

Informationshandbuch

für Ausstellungs- / Werbe- und Präsentationsflächen



Das Informationshandbuch ist zwingend an die Standbau-Firma, Transporteur und Standbetreuer weiterzuleiten.

Zusammenfassung

- **Veranstaltungsort**
Kongresszentrum Davos
Talstrasse 49A
7270 Davos Platz
- **Öffnungszeiten Kongresszentrum**
Montag – Freitag 07.30 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.00 Uhr
Für Auf- und Abbaufragen sowie solche, die das Kongresszentrum betreffen, wenden Sie sich bitte an die Kongressabteilung: info@davoscongress.ch
- **Parkkarten für Autos**
Parkplatz Kongresszentrum, weitere Informationen siehe **Seite 3**
- **Parkkarten für LKW**
Für das Parken von Lastwagen steht ausschliesslich der Parkplatz Panorama (siehe Symbol Lastwagen) zur Verfügung (ca. 5 Gehminuten vom Kongresszentrum entfernt), weitere Informationen siehe **Seite 4**
- **Mietmaterial Kongresszentrum - Bestelltool & Logindaten**
Website zur direkten Bestellung: www.davoscongress.ch/sgum2019
Weitere Informationen **Seite 10**
- **Warenanlieferung**
Einfahrt Tunnel zum Lieferanteneingang Kongresszentrum Davos, weitere Informationen siehe **Seite 6**
 - sämtliche Fragen → Davos Congress, siehe **Seite 13**
 - technische Fragen → Davos Congress Technik, siehe **Seite 13**
 - Catering → Gastronomie Kongresszentrum, siehe **Seite 13**

Sämtliche detaillierte Informationen finden Sie nachfolgend im Informationshandbuch.

1.	ALLGEMEINE INFORMATIONEN.....	2
1.1.	VERANSTALTUNGSORT	2
1.2.	ANREISE	2
1.3.	PARKPLÄTZE	3
1.4.	PARKKARTEN FÜR AUTOS	3
1.5.	PARKKARTEN FÜR LKW	4
1.6.	INFORMATION ORDNUNGSAMT	4
1.7.	QUALITÄTSMANAGEMENT	4
2.	AUSSTELLER-INFORMATIONEN.....	5
2.1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
2.2.	TRANSPORT VON AUSSTELLUNGS- / WERBE- ODER PRÄSENTATIONSGUT.....	5
2.3.	ANLIEFERUNGSFRIST / LAGERMÖGLICHKEITEN / LAGERUNGSKOSTEN	5
2.4.	LIEFERADRESSE	6
2.5.	ZOLLINFORMATION/ EIN- UND AUSFUHR VON WAREN.....	6
2.6.	WARENANLIEFERUNG	6
2.7.	MASSE LIEFERANTENTÜR	7
2.8.	AUF- UND ABBAUZEITEN.....	8
2.9.	BODENBESCHAFFENHEIT	8
2.10.	TEPPICH- /BODENPLATTEN	9
2.11.	AUSSTELLUNGS- / WERBE- ODER PRÄSENTATIONSZEITEN	9
2.12.	BADGES	9
2.13.	STANDGRÖSSE	9
2.14.	ABFALLENTSORGUNGSGEBÜHREN	9
2.15.	STANDBAU/EINRICHTUNG	10
2.16.	HAFTUNG	10
2.17.	MIETMATERIAL KONGRESSZENTRUM - BESTELLTOOL & LOGINDATEN.....	10
3.	SICHERHEIT	11
4.	UNTERKUNFT	11
5.	CATERING.....	12
6.	ADRESSEN	13
6.1.	ANSPRECHPERSON FÜR SÄMTLICHE FRAGEN.....	13
6.2.	ANSPRECHPERSON FÜR TECHNISCHE FRAGEN	13
6.3.	ANSPRECHPERSON FÜR CATERING.....	13

