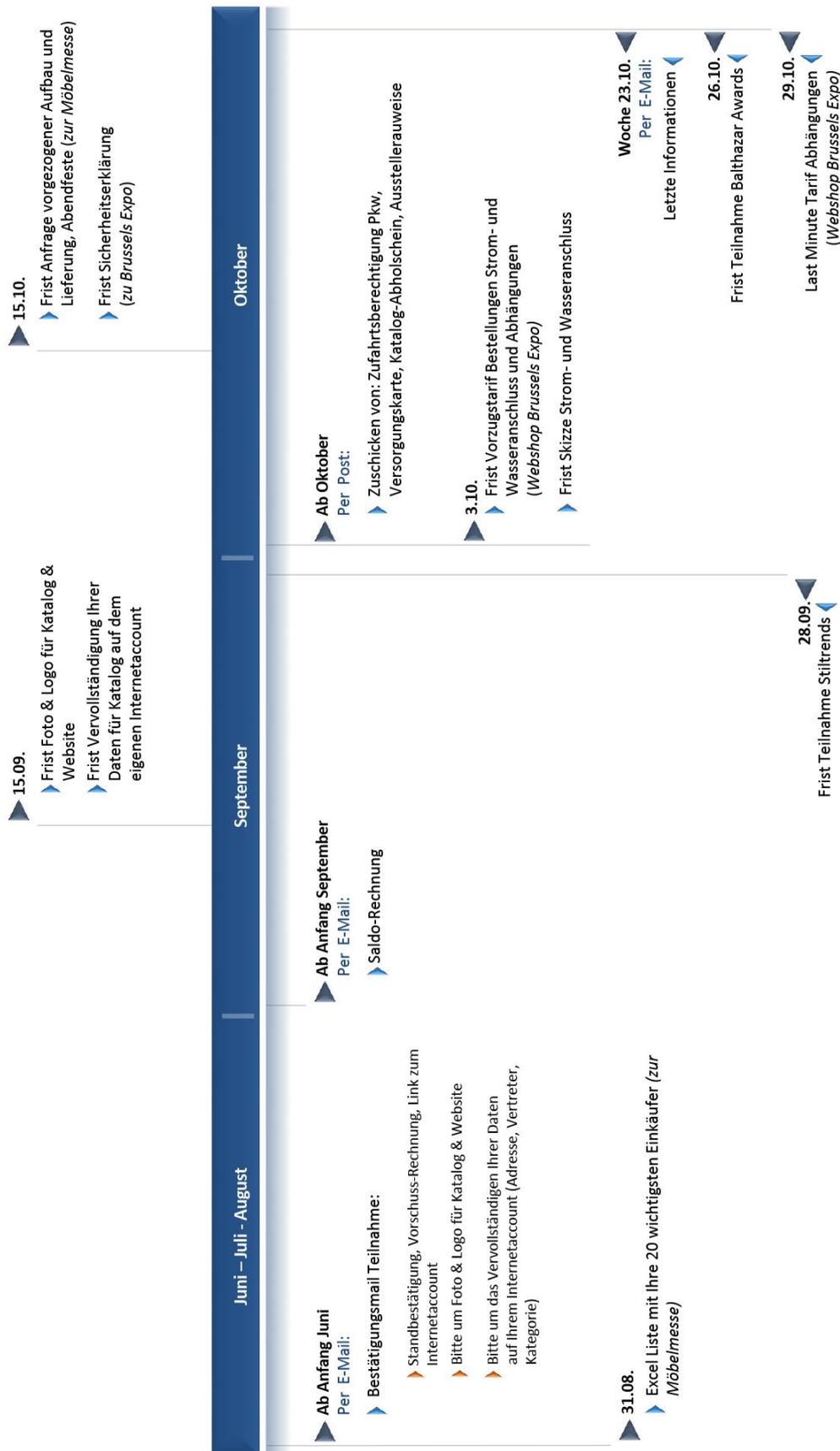
Waren und Dienstleistungen angerechnet von der Möbelmesse Brüssel:

- Fertigstand
- Trennwände und/oder Abstellräume
- Abfallcontainer
- Zusätzliche Anzeige im Katalog

