

Väsentliga krav som medlemmarna i Svensk Hörsel särskilt vill lyfta fram i samband med att man planerar ett utställningsarrangemang

1. Kostnadshänsyn

1.1 Ytpris-ortsval

Kostnaden skall vara rimlig. Den påverkas mycket av, inte bara kostnaden för ytan, utan även valet av ort. Det skall gå att komma till orten med billiga och bra kommunikationer. (Den största kostnaden är den tid som företaget sätter av.)

Branschens jämförpris är ytpris per m² och dag.

1.2 "Öppet för alla"

Det skall vara möjligt för alla företag som vill delta med utställning att kunna göra det. M.a.o. måste lokalen vara så stor att de som vill vara med får plats.

2. Lokalen

2.1 Lämplighet

Lokalen skall vara ändamålsenlig för såväl deltagare som utställare och föreläsare. Bäst är att sträva efter arrangemang på ett plan. Svensk Hörseles medlemsföretag är normalt inte positiva till att ställa ut i mer än två-plan. Det är ej heller önskvärt att bedriva utställning i trånga korridorer eller smårum. En stor öppen yta för utställningen med föreläsningssalen i direkt anslutning är att föredra. Utställningen får inte äga rum i en korridor där det förekommer transport av patienter. Om allmänheten har tillgång till utställningsområdet måste detta arrangeras på ett kontrollerat sätt.

2.2 Bevakning

I fall där utställningslokalen inte kan hållas låst när utställningen ej pågår, skall det finnas vakt eller annan bevakning.

2.3 Brandmyndighetsgodkännande

Den som har ansvaret för arrangemanget/utställningen måste i förväg försäkra sig om att brandmyndigheten godkänt utställningslösningen.

2.4 Låsbara förvaringsutrymmen

Det skall finnas förvaringsutrymmen för montermaterial före, under och efter utställningen. Dessa utrymmen skall vara låsbara.

2.5 El

El måste finnas till varje monter och vara väll dimensionerad så att man klarar att koppla upp de maskiner, lampor och annat som kräver ström.

2.6 Parkering

Det skall vara enkelt och billigt att parkera. Det skall inte finnas någon risk för P-böter i samband med att man lastar av och på montermaterial.

2.7 Bra logistik

Det skall vara lätt att förflytta utställningsmontrarna in och ut och det skall finnas bra avlastningsplats.

2.8 Takhöjd

Takhöjden skall vara minst 2,5 meter, för att medge användning av normalt montermaterial med spotlights

3 Inbjudan

3.1 Framförhållning

Information om att utställningen skall arrangeras måste komma företagen tillhanda så tidigt att den kan läggas in i företagets budgetunderlag året före d.v.s. mer än 12 månader innan. I det läget räcker det med en enklare information. Därefter formell inbjudan 6-8 månader innan dess att arrangemanget skall äga rum.

3.2 Standardmontrar

Det skall vara möjligt att använda sig av egna färdiga utställningsmaterial som företagen har. Att specialbygga en monter kostar stora summor.

3.3 Tid för utställningsbesök

Det skall vara bra med tid (minimum 2,5 timmar per dag) under dagtid, avsatt för utställningsbesök. Arrangören skall också under arrangemanget aktivt uppmana deltagarna till utställningsbesök. Målsättningen skall vara att komprimera tiden för att ha utställningen på plats. Hellre en dag med 4 timmars utställningsbesök än 2 dagar med 2 timmar. Hur mycket tid som är avsatt till utställningsbesök skall framgå av inbjudan.

3.4 Ritningar

I inbjudan skall det alltid finnas med en ritning som beskriver utställnings- och föreläsningssalen(erna).

3.5 Antal deltagare

I inbjudan skall tydligt framgå mötets målgrupper och hur många deltagare man beräknar.

3.6 Deltagarförteckning

Utställarna vill gärna ha tillgång till förteckning över deltagarna, helst ett par veckor före evenemanget.

3.7 Marknadsföring

Utställarna vill veta på vilket sätt arrangören avser att marknadsföra evenemanget. Syftet med marknadsföringen skall vara att säkerställa att så många deltagare som möjligt kommer till mötet.

3.8 Avgiftsfria föreläsningar

Utställarna vill kunna lyssna på föreläsningarna utan särskild avgift.

3.9 Bygg- och rivningstid

Det skall vara rimlig tid avsatt för att bygga upp och att demontera utställningsmontern
Om utställningen börjar på morgonen måste utställningslokalen vara öppen under väl tilltagen tid kvällen före.

3.10 Öppettider

Öppnings- och stängningstiden bör vara tydligt definierade för varje dag.

3.11 Företagsseminarier

Utställarna vill veta om de kan få arrangera egna seminarier eller lunch/frukostmöten.

3.12 Get-together-party

Inled gärna utställningen med ett ” Get-together-party” i utställningslokalen med utställare och delegater.

3.13 Bankett

Det är mycket positivt om företagen bjuds in till den festmiddag som ofta arrangeras i samband med dessa evenemang. Kostnaden för denna middag skall separatdebiteras och således inte ingå i någon total kongressavgift eller kostnad för utställningsyta.

3.14 Förtäring

Kaffe och lunch bör serveras i direkt anslutning till utställningen eller helst i utställningslokalen.

3.15 Boendet

Logimöjligheter måste vara säkerställda på orten.

3.16 Hemsida

I de fall man ordnar en speciell hemsida skall det på första sidan göras tydligt var man finner utställarförteckningen.

3.17 Betalningsvillkor

Det skall klart framgå av avtalet som arrangören tillhandahåller vilka betalningsvillkor som gäller. Detta innebär när, och hur mycket utställaren skall betala. Svensk Hörsels uppfattning är att förskottsbetalning inte bör förekomma utan förespråkar normala 30 dagars betalningsvillkor.

3.18 Kontaktpersoner

Det skall anges vilka personer som är kontaktpersoner för utställarnas räkning. Dessa personer måste vara tillgängliga för att svara på frågor under normal arbetstid.

3.19 Monterfördelningskriterier

Utställarna vill veta kriterierna för hur man får sin monterplats. Svensk Hörsels medlemsföretag ska genomgående tillförsäkras placeringar som i övrigt överensstämmer med denna skrift.

4 Bekräftelsen

4.1 Monterplacering

Utställarna vill tidigt ha en karta över monterplacering med information om vilka företag som har resp. monter.

5 Programmet

5.1

I programmet skall finnas utställarförteckning.

5.2

I programmet skall finnas sponsorförteckning

5.3 Uppmaning till utställningsbesök

Företagen har huvudansvaret för att få besökare till sina montrar, men vill gärna ha hjälp från arrangören att få deltagarna att besöka utställningen.

6 Genomförandet

6.1 Namnbrickor

Namnbrickorna skall vara lättlästa och innehålla information om namn på verksamhetsenheten och yrkeskategori.

6.2 Varva lunchen

Försök att varva lunchen så att det blir en jämnare fördelning av besökare till utställningen.

6.3 Lunch

Lunchen måste vara av bra ”kvalitet”. Utställarna bör ha möjlighet att äta före eller samtidigt som mötesdeltagarna.

7 Övrigt

7.1 Bättre villkor för Svensk Hörsel

I och med att Svensk Hörsel arbetar, tillsammans med utställningsarrangörerna för att förbättra resultatet av utställningsaktiviteten, skall Svensk Hörsel kunna ge sina medlemsföretag bättre villkor än vad företag som icke är medlemmar i Svensk Hörsel får.

7.2 Kontakt företag/klinik

Företagen skall ej behöva diskutera kostnader och problem med annan personal än de namngivna som är ansvariga för arrangemanget.