



# NAVODILA ZA RAZSTAVLJAVCE

- 1 SPLOŠNA ORGANIZACIJA**
  - 1.1 Uradne ure (ure, ko je sejemska prireditev odprta)
  - 1.2 Uradno odprtje sejma in pogostitev za razstavljalce
  - 1.3 Delovni čas recepcije in tehničnega servisa
- 2 DOSTOP NA PRIREDITEV**
  - 2.1 Vstopnine
  - 2.2 Stalne vstopnice za razstavljalce
  - 2.3 Poslovni kuponi za stranke
  - 2.4 Službene izkaznice – montaža /demontaža
- 3 MONTAŽA / DEMONTAŽA IN VZDRŽEVANJE RAZSTAVNIH PROSTOROV**
  - 3.1.1 Montaža
  - 3.1.2 Dovoz blaga, hrane in pijače na sejmišče (v času montaže in v času sejma)
  - 3.3 Predpisi o opremi razstavnega prostora
    - 3.3.1 Višina in oprema razstavnih prostorov
    - 3.3.2 Minimalna oprema
    - 3.3.3 Višina talnega podesta
    - 3.3.4 Razdalje od prehodov
    - 3.3.5 Prehodi k zasilnim izhodom in dostop do hidrantov
    - 3.3.6 Odvoz smeti in čiščenje razstavnega prostora
    - 3.3.7 Prostor za odlaganje in dostava
  - 3.4 Predpisi o razstavnih eksponatih
  - 3.5 Predpisi o prireditvah na razstavnem prostoru
  - 3.6 Demontaža in odvoz razstavnih eksponatov
- 4 ADMINISTRACIJA IN ZAKONSKA DOLOČILA**
  - 4.1 Carinske formalnosti
  - 4.2 Tehnične storitve (tehnični priključki, ureditev razstavnega prostora)
  - 4.3 Zelena dekoracija
  - 4.4 Točenje alkoholnih pijač
  - 4.5 Direktna prodaja
- 5 PARKIRIŠČA**
- 6 INFORMACIJE IN ODNOSI Z JAVNOSTMI**
  - 6.1 Uradni katalog sejma
  - 6.2 Novinarsko središče in stiki z novinarji
  - 6.3 Propagandne površine
  - 6.4 Konferenčni prostori
- 7 STIKI Z ORGANIZATORJEM**
- 8 RAZPORED DVORAN**

## 1 SPLOŠNA ORGANIZACIJA

Razstavljačec mora s temi podatki seznaniti izvajalca postavitve (montaže) razstavnega prostora ter osebje prisotno na razstavnem prostoru, v času trajanja sejemske prireditve.

### 1.1. Uradne ure (ure, ko je sejemska prireditev odprta)

15.2. - 17.2.2023	10.00 – 19.00 ure
18.2.2023	10.00 – 18.00 ure

Razstavljalci imajo pred uradnim časom sejemske prireditve na voljo dodatno uro in pol (90 minut), da lahko odprejo svoj razstavni prostor, ter pol ure (30 minut) po uradnem času, da lahko zaprejo svoj razstavni prostor. Prvi dan sejma, 15. februarja 2023 lahko razstavljalci vstopijo v dvorane ob 7.00 uri.

### 1.2. Uradno odprtje sejma

Uradno odprtje sejma bo v sredo, 15. februarja 2023 ob 13:00 uri skupaj s podelitvijo nagrade Jakob. Razstavljalci bodo prejeli posebna vabila. Vljudno vabljeni!

**1.3 Delovni čas recepcije:** (tel: 01/300 26 14) RECEPCIJA SE NAHAJA V DVORANI E/ JURČEK.  
(tel: 01/300 26 14, email: [sejem@gr-sejem.si](mailto:sejem@gr-sejem.si))

- v času montaže	13. - 14.2.2023	7.00 - 20.00 ure
- v času trajanja sejma	15.2.2023	7.00 – 20.00 ure
	16.2.-17.2.2023	8.30 – 20.00 ure
	18.2.2023	8.30 – 18.30 ure