1. Allgemeine Informationen

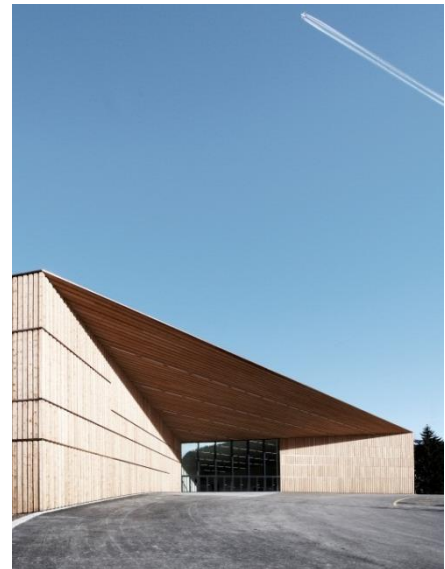
1.1. Veranstaltungsort

Kongresszentrum Davos
Talstrasse 49A
7270 Davos Platz

1.2. Anreise

Mit dem Auto

Ab Zürich fahren Sie über die Autobahn A3/A13 (beachten Sie die grünen Schilder) in Richtung Chur bis Landquart. Ab Landquart geht es weiter auf der Kantonsstrasse 28 bis Davos.



Achtung:

Auf den Autobahnen in der Schweiz ist eine Autobahnvignette Pflicht. Diese finden Sie an allen Grenzübergängen / Tankstellen / Postfilialen u.a. und kostet CHF 40.00.

Im Winter sind ab Klosters je nach Schneeverhältnissen Schneeketten notwendig/obligatorisch. Ausgenommen sind Fahrzeuge mit 4X4.

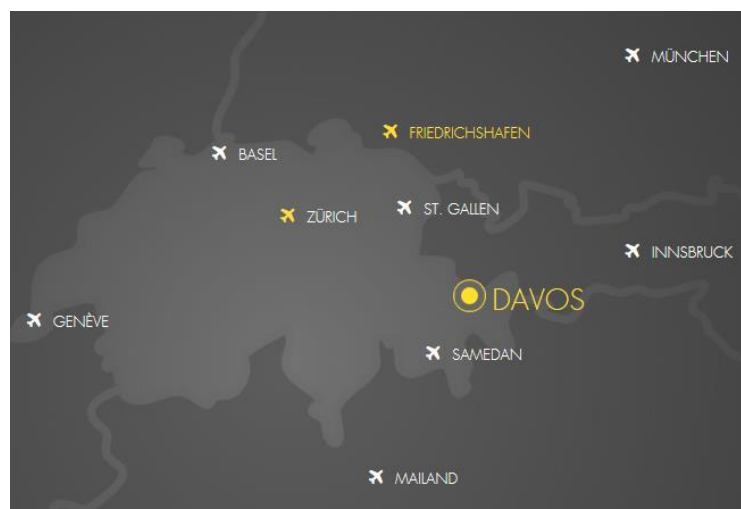
Mit der Bahn

Von Zürich Hauptbahnhof nehmen Sie den Intercity Richtung Chur und wechseln in Landquart auf den RegioExpress der Rhätischen Bahn.

