



Svensk Hörsels riktlinjer i samband med utställningsarrangemang

Inledning

Medlemsföretag ansluta till branschorganisationen Svensk Hörsel är medicintekniska företag och verkar alla inom den offentligt finansierade hälso- och sjukvårdssektorn och omfattas därmed av de gemensamt framtagna Samverkansreglerna. Överenskommelsen är framtagen av SKR, LIF, Swedish Medtech samt Swedish Labtech och innehåller grundläggande regler för samverkan mellan parterna. Oavsett tillhörighet i en branschorganisation, omfattas alla aktörer inom hälso- och sjukvården och industrin av Samverkansreglerna. Svensk Hörsels rekommendationer avseende utställningar, bygger på de sex grundläggande principerna som anges i dessa regler, nämligen transparens-, nytto-, proportionalitet-, måttfullhet-, förtroende- samt dokumentationsprincipen.

1 Kostnadshänsyn

Kostnaden för att delta på en utställning ska vara rimlig, vilket påverkas både av kostnaden för utställningsyta och val av utställningsort.

2 Lokalen

2.1 Lämplighet

Lokalen skall vara ändamålsenlig för såväl deltagare som för utställare och föreläsare. Bäst är att sträva efter arrangemang på ett plan. En stor öppen yta för utställningen med föreläsningssal i direkt anslutning är att föredra. 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 utställningslokalerna.

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 väl dimensionerad att fungera för den utrustning som finns i montern.

2.6 Parkering

Det skall vara enkelt och billigt att parkera i samband med in- och urlastning av utställningsmaterial och inte innebära risk för parkeringsböter.

2.7 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. En formell inbjudan bör gå ut 6-8 månader innan dess att arrangemanget skall äga rum.

3.2 Standardmontrar

Det skall vara möjligt att använda sig av egna montrar och färdigt utställningsmaterial som utställande företag redan har.

3.3 Tid för utställningsbesök

Den avsatta tiden för möjlighet att besöka utställningen dagtid, bör vara minst 2,5 timme, vilket bör framgå i arrangörens inbjudan. Målsättningen skall också vara att komprimera utställningstiden under utställningsdagarna.

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 mötetets målgrupper och hur många deltagare man beräknar.

3.6 Deltagarförteckning

Utställarna vill ha tillgång till en förteckning över anmälda deltagare, helst ett par veckor före evenemanget. Utställande företag önskar även besökarlistor efter utställningen (vilket kräver anmälan i enlighet med GDPR).

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 för 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 önskar veta om de kan arrangera egna seminarier eller lunch/frukostmöten i samband med utställningen.

3.12 Bankett, mässfest/middag

Om arrangören anordnar en större bankett/mässfest i anslutning till utställningen, ska denna anordnas i enlighet med Samverkansreglerna. Detta innebär till exempel att industrin (Svensk Hörsels medlemsföretag) inte får erbjuda eller begäras sponsra aktiviteter av social karaktär. Enbart måttfulla måltider i anslutning till den vetenskapliga delen av sammankomsten tillåts. Middagar med underhållning får aldrig sponsras och alkoholförtäring ska alltid ske restriktivt.

3.13 Förtäring

Kaffe bör serveras i direkt anslutning till utställningen eller helst i utställningslokalen. Lunch med tillgång till sittplatser, bör erbjudas i anslutande lokaler om möjligt.

3.14 Boendet

Logimöjligheter måste vara säkerställda på orten.

3.15 Hemsida

I de fall man ordnar en speciell hemsida för utställningen skall det göras tydligt var man finner utställarförteckningen.

3.16 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.

3.17 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.

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 Innehåll

I programmet skall finnas utställarförteckning och sponsorförteckning (i förekommande fall).

5.2 Uppmaning till utställningsbesök

Utställande företag har huvudansvar 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 Lunch

Svensk Hörsel ser gärna att man försöker att varva lunchtiderna så att det blir en jämnare fördelning av besökare till utställningen i anslutning till lunchen.

7 Övrigt

7.1 Sponsring

Om arrangören erbjuder olika typer av sponsringspaket får dessa enbart täcka faktiska, dokumenterade, skäligen och direkta kostnader för arrangemanget. Sponsring av enbart måltider får inte begäras eller erbjudas. Vid förfrågan om sponsring, ska arrangören tillhandahålla en fullständig budget för aktiviteten som beslutsunderlag, där samtliga kostnader preciseras. Inom tre månader efter avslutad aktivitet, ska uppföljning av budgeten ske där det ekonomiska utfallet redovisas för berörda sponsorer, inkl utställare. När sponsorintäkterna går jämnt upp med kostnaderna, så räcker en enkel skriftlig kommunikation att så är fallet. Om sponsorintäkterna genererar ett överskott, ska återbetalning som huvudregel ske till sponsorerna.

7.1 Kontakt

Utställande företag skall enbart diskutera kostnader och problem med ansvariga för arrangemanget.