## 2 DOSTOP NA PRIREDITEV

### 2.1 Vstopnine

• Redna vstopnica (odrasli)	8,00 EUR
• Vstopnica s popustom (osnovnošolci, dijaki, študenti, upokoenci)	6,00 EUR
• Družinska vstopnica (2 odrasli osebi in do 3 otroci)	16,00 EUR
• Turistični vodniki z licenco	6,00 EUR
• Imetniki kamping kartice Avtokampi.si	6,00 EUR
• Člani društev Planinske zveze Slovenije	6,00 EUR
• Člani Potnik.si	6,00 EUR
• Organizirane šolske skupine dijakov, študentov (minimalno 15 oseb) - cena na osebo	4,00 EUR
• Otroci do 6. leta v spremstvu odrasle osebe	brezplačen vstop
• Happy hour – velja za vstop na sejem med 12.00 in 15.00 uro	6,00 EUR
• Happy hour - družinska vstopnica– velja za vstop na sejem med 12.00 in 15.00 uro	11,00 EUR

V cene vstopnic je vključen 9,5% DDV.

Ob nakupu vstopnice s popustom se prosim izkažite z ustreznim dokumentom (študentska izkaznica, kartica upokojenca, članska izkaznica planinskega društva PZS, člani kluba predložite kupon ipd.).

Vsak obiskovalec z nakupom vstopnice ob vhodu na sejmišče prejme sejmski katalog revijo Oddih z vpisanimi razstavljalci in opisom ob sejmskega dogajanja.

Blagajne so odprte vsak dan od 9.45 do 18.30 ure, zadnji dan sejma 18.2.2023 pa od 9.45 do 17.00 ure.

V času sejma bodo delovale blagajne na vhodu v dvorani E /JURČEK in v Preddverju Marmorne dvorane B2.

## 2.2 Stalne vstopnice za razstavljalce

Razstavljalci prejmejo na recepciji vse dovolilnice in stalne vstopnice za razstavljalce v obliki zapestnice, od prvega dne montaže naprej, skladno s pogoji razstavljanja.

- za razstavni prostor velikosti <b>do 6 m<sup>2</sup></b>	- prejme razstavljaec	<b>3 stalne vstopnice,</b>
- za razstavni prostor velikosti <b>od 7 do 12 m<sup>2</sup></b>	- prejme razstavljaec	<b>4 stalne vstopnice,</b>
- za razstavni prostor velikosti <b>od 13 do 20 m<sup>2</sup></b>	- prejme razstavljaec	<b>5 stalnih vstopnic</b>
- za razstavni prostor velikosti <b>od 21 do 40 m<sup>2</sup></b>	- prejme razstavljaec	<b>10 stalnih vstopnic</b>
- za razstavni prostor velikosti <b>nad 40 m<sup>2</sup></b>	- prejme razstavljaec	<b>15 stalnih vstopnic</b>

Razstavljalci, ki nastopajo v sklopu KAMPING & KARAVANING prejmejo **10 stalnih vstopnic** za razstavni prostor velikosti **nad 80 m<sup>2</sup>**

Dodatne stalne vstopnice za razstavljalce lahko razstavljaec dokupi (pisna naročilnica) po ceni **5,00 EUR** (9,5% DDV je vključen).

## 2.3 VIP (poslovni) kuponi za stranke

Razstavljalci imajo možnost naročiti VIP (poslovne) kupone za stranke. VIP kupone mora razstavljaec žigosati na za to določenem mestu in jih posredovati poslovnim partnerjem. Poslovni obiskovalec lahko zamenja VIP kupon za poslovno vstopnico. Kupone lahko naročite pisno po elektronski pošti na: [alpeadria@gr-sejem.si](mailto:alpeadria@gr-sejem.si)

Unovčeni poslovni kuponi se po sejmski prireditvi obračunajo razstavljalcu po ceni 5,00 EUR (9,5% DDV je vključen).

Razstavljalci imajo možnost **naročiti poslovne kupone** za stranke, ki jih zamenjajo za vstopnice. S poslovnimi kuponi je vstop možen v celotnem odpiralnem času sejma. Razstavljaec pošlje pisno naročilo in navede število kuponov. Po prejemu naročila po elektronski pošti, prejme navodila kako poslati kupone naprej (v elektronski ali tiskani obliki). Povezava za pošiljanje poslovnih kuponov bo poslana elektronski naslov kontaktne osebe. Z natisnjenim kuponom na blagajnah vaš obiskovalec kupon zamenja za vstopnico. Podatke o unovčenih poslovnih kuponih si je mogoče po koncu prireditve pogledati v spletni aplikaciji za kreiranje poslovnih kuponov.