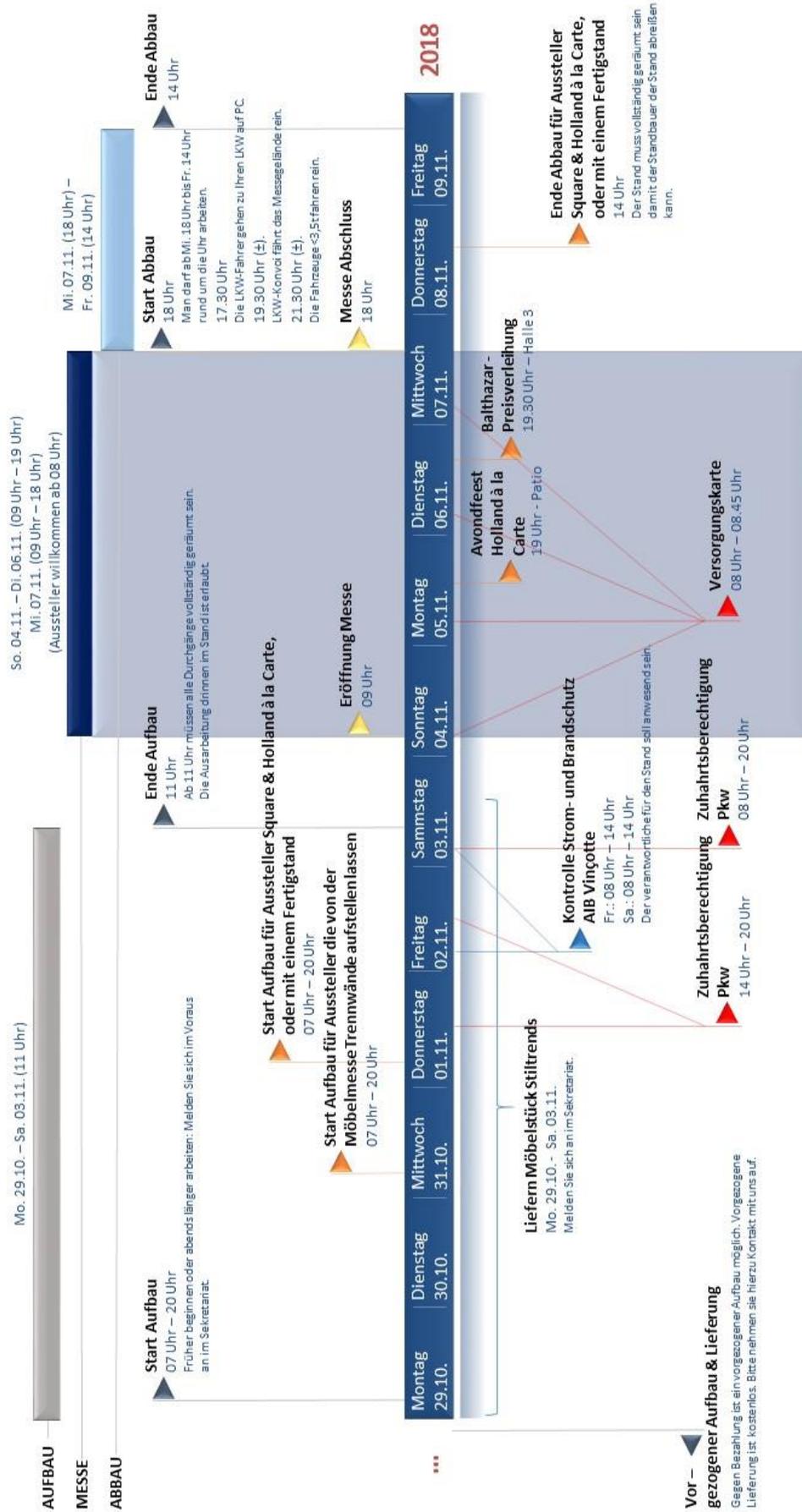
Waren und Dienstleistungen angerechnet von Brussels Expo:

