



INDUSTRIEAUSSTELLUNG BAURICHTLINIEN

Baurichtlinien Ausstellung

- Standflächen sind größtmäßig in Breite und Länge vorgegeben.
- Eine Zusammenlegung von Ständen zweier Firmen ist nicht möglich.
- Die im Ausstellungsplan angegebenen Quadratmeter und Maße (Breite/Länge) sind exakt einzuhalten.
- Standhöhe überall maximal 2,5 m
- Mittel- bzw. Inselstände müssen flach und transparent gebaut werden; die maximale Höhe beträgt 1,2 m. Kleine Stände bis zu 6 m² dürfen keine Systemwände haben, sondern nur Roll-ups bzw. Pop-ups oder Spinnen verwenden. Beim Aufstellen der Werbeflächen muss darauf geachtet werden, dass zumindest eine teilweise Durchsicht gewährleistet ist – die Sicht auf andere Stände darf nicht verdeckt sein.
- Stände an den Wänden: Rückwände 2,5 m, in manchen Bereichen sind bis zu 3m Höhe möglich. Seitenwände: bis 1 m Tiefe von der Wand sind 2,5 m Höhe erlaubt, ab 1 m Tiefe sind die Seitenwände auf eine Höhe von 1,20 m begrenzt.
- Die Rückseiten der Seitenwände eines Standplatzes müssen geschlossen werden.
- Feuerschutzbestimmungen: Bitte achten Sie darauf, dass Sie von allen verwendeten Materialien (z.B. Teppich, Vorhang, Stoffdekoration, Tischtuch, Pop-up etc.) Zertifikate bezüglich Feuerfestigkeit vor Ort vorweisen können. Bitte beachten Sie weiters die Einhaltung der Fluchtwege.
- Das Aufstellen von größeren Geräten (wie z.B. C-Bögen,...) muss von der ÖGU und vom Radisson Blu Hotel genehmigt werden.
- Bitte übermitteln Sie den detaillierten Standbauplan Ihres Ausstellungsstandes nach Fertigstellung durch Ihren Standbauer **bis spätestens Mittwoch, 10.08.2026** an die ÖGU Geschäftsstelle (Birgit Magyar, office@unfallchirurgen.at). Aus dem Bauplan müssen die endgültige Breite, Länge und Höhe des Standes ersichtlich sein. Falls Sie nur mit Roll-ups, Pop-ups oder Spinnen arbeiten, bitten wir Sie um eine entsprechende Benachrichtigung. Die Freigabe der Baupläne erfolgt durch die ÖGU.
- Die im Standplan eingezeichnete Durchgangstüre zum Vortragssaal zwischen Stand # 16 und Stand # 17 befindet sich im Paneel der Trennwand.
- Bei Nichteinhalten der Baurichtlinien muss entsprechend geändert oder der Stand wieder abgebaut werden.
- Strafzahlung für falsches Bauen im Wert von 5 m² Ausstellungsfläche.
- **Der Ausstellungs-Abbau ist erst nach Veranstaltungsende gestattet – also ab etwa 14:00 Uhr (die genaue Uhrzeit wird noch bekanntgegeben), da die Vorträge sonst gestört und die Teilnehmer*innen gefährdet werden!**



Richtlinien Standausstattung/Technik Hotel

- Standausstattung/Technik bestellen Sie bitte möglichst frühzeitig direkt beim Radisson Blu Hotel & Conference Centre (vormals Wyndham Grand Conference Centre Hotel) in Salzburg (Frau Breuer +43-(0)662-4688-2407, laura.breuer@radissonblu.com). Das Bestellformular finden Sie zeitgerecht auf der [Tagungshomepage](#).

Richtlinien Catering/Standservice Hotel

- Standservice bzw. Catering bestellen Sie bitte möglichst frühzeitig direkt beim Radisson Blu Hotel & Conference Centre in Salzburg (Frau Breuer +43-(0)662-4688-2407, laura.breuer@radissonblu.com). Das Bestellformular finden Sie auf der [Tagungshomepage](#).
- Außer Kaffee, Keksen/Bonbons dürfen Speisen und Getränke nur über das Hotel gekauft werden – Fremdcatering und selbst mitgebrachte Speisen/Getränke sind leider nicht möglich!
- Im Fall von Sonderwünschen wenden Sie sich bitte bis spätestens 14. August 2026 an Frau Breuer vom Radisson Blu Hotel & Conference Centre Hotel (+43-(0)662-4688-2407, laura.breuer@radissonblu.com).