**Unovčeni poslovni kuponi se po sejmski prireditvi obračunajo razstavljalcu po ceni 5,00 EUR (9,5% DDV je vključen).**

## 2.4 Službene izkaznice – montaža /demontaža

Razstavljalcem se dodelijo izkaznice za osebe, ki izvaja montažo in demontažo sejmske prireditve. Poimenski seznam izvajalcev in naziv pooblaščenega podjetja za izvedbo razstavnega prostora je potrebno predložiti na recepciji ob prevzemu. **Izkaznice je potrebno nositi na vidnem mestu. Brez dovolilnice ni možen vstop in delo na območju sejmišča.**

## 3 MONTAŽA / DEMONTAŽA IN VZDRŽEVANJE RAZSTAVNIH PROSTOROV

**Pri postavitvi razstavnih prostorov mora razstavljaec upoštevati Splošne pogoje dela na sejmišču in z njimi seznaniti svojega izvajalca. Splošne pogoje prejmejo izvajalci v recepciji, objavljeni pa so tudi na spletni strani.**

### 3.1 Montaža

Montaža razstavnih prostorov poteka:

13.2.2023	7.00 - 18.00 ure
14.2.2023	7.00 - 20.00 ure

Vsi razstavni prostori morajo biti postavljeni najkasneje 14.2.2023 do 18.00 ure, ko bo s strani ustreznih inšpekcijskih služb in Gospodarskega razstavišča d.o.o. opravljen tehnični pregled sejmskih stojnic. Prisotnost odgovorne osebe in izvajalca na razstavnem prostoru je obvezna v času pregleda, razen v primeru pravočasnega drugačnega dogovora z organizatorjem ali v primeru, da ste razstavni prostor naročili pri nas. Po opravljenem tehničnem pregledu se lahko izvaja le še aranžiranje razstavnih prostorov.

**Naročene standardno opremljene razstavne prostore bodo razstavljalci lahko prevzeli v torek , 14.2.2023 od 13. ure dalje.**

### 3.2 Dovoz blaga, hrane in pijače na sejmišče (v času montaže in v času sejma)

Za dostavo blaga in eksponatov na razstavni prostor ter njihovo odstranitev morajo poskrbeti razstavljalci sami.

#### a) v času montaže

Dovoz blaga v dvorane sejmišča je dovoljen z veljavno dovolilnico po naslednjem logističnem redu:

DVORANA	CESTA – VHOD
B/MARMORNA, B2/ PREDDVERJE, BK/ STEBRNA, C/STEKLENA, ZUNANJI PROSTOR	Dunajska cesta

#### b) v času sejma

Dostava blaga, hrane in pijače na sejmišče je dovoljena med 8.30 in 9.45 uro, prvi dan sejma t.j. 15.2.2023 pa od 7.00 ure do 9.45 ure, z veljavno dovolilnico za dostavo, ki jo prejmete na Recepciji.

DVORANA	CESTA – VHOD
B/MARMORNA, B2/ PREDDVERJE, BK/ STEBRNA, C/STEKLENA, ZUNANJI PROSTOR	Dunajska cesta

Dovoz blaga v dvorane poteka po naslednjem logističnem redu:

**Dostavna vozila se lahko zadržijo na dostavnih površinah največ 30 minut. V primeru neupoštevanja tega določila bo vozilo odstranjeno na stroške razstavljalca!**

### 3.3 Predpisi o opremi razstavnega prostora

Konstrukcije, instalacije, elementi opreme, dekoracije ter demonstracije na razstavnih prostorih ne smejo kvariti splošnega izgleda sejmske prireditve in ne smejo motiti sosednjih razstavnih prostorov ali obiskovalcev.

#### 3.3.1 Višina in oprema razstavnih prostorov

Za razstavne prostore, ki so višji od 2,50 m, mora razstavljač pridobiti pisno soglasje organizatorja. Načrti takšnih razstavnih prostorov morajo biti posredovani organizatorju 10 dni pred pričetkom montaže. Če organizator meni, da je potrebno pridobiti soglasje sosedov, razstavljalcu posreduje podatke o sosedih katerih soglasje je potrebno. Po posredovanju soglasij organizatorju le ta izda soglasje. Za razstavne prostore v dveh nivojih (galerija) je potrebno v odobritev posredovati tudi statični izračun najkasneje 14 dni pred pričetkom montaže.

