



# TECHNISCHES HANDBUCH für Aussteller

28. – 29. August 2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Informationen</b>	
1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse	03
1.2 Geländeplan	04
<b>2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau</b>	
2.1 Zeitplan	05
2.2 Allgemeiner Aufbau und Kautionsregelung	06
2.3 Spedition und Leerguteinlagerung	06
2.4 Anlieferung durch Kurier- und Paketdienste	06
2.5 Anlieferung/Aufbau von schweren Maschinen	06
<b>3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen</b>	
3.1 MyEasyfairs	07
3.2 Onlineshop	08
3.3 Allgemeine Informationen zum Standsystem	09
3.4 Standkonzepte	10
3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert?	13
3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet	13
3.6 Versicherung	13
3.7 Verzollung	13
3.8 Reinigung und Leergut	13
<b>4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal</b>	
4.1 Parken und Parkregelung	14
4.2 Ausstellerausweise	15
4.3 Standpersonal registrieren	15
<b>5. Servicepartner-Angebote</b>	
5.1 Marketing	16
5.2 Catering	16
5.3 Hostessen	16
5.4 Unterkunft	16
<b>6. Standgrafiken</b>	
6.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien	17
6.2 Wandgrafiken-Richtlinien	18
6.3 Foliendrucke (Mobiliar)-Richtlinien	18