Anfahrt und Anlieferung

Bitte beachten Sie, dass Anlieferungen und Abtransport über die Haupteingänge (Seite Fanny-von-Lehnert-Str.) nicht gestattet sind.

Informieren Sie bitte Ihre Mitarbeiter*innen, Standbauer*innen und Lieferant*innen, dass Anlieferungen ausschließlich über die Ladezone des Hotels in der Elisabethstraße und die zwei Seiteneingänge in der Karl-Wurmb-Straße erfolgen dürfen. Die Feuerwehrzufahrt vor dem Hotel ist stets freizuhalten.

Lagermöglichkeiten

Im Hotel sind keine Lagermöglichkeiten für Boxen, Verpackungsmaterialien etc. vorhanden – bitte vereinbaren Sie die Zwischenlagerung Ihres Materials mit Ihrer Spedition.

Haftung für entstandene Schäden

Bitte beachten Sie, dass alle ausstellenden Firmen für durch ihre Mitarbeiter*innen, Standbetreuer*innen und Lieferant*innen im Rahmen der Austrian Trauma Days 2026 verursachten Schäden haften.



Stornorichtlinien

Bei Stornierung der gebuchten Ausstellungsfläche für die Austrian Trauma Days 2026 werden ab dem 01.07.2026 50% des Mietentgelts, ab dem 01.08.2026 75% des Mietentgelts und ab dem 01.09.2026 100% des Mietentgelts fällig.

Österreichisches Umweltzeichen für Green Meetings:

Wie in den letzten Jahren wird beabsichtigt, die Austrian Trauma Days auch 2026 wieder als Green Meeting zertifizieren zu lassen. Folgende Punkte sind dafür seitens der Industrie zu beachten:

- Der Abfall muss am Veranstaltungsort nach den Vorgaben des Abfallmanagementsystems getrennt und entsorgt werden.
- Während der Veranstaltung darf kein Einweggeschirr (Becher, Teller, Besteck etc.) verwendet werden. Der Ausschank von Getränken erfolgt aus Mehrweggebinden oder Großgebinden.
- Die verwendeten Materialien, die in der Verantwortung des Ausstellers liegen, (Ständer, Roll ups, Dekoration, evtl. Bodenbelag, etc.) sind wiederverwendbar und werden wiederverwendet.
- Wir ersuchen Sie, auf die Verwendung von Kaffee-/Teemaschinen mit Kapselsystemen zu verzichten.
- Keine Abgabe von Give-Aways, die große Abfallmengen oder umweltschädliche Abfälle verursachen, z.B. Einweggetränkeverpackungen, Produkte mit Batterien oder Akkus.

Eine Teilnahme an der Jahrestagung ist nur dann möglich, wenn Sie Ihre Einwilligung zu den oben genannten Punkten geben.

Allen ausstellenden Firmen möchten wir bereits jetzt folgende Hinweise ans Herz legen:

- Verwenden Sie wiederverwendbare bzw. recyclebare Materialien
- Verwenden Sie energiesparende Beleuchtungssysteme
- Verzicht auf die Massenverteilung von Flyern oder anderen Druckwerken, geben Sie gedruckte Materialien nur auf Anfrage aus oder bevorzugen Sie elektronische Informationsweitergabe (z.B. Angabe von Links zum Download etc.)
- Verwenden Sie für die notwendigen Druckwerke 100% Recyclingpapier oder zumindest total chlorfrei gebleichtes (TCF) Papier oder lassen Sie in einer umweltzertifizierten Druckerei nach den Richtlinien des Österreichischen Umweltzeichens drucken
- Verzicht auf Give-Aways. Sollte das nicht möglich sein, verwenden Sie langlebige und/oder weiterverwendbare Produkte aus umweltfreundlichen Materialien (heimisches Holz, Naturfasern) ohne Batterien, aus fairem Handel oder mit anerkannten Gütesiegeln
- Wählen Sie ein Catering aus regionaler und saisonaler Produktion