

Information till utställare

Sophantering:

- Utställare och arrangörer ansvarar själva för bortforsling och sortering av sitt avfall inom hyrd yta. Detta avfall ska återvinnas vid de återvinningsstationer som tillhandahålls av Quality Hotel™ 11. Exempelvis ingår inte hantering av större mängder skräp, grovstädning efter byggnationer eller städning efter användning av konfetti eller liknande.
- Arrangören ansvarar också för renhållning av medtagen utrustning, utställningsobjekt, montrar och liknande.
- Normalt avfall (max 10 m³ container) ingår, större mängder debiteras extra.
- Eventuellt kvarlämnat skräp i utställningshallen debiteras utställaren.
- OBS! Kartonger måste vikas ihop och kastas i balpressen. Kartonger får inte slängas i containern.

Godshantering:

- Hämtning av gods bokas av utställarna själva. Se adress nedan för leverans.
- Godset måste vara väl packat och försett med giltiga fraktsedlar.
- Tider för in- och utrigg anges i den bekräftade offerten från bokaren. Vid eventuella ändringar, vänligen kontakta ansvarig bokare för eventet/mässan.
- Eriksbergshallen är bemannad mellan 08:00–17:00 måndag till fredag för leveranser från exempelvis utställare. Leveranser utanför dessa tider kräver förbokning av vaktbolag (minst två veckor innan ankomst), vilket bekostas av bokaren. För leveranser utanför ordinarie öppettider, kontakta projektledaren.
- Om gods inte hämtas inom avtalad utriggningstid debiteras en förvaringsavgift på 500 kr/m² och dag. Utställaren/arrangören ansvarar själv för att boka transporter av sitt gods. Om speditören begär att vi lossar godset, kommer vi att göra det på utställarens bekostnad, oavsett vad som överenskommits mellan speditören och utställaren.

Adress för godsl leverans:

- Eriksbergshallen, Sjöportsgatan 1, 417 64 Göteborg

Information till utställare

Affischering & Skyltning:

- Det är inte tillåtet att sätta upp material eller affischer på annat än monterväggarna eller på annan anvisad plats.
- Tejp får endast användas på anvisade ytor. Vid otillåten användning debiteras saneringskostnaden till utställaren.
- Snören, vajrar eller liknande som används för upphängning under mässan måste tas ner innan avfärd, annars debiteras utställaren för hanteringskostnaden.

Brand & Säkerhet:

- Lokalen är utrustad med både automatisk brand- och skalskyddslarm, vilket innebär att vissa dörrar är larmade för att förhindra obehörig trafik. Brand- och skalskyddslarmet är direktkopplat till räddningstjänsten och ett bevakningsföretag.
- Lokalen har automatiskt tidlås, vilket innebär att dörrarna styrs i förväg när lokalen ska vara låst respektive olåst. Eriksbergshallen låses och larmas senast kl. 22:00 varje dag.

Alkohol i Eriksbergshallen:

- Kom ihåg att all alkohol som inte är beställd via Quality Hotel™ 11 kommer att beslagtas, då svensk alkohollagstiftning inte tillåter medhavd alkohol i Quality Hotel 11 lokaler.

Kontakt:

- Har du frågor om sophantering, godshantering, möbler, ström eller om du bara vill höra ett Göteborgsskämt? Kontakta konferensavdelningen på telefon 031-779 11 08. Om inte annat överenskommits är vi på plats måndag till fredag 08:00-17:00.

Workman Event och Quality Hotel™ 11 ansvarar inte för gods före, under eller efter arrangemanget.

Förhållningsregler & Säkerhet

Godshantering:

- Ingenting får förvaras vid lastkajen som hindrar sophantering eller avfallshämtning. Om avfallshanterarna (Renova eller PreZero) inte kan komma fram, lämnas avfallet kvar och en avgift debiteras hotellet. Denna kostnad kommer sedan att vidaredebiteras till den som inte följt reglerna.
- Hotellet har en specifik plats (E-mittfacket) för sina inventarier. Denna får endast användas efter kontakt med hotellets hallansvarige.
- För er säkerhet och för att behålla ett bra inomhusklimat ska lastporten alltid hållas stängd, förutom vid in- och utlastning.