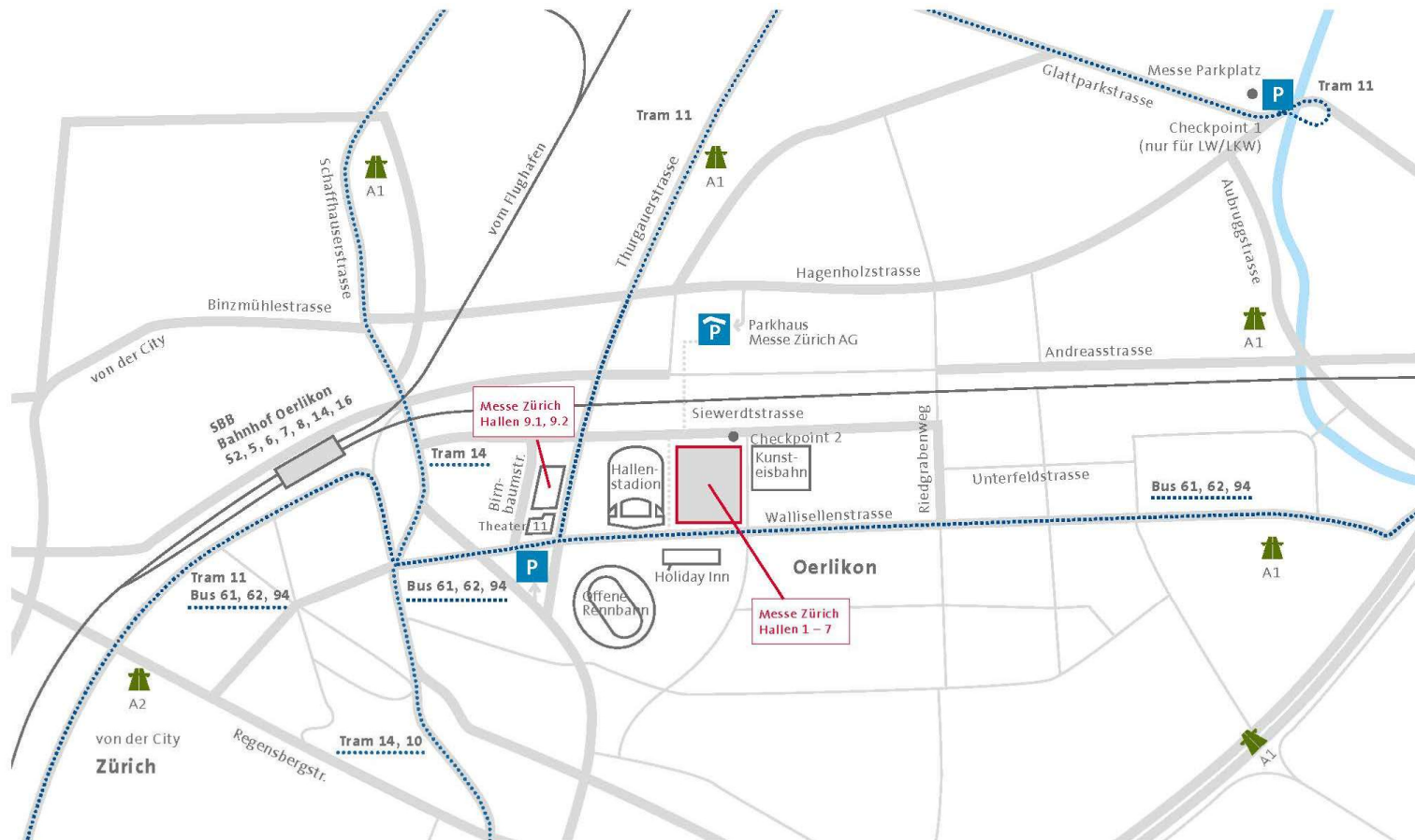
# 1. Allgemeine Informationen

## 1.1 Kontakt, Messeplatz, Anlieferadresse

<b>Messeveranstalter</b>	Easyfairs Switzerland GmbH Kägenstrasse 17 4153 Reinach
<b>Messeadresse</b>	Messe Zürich Wallisellenstrasse 49 8050 Zürich Schweiz  Alle Informationen zur Anreise finden Sie auf der <a href="#">Webseite</a> .
<b>Allgemeine Fragen zur Messebeteiligung, zu Abläufen, Angeboten und Systemen</b>	Sales-Team Emanuel Moreno Tel: +41 61228 10 02 E-Mail: <a href="mailto:emanuel.moreno@easyfairs.com">emanuel.moreno@easyfairs.com</a>
<b>Fragen zu Standbau, Grafik und Mietmöbeln</b>	Operations-Team Alain Haussener Tel: +41 612 281 041 E-Mail: <a href="mailto:maintenance.zh.ops@easyfairs.com">maintenance.zh.ops@easyfairs.com</a>
<b>Zusatzbestellungen, technische Bestellungen, Anschlüsse und technische Ausstellerbetreuung</b>	<a href="http://My.Easyfairs.com">My.Easyfairs.com</a>  Support: Easyfairs GmbH Operations-Team Alain Haussener Tel: +41 612 281 041 E-Mail: <a href="mailto:maintenance.zh.ops@easyfairs.com">maintenance.zh.ops@easyfairs.com</a>
<b>Spedition und Leerguteinlagerungen Anmeldung schwerer/sperriger Maschinen/Exponate</b>	DSV Solutions GmbH   Fairs & Events Riemannstraße 29B 04107 Leipzig Johannes Boden Tel.: +49 (0) 341 90455 26 Mob: +49 (0)151 1713 7471 Mail: <a href="mailto:GIL-congress@de.dsv.com">GIL-congress@de.dsv.com</a> <a href="http://www.dsv.com">www.dsv.com</a>  <b>Wichtiger Hinweis:</b> Bitte beachten Sie, dass unser messeeigenes Personal nicht befugt ist, Ihre Messegüter in Empfang bzw. in Verwahrung zu nehmen. Diese Leistungen werden direkt vom offiziellen Spediteur mit dem Aussteller koordiniert und verrechnet. Weitere Infos auf <a href="#">Seite 6</a>
<b>Lieferadresse Ihrer Materialien an den Messestand</b>	MCH Messe Schweiz (Zürich) AG Siewerdstrasse 60 Maintenance Zürich Halle <einfügen> Standnummer: <einfügen> Unternehmen <einfügen> Ansprechpartner: <einfügen> 8050 Zürich Schweiz  <b>Wichtiger Hinweis:</b> Bitte beachten Sie, dass unser messeeigenes Personal nicht befugt ist, Ihre Messegüter in Empfang bzw. in Verwahrung zu nehmen. Weitere Infos auf <a href="#">Seite 6</a>
<b>Catering</b>	Für Anfragen wenden Sie sich bitte an  Wassermann & Company AG St. Jakobs-Strasse 395 CH – 4052 Basel Tel: + 41 (0)61 375 11 11 E-Mail: <a href="mailto:catering@wassermann-company.ch">catering@wassermann-company.ch</a>
<b>Anfrage von Hostessen und Sicherheitspersonal</b>	Bitte buchen Sie dies über den Onlineshop auf " <a href="#">My Easyfairs</a> ".  Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Easyfairs GmbH Operations-Team Alain Haussener Tel: +41 612 281 041 E-Mail: <a href="mailto:maintenance.zh.ops@easyfairs.com">maintenance.zh.ops@easyfairs.com</a>
<b>Hotel-Empfehlungen und Unterkunft</b>	siehe <a href="#">Messewebseite</a>

# 1. Allgemeine Informationen

## 1.2 Geländeplan



## 2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

### 2.1 Zeitplan

Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen	
Montag, 26.08.2024 (Aufbautag nur Easyfairs), 08:00 – 10:00 Uhr	Für Staplerbestellungen und Entladeservices ist eine Voranmeldung beim offiziellen Spediteur notwendig. Kontaktdaten auf <a href="#">Seite 3</a> .
Aufbauzeiten	
Dienstag, 27.08.2024 (Servicetag; Tag vor der Messe), 12:00 – 18:00 Uhr	Aufbau für Aussteller (Einrichtung des Standes) Reklamationen werden in dem Zeitraum von 12:00 bis 18:00 an den Servicepoints entgegengenommen.
Ihre Lesegeräte für Touch & Collect werden Ihnen am Dienstagabend an den Stand geliefert. Ihre Ausstellerausweise erhalten Sie im Foyer (Eingangsbereich) der Messe Zürich.	
Messezeiten für Besucher	
Mittwoch, 28.08.2024 (1. Messetag), 09:00 – 17:00 Uhr	Aussteller können ab 07:30 Uhr in die Messehallen.
Donnerstag, 29.08.2024 (2. Messetag), 09:00 – 16:00 Uhr	Aussteller können ab 07:30 Uhr in die Messehallen.
Abbauzeiten	
Donnerstag, 29.08.2024 (offizieller Abbau), 16:30 – 22:00 Uhr	Abbau der Messestände.
Freitag, 30.08.2024 (Tag nach der Messe), 08:00 – 12:00 Uhr	Nur Abholung von Maschinen und Messegut, kein Abbau mehr möglich.
Am Abbautag werden die Hallentore kurz nach Messeende geöffnet. Nur nach Absprache mit dem Veranstalter ist das Abholen von schweren Maschinen oder anderen Materialien am Tag nach der Messe möglich.	
Bitte hinterlassen Sie Ihre Exponate verpackt und beschriftet (Firmenname, Mobilnummer & Standnummer) und nehmen Sie alle Ihre Gegenstände mit. Nach Veranstaltungsende sollen alle Kabinenschlüssel an dem Kabinenschloss verbleiben. Die Stände inkl. Kabinen werden sofort und bis Donnerstagabend abgebaut. Wertgegenstände dürfen nicht in der Halle gelassen werden. Easyfairs lehnt jede Haftung ab.	

## 2. Zeitplan: Aufbau, Öffnungszeiten, Abbau

### 2.2 Allgemeiner Aufbau und Kautionsregelung

Zur Anlieferung muss generell eine Kautions in Höhe von 100,- EUR/ CHF hinterlegt werden. Der Ablauf des Anlieferprozesses ist messespezifisch.

### 2.3 Spedition und Leerguteinlagerung

Alle Speditionsleistungen müssen beim offiziellen Spediteur angemeldet werden. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Speditionsleistungen sowie der Einsatz von Flurförderzeugen vor Ort nur durch den offiziellen Spediteur erlaubt sind.

Terminabsprachen für Be- und Entlade-Slots sind direkt mit diesem zu treffen.

Der Spediteur stellt alle weiteren Informationen und Preise zur Verfügung.

Die Kontaktdaten des Messespediteurs finden Sie auf [Seite 3](#).

### 2.4 Anlieferungen durch Kurier- und Paketdienste

Anlieferungen durch Kurier- oder Paketdienste können regulär am Servicetag erfolgen. Individuelle bzw. bevorzugte Anlieferungstermine sind nur nach persönlicher Absprache mit Easyfairs möglich.

Bitte teilen Sie dem Kurierdienst unbedingt eine Mobiltelefon-Nummer einer Person mit, die die Lieferung vor Ort annehmen kann. Easyfairs kann aus versicherungstechnischen Gründen keine Lieferungen für Aussteller annehmen/quittieren.

Die Adresse für die Anlieferung finden Sie auf [Seite 3](#).

### 2.5 Anlieferung / Aufbau von schweren Maschinen

Die Anlieferung schwerer Maschinen/Exponate mit einem Gewicht von mehr als 1.000 kg, und/oder sperriger Maschinen/Exponate mit grösserer Grundfläche als 120 cm x 80 cm (Europalette), müssen beim Veranstalter und beim offiziellen Messespediteur spätestens 4 Wochen vor Messebeginn angemeldet werden.

Bitte beachten Sie die von der Spedition angegebenen Anlieferzonen.