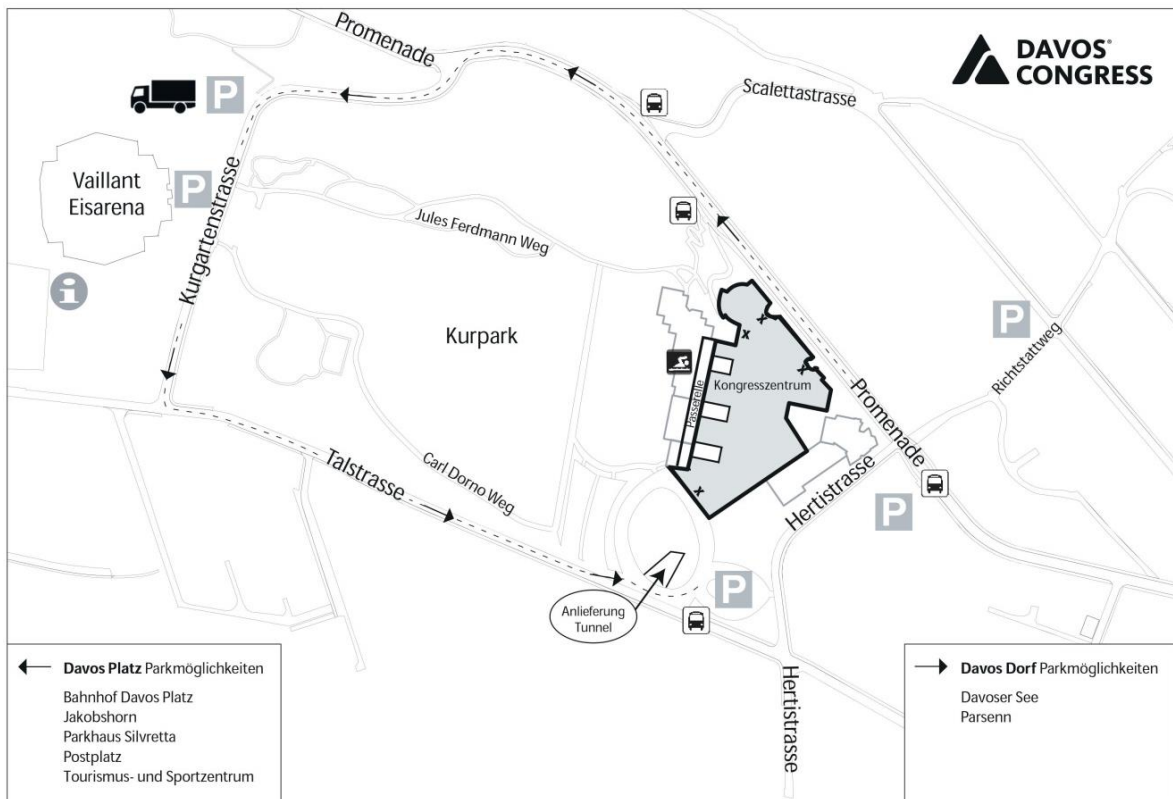
Mehr Informationen über die Anreise mit der Bahn finden Sie auf www.sbb.ch.

Mit dem Flugzeug

Vom Flughafen in Zürich oder in Friedrichshafen (DE) erreichen Sie Davos Klosters in weniger als zwei Stunden mit dem Auto oder der Bahn wie oben angegeben.



1.3. Parkplätze



1.4. Parkkarten für Autos

Parkplatz Kongresszentrum

Parkdauer: 1 Tag / 2-3 Tage / 4-7 Tage
 Gebühren: CHF 8.00 / CHF 10.00 / CHF 20.00
 Zu beziehen: Am **Parkkartenautomat im Haus A**, Foyer (siehe Beschriftung)
 Bemerkung: Automat akzeptiert Schweizer Franken in Münzen CHF 1.00, CHF 2.00, CHF 5.00, Noten CHF 10.00, CHF 20.00, CHF 50.00 und CHF 100.00 sowie Euro in Noten von € 5.00, € 10.00 & € 20.00. Das Ticket ist ausschliesslich auf dem Parkplatz Kongresszentrum gültig und muss hinter der Windschutzscheibe platziert werden.

Parkdauer: einzelne Stunden (max. 10 Stunden)
 Gebühren: CHF 1.00 pro Stunde
 Zu beziehen: Am **Parkautomat auf dem Parkplatz**
 Bemerkung: Automat akzeptiert nur Münzen in Schweizer Franken und Euro.

Wochenkarte: gültig 7 Tage
 Gebühren: CHF 30.00
 Zu beziehen: **Beim Ordnungsamt** (siehe 1.6 Information Ordnungsamt)
 Bemerkung: Die Wochenkarte ist für alle öffentlichen Parkplätze in Davos gültig, solange wie es die maximale Parkdauer zulässt.

