

Wichtige Informationen - FAQ

I. DATUM UND ÖFFNUNGSZEITEN

Öffnungszeiten für die Besucher: Freitag, 5. Juli bis Sonntag, 7. Juli 2024 von 9:00 - 19:00 Uhr

Öffnungszeiten für die Aussteller: Freitag, 5. Juli bis Sonntag, 7. Juli 2024 von 6:00 - 20:00 Uhr

Offizielle Eröffnungsfeier: Freitag, den 5. Juli 2024 mittags

Abschlusszeremonie: Sonntag, den 7. Juli 2023 um 19:00 Uhr in der Däichhal

II. AUF- UND ABBAU

Aufbau: von Montag, dem 1. Juli 2024 ab 8:00 Uhr bis Donnerstag, 4. Juli 2024 um 20:00 Uhr.

Abbau: frühestens am Sonntag, dem 7. Juli 2024 ab 19:00 Uhr. **Zufahrt ab 20:00 Uhr.**

Däichhal und Pavillon müssen bis **Montag, 8. Juli 2024** um 17:00 Uhr **abgebaut sein.**

Alle anderen Stände und Konstruktionen bis Mittwoch, den 10. Juli 2024 um 17:00 Uhr.



III. EIGENE ZELTE

Es ist strengstens verboten, jegliche Befestigungen in den Boden zu stechen. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte an Herrn SCHUMACHER Luc.

SCHUMACHER Luc: 00352 81 91 81 -234 Ville d'Ettelbruck - Services industriels

IV. STROM- UND WASSERANSCHLÜSSE

Die Strom- und Wasseranschlüsse werden punktuell eingerichtet. **Bitte beachten Sie, dass Sie vom Verteileranschluss aus die Leitungen mit Ihrem Material (Verlängerungen, Schläuche, Wasserhahnverbindung für ½" BSP Gewinde) zu Ihrem Stand verlegen müssen.**



V. ZUGANG ZUM GELÄNDE

Für den Auf- und Abbau

Für den Aufbau von Montag, den 1. Juli 2024 bis Donnerstag, den 4. Juli 2024 benötigt der Aussteller keinen Eintrittsnachweis.

Dasselbe gilt für den Abbau ab Montag, den 8. Juli 2024.

Während der FAE (05.-07.07.2024)

6:00 - 20:00 Uhr

Der Aussteller kann das Gelände zu Fuß betreten und verlassen durch Vorzeigen eines gültigen Eintrittsbändchen / Eintrittsticket.

6:00 - 8:00 Uhr & 19:30 - 21:00 Uhr

Lieferungen mit Kraftfahrzeug möglich. Damit der Zugang gewährleistet wird, benötigt der Fahrer eine gültige Eintrittskarte des geltenden Tages sowie eine Karte „Accès Livraisons“, welche über exposants@fae.lu bis zum 31. Mai 2024 beantragt werden kann.



Von 8:00 - 19:00 Uhr ist das Befahren des Ausstellungsgeländes strengstens untersagt.

Bitte informieren Sie Ihre Lieferanten.

VI. WACHDIENST

Von Montagabend, den 1. Juli 2024 bis Dienstagmorgen, den 9. Juli 2024 **von 19:00 - 9:00 Uhr**.

Die Aussteller und ihre Gäste müssen abends das Ausstellungsgelände vor 20:00 Uhr verlassen haben. (Schließung der Ein- und Ausgänge)



VII. AUSSTELLERPARKPLATZ - „PARKING EXPOSANT“

Der Ausstellerparkplatz ist in verschiedene Bereiche eingeteilt. Diesbezüglich wird Ihr „Aussteller-Parkschein“ nur für den angegebenen Bereich gültig sein.



Die Zuordnung der Parkplätze erfolgt je nach Nähe zum Stand und Verfügbarkeit.

Die Zufahrt zum Ausstellerparkplatz ist nur mit einem Parkschein für den Ausstellerparkplatz und einem gültigen Eintrittsticket pro Person gestattet. Ohne gültigen Ausweis, kann kein Einlass, auch nicht kurzweilig zum Ausladen, gestattet werden.

Der Parkschein muss mit Ihrer Handynummer während der Parkdauer gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe Ihres Autos liegen!

VIII. ALLGEMEINE SICHERHEIT

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass die Aktivitäten von Firmen und Händlern nicht durch die Versicherung der Stadt Ettelbrück abgedeckt sind. Sie haften vollumfänglich für alle Personen- und Sachschäden, die Dritten im Zusammenhang mit und in Bezug auf Ihren Stand, der bei Veranstaltungen auf dem Gebiet der Stadt Ettelbrück aufgebaut wird, entstehen.



Die Stadt Ettelbrück lehnt jede Haftung für Unfälle oder Zwischenfälle ab, die durch fehlerhafte Anlagen aufgrund von Fahrlässigkeit des Lieferanten und/oder Betreibers verursacht werden.

Wir bitten Sie die folgenden Bedingungen zu beachten:

1. Allgemeines

- 1.1. Sie sind allein verantwortlich für die Sicherheit und die Konformität Ihres Standes und der damit verbundenen Einrichtungen.
- 1.2. Sie müssen über eine Haftpflichtversicherung verfügen.
- 1.3. Ungeachtet dieser Bestimmungen sind Sie verpflichtet, die Vorschriften unter folgendem Link einzuhalten: <https://112.public.lu/fr/publications.html> sowie alle anderen gesetzlichen Vorschriften in Bezug auf Brandschutz, Gesundheitsschutz/Sicherheit am Arbeitsplatz und Lebensmittelhygiene.