#### Bodenbelastbarkeit und Masse der Hallentore:

##### Tor A:

Bemassung: 7,50 m hoch; 6,50 m breit

Bodenbelastung: 5t

##### Tor B:

Bemassung: 3,80 m hoch; 5,20 m breit

Bodenbelastung: 5t/m<sup>2</sup>

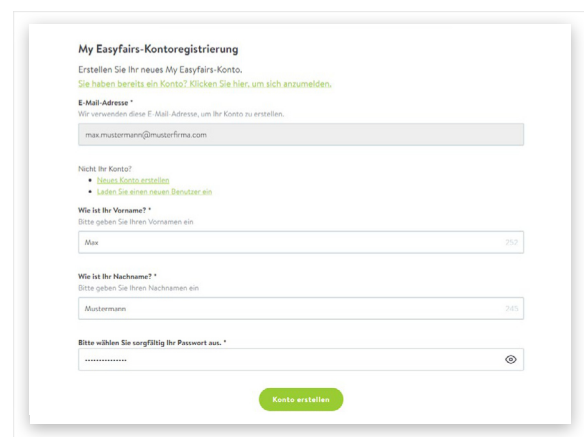
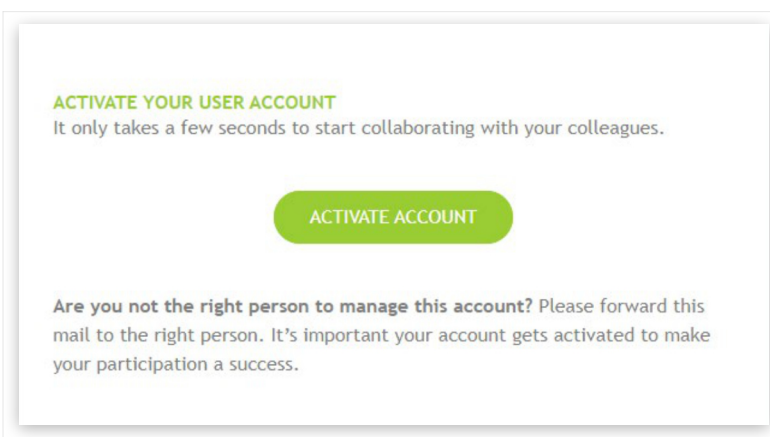
## 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

### 3.1 My Easyfairs

In "[My Easyfairs](#)" verwalten Sie Ihren Messeauftritt von A - Z. Sie hinterlegen sämtliche Informationen über Ihre Firma und Ihre Produkte für den Ausstellerkatalog. Hier können Sie technische Bestellungen und Marketingdienstleistungen ordern. Zusätzlich können Sie dort auch Ihren persönlichen Besuchereinladungslink generieren, um Kund\*innen kostenfrei zu einem Messebesuch einzuladen.

#### Ihr Zugang zu "My Easyfairs"

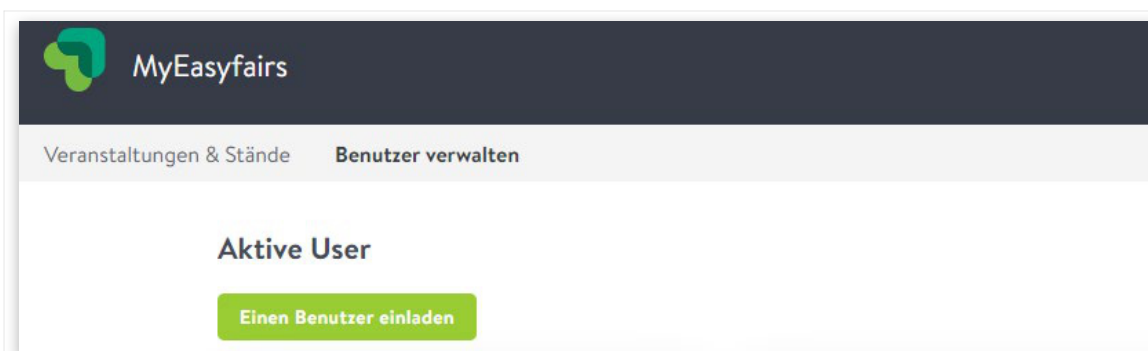
Wenn Sie als Ansprechpartner in unserem System hinterlegt sind, wurde Ihnen bereits ein Einladungslink für das "[My Easyfairs](#)"-Portal zugeschickt, mit der Aufforderung Ihren User-Account zu aktivieren (siehe Darstellung unten links).



Sobald Sie den Link öffnen, werden Sie aufgefordert, Ihren vollständigen Namen sowie E-Mail-Adresse und Passwort zu hinterlegen (siehe Darstellung oben rechts). Sofern Sie bereits einen "[My Easyfairs](#)"-Zugang von einer vorherigen Show besitzen, können Sie sich wie gewohnt unter [My.Easyfairs.com](#) einloggen.

Wenn Sie Ihr Passwort nicht mehr wissen, können Sie dieses mit der Funktion "Passwort vergessen" zurücksetzen.

Es wird Ihnen anschliessend ein Reset-Link an Ihre E-Mail-Adresse geschickt. Nun ist es auch Ihnen möglich, Ihren Kolleg\*innen über Ihren Account einen Einladungslink zu "[My Easyfairs](#)" zuzusenden.



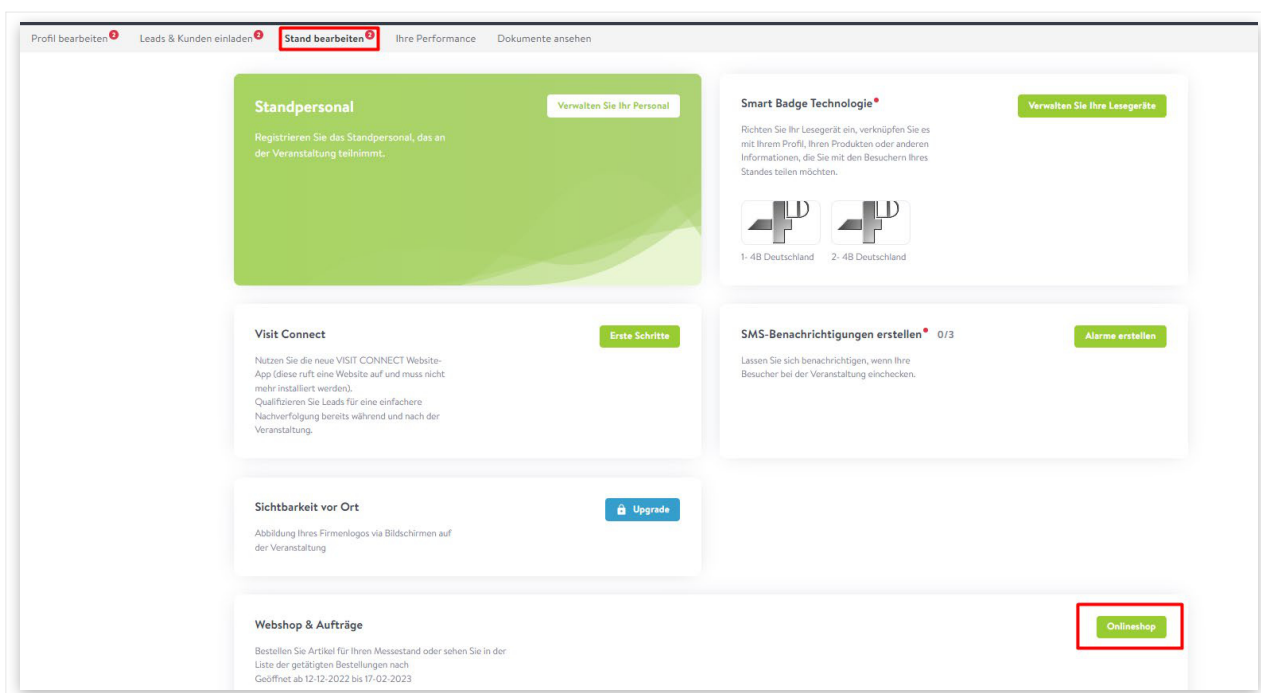
# 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