1.5. Parkkarten für LKW

Für das Parken von Lastwagen steht ausschliesslich der Parkplatz Panorama (siehe Symbol Lastwagen) zur Verfügung (ca. 5 Gehminuten vom Kongresszentrum entfernt).

Parkplatz Panorama

Maximale Parkdauer: 24 Stunden
Gebühren: CHF 25.00 pro Tag
Zu beziehen: Am Parkautomat
Bemerkung: Automat akzeptiert nur Münzen in Schweizer Franken.

Wochenkarte: gültig 7 Tage
Gebühren: CHF 150.00
Zu beziehen: Beim Ordnungsamt (siehe 1.6 Information Ordnungsamt)
Bemerkung: Die Wochenkarte ist übertragbar.

1.6. Information Ordnungsamt

Ordnungsamt

Berglistutz 1
7270 Davos Platz
Telefon +41 (0)81 414 30 30
Email: ora@davos.gr.ch

Öffnungszeiten:
Montag: 08.30 – 11.30 und 13.30 – 18.00
Dienstag, Mittwoch, Donnerstag: 08.30 – 11.30 und 13.30 – 17.00
Freitag: 08.30 – 16.00 durchgehend

1.7. Qualitätsmanagement

Davos Congress schreibt Qualität in allen Bereichen gross. Unser Ziel ist es unsere Dienstleistungen fortlaufend zu verbessern. Mit der Zertifizierung im Bereich **ISO 9001:2008** wird gewährleistet, dass durch ein gut funktionierendes und sorgfältig gepflegtes Managementsystem die Aufgaben der Führung sowie der Mitarbeitenden erfolgreich gelenkt, überprüft und kontinuierlich verbessert wird.

Qualitätsmanagement bedeutet für uns, die Qualität unseres Produktes und unserer Dienstleistungen laufend zu optimieren.

Mit der Zertifizierung **ISO 14001:2004** wird eine Umweltpolitik verfolgt, die wir als Gemeinschaftsaufgabe ansehen, an der jeder Mitarbeiter entsprechend seiner

Verantwortung, seiner Kenntnisse und Fähigkeiten mitwirken muss. Darüber hinaus haben wir uns die Aufgabe gestellt auch unsere Gäste und Lieferanten zu motivieren umweltbewusst zu handeln.

Unterstützen Sie uns als Aussteller dabei. Nutzen Sie für die hausinterne Abfallbewirtschaftung die zur Verfügung stehenden Container und trennen Sie den Abfall. Die Umwelt dankt Ihnen!



2. Aussteller-Informationen

2.1. Allgemeine Bestimmungen

Das Kongresszentrum befindet sich in der Mitte von Davos, zwischen Davos Dorf und Davos Platz an der Talstrasse 49A.

Die Öffnungszeiten des Kongresszentrums sind:
Montag – Freitag 07.30 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.00 Uhr

Für Auf- und Abbaufragen sowie solche, die das Kongresszentrum betreffen, wenden Sie sich bitte an die Kongressabteilung, Tel. +41 (0)81 415 21 60, info@davoscongress.ch

2.2. Transport von Ausstellungs- / Werbe- oder Präsentationsgut

Davos Congress ist nicht in der Lage, Speditionsarbeiten für Aussteller zu übernehmen oder zu überwachen. Wenden Sie sich direkt an ein Transportunternehmen Ihrer Wahl, mit dem Auftrag, Ihre Ware abzuholen. Für zurückgelassenes Ausstellungs- / Werbe- oder Präsentationsgut können wir keine Verantwortung übernehmen.

Telefonnummern für den Transport:

<u>DHL</u>	<u>FedEx</u>
0848 711 711	0848 1 33339 oder +41 (0)44 874 41 60

Der Transport des Materials (inkl. Transportmittel, wie z.B. Rollwagen, etc.) in den Lagerraum und vom Lagerraum zum Ausstellungs- / Werbe oder Präsentationsstand ist Sache des Ausstellers (bzw. der Transportfirma). Davos Congress übernimmt keinerlei Haftung für das Gut. Ebenso verhält es sich mit dem Abtransport. Der Aussteller kann sein Material, gut verpackt und adressiert, im Lager deponieren und maximal innert 2 Tagen nach der Ausstellung abholen. Hierfür gelten die oben erwähnten Zeiten.