- Stromanschluss
- Wasseranschluss
- Abhängungen
- Andere: Internet- und Telefonanschluss, Dauerparkausweise
- Standmobiliar
- Blumen und Pflanzen
- Standreinigung
- Audio- und Videogeräte
- Elektromaterial
- Teppichboden
- Podest
- Hostessen
- Zahlungsterminals
- Catering am Messestand
- Feuerlöscher
- Ziegler Expo Logistics
- Wegweiser und Drucksachen

## e. Zeittafel – Vorbereitung



## f. Zeittafel – in-situ



## 4. Unterlagen für Aussteller und Standbauer

### 4.1. Zufahrt

#### a. Einleitung

Nach der Bestätigung Ihrer Anmeldung erhalten Sie verschiedene Dokumente, die notwendig sind, um eine reibungslose Organisation sicherzustellen. Nachstehend finden Sie eine Aufstellung dieser Dokumente mit Erläuterungen und Angabe des Zeitpunkts, zu dem sie Ihnen zugeschickt werden.

#### b. Zufahrtsberechtigungen – Laissez-Passer

Es gibt zwei Arten von Zufahrtsberechtigungen: für Lkws und Pkws. Beide sind gratis. Mit diese Zufahrtsberechtigungen erhält der Aussteller oder Standbauer Zugang zum umzäunten Messegelände mit seinem Pkw und Lkw. Jedes Fahrzeug, das auf das umzäunte Gelände fährt, muss eine Zufahrtsberechtigung haben. Entladene Fahrzeuge müssen das umzäunte Messegelände sofort verlassen.

Die Zufahrtsberechtigungen **für Lkws können Sie online auf Ihrem persönlichen Account herunterladen. Bitte beachten:** Wenn sich ein Fahrer ohne Zufahrtsberechtigung präsentiert, muss er im Sekretariat eine neue Zufahrtsberechtigung erwerben (5 € pro Karte), erst dann darf er auf das Gelände fahren. Die Zufahrtsberechtigungen für Lkws sind während der gesamten Aufbauzeit obligatorisch. Auf ihnen ist angegeben, welcher Gruppe der betreffende Lkw für die Vorsortierung beim Beginn des Abbaus zugeordnet ist (Buchstaben A,B,C,D,E).

Die Zufahrtsberechtigungen **für Pkws werden Anfang Oktober (per Post)** an die Aussteller geschickt. Jeder Aussteller erhält nur eine „Laissez-passer Pkw“. Auf den Zufahrtsberechtigungen für Pkws ist deutlich angegeben, für welche Zeiten die Dokumente gültig sind. **Bitte beachten:** Außerhalb dieser Zeiten sind Pkws auf dem Gelände nicht zugelassen!

#### c. Ausstellerausweise

Die Ausstellerausweise werden dem Aussteller **Anfang Oktober (per Post) zugeschickt** und sind kostenlos. Sie erhalten 1 Ausweis pro 10 m<sup>2</sup>, die Mindestmenge beträgt 5, die Höchstmenge 50 Ausweise. Diese Ausweise sind während aller 4 Messetage gültig. Geben Sie diese Ausweise nicht an Ihre Kunden weiter. Ihre Kunden werden von uns direkt eingeladen, sodass sie sich nur einmal anmelden brauchen und in die Zukunft automatisch von uns eingeladen werden.

Möchten Sie die Gewissheit haben das alle Ihre wichtige Kunden eingeladen sind, bitte verschicken Sie uns vor 31. August eine Excel Liste mit Ihre 20 wichtigsten Einkäufer. Wir laden sie ein! (Diese Liste enthält zumindest: Name und Adresse des Unternehmens, Telefonnummer, E-Mail und Name Kontaktperson).

#### d. Dauerparkausweise

Ab 2018 werden die Park-Abos von Brussels Expo verteilt. Sie können diese dann auch im Webshop bestellen.

Während der Auf- und Abbauphasen können Lkws kostenlos auf einem festgelegten Stellplatz auf Parkplatz C parken, der Fahrer muss sich zunächst im Sekretariat in Halle 5 melden, danach wird die Schranke zum Parkhaus geöffnet. Wenn Sie den Lkw auch während der Messe auf Parkplatz C stehen lassen möchten, benötigen Sie einen Parkausweis für Lkws.