## 3.2 Onlineshop

Bitte achten Sie darauf, dass Zusatzbestellungen ausschliesslich über Ihren "My Easyfairs"-Account entgegengenommen werden können.

In Ihrem "My Easyfairs"-Portal finden Sie unter dem Menüpunkt "Stand bearbeiten" den Zugang zum offiziellen Onlineshop. Hier steht Ihnen das gesamte Produktangebot an Anschlüssen, Möbeln, Standbau-Materialien und Marketingservices zur Verfügung.

**Bitte beachten Sie: Das System versendet keine automatische Bestätigungs-E-Mail nach einer Bestellung im Onlineshop. Nach erfolgter Bestellung wird diese von Easyfairs geprüft und freigegeben. Diese Überprüfung kann einige Tage in Anspruch nehmen. Alle bereits getätigten und freigegebenen Bestellungen finden Sie unter "Stand bearbeiten -> Webshop & Aufträge".**



### Bestellfristen und Zuschläge

Da wir mit Servicepartnern zusammenarbeiten, bitten wir Sie um Verständnis, dass wir auf Einhaltung der in diesem Dokument genannten Abgabefristen angewiesen sind.

Normalpreis	30 % Zuschlag	50 % Zuschlag	100 % Zuschlag
bis 5 Wochen vor der Messe (20. Juli 2024)	4 Wochen vor der Messe bis zum Servicetag	am Servicetag	am Messetag

### HINWEIS:

Wir können nach der Bestelldeadline keine Lieferungen mehr garantieren. Alle Bestellungen nach Deadline müssen individuell abgeklärt werden.



## 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

### 3.3 Allgemeine Informationen zum Standsystem

#### Das "Megawall"-System

- Modulares Rahmensystem
- Flexibles Standbausystem mit der Design-Optik von individuellem Messebau
- Rahmen sind mit weissen PVC-Plattenausgestattet
- Stand kann zu 100 % als Werbefläche genutzt werden
- Anbringung von durchgängiger, vollflächiger Textilgrafik



- **Wandmodul 100 cm (Breite) x 248 cm (Höhe)**
  - Grossflächiger stossfreier Druck über mehrere Wandmodule möglich
  - Bedruckung einzelner Wandmodule auch wählbar
- **Beschilderungsmodul 200 cm (Breite) x 50 cm (Höhe)**  
gegen Aufpreis mit Logo personalisierbar
- **Aufsatzmodul 100 cm (Breite) x 100 cm (Höhe)**  
enthalten in All-In Plus/All-In Premium Paketen  
(gegen Aufpreis bedruckbar)
- **Kabinenmodul**  
enthalten in All-In Plus (2m<sup>2</sup>) / All-In Premium (2x2m<sup>2</sup>) Paketen  
(gegen Aufpreis bedruckbar)

#### Vorgehensweise für die Standbauplanung und Grafikabwicklung

- 10 Wochen vor der Deadline (ca. 16 Wochen vor Messe) erhalten Sie die erste Infomail (Angaben zum Ablauf) von uns.
- Innerhalb der nächsten 2 Wochen erfolgt die erste telefonische Kontaktaufnahme mit Ihnen um bereits bekannte Details Ihrer Standplanung mit Ihnen zu besprechen.
- 6 Wochen vor der Deadline erhalten Sie die zweite Infomail von uns.
- Im Anschluss erfolgt eine weitere Kontaktaufnahme mit Ihnen, um Details der Standplanung final zu besprechen.
- 2 Wochen vor der Deadline erhalten Sie die dritte Infomail von uns.
- Abschliessend erhalten Sie von uns einen letzten Hinweis: Standabwicklung nur noch 3 Tage möglich.  
Bitte nehmen Sie dann mit uns Kontakt auf sollten Ihnen, noch Details unbekannt sein.

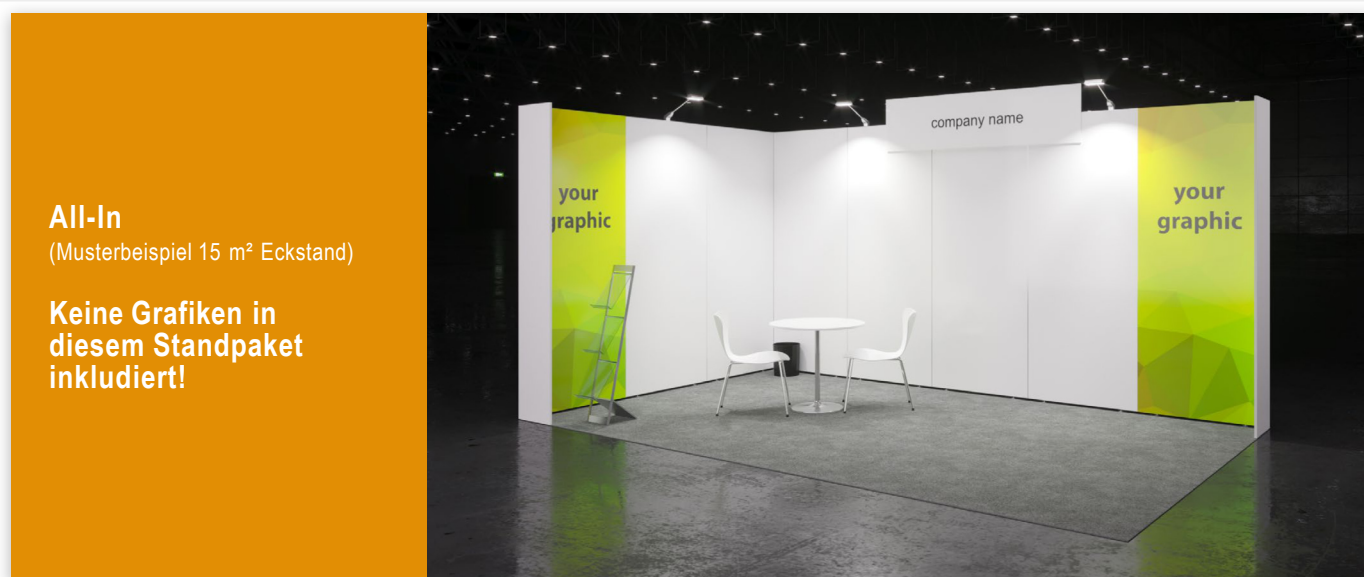
Bitte reichen Sie Ihre Grafiken bis zur Deadline ein, damit wir für eine sichere Bearbeitung garantieren können. Alle Grafiken, die wir nach diesem Zeitpunkt erhalten, können nicht mehr garantiert werden. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner aus dem zuständigen Operations-Team. Den Kontakt finden Sie auf [Seite 3](#).