**Vsak poseg razstavljalca v konstrukcijo objektov (vrtanje, barvanje, uporaba lepilnih trakov, ki puščajo sledi, lepljenje po stenah ... itd.) je prepovedan.**

V dvoranah je dovoljena le uporaba **sejmskega lepilnega traku sejmski, dvostranski lepilni trak rumene barve tip SI 704** (dimenzije L: 50m in Š:50mm), **zastopnika Baloh international**. Lepilni trak je možno naročiti na licu mesta na Recepciji GR po ceni 8,50 EUR in DDV / 50 metrski kolut. V primeru, da stranka uporablja drugačen lepilni trak, ji GR lahko zaračuna dodatno čiščenje oz. poliranje dvorane oz. njenega dela po ceniku GR.

#### 3.3.2 Minimalna oprema

Minimalna oprema razstavnega prostora je obvezujoča in obsega: ureditev tal, postavitev sten in viden napis z nazivom razstavljalca.

### **3.3.3 Višina talnega podesta**

Razstavna površina mora biti v istem nivoju kot hojnica, v primeru, da je dvignjena mora biti rob jasno označen (npr. rumena črta). Predvidena mora biti klančina za invalide.

### **3.3.4 Razdalje od prehodov**

Razstavni eksponati in korita za rože so lahko postavljeni do roba razstavnega prostora. Informacijski pulti morajo biti odmaknjeni od prehodov in sosednjih razstavnih prostorov minimalno 1 m.

### **3.3.5 Prehodi k zasilnim izhodom in dostop do hidrantov**

**Če preko razstavnega prostora razstavljalca vodi prehod do zasilnega izhoda in/ali hidrantov (glejte načrt dodeljenega razstavnega prostora!), mora biti prehod ne glede na rešitev, ki jo razstavljaivec izbere, jasno razpoznaven in dostopen. O ustreznosti le-tega presoja varnostno-požarna služba GR.**

### **3.3.6 Odvoz smeti in čiščenje razstavnega prostora**

Čiščenje razstavnih prostorov in eksponatov s strani razstavljalcev je dovoljeno vsak dan trajanja sejma med 8.30 in 9.45 uro. Po tem času morajo vsi čistilci zapustiti sejmišče.

Razstavljaivec je dolžan odpadke ločevati vsak dan v postavljene koše, ki se nahajajo na prehodih dvoran (steklena embalaža – steklenice, embalaža – pločevinke, plastična embalaža, organski odpadki in papir). Odvoz smeti je organiziran s strani GR. Vendar pa ti koši v niso namenjeni za odpadke, ki nastanejo pri montaži/demontaži razstavnih stojnic (plastična folija, stiropor, leseni odpadki, iverke, kovinski odpadki, ter drugi odpadki montaže/demontaže). Navedene odpadke je potrebno dostavljati na GR deponijo in bo na lokaciji - nadstrešnica ob Vilharjevi cesti – iverke in les, karton in papir, stiropor, plastična folija, in kosovni odpadki, kamor sodijo tudi preproge ter mešani odpadki (npr. pometnine).

Vse odpadke je potrebno ustrezno ločiti. V primeru, da razstavljaivec ne ločuje ustrezno odpadkov, ga lahko GR kaznuje (5.000 EUR kazni) in nanj prenese morebitne stroške dodatnega ločevanja ter inšpekcijskih sankcij. Pri demontaži preprog je le-te treba pred dostavo na deponijo zviti.

### **3.3.7 Prostor za odlaganje in dostava**

Razstavljaivec je dolžan poskrbeti za prostor za odlaganje/shranjevanje dokumentacijskega in propagandnega materiala na svojem razstavnem prostoru. Ta prostor mora biti v načrtu jasno označen in mora zadostovati potrebam najmanj enega dne.

Dopolnjevanje dnevne rezerve je dovoljeno v času od 8.30 do 9.45 ure, z veljavno dovolilnico za dostavo, dostavna vozila se lahko zadržijo na dostavnih površinah največ 30 minut.

## **3.4 Predpisi o razstavnih eksponatih**

Razstavljeni so lahko samo predmeti, ki so navedeni v prijavi in so v skladu z razstavnim programom sejma. Prireditelj lahko zahteva odstranitev neprijavljenih eksponatov. Dovoljena obremenitev tal v dvoranah je 1000 kg/m<sup>2</sup>. Razstavljalci morajo naročiti ustrezne tehnične storitve pri pooblašeni službi na sejmišču, eksponate izrednih dimenzij oz. teže pa najaviti tudi organizatorju sejma zaradi uskladitve pri montaži oz. demontaži.