Sophantering:

- Under event och mässor ansvarar varje leverantör för att allt avfall (som kartonger och skräp) sorteras och slängs korrekt i miljöstationens kärl. Större avfall ska läggas i containern utanför porten.
- Observera att kartonger måste vikas ihop och kastas i balpressen – de får inte slängas i containern.

Affisivering och skyltning:

- Affischer och annat material får endast sättas upp på monterväggar eller andra anvisade platser. All upphängningsutrustning (snören, vajrar etc.) måste tas ner innan ni lämnar platsen, annars debiteras hanteringskostnader.

Förhållningsregler & Säkerhet

Ingrepp och installationer:

- All borrring, skyltning eller infästning måste först godkännas av Quality Hotel 11 & Eriksberghallen eller Workman Event. Fasta installationer, som ljus eller byggnationer, får endast justeras efter tillstånd och måste återställas till ursprungligt skick innan ni lämnar platsen. Om detta inte sker tillkommer en avgift för återställning.

Rökning:

- Rökning (inklusive e-cigarett) och öppen eld är förbjudna inomhus. Det finns en särskild rökyta på baksidan av hallen, minst 5 meter från portarna.

Parkering:

- Parkering direkt utanför portarna är EJ tillåtet. Det är endast för in- och utlastning.
- Alla parkeringsplatser vid Eriksbergshallen är avgiftsbelagda och betalas via parkeringsappen eller automaten
- Ta hänsyn till de parkerade bilarna utanför portarna och se till att inte blockera deras in- och utfart.

Säkerhetsåtgärder:

- Eriksbergshallen är bemannad mellan kl. 08:00 och 17:00 måndag till fredag. Övriga tider kräver förbokning av vaktbolag (minst två veckor i förväg), och denna kostnad bekostas av bokaren.
- Alla gångar betraktas som utrymningsvägar och får inte blockeras. Nödutgångar, brandredskap och skyltar måste vara fria och tydliga för alla.

**Tack för att ni hjälper oss att skapa en trygg och säker miljö
för alla våra gäster!**

Checklista inför ditt evenemang

Varmt välkommen till oss på Quality Hotel 11! Inför ditt besök har vi några snabba frågor som hjälper oss att förbereda oss på bästa sätt. Vi vill att allt ska flyta smidigt och att du ska få en riktigt härlig upplevelse här hos oss!

Fundera gärna över följande:

- Hur ska vi skylta lokalerna, lobbyn och eventuellt mellan byggnaderna?
- Flaggstänger på kajen för företagsflagga?
- Vem hos er är ansvarig person på plats?
- Start- och sluttider för konferensens alla dagar?
- Antal deltagare?
- Vem är konferensledare?
- Möblering i lokalen/lokalerna?
- Möblering på podiet?
- Teknisk utrustning som efterfrågas?
- Behöver ni teknikerhjälp?
- Önskemål om elutrustning och variatorboxar?
- In- och uttrigg vid mässa eller utställning?
- Mat till riggare och övrig personal?
- Önskas extra tilltugg i lokalen (t.ex. frukt)?
- Registreringsdisk?
- Blommor vid registreringen, på/vid podiet samt i andra utrymmen?
- Garderob?
- Tider för programmet, inklusive kaffepauser, lunch och middag?
- Matallergier eller övriga kostbehov?

Checklista inför ditt evenemang

Fundera gärna över följande:

- Vid övernattning: namnlista med ankomst- och avresetider?
- Individuell incheckning eller gruppincheckning?
- Betelsätt för konferensmåltider, logi och eventuella tillägg?
- Leverans av gods och material?

Vid bokade middagar:

- Körschema och ankomsttider?
- Välkomstdrink?
- Tilltugg/snacks?
- Tal, teknik, teknikerhjälp?
- Möblering (långbord, runda bord, mingel)?
- Meny och dryck?
- Allergier och specialkost?
- Kaffe och avec?
- Barer?
- Drinkbiljetter?
- Garderob (bemannad eller ej)?
- Vakter?
- In- och utrigg vid underhållning?
- Soundcheck?
- Mat och dryck till artister, personal och riggare?
- Loger?
- Vad ingår och vad betalar gästerna själva? Hur sker betalningen?

**Vi är här för att göra er upplevelse så smidig och trevlig som möjligt –
tveka inte att höra av er om ni har några frågor!**