Zur Erstellung Ihrer Druckdaten finden Sie unsere "Grafikrichtlinien" ab [Seite 15](#).

Die Bedruckung Ihrer Wandmodule ist teilweise im Paket inkludiert. Wenn Sie weitere Elemente bedrucken möchten, können Sie dies über "[My Easyfairs](#)" buchen.

## 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

### 3.4 Standkonzepte



#### All-In

(Musterbeispiel 15 m<sup>2</sup> Eckstand)

**Keine Grafiken in diesem Standpaket inkludiert!**

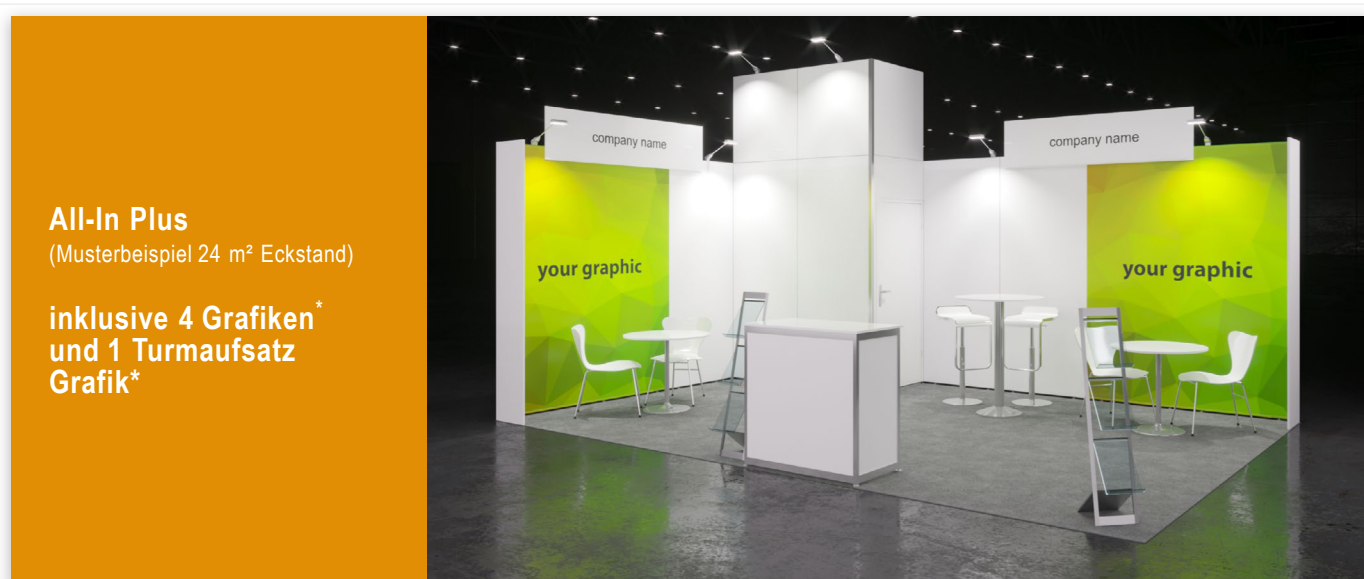
Standfläche	12 - 23 m <sup>2</sup>	24 - 47 m <sup>2</sup>	Ab 48 m <sup>2</sup>
Bauhöhe	248 cm	248 cm	248 cm
Tisch	1	2	3
Stuhl	2	4	6
Prospektständer	1	2	3
Papierkorb	1	1	2
Beleuchtung	1 LEDStrahler / 4 m <sup>2</sup>		
Strom	1 Dreifach-Steckdose		
Beschildigungsmodule	2	2	2
Teppichfarbe	Anthrazit		

#### HINWEIS:

Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren, Oberflächen-Desinfektion) sowie ein PKW-Parkausweis sind in den Paketen inkludiert.

\*Aufgelistete Grafiken sind optional und im Onlineshop bestellbar

### 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen



#### All-In Plus

(Musterbeispiel 24 m<sup>2</sup> Eckstand)

inklusive 4 Grafiken\*  
und 1 Turmaufsatz  
Grafik\*

Standfläche	12 - 23 m <sup>2</sup>	24 - 47 m <sup>2</sup>	Ab 48 m <sup>2</sup>
Bauhöhe	248 - 348 cm	248 - 348 cm	248 - 348 cm
Tisch	1	2	3
Stuhl	2	4	6
Prospektständer	1	2	3
Papierkorb	1	1	2
Beleuchtung	1 LEDStrahler / 4 m <sup>2</sup>		
Strom	1 Dreifach-Steckdose		
Stehtisch	–	1	1
Barhocker	–	2	3
Theke	–	1	1
Kabine (2m <sup>2</sup> )	1	1	1
Beschilderungsmodule	2	2	2
Teppichfarbe	Anthrazit		

#### HINWEIS:

Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren, Oberflächen-Desinfektion) sowie ein PKW-Parkausweis sind in den Paketen inkludiert.

\*Aufgelistete Grafiken sind optional und im Onlineshop bestellbar

### 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

#### All-In Premium

(Musterbeispiel 48 m<sup>2</sup> Kopfstand)

inklusive 8 Grafiken\*  
und 1 Frontgrafik\*  
des Turms (2 x 3,5 m)



Standfläche	Ab 48 m <sup>2</sup>
Bauhöhe	248 - 348 cm
Tisch	3
Stuhl	6
Prospektständer	3
Papierkorb	2
Beleuchtung	1 LEDStrahler / 4 m <sup>2</sup>
Strom	1 Dreifach-Steckdose
Theke	1
Kabine	2 (wahlweise als 1 x 4 m <sup>2</sup> oder 2 x 2 m <sup>2</sup> )
Beschilderungsmodule	2
Teppichfarbe	Anthrazit

#### HINWEIS:

Eine tägliche Standreinigung (Teppich absaugen, Mülleimer leeren, Oberflächen-Desinfektion) sowie ein PKW-Parkausweis sind in den Paketen inkludiert.