Die Lagerungskosten betragen: CHF 50.00 pro m²/Tag.

2.3. Anlieferungsfrist / Lagermöglichkeiten / Lagerungskosten

Die Anlieferung des Ausstellungs- / Werbe oder Präsentationsgutes darf frühestens am **11. Juni 2019** erfolgen und wird im Kongresszentrum Davos zu untenstehenden Konditionen eingelagert. Bei nicht Einhaltung der Anlieferungsfrist muss die Ware aufgrund von Lagerengpässen retourniert/abgewiesen werden.

Das klar und deutlich beschriftete Gut (siehe 2.4 Lieferadresse, Seite 6) kann nur während den Öffnungszeiten des Kongresszentrums entgegengenommen werden.

Die Lagerungskosten betragen: CHF 50.00 pro m²/Tag

Es wird eine Mehrtagesreduktion bei Leergut gewährt: 2 Tage = 1,5 x Tagesmiete; 3 Tage = 2 x Tagesmiete; 4-5 Tage = 2,5 Tagesmiete; 6-7 Tage = 3 x Tagesmiete; 8-9 Tage = 3,5 x Tagesmiete.

Davos Congress lehnt jegliche Verantwortung bezüglich Vollständigkeit und Zustand von angeliefertem Aussteller- und Standmaterial ab!

2.4. Lieferadresse

Wir bitten Sie die Lieferadresse der Pakete wie folgt aufzustellen:

Kongresszentrum Davos
SGUM 2019
Stand-Nummer und Stand-Name
Talstrasse 49A
7270 Davos Platz

Ebenso ist eine gut sichtbare und detaillierte Absenderadresse anzubringen.

2.5. Zollinformation/ Ein- und Ausfuhr von Waren

Bei Lieferung von Ausstellungs-/ Werbe oder Präsentationsmaterial per Kurier aus dem Ausland im Vorfeld des Kongresses muss der Aussteller dafür sorgen, dass für das Material die erforderlichen Zoll- und Transportdokumente erstellt sind. Das Kongresszentrum nimmt keine Ware per Nachnahme an und füllt keine Zolldokumente aus. Der Aussteller muss alle nötigen Anforderungen direkt mit dem beauftragten Kurier im vornherein abklären. Sämtliche Transport- und Zolldokumente müssen vom Auftraggeber übernommen werden.

Bei Lieferung ins Ausland (auch EU-Länder) muss eine Zolldeklaration, ein Zollfreipass oder eine Proforma-Rechnung mit Inhalt und Wert der Sendung gut sichtbar an der abzuholenden Ware angebracht sein. Für nicht wie vereinbart abgeholte Ware wird eine Lagergebühr verrechnet.

Die nötigen Informationen finden Sie im Internet unter <http://www.ezv.admin.ch/>

2.6. Warenanlieferung



Einfahrt Tunnel zum Lieferanteneingang

Anfahrt zur Anlieferung Kongresszentrum erfolgt vom Bahnhof Davos Dorf über die Einbahnstrasse „Promenade“ am Kongresszentrum vorbei bis zur Kreuzung Kurgartenstrasse, vor dem Kirchner Museum links abbiegen. Weiterfahrt bis ans Ende der Kurgartenstrasse Kreuzung Talstrasse (Einbahnstrasse), danach links abbiegen. Die Einfahrt befindet sich nach 300 Metern auf der linken Seite der Talstrasse. Fahren Sie in die Einfahrt (Tunnel) um den Lieferanteneingang zu erreichen. Ein- und Ausladezeit max. 15 Minuten. Danach sind die Fahrzeuge auf den angegebenen Parkplätzen abzustellen (siehe 1.3 Parkplätze, Seite 3). Zuwiderhandlungen werden von der Polizei gebüsst.