#### e. Versorgungskarte

Die Versorgungskarte wird **Anfang Oktober (per Post)** an den Aussteller geschickt und ist kostenlos. Mit diesem Ausweis erhält der Aussteller an den 4 Messtagen von 8.00 Uhr bis 8.45 Uhr für die Versorgung seines Standes mit dem Pkw Zugang zum umzäunten Messegelände. Um 8.45 Uhr müssen alle Fahrzeuge das Gelände verlassen haben. Bei Nichteinhaltung dieser Vorschriften sieht sich die Möbelfirma gezwungen, die Fahrzeuge auf polizeiliche Anordnung und auf Kosten des Ausstellers abschleppen zu lassen.

### 4.2. Andere

#### a. Katalog-Abholschein

Der Katalog-Abholschein wird **Anfang Oktober (per Post)** an den Aussteller geschickt und ist kostenlos. Sie können diesen Gutschein an einem der Messeingänge oder im Sekretariat gegen einen Messekatalog eintauschen.

#### b. Letzte Informationen zu Ihrer Messeteilnahme

**Ende Oktober** werden die letzten Informationen zu Ihrer Messeteilnahme **per E-Mail verschickt**. In diesem Dokument werden alle praktischen Hinweise zusammengefasst und neue Elemente besonders erläutert. Schauen Sie sich diese Informationen genau an, um Überraschungen zu vermeiden!

## 5. Versicherung

Das Abschließen der Ausstellungsversicherung („Alle Ausstellungsrisiken Nagel zu Nagel“) ist obligatorisch. Es wird eine Gruppenversicherung abgeschlossen. Der Inhalt dieser Versicherungspolice ist auf Anfrage erhältlich. **Wir stellen Ihnen diese Pflichtversicherung automatisch mit 1,2 €/m<sup>2</sup> in Rechnung.**

### Versicherungsumfang

Diese Versicherung deckt gemäß den allgemeinen Bedingungen für „alle Ausstellungsrisiken“ die aufgeführten Gegenstände gegen die vollständige oder teilweise Zerstörung, Beschädigung, Diebstahl oder Abhandenkommen ab dem Zeitpunkt ab, an dem die Gegenstände Ihr Unternehmen verlassen, bis zum Zeitpunkt ihrer Rückkehr. Eingeschlossen sind der Verbleib auf der Möbelmesse sowie das Be- und Entladen. Risiken im Zusammenhang mit Streiks und Aufruhr sind mitversichert. Terrorismus ist ausgeschlossen. Der Versicherungsschutz gilt nur innerhalb der EU und ausschließlich bei direktem Transport vom Aussteller zur Möbelmesse und umgekehrt. Zwischenlagerungen oder Behandlungen bei Dritten sind nicht abgedeckt. Der maximale Versicherungszeitraum liegt zwischen dem 22.10. und dem 16.11.

### Selbstbeteiligung

Die Selbstbeteiligung des Versicherungsnehmers beträgt 125 € pro Schadenfall.

### Versicherungswert (mit Ausnahme von Brand):

- Standmaterial und Ausstellungsgüter: 154,93 €/m<sup>2</sup> auf erstes Risiko.
- Zerbrechliche Gegenstände und Elektromaterial (Glas, Keramik, Marmor, Spiegel, Tonwaren, Porzellan, Spots, Leuchten usw.) sowie elektronische und Beschallungsanlagen (Video, Musikanlage usw.): 92,96 €/m<sup>2</sup> auf erstes Risiko.
- Gegenstände wie Werkzeugkästen, Hämmer, Schraubenzieher, Bohrmaschinen, Handys, Notebooks und Leitern sind nicht mitversichert.

Versicherungswert bei Brand (inklusive Blitzschlag, Explosion, Flugzeugabsturz): 557,76 €/m<sup>2</sup> auf erstes Risiko für Standmaterial und Ausstellungsgüter, zerbrechliche Gegenstände, elektrisches Material, elektronische Geräte und Beschallungsanlagen eingeschlossen.

### Schadenfall

**Jeder Schadenfall** ist sofort beim Messesekretariat zu melden und **durch ein polizeiliches Protokoll zu bestätigen**. Der Wert der gestohlenen und/oder beschädigten Gegenstände muss anhand einer Rechnung oder eines Kaufnachweises belegt werden.