\*Aufgelistete Grafiken sind optional und im Onlineshop bestellbar

## 3. Standbau, Möbel und Zusatzbestellungen

### 3.4.1 Was ist bereits im Standpaket inkludiert?

#### Grundausrüstung Möbel

Siehe vorangehende Ausstattungstabelle der Standkonzepte.

#### Standreinigung

Die Standreinigung wird jeweils am Abend vor einem Messetag durchgeführt. Sie beinhaltet Saugen des Fussbodens, Leeren der Mülleimer und Reinigung der Tische- und Thekenoberflächen. Während der Messezeiten müssen die Abfalleimer vom Standpersonal eigenständig in den dafür vorgesehenen Entsorgungseinrichtungen geleert werden.

#### Teppich auf Ihrem Stand

Die Standard-Teppichfarbe, die auf den Standflächen verlegt wird, ist anthrazit. Sollten Sie eine andere Teppichfarbe auf Ihrem Stand benötigen, bestellen Sie diese bitte über den Onlineshop.

Das im Standpaket enthaltene Mobiliar kann nicht gegen andere Easyfairs-Möbel eingetauscht werden. Das Weglassen des Standardmobiliars hat keine Preisreduktion zur Folge. Möbel aus Ihrem Standpaket, die Sie nicht benötigen, stellen Sie bitte am Servicetag auf die Hallengänge. Diese werden von unserem Messebauer entfernt.

**Wichtig:** Es dürfen keine Materialrückstände an den Wänden kleben bleiben.  
Anfallende Kosten auf Grund von Verunreinigungen und oder Beschädigungen müssen wir leider an Sie weiter verrechnen.

### 3.5 Technische Anschlüsse: Strom, Wasser, Druckluft, Internet

Sollten Sie weitere technische Anschlüsse benötigen, bestellen Sie diese online über „[MyEasyfairs](#)“ und schicken Sie uns ein Layout mit der gewünschten Position der gewünschten Anschlüsse, sofern nicht bereits über das uns zugesandte Factsheet erfolgt. Beachten Sie, dass bei Bestellung eines zusätzlichen Elektroanschlusses die Verlegung von Schukokabeln zum Exponat / Verbraucher nicht enthalten sind. Diese müssen separat über den Onlineshop bestellt werden. Aus Sicherheitsgründen dürfen alle technischen Arbeiten nur ausschliesslich vom offiziellen Standbauer vorgenommen werden.

### 3.6 Versicherung

Alle gesetzlichen Sicherheitsvorschriften sowie die technischen Richtlinien für das Aufstellen und Betreiben Ihrer Produkte / Maschinen müssen von Ihrem Aufbau- und Standpersonal beachtet werden. Jeder Aussteller ist für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften auf seinem Messestand im Zusammenhang mit dieser Messe selbst verantwortlich. Bitte schliessen Sie eine entsprechende Versicherung für Ihre Messeteilnahme ab. Easyfairs übernimmt keine Haftung für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände!

### 3.7 Verzollung

Wir weisen Sie darauf hin, dass sämtliche Zollrichtlinien des Landes, in dem die Messe stattfindet, eingehalten werden müssen. Dies beinhaltet insbesondere die Verzollung temporär eingeführter Güter (z.B. Exponate), die Zollanmeldung dauerhaft eingeführter Waren (z.B. Give-Aways, Infomaterial etc.) sowie auch die Anmeldung Ihres auf dem Messestand eingesetzten Personals.

Easyfairs lehnt jegliche Verzollung und / oder Kostenübernahme ab und übernimmt keinerlei Haftung bei Missachtung gesetzlicher Bestimmungen.

### 3.8 Reinigung und Leergut

Sollten Sie grössere Container für entsprechende Mengen an Abfall benötigen, kontaktieren Sie bitte Ihren Ansprechpartner des zuständigen Operations-Teams.

## 4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

### 4.1 Parken und Parkregelung

Jeder Aussteller bekommt einen kostenfreien PKW-Parkausweis, gültig für den Aufbau- und den Abbautag und die beiden Messtage. Diese erhalten Sie von Ihrem Veranstalter am Aufbau- und Abbautag (27.08.2024) vor Ort beim Abholen der Ausstellermappe am Info-Point in der Halle 2. Sie können weitere Parkausweise über unseren Onlineshop bestellen.

Private Fahrzeuge sind unter keinen Umständen in den Hallen gestattet. Der Einsatz von Fahrzeugen, Gabelstaplern und Containern in den Hallen darf nur durch den offiziellen Messeplatzpediteur durchgeführt werden.

Die Preise für die jeweiligen Fahrzeuggrößen sind im Onlineshop ersichtlich.

Anfahrt für Auf- und Abbau erfolgt über die für die Veranstaltung beschilderten Zufahrten zum Messegelände. Eine Zufahrt bis zu den jeweiligen Toren ist je nach Auslastung möglich. Bitte beachten Sie, dass es kein Anrecht darauf gibt, direkt nach Messeschluss mit dem Auto bis an das Hallentor heranzufahren.

Alle Zu- und Durchfahrten bei den Toren, sowie sämtliche Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden. Blockierende Fahrzeuge oder Materialien werden kostenpflichtig entfernt.

## 4. Parken, Ausstellerausweise, Standpersonal

### 4.2 Ausstellerausweise

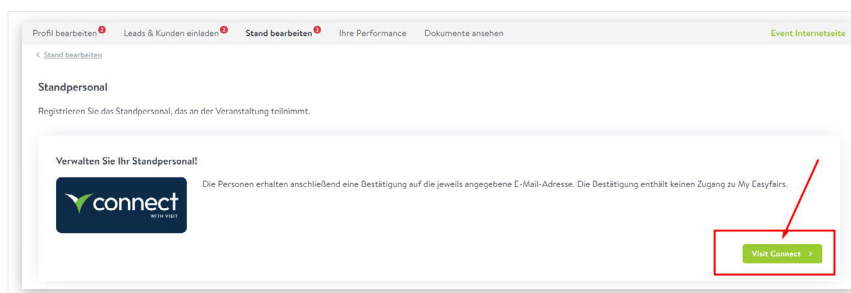
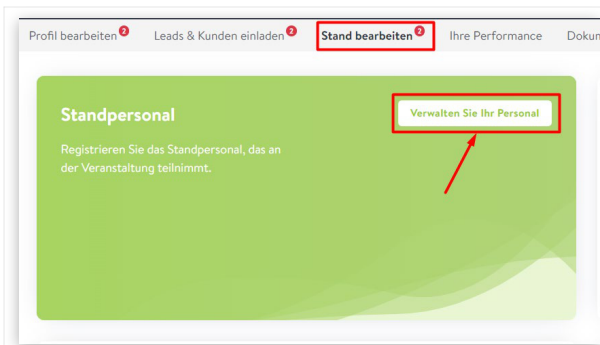
Die personalisierten Ausstellerausweise sind kostenfrei. Diese berechtigen Sie zum Einlass in die Messehallen während der Auf- und Abbauezeiten und der Messelaufzeit. Bitte beachten Sie, dass Ihr Standpersonal über "[My Easyfairs](#)" bis 2 Wochen vor Messebeginn registriert werden muss. Im Anschluss erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, die einen QR-Code für Ihren Ausweisbadge enthält. Diesen erhalten Sie am Aufbau tag (27.08.2024) ab 10.00 Uhr im Foyer (Eingangsbereich) der Messe Zürich.