2.7. Masse Lieferantentür



Hinterer Lieferanteneingang

Höhe: 1950 mm

Breite: 1840 mm



Eingang Haus A Foyer A1

Höhe: 2080 mm

Breite: 2300 mm

2.8. Auf- und Abbauezeiten

AUFBAU
Mittwoch, 12. Juni 2019, 07.30 – 17.00 Donnerstag, 13. Juni 2019, 07.30 – 10.00
ABBAU
Samstag, 15. Juni 2019, nach Ende der Veranstaltung

WICHTIG
Bitte halten Sie sich an die angegebenen Zeiten!
Wenn die Auf- bzw. Abbauezeiten nicht eingehalten werden, werden dem Aussteller die Zusatzstunden nach geltenden Stundentarifen in Rechnung gestellt
Das Abladen beim Eingang Promenade sowie beim Eingang Talstrasse ist strikt untersagt!

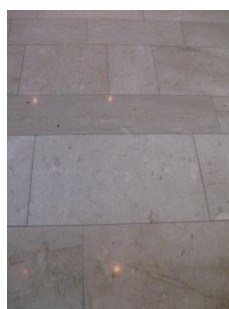
Je nach Verfügbarkeit ist ein früherer Aufbau resp. späterer Abbau möglich. Auf- und Abbau ausserhalb der festgelegten Daten und Zeiten sind kostenpflichtig. Bitte nehmen Sie mit dem Congress Coordinator Kontakt auf um die Möglichkeit sowie Kosten abzuklären. Kontaktdetails siehe 6.1 Ansprechperson für sämtliche Ausstellungsfragen Seite 13.

2.9. Bodenbeschaffenheit

Je nach Hausteil verschiedene Böden. Die Bodenbelastbarkeit beträgt 300 kg/m².



Wandelhalle (Haus A)



Haus A und B



Haus C

2.10. Teppich- /Bodenplatten

Teppich-/Bodenplatten dürfen nur mit einem speziell haftenden Teppichband befestigt werden und sind zu CHF 20.00 pro Rolle à 25 m (38mm breit) beim Kongresszentrums-Personal zu beziehen. Nur dieses Klebeband ist erlaubt. Nutzung von anderem Klebeband ist untersagt. Schäden am Boden und an Wänden, welche durch klebendes Teppichband oder anderweitig nicht sachgemässen Behandeln entstanden sind, werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

Falls ein Teppich oder ähnliches verlegt wird, welcher den Durchgangsbereich miteinschliesst, darf der Teppich-/Bodenbelag nicht erhöht sein und ein passieren mit der Reinigungsmaschine muss jederzeit möglich sein. Folglich sind Stufen oder ähnliches nicht gestattet.

2.11. Ausstellungs- / Werbe- oder Präsentationszeiten

Am Donnerstag, 13. Juni 2019 findet ein Vorkurs mit insgesamt 100 Teilnehmenden statt. Der Kongress beginnt am Freitag, 14. und dauert bis Samstag, 15. Juni 2019 mittags. Das Programm sowie weitere Informationen entnehmen Sie bitte auf der offiziellen Kongress-Homepage <https://www.davos2019.sgum.ch/>.

2.12. Badges

Die Aussteller können das Namensschild der jeweiligen Firma tragen, es sind keine Kongress-Badges notwendig.

2.13. Standgrösse

Ihre Standgrösse ist im Ausstellerplan eingezeichnet. Die markierte Standfläche darf keinesfalls überschritten werden, da bei der Planung die entsprechenden Feuerpolizeirichtlinien berücksichtigt wurden. Diese wären durch Überschreiten der markierten Standfläche nicht mehr gewährleistet. Bitte beachten Sie insbesondere auch die angegebene maximale Standhöhe. Die Raumhöhen sind im Kongresszentrum Davos sehr unterschiedlich.