**Anspruch auf Schadenersatz nur möglich nachdem alle Rechnungen der Möbelmesse Brüssel bezahlt sind.**

## 6. Katalog und Website

### a. Foto und Logo (obligatorisch)

Schicken Sie uns so schnell wie möglich ein digitales Foto in hoher Auflösung zusammen mit Ihrem Logo. Sie können die Bilder auf Ihren eigenen Internetaccount hochladen, oder per E-Mail verschicken. Falls das Foto in hoher Auflösung für den Versand per E-Mail zu groß ist, können Sie die kostenlosen Dienste Wettransfer ([www.wetransfer.com](http://www.wetransfer.com)) benutzen.

Das Bildmaterial muss **vor dem 15. September** bei uns eingegangen sein!

Foto und Logo müssen die folgenden Anforderungen erfüllen:

- **Produktfoto** (ohne besonderes Lay-out oder Werbespruch)
- **Auflösung: min. 300 dpi!!!**
- **Mindestgröße** für ein Katalog-Foto ist **10 cm x 15 cm**.
- Die Fotos müssen als JPEG, TIFF oder EPS gespeichert sein.
- Der **Name** des Fotos soll den Firmennamen enthalten.

Für die Aufnahme Ihrer Daten in unsere Website und in den Katalog ist ein obligatorischer Beitrag von 150 € zu entrichten (Siehe Anmeldeformular). Sie können eine zusätzliche Seite zu den gleichen Bedingungen bestellen.

Die Möbelmesse Brüssel kann für Druckfehler, Versäumnisse und Versehen nicht haftbar gemacht werden. In Streitfällen sind ausschließlich die Gerichte in Brüssel zuständig.

**Die gesamte Korrespondenz zum Katalog und zur Website der Möbelmesse kommt immer direkt von der Brüsseler Möbelmesse und läuft nie über Dritte.**

**Wir möchten an dieser Stelle nochmals darauf hinweisen, dass die Möbelmesse nichts mit dubiosen Organisationen wie International Fairs Guide oder Expo Guide zu tun hat, die die Daten von unserer Website missbrauchen und versuchen, Sie irrezuführen.**

### b. Ihre Daten

Sie können Ihre Daten für den Messekatalog und der Möbelmesse Webseite digital vervollständigen und veraltet auf den neuesten Stand bringen. Aktivieren Sie Ihre persönliche Weblink. Der Link wurde Ihnen per E-Mail zugeschickt.

### c. Produktgruppen

Geben Sie auf Ihren eigenen Internetaccount an, unter welche Kategorie(n) Ihr(e) Produkte fallen, damit die Messebesucher Sie einfach auf unserer Website finden können.

## 7. Sicherheit

### a. Sicherheitsbestimmungen

Brussels Expo hat AIB-Vinçotte als zugelassene Einrichtung damit beauftragt, die Sicherheit aller am Standbau Beteiligten zu überwachen.

Während des Auf- und Abbaus der Messe macht der Sicherheitskoordinator einen Rundgang und kontrolliert, ob die Arbeiten entsprechend den Sicherheitsbestimmungen ausgeführt werden. Bei ernsthaften Verstößen können die Arbeiten gestoppt werden.

Für die rechtzeitige Unterrichtung des Sicherheitskoordinators über die durchzuführenden Arbeiten und für die Einschätzung der damit verbundenen Risiken, muss der Aussteller und/oder Standbauer vor Aufnahme der Arbeiten die beiliegende Sicherheitserklärung ausgefüllt und unterschrieben zurückschicken. **Das Ausfüllen dieser Sicherheitserklärung (siehe folgende Seite) ist gesetzlich vorgeschrieben!** Für Stände, für die keine Sicherheitserklärung ausgefüllt wurde, darf nicht mit den Arbeiten begonnen werden!

Die vollständigen **Sicherheitsbestimmungen von Brussels Expo** sind **online** auf Ihren eigenen Internetaccount verfügbar. Der Link wurde Ihnen per E-Mail zugeschickt.