Im Standpreis sind je nach gebuchter Standfläche folgende Anzahl an Ausweisen enthalten:

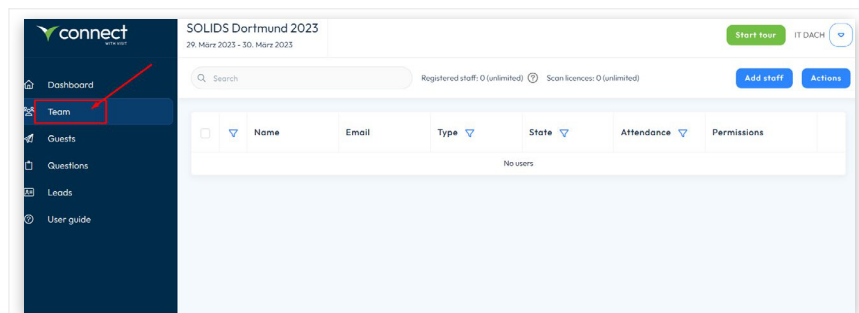
8 - 12m <sup>2</sup> Standfläche	15 - 21m <sup>2</sup> Standfläche	24 - 30m <sup>2</sup> Standfläche	Mitaussteller
Unlimitiert			

### 4.3 Standpersonal registrieren

Bitte geben Sie Ihr vollständiges Standpersonal über "[My Easyfairs](#)" ein.



Hier Sehen Sie Schritt für Schritt, wie Sie Ausweise für Ihr Standpersonal bestellen können. Wenn Sie auf **Stand bearbeiten > Verwalten Sie Ihr Personal** klicken, öffnet sich eine neue Seite, in der Sie unter **Standpersonal > + Neu** weitere Namen einfügen und Ihre Standpersonal-Informationen hinzufügen / kontrollieren können.



## 5. Servicepartner-Angebote

### 5.1 Marketing

Machen Sie auf Ihre Teilnahme an der Fachmesse aufmerksam und laden Sie vorab potenzielle Kunden kostenfrei mit Ihren persönlichen Gastkarten und Ihrem individuellen Besucherlink ein. Der Service ist für Sie und Ihre eingeladenen Kontakte kostenfrei.

Für weitere **kostenfreie** sowie kostenpflichtige **Werbung** im Voraus und auf der Fachmesse, beachten Sie bitte den Onlinshop und das Ausstellerportal "[My Easyfairs](#)". Bei Rückfragen zu weiteren Marketingleistungen kontaktieren Sie bitte das für die Veranstaltung zuständige Marketing-Team.

**Werbung (wie zum Beispiel Flyerverteilung) sowie das Verwenden von Beamern und Lichteffekten ausserhalb Ihres Standes ist nicht gestattet.**

Weitere Informationen zum Messemarketing finden Sie auf den Webseiten unter: [www.maintenance-schweiz.ch](http://www.maintenance-schweiz.ch)

### 5.2 Catering

Am Auftag können Sie und Ihr Aufbauteam diverse Speisen und Getränke im Restaurant im Foyer auf eigene Rechnung erwerben.

Während der Messelaufzeit erhalten Sie und die Besucher kostenfrei Snacks und Getränke auf den Coffee Lounges. Sie erhalten je Ausstellerausweis und Messetag einen Gutschein für einen warmen Mittagssnack. Die Gutscheine können Sie in der Mittagszeit von 11:45 - 14:00 Uhr in den ausgewiesenen Coffeelounges einlösen.

Sollten Sie ein Standcatering wünschen, finden Sie die Kontaktdaten des Caterers auf [Seite 3](#).

### 5.3 Hostessen

Sollten Sie für Ihren Stand Hostessen benötigen, bestellen Sie diese bitte über den Onlineshop. Die Kontaktdaten für Rückfragen finden Sie auf [Seite 3](#).

### 5.4 Unterkunft

Weitere Informationen zu Hotel-Empfehlungen und Unterkünften finden Sie auf [Seite 3](#).



## 6. Standgrafiken

### 6.1 Allgemeine Grafikdatenrichtlinien

#### Datenübermittlung

Nach Erhalt der für Sie erstellten 3D-Skizze können Sie anhand der angegebenen Masse Ihre Druckdaten erstellen und diese nach Fertigstellung per Mail an das aus [Seite 3](#) angegebene Operations Postfach senden. Versehen Sie in jedem Fall Ihre Dateien mit dem Ausstellernamen und der Standnummer im Dateinamen und vermeiden Sie Umlaute, Leer- und Sonderzeichen.

#### Dateiformate / PDF-Version

Wandeln Sie Vektordaten nicht in Pixeldaten um! Reine Bilddaten können auch im TIFF-Format geliefert werden, diese dann im CMYK-Farbraum.

**WICHTIG:** Senden Sie uns ausschliesslich PDF/X-3-Dateien.

- alle verwendeten Schriften, bzw. die im Dokument verwendeten Zeichen, müssen eingebettet oder in Pfade gewandelt sein
- nur CMYK oder Sonderfarben
- Bilddaten müssen eingebettet sein
- keine Transparenzen, keine Ebenen
- Endformat- und Anschnittrahmen müssen korrekt definiert sein

#### Anschnitt

Alle Druckprodukte werden über eine Schneidemaschine weiterverarbeitet. Um im Endprodukt unschöne »Blitzer« und weisse Kanten zu vermeiden, sollten Sie eine Beschnittzugabe anlegen. D.h. das Druckmotiv wird grösser als das beschnittene Endformat angelegt. Wie gross diese Zugabe sein muss, finden Sie in den Datenanforderungen des jeweiligen Produktes in dieser Anleitung.

#### Farben

Wir akzeptieren CMYK in Euroskala. Sonderfarben, wie z. B. HKS oder Pantone, werden für den Digitaldruck von uns in CMYK gewandelt.