2.14. Abfallentsorgungsgebühren

Die Abfallentsorgungsgebühren betragen für eine Containerplombe, sowie für einen Bund zusammengepressten Karton CHF 70.00.

2.15. Standbau/Einrichtung

Das Bekleben von Wänden, Türen, Böden, Pfeilern, Scheiben sowie das Beschädigen mit Nägeln, Schrauben, Klammern von Türen, Wänden, Decken, Böden und Mobiliar ist untersagt. Schäden am Boden und an Wänden, welche durch klebendes Teppichband oder anderweitig nicht sachgemässes Behandeln entstanden sind, werden dem Aussteller in Rechnung gestellt.

Bitte beachten Sie, dass die Ausstellungs-/ Werbe- oder Präsentationsfläche leer steht und wir keine Standvorrichtung zur Verfügung stellen können. Rechtzeitig vorbestelltes Mietmaterial wird am jeweiligen Aufbau- und Abbautag zum Standplatz geliefert (siehe separates Bestellformular). Jegliches Standmaterial – ob selber mitgebracht oder von Davos Congress gemietet – muss innerhalb der Standfläche stehen. Mietmaterialien können über das entsprechende Tool bestellt werden. Siehe Kapitel 2.17. Mietmaterial Kongresszentrum Davos.

Gegen Verrechnung können wir Ihnen gerne den Stand reinigen lassen.

2.16. Haftung

Es besteht von Seiten des Veranstalters keine Sachversicherung für die Stände und das Ausstellungs-/ Werbe- oder Präsentationsmaterial der Aussteller. Der Abschluss einer Versicherung gegen Diebstahl, Einbruch, Wasser oder andere Sachschäden während der gesamten Ausstellung einschliesslich Auf- und Abbau und während der Nachtstunden ist Sache des Ausstellers. Die Bewachung des Standes ist Sache der Aussteller, bei Abwesenheit des Standpersonals wird empfohlen, wertvolle Gegenstände unter Verschluss zu halten. Davos Congress lehnt jegliche Schadenersatzansprüche der Aussteller im Zusammenhang mit Personen-, Sach- oder Vermögensschäden ab. Es wird ebenfalls keine Haftung für Schadenersatzansprüche übernommen, welche durch die Aussteller gegenüber Dritten verursacht wurden. Es wird empfohlen, eine entsprechende Versicherung abzuschliessen.

2.17. Mietmaterial Kongresszentrum - Bestelltool & Logindaten

Davos Congress bietet den Ausstellern die Möglichkeit, das Mietmaterial online zu bestellen. Unter www.davoscongress.ch/sgum2019 können Sie sich für den SGUM Kongress einloggen und das Mietmaterial bestellen, sowie nachträgliche Änderungen vornehmen. Die gemachten Änderungen können bis zum **30. Juni 2019** unter dem Link erfasst, oder geändert werden.

3. Sicherheit

Notausgänge, Fluchtwege, Verkehrswege und Sicherheitseinrichtungen (Feuermelder, Hydranten, Feuerlöscher usw.) dürfen zu keinem Zeitpunkt verstellt oder eingeengt werden und müssen jederzeit zugänglich und augenscheinlich sichtbar sein. Bei Zuwiderhandlungen haftet der Verursacher.

4. Unterkunft

Eine grosse Vielfalt an Unterkünften: Von Hostel über 1* - 5* und Ferienwohnungen zu speziellen Kongresspreisen stehen zur Auswahl. Sie können Ihre Unterkunft direkt unter dem folgenden Link online buchen: www.davoscongress.ch/sgum2019_hotel

5. Catering

Restauration Kongresszentrum Davos Reglement für Aussteller/Mieter/Halter von Verkaufs- und Informationsständen im Kongresszentrum Davos