#### Feuerlöscher

Auf allen Ständen, die **größer sind als 72 m<sup>2</sup>**, muss ein **Feuerlöscher** sichtbar aufgestellt werden. Gegebenenfalls können Sie einen Feuerlöscher bei der Firma De Roeve Lightscape (info.lightscape@deroeve.com) kaufen oder bei der Firma Van Os-Sonnevelt mieten (www.vanos.eu).

#### Verwendung von Gasflaschen

Hierunter sind alle Arten von Gas in unter Druck stehenden Flaschen zu verstehen. Da sowohl Druckgasflaschen mit brennbaren als auch mit nicht brennbare Gasen bei Erhitzen oder Stößen explodieren oder weggeschleudert werden können, müssen **ALLE Gasflaschen (also auch Gasflaschen von Zapfanlagen!)** im Sekretariat zusammen mit der Art des Gases gemeldet werden. Übermitteln Sie uns eine Grundriss-Skizze Ihres Stands, auf der markiert ist, wo sich die Flaschen befinden.

#### Kerzen

Das Ausstellen oder die Verwendung von Feuer oder brennenden Kerzen mit offener Flamme ist verboten.

#### Sicherheitsbekleidung

Während des Auf- und Abbaus ist das Tragen von Sicherheitsbekleidung vorgeschrieben.

## b. Sicherheitserklärung (obligatorisch)

©AIB-Vincotte – ing. Peter Ghooos tel: 0479 790 274

versie 2009/01/12

	<p><b>BRUSSELS EXPO</b> Belgiëplein 1 1020 Brussels</p>		<p><b>To send back :</b> Mail: <a href="mailto:bruexpo@vincotte.be">bruexpo@vincotte.be</a> fax : +32 (0)2 474 71 21</p>
<p><b>SAFETY, HEALTH and ENVIRONMENTAL CHARTER to be completed by the exhibitor</b></p>			

**Organiser of the Fair : Furniture Fair Brussels Date of the fair: 4...7...nov...2018.....**

**Exhibitor: .....Hall N° and stand N° : .....**

Dear exhibitor,

Your stand may be set up in two different ways.

Tick where appropriate:

- A. You rent a ready-made **turnkey** stand from the organisers
- B. You set the stand up yourself or you have it done by a stand builder:  
In this case we would like to receive further details about the way the stand is to be set up. Tick where appropriate:
  - 1. You will sets up a **modular stand (height limited to 2.5 m)**
  - 2. You will sets up a **stand (lower than 2.5 m)**
  - 3. You will sets up a **modular stand (higher than 2.5 m) – only ground floor – no level**
  - 4. You will sets up a **stand (higher than 2.5 m) – only ground floor – no level**
  - 5. You will sets up a **stand with accessible 1<sup>st</sup> floor (private or public)**
  - 6. You will install professional lighting (lighting bridges) or audiovisual equipment

In case 2,4, 5 and 6 the stand builder also needs to add a risk analysis.

Information about the STAND BUILDER .....

Address: ..... N° .....

Postal code.: ..... Town/city: .....

Tel : ..... Fax:.....

The safety site manager : ..... Mobile : .....

**Any subcontractors :** .....

	Contractor's details (name, address, tel)	Description of work (see above B)
1		
2		

### DECLARATION OF INTENT: <sup>1</sup>

1. The undersigned person returns this **SHE charter**, duly completed and signed, and confirms that he/she has read and clearly understood the safety rules applicable at the Brussels Expo site. The undersigned hereby undertakes to meet the Safety, Health and Environment-related obligations. The undersigned will provide the information brochure to the stand builder and ask the person to include a risk analysis if necessary (see point B).
2. The undersigned acknowledges having received **the BRUSSELS EXPO safety rules from the organiser of the exhibition** and will take the necessary steps to inform the undersigned's employees and any (sub) contractors working on the undersigned's behalf about what the safety rules feature.
3. The undersigned person declares that he/she will provide the additional information to the safety coordinator should a work accident, of whatever nature, occur on the stand.

..... / ..... / .....	.....	.....
date	name and position	signature

This document, together with any risk assessment (s) should be provided to the safety coordinator before the start of the work.

<sup>1</sup> Declaration of Intent in keeping with article 29 of the Law on well-being.