Für Offsetprodukte mit Sonderfarben sprechen Sie bitte mit unseren Vertriebsmitarbeitern.

Bitte verwenden Sie folgendes CMYK-Profil: ISOcoated\_v2\_bas.ICC

Sie erhalten es kostenfrei auf: [www.colormangement.org](http://www.colormangement.org). Auf dieser Webseite finden Sie bei Bedarf weiterführende Erläuterungen zum Thema Farbmanagement.

#### Fehlervermeidung

- Weiss wurde überdruckend angelegt (weisse Schrift auf dem Fond wird nicht ausgespart)
- Schwarz wurde nicht überdruckend gestellt (z. B. Text über Fond - der Fond wird unter dem Text ausgespart, es entstehen beim Druck unschöne Blitzer)

#### Schwarz richtig anlegen

- Für grosse Schwarzflächen und schwarze Überschriften empfehlen wir eine Unterfarbenzugabe bei PVC und Mesh-Materialien mit folgenden Werten: Unterfarbenzugabe 60 % Cyan, 50 % Magenta, 45 % Gelb, 100 % Schwarz
- Bei Stoff- und Textilien bitte Schwarz wie folgt anlegen: 100 % Cyan, 100 % Magenta, 100 % Gelb, 100 % Schwarz  
Achtung: Dies gilt nur für Vollflächen! Halbtöne und dunkle Bereiche in Bildern, bei denen eine Zeichnung sichtbar sein soll, laufen bei Fahnenstoff, Mircobacklightex und Dekostoff deutlich zu! Hier empfiehlt es sich die dunkelsten Bereiche nicht bei 100 % Schwarz zu belassen, sondern etwas zu reduzieren.

## 6. Standgrafiken

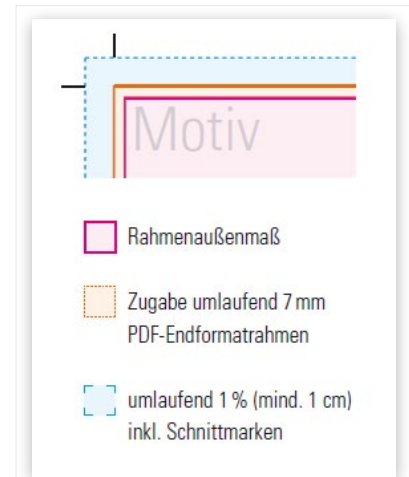
### 6.2 Wandgrafiken - Richtlinien

Um eine problemlose und termingerechte Auftragsabwicklung zu gewährleisten und ein optimales Druckergebnis zu erzielen, ist es wichtig, dass Sie für das oben genannte Produkt die nachfolgenden Vorgaben beachten:

- Farbigkeit** • 4/0-farbig CMYK
- Zugaben** • **umlaufend 7 mm**  
zum Rahmenaussenmass
- Beschnitt** • **umlaufend 1 % (mind. 1 cm)**  
um das Endformat inkl. Schnittmarken
- Sicherheitsabstand** • **umlaufend nach innen 1 % (mind. 1 cm, 30 cm nach oben)**
- Bildauflösung** • **120 dpi (1200 dpi bei einem Massstab von 1:10)**

#### Besonderheiten

Ihre bestellten Masse beziehen sich auf das Rahmenaussenmass! Fahnenstoff, Dekostoff und Micro-Backlittex unterliegen im Druckprozess einer Massabweichung im Endformat von bis zu +/- 1,5 %. Bei formatintoleranten Produkten (z. B. Frameless-Rahmen) wird die Toleranz über das Motiv ausgeglichen, daher empfiehlt es sich nicht, umlaufend dünne Rahmen oder Text nah an den Rand zu setzen!



#### WICHTIGE TIPPS:

Legen Sie die **Wandgrafiken** in Ihrem Layout-Programm **im Massstab 1:10** an. Beim Erstellen der **Druckdatei** (in der Regel ein PDF) achten Sie darauf, dass bei der Bildkomprimierung **mindestens 1200 dpi** eingestellt sind.

Platzieren Sie **keine wichtigen Informationen** (Texte, Logos etc.) **in den oberen 30 cm der Wandgrafik**.

Diese Informationen werden durch die angebrachte Blende überdeckt. Sie können die Wandgrafik trotzdem komplett gestalten.

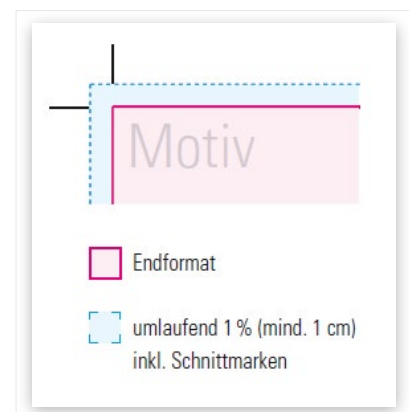
### 6.3 Foliendrucke (Mobilier) - Richtlinien

Um eine problemlose und termingerechte Auftragsabwicklung zu gewährleisten und ein optimales Druckergebnis zu erzielen, ist es wichtig, dass Sie für das oben genannte Produkt die nachfolgenden Vorgaben beachten:

- Farbigkeit** • 4/0-farbig CMYK
- Beschnitt** • **umlaufend 1 % (mind. 1 cm)**  
um das Endformat inkl. Schnittmarken
- Sicherheitsabstand** • **umlaufend nach innen 1 % (mind. 1 cm)**
- Bildauflösung** • **240 dpi**

#### Besonderheiten

Möchten Sie Folien auf Trägerplatten kaschieren, denken Sie daran, Ihr Format etwas grösser zu bestellen, um die Foliendrucke problemlos zu kaschieren!



## 7. Kontakt

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an unser Messe-Team!

### Operations

Alain Haussener

☎ +41 61 228 10 41

✉ [maintenance.zh.ops@easyfairs.com](mailto:maintenance.zh.ops@easyfairs.com)

### Marketing

Winnie Koch

☎ +41 (0)61 228 10 08

✉ [winnie.koch@easyfairs.com](mailto:winnie.koch@easyfairs.com)

### Head of Sales

Emanuel Moreno

☎ +41 61 228 10 02

✉ [emanuel.moreno@easyfairs.com](mailto:emanuel.moreno@easyfairs.com)

### Head of Event

Stefan Voegele

☎ +41 (0)61 228 10 20

✉ [stefan.voegele@easyfairs.com](mailto:stefan.voegele@easyfairs.com)

### Datum

28. – 29. August 2024

### Öffnungszeiten

Mittwoch, 09:00 - 17:00 Uhr

Donnerstag, 09:00 - 16:00 Uhr

### Webseite

[maintenance-schweiz.ch](http://maintenance-schweiz.ch)