## **3.5 Predpisi o prireditvah na razstavnem prostoru**

Vse prireditve na razstavnih prostorih morajo potekati v skladu z Zakonom o prekrških zoper javni red in mir ter v skladu s 13. členom - Pogoji razstavljanja na spletni strani sejma. Razstavljaivec si mora za nastopajoče na razstavnem prostoru priskrbeti potrebno število vstopnic pri organizatorju. Dovoljena glasnost v dvoranah med sejmom je 60 dB.

Razstavljaivec mora za nastope sam poravnati vse avtorske pravice (SAZAS)... ***Razstavljaivec se zaveže poravnati vse zahteve iz naslova nadomestil za uporabo avtorskopravno varovanih del, ki jih mora kot organizator prireditve skladno z veljavno zakonodajo (159. člen ZASP) plačevati kolektivnim organizacijam, delujočim na območju Republike Slovenije, za predvajanje žive glasbe (javni nastopi). V ta namen se najemnik zavezuje, da bo o uporabi varovanih del pravočasno, to je najmanj osem dni pred javnim nastopom, in skladno s predpisi obveščal pristojne kolektivne organizacije za uveljavljanje avtorskih in sorodnih pravic.***

### **3.6 Demontaža in odvoz razstavnih eksponatov**

Demontaža razstavnih eksponatov in razstavnih prostorov se lahko začne takoj po zaključku prireditve **18.2.2023 ob 18.15 uri**. Demontaža razstavnih prostorov je dovoljena šele po odstranitvi večine razstavnih eksponatov oz. prej, če to zahteva narava odstranitve eksponatov.

Razstavljaivec oz. izvajalec razstavnega prostora je dolžan po prireditvi odstraniti ves aranžerski material ter vse ostanke konstrukcije (iverne plošče, plastični in kovinski ostanki, lepilni trak, itd) in sicer na način, da jih dostavi v za to namenjene kontejnerje in ob tem v celoti upošteva pravila ločevanja odpadkov. **Promet z vozili ni dovoljen po prehodih, dokler niso odstranjene talne obloge na hojnicah.**

<b>Urnik demontaže:</b>	18.2.2023	18.15 – 22.00 ure
	19.2.2023	7.00 – 15.00 ure
	20.2.2023	7.00 – 13.00 ure

## **4 ADMINISTRACIJA IN ZAKONSKA DOLOČILA**

### **4.1 Carinske formalnosti**

Informacije o poteku carinskih formalnosti daje Carinska uprava RS, telefon: 01/478 38 00, elektronska pošta: [gcu.carina@gov.si](mailto:gcu.carina@gov.si). Razstavljalci, ki imajo ATA Carnet, urejujejo carinske formalnosti na mejnem prehodu. Podrobnejše informacije o špediterskih storitvah dobite na naslovu: INTEREUROPA, Letališka cesta 35, 1000 Ljubljana, tel.: 01/586 85 41, fax: 01/586 85 49

Intereuropa zagotavlja vse vrste logističnih storitev s področja kopenskega, pomorskega in zračnega prometa, skladiščenja in distribucije kot tudi carinskih in drugih logističnih storitev, ki so potrebne za nemoten pretok blaga od proizvajalca do kupca.

### **4.2 Tehnične storitve (tehnični priključki, ureditev razstavnega prostora)**

Vse potrebne informacije v zvezi s tehničnimi storitvami (voda, elektrika, telefon) in ureditvijo razstavnega prostora dobite na recepciji v času dežurstva.

V primeru tehničnih okvar na razstavnem prostoru mora razstavljaivec zagotoviti popravilo pri svojem izvajalcu razstavnega prostora.

### **4.3 Zelena dekoracija**

Ponudniki zelene dekoracije na sejmu so: - KPL d.d., Ljubljana, telefon: 01/547 45 20,  
- FUNTEX d.o.o., Ljubljana telefon: 01/426 04 05,  
- ŽALE javno podjetje d.o.o., LJ. (Plečnikova cvetličarna) –tel: 01/420 17 19

### **4.4 Točenje alkoholnih pijač**

Zaradi v letu 2017 sprejetega zakona ZOPA, ki postavlja dodatne omejitve vas obveščamo, da vam s tem členom, kot organizator prireditve, prenašamo pooblastilo, da lahko na javni prireditvi sejma Alpe-Adria, točite obiskovalcem vaše stojnice tudi pijače, ki vsebujejo alkohol. Ob tem bodite pozorni na vse omejitve, ki vam jih za točenje alkoholnih pijač določa zakonodaja.