## 8. Maximieren Sie den Nutzen Ihrer Messteilnahme

### a. Balthazar Awards

Die Balthazars des Möbels sind ein ideales Mittel, den größtmöglichen Nutzen aus Ihrer Messteilnahme zu ziehen. Sie eignen sich perfekt, um die Aufmerksamkeit für Ihre Kollektion und Ihr Unternehmen zu erhöhen, sowohl während der Messe wie danach in der Presse.

Die Nominierung der Kandidaten und die Auswahl der Gewinner erfolgen durch eine Fachjury, deren Mitglieder eng mit der Branche verbunden sind.

#### Teilnahme- und Wettbewerbsbedingungen

- **Teilnehmer:** Alle Aussteller auf der Messe, gleich ob aus Belgien oder dem Ausland. Jeder Teilnehmer kann maximal 3 Artikel einreichen. Die Jury ist völlig frei in ihrer Entscheidung und kann auch nichteingereichte Produkte berücksichtigen. Das Teilnahmeformular finden Sie auf der folgenden Seite.
- **Neue Produkte:** Es werden ausschließlich neue Produkte berücksichtigt. Das heißt Produkte, die für die Herbst-Winter-Kollektion 2018/2019 entwickelt wurden.
- **Nominierungen:** In jeder Kategorie wird eine Reihe von Produkten nominiert. Diese Produkte erhalten von den Mitgliedern der Jury ein leicht erkennbares Label, das die Aussteller gut sichtbar am betreffenden Produkt anbringen.
- **Auswahl eines Gewinners und zwei Laureaten pro Kategorie:** Danach wählt die Jury aus den nominierten Produkten pro Kategorie einen Gewinner und zwei Laureaten aus. Die Jury erstellt einen Bericht, in dem sie begründet, warum das betreffende Produkt ausgewählt wurde. Mögliche Auswahlkriterien sind Design, Originalität, eine technische Besonderheit, eine bemerkenswerte Funktion, innovativer Materialeinsatz, Umweltfreundlichkeit und Nachhaltigkeit, Zeitlosigkeit, Multifunktionalität usw.
- **And the winner is ...:** Am Dienstag, dem 6. November, findet um 19.30 Uhr in Halle 3 (Square Bar) die feierliche Preisverleihung statt. Wir laden Sie herzlich dazu ein!





## b. Stiltrends

Wie die Balthazar Awards sind auch die Stiltrends ein ideales Mittel, um den Nutzen Ihrer Messeteilnahme zusätzlich zu erhöhen und besondere Aufmerksamkeit auf Ihre neue Kollektion zu lenken.

Auch in diesem Jahr hat Art-Direktorin Siegrid Demyttenaere drei Stiltrends entwickelt. Diese Trends spiegeln die Tendenzen der kommenden Möbelsaison wider. Jedes Thema ist in einem Moodboard ausgearbeitet: einer Collage aus Farben, Materialien, Formen, Dessins und Erläuterungen. Diese Moodboards sind eine Inspirationsquelle für die Möbelrends 2019.

Dass diese Stilthemen nicht aus der Luft gegriffen sind, wird auf der Möbelmesse in Ihren neuen Modellen sichtbar. Eine Auswahl davon wird in den Passagen zwischen den verschiedenen Hallen ausgestellt. Hier präsentieren wir Ihr Modell in einer schönen und passenden Inszenierung in einem anderen Kontext als auf Ihrem Stand. Die Besucher sehen es so aus einem anderen Blickwinkel und werden dazu angeregt, Ihren Stand zu besuchen. Natürlich wird bei jedem Modell der Name, der Hersteller und die Standnummer aufgeführt.

Auf der folgenden Seite finden Sie das Anmeldeformular, mit dem Sie sich um einen Platz in den Stiltrend-Vitrinen bewerben können. Ein einfaches Foto, selbst eine Skizze oder Zeichnung reichen schon aus. **Das Möbelstück selbst muss erst am Samstag vor der Eröffnung bereitstehen.** Nachstehend einige Beispiele für die Gestaltung und Ausstattung unserer Trendpassagen in der Vergangenheit:





### **c. Zusätzliche Anzeige im Katalog**

Auf Ihren eigenen Internetaccount, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, gegen Gebühr, im Messekatalog zu sehr interessanten Preisen Anzeigen zu schalten.