1. Der Direktor der Restauration Kongresszentrum ist für das Führen des Gastwirtschaftsbetriebes im Kongresszentrum Davos und auf dessen Areal verantwortlich.
2. Grundsätzlich sind Speisen und Getränke über die Restauration Kongresszentrum zu beziehen. Als Grundlage für die Tarife gilt die jeweils gültige Konsumationskarte der Restauration Kongresszentrum. Alkoholische Getränke müssen zwingend über die Gastronomie Kongresszentrum bezogen werden.
3. Der Direktor der Restauration Kongresszentrum wird für Einzelfälle in einen Direktbezug von Speisen und Getränken ab Lager, resp. in ein Einbringen derselben direkt durch den Aussteller einwilligen. Dabei ist Folgendes zu beachten:
 - 3.1. Es besteht im Rahmen dieser Abmachung kein Anspruch auf Benützung von Material und Dienstleistungen des Kongresszentrums und der Restauration Kongresszentrum (Tische, Geschirr, Besteck, Gläser, Service, etc.)
 - 3.2. Der Aussteller ist für Ordnung und Sauberkeit im Zusammenhang mit der Abgabe von eingebrachten Speisen und Getränken verantwortlich (Anlieferung, Reinigung, Abfuhr). Die Kosten der Kehrrichtabfuhr werden dem Aussteller nach Massgabe der Menge separat verrechnet.
 - 3.3. Die Abgabe der eingebrachten Speisen und Getränke hat kostenlos zu erfolgen, d.h. ein Inkasso oder ein Verrechnen der abgegebenen Ware ist nicht zulässig.
 - 3.4. Die Abmachung gilt nur für Einzelausgaben, also nicht für Empfänge oder Ähnliches.
4. Die Abgabe oder der Eigengebrauch von eingebrachten Speisen und Getränken ist entschädigungspflichtig. Die Pauschalentschädigung beträgt: **CHF 100.00 pro Tag**. Angebrochene Kongresstage werden als volle Tage verrechnet. Die Entschädigung ist unmittelbar nach Abschluss der Veranstaltung dem Betriebsleiter der Restaurationen Kongresszentrum oder seinem Vertreter zu entrichten. Alkoholische Getränke sind zwingend über die F&B Abteilung des Kongresshauses zu beziehen. Dieser Tarif gilt für Aussteller, welche im Rahmen von Tagungen, Kongressen, Seminaren im Kongresszentrum anwesend sind, er basiert auf einem Berechnungsfaktor für die Zeit der Anwesenheit der Kongressbesucher im Kongresszentrum von: 1 für den Besuch der Ausstellungen, resp. 5 für den Besuch von Vorträgen, Präsentationen, Kursen, etc. Bei stärkerer Gewichtung der Besuchszeit für Ausstellungen kommt ein entsprechend höherer Faktor zur Anwendung.
5. Der Vertragspartner, welcher mit den Ausstellern/Mietern/Haltern von Verkaufs- und Informationsständen einerseits und mit der Destination Davos Klosters andererseits die Vereinbarung in Bezug auf die Flächenmiete trifft, ist dem Direktor der Restauration Kongresszentrum gegenüber für das Einhalten des vorliegenden Reglements verantwortlich.

6. Adressen

6.1. Ansprechperson für sämtliche Fragen

Davos Congress
Talstrasse 41
Postfach
7270 Davos-Platz
annina.schwarzenbach@davos.ch
Tel +41 (0)81 415 21 66
Fax +41 (0)81 415 21 69
www.davoscongress.ch
Congress Coordinator: Annina Schwarzenbach

6.2. Ansprechperson für technische Fragen

Davos Congress Technik
Kongresszentrum
Talstrasse 49A
7270 Davos Platz
technik@davoscongress.ch
Tel. +41 (0)81 414 61 30
Leiter Techniker: Markus Finschi

6.3. Ansprechperson für Catering

Gastronomie Kongresszentrum
Promenade 94
7270 Davos Platz
catering@davoscongress.ch
Telefon Betrieb +41 (0)81 414 61 51
Telefon Administration +41 (0)81 417 11 22
Telefax +41 (0)81 417 11 23
Direktor: Arnoldo Lanz
Betriebsleiter: José Dias
Küchenchef: Sebastian Pappe

11.04.2019/ann