2. Sicherheitsabstände und Zugang für Rettungsdienste

- 2.1. Der Veranstaltungsort muss für Rettungsdienste frei zugänglich sein.
- 2.2. Werbetafeln, Maschinen usw. müssen so angebracht werden, dass sie den Einsatz der Rettungsdienste nicht behindern.

3. Allgemeine Maßnahmen

- 3.1. Alle verwendeten Geräte wie z. B.: elektrische Installationen oder Gasanlagen (Heizung, Beleuchtung, Kochplatte, Fritteuse usw.) müssen den geltenden Normen entsprechen und betriebsbereit sein. Alle diese Geräte müssen gemäß den Anweisungen des Herstellers verwendet und gewartet werden.
- 3.2. Alle technischen Einrichtungen im Freien, auch wenn sie temporär sind, müssen den geltenden Normen entsprechen.
- 3.3. In den für Besucher zugänglichen Bereichen dürfen keine Leitungen oder Rohre vorhanden sein. Elektrokabel müssen unter Kabelschutzkanälen verlegt werden.

4. Rettungs- und Interventionsmittel

- 4.1. Ein oder mehrere genormte Handfeuerlöscher müssen entsprechend den vorhandenen Risiken auf Ihrem Stand platziert werden. Die Löschmittel müssen den entsprechenden Risiken angemessen sein.
- 4.2. Stände mit einer Fritteuse oder ähnlichem müssen mit einem Feuerlöscher der Klasse F (für Öl- und Fettbrände) ausgestattet sein.
- 4.3. Die Feuerlöscher müssen leicht zugänglich und gemäß der großherzoglichen Verordnung vom 14. November 2016 über die Mindestvorschriften für die Sicherheits- und Gesundheitssignalisierung gekennzeichnet sein.
- 4.4. Jeder Stand muss mit einem Erste-Hilfe-Kasten ausgestattet sein.



5. Gasanlagen

- 5.1. Aussteller, die Gasbehälter verwenden, müssen sich verpflichten, die ITM-CL 101.1-Vorschrift für "Lagerung von mobilen metallischen Behältern, die Flüssiggas enthalten, die in mobilen Einrichtungen verwendet werden" einzuhalten.
- 5.2. Der Aussteller ist verpflichtet, seine Installation von einem zugelassenen externen Unternehmen überprüfen zu lassen.
- 5.3. Das zulässige Gesamtvolumen der Gasflaschen für ein Zelt darf 500 Liter nicht überschreiten. Innerhalb eines Zeltes, eines Food-Trucks oder einer ähnlichen Einrichtung sind maximal 2 Gasflaschen à 14 kg erlaubt. An eine 14-kg-Flasche darf nur ein Gasgerät angeschlossen werden.

6. Zusätzliche Vorschriften für Grillstände

- 6.1. Zur Vermeidung von Brandspuren oder Ölflecken muss unter dem Grill eine Sandschicht von mindestens 4 cm dicke vorhanden sein.
- 6.2. Eine Konstruktion, die einen gleichwertigen Bodenschutz gewährleistet, kann von der Gemeindeverwaltung akzeptiert werden.

IX. STANDKONTROLLE

Stände und Zelte müssen fachgerecht aufgebaut sein. Alle Strukturen, Zelte und Konstruktionen müssen den Sicherheitsanforderungen entsprechen und dürfen zu keinem Zeitpunkt eine Gefahr für Personen darstellen. Sicherheitsbeauftragte werden stichpunktmäßige Kontrollen durchführen. Die Aussteller müssen eventuelle Beanstandungen und Mängel sofort beheben.

X. HYGIENE

Alle hygienischen Maßnahmen in Bezug auf die Vorbereitung und den Verkauf von Lebensmittel müssen eingehalten werden!

Rechnungen der eingekauften Lebensmittel müssen mitgeführt und auf Verlangen vorgezeigt werden.



XI. STRATÉGIE « NULL OFFALL LÉTZEBUERG »

Der Verkauf und das Verschenken von Luftballons sind verboten.

Bitte achten Sie darauf nur nachhaltige Gadgets/Goodies zu verteilen.

Jedes Geschirr muss entweder aus nachhaltigen Rohstoffen sein oder mehrmals verwendet werden können.

Die FAE respektiert die Strategie « Null Offall Lëtzebuerg » <https://environnement.public.lu/fr/offall-ressourcen/null-offall-letzebuerg.html>.

XII. ZAHLUNG

Die Zahlung des Standgeldes ist bis spätestens 14 Tage nach Erhalt der Rechnung fällig. Jeglicher Zahlungsverzug führt zu einer Erhöhung von 10% des Betrags der geschuldeten Summen und wird verzinst mit 12% pro Jahr (30 Tage ab Rechnungsdatum).

Das Standgeld ist für jeden reservierten und nicht besetzten Platz fällig, als wäre er besetzt.

Es ist ausdrücklich verboten den vom Veranstalter zugewiesenen Platz ganz oder teilweise an Drittpersonen abzutreten, zu vermieten oder auszutauschen, sowohl gegen Bezahlung als auch unentgeltlich.

Ebenfalls bitten wir Sie, den Zahlungsbeweis auf der Ausstellung mitzuführen damit dieser auf Nachfrage vorgezeigt werden kann.

Die eingelösten Kundeneintrittskarten und das reservierte Zelt werden Ihnen nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

XIII. MESSEBÜRO

Sie können uns im Messebüro im 1. Stockwerk der Däichhal erreichen vom 1. Juli bis 8. Juli jeweils von 9:00 -11:30 Uhr und von 13:30 - 17:00 Uhr.

Jedem Aussteller, der diese Bestimmung nicht einhält, kann eine spätere Teilnahme an der Messe untersagt werden.