### **d. Pressemitteilungen**

Damit Ihre Teilnahme an der Messe so erfolgreich wie möglich wird, bitten wir Sie Ihre Presseinformationen nicht zu vergessen. Bitte liefern Sie uns Ihre Pressemappe ins Pressezentrum am VIP-Schalter im vorderen Bereich von Halle 5. Diese Informationen geben wir dann an die Presse weiter.

### **e. Werbung**

Während der Messe ist jegliche Werbung außerhalb des Stands (also auch in den Gängen) strengstens verboten! Wünschen Sie Reklame zu machen während der Messe, kontaktieren Sie unsere einzige offizieller Messepartner Mediaexpo ([management@mediaexpo.be](mailto:management@mediaexpo.be)) oder per Telefon (+32 02 427 31 59). Sie verfügen über ein breites Angebot an Plakatformaten.

### **f. Tipps des Veranstalters**

Auf Ihrer persönlichen Online-Ausstellerseite finden Sie eine Liste mit zahlreichen Tipps des Veranstalters. Diese kann bei der Vorbereitung Ihrer Messteilnahme hilfreich sein.

### **g. Registrieren Sie Ihre Besucher – Scanning-App**

Die Scanning-App wird Ihnen von der Möbelmesse kostenlos angeboten. Sie bietet Ihnen die Möglichkeit, die Eintrittskarten der Besucher Ihres Standes einzuscannen und deren Daten zu erfassen. So wissen Sie nach der Messe genau, wer Ihren Stand besucht hat.

## 9. Verschiedenes

### a. Musik auf dem Messestand

Musik darf andere nicht belästigen. Der Geräuschpegel darf 80 dB nicht übersteigen. Bei Beschwerden sieht sich die Messeorganisation gezwungen einzugreifen. Vergessen Sie nicht, dass Sie Ihre Verpflichtungen gegenüber der SABAM (der belgischen Einrichtung zum Schutz der Urheberrechte) und der „Angemessenen Vergütung“ für ausübende Künstler und Produzenten erfüllen müssen. Die SABAM erreichen Sie telefonisch unter der Nummer +32-22 86 82 11 oder per E-Mail an [contact@sabam.be](mailto:contact@sabam.be). Den Genehmigungsantrag können Sie herunterladen auf [www.sabam.be](http://www.sabam.be). Für die „Angemessene Vergütung“ (billijke vergoeding/rémunération équitale) wenden Sie sich telefonisch an +32 2 710 51 00 oder per E-Mail an [info@bvergoed.be](mailto:info@bvergoed.be). Auf der Website [www.bvergoed.be](http://www.bvergoed.be) finden Sie die erforderlichen Informationen und können Sie das online anmelden.

### b. Internet

Eine WIFI-Verbindung steht in allen Hallen der Brussels Expo kostenlos zur Verfügung. Aufgrund der Einschränkungen dieses Dienstes empfehlen wir Ausstellern, die eine Verbindung benötigen, über den Brussels Expo Webshop eine separate Internetverbindung zu bestellen. (Sie finden den Link zu den Brussels Expo Webshop auf Ihren eigenen Internetaccount).

### c. Bewachung

Während der Möbelmesse werden das Gelände und die Hallen bewacht. Die Bewachung beginnt am ersten Aufbau- und endet am letzten Abbautag.

### d. Geldautomat

Während der Messe steht jederzeit ein Geldautomat am Schalter der Halle Astrid oder außerhalb des umzäunten Geländes an der Rückseite von Halle 2 zur Verfügung.

### e. Rauchverbot

Wir erinnern Sie daran, dass ein generelles Rauchverbot gilt innerhalb der Halle. Die gesetzlichen Vorschriften finden sowohl während der Messe selbst als auch während des Auf- und Abbaus Anwendung.

### f. LKW-Maut für Lastkraftzeuge

Seit dem 1. April 2016 gilt in Belgien die LKW-Maut für alle Güterfahrzeuge über 3,5 Tonnen. Alle notwendigen Informationen finden Sie auf der Website von Viapass: [www.viapass.be](http://www.viapass.be).