#### 4.5 Direktna prodaja

Direktna prodaja na sejemski prireditvi je dovoljena. Razstavljalci, ki bi želeli vršiti prodajo, morajo biti registrirani za prodajo na drobno, ter se prilagoditi minimalnim pogojem za izvajanje prodaje na razstavnem prostoru. Predlagamo vam tudi, da imate na sejmu vedno pri sebi ustrezno poslovno dokumentacijo.

Razstavljalci, ki bodo na razstavnem prostoru opravljali promet z živili (degustacije - gostinci), si morajo priskrbeti ustrezna poprejšnja soglasja Ministrstva za gozdarstvo in prehrano, veterinarska uprava RS – veterinarska inšpekcija, Vilharjeva 33, Ljubljana

### 5 PARKIRIŠČA

Razstavljavcem so na voljo tudi parkirni prostori na območju za stavbo Slovenijalesa, kjer je zagotovljeno prosto mesto, vendar brez dodeljene natančne lokacije (oštevilčenja) in z dostopom z Valjahunove ceste ali z Vilharjeve ceste. **Cena ene parkirne dovolilnice (za ves čas trajanja sejma) je 35,00 EUR** (DDV ni vključen v ceno). Število teh parkirnih mest je omejeno.

Rezervacije parkirnih prostorov je potrebno predhodno pisno naročiti z naročilnico, ki je objavljena na spletni strani sejma, pošljite jo po elektronski pošti na naslov: [alpeadria@gr-sejem.si](mailto:alpeadria@gr-sejem.si) oz. na recepciji v času dežurstva. Storitev bo na voljo do zasedbe razpoložljivih kapacitet.

Druga urejena in plačljiva javna parkirišča se nahajajo ob Vilharjevi cesti, Železni cesti, Linhartovi, Valjhunovi in ob Dunajski cesti pred IPH centrom ter v parkirni hiši Bežigrajski dvor (v krogu cca 500 m od sejmišča glej spletno stran GR)

### 6 INFORMACIJE IN ODNOSI Z JAVNOSTMI

#### 6.1 Uradni katalog sejma

Uradni katalog sejma - Revija Oddih bo izšel kot priloga časopisu Dnevnik in brezplačen izvod za obiskovalce sejma. Objavljeni bodo podatki o razstavljalcih in program obsejemskega dogajanja.

#### 6.2 Novinarsko središče in stiki z novinarji

Novinarsko središče se bo nahajalo v dvorani E/ JURČEK.

Za vse informacije v zvezi z medijsko promocijo sejma ali s promocijo novosti, ki jih želite kot razstavljavca poudariti, se lahko obrnete na go. Ino Unuk, e-pošta [ina.unuk@gr-sejem.si](mailto:ina.unuk@gr-sejem.si). Če razstavljavca ne zahteva drugače, sme Gospodarsko razstavišče novosti sejemске prireditve objaviti v svojih sporočilih za javnost oziroma jih posredovati medijem.

#### 6.3 Propagandne površine

Na območju Gospodarskega razstavišča so v času sejma na voljo določene propagandne površine. Vabimo razstavljalce, da z dodatnimi sredstvi za vizualne komunikacije (transparenti, zastave, plakati ipd.) podprejo svoj nastop na sejmu in promovirajo blagovne znamke, ki jih zastopajo. Površine so na voljo do zasedbe razpoložljivih kapacitet.

#### 6.4 Konferenčni prostori



Za novinarske konference, predavanja ali poslovne sestanke, ki jih organizirajo razstavljalci je prostore potrebno predhodno rezervirati pri organizatorju. Za najem in druge informacije o prireditvah v kongresnem centru v času sejma kontaktirajte gospoda Aljaža Škarabota na tel. 01/300 26 70, e-mail: aljaz.skarabot@gr-sejem.si

## 7 STIKI Z ORGANIZATORJEM

Ime in priimek		Telefon	E-mail
Mateja Briški	Vodja sejma – ureditve prostorov	01/300 26 47	mateja.briski@gr-sejem.si
Aljaž Škarabot	Ureditve prostorov in obsejemski program	01/300 26 70	aljaz.skarabot@gr-sejem.si
Darja Heimbring	Dodatna naročila	01/300 26 21	alpeadria@gr-sejem.si
Ina Unuk	PR in marketing	01/300 26 26	ina.unuk@gr-sejem.si

## 8 RAZPORED DVORAN



Želimo vam obilo poslovnih uspehov na sejmu in vas lepo pozdravljamo!

