



SHISHA
MESSE

FRANKFURT 2020

IMPORTANT INFORMATION

EXHIBITOR SCHEDULE & INFO

WICHTIGE INFORMATIONEN

ZEITPLAN AUSSTELLER & INFOS





CASH AND DIRECT SALES

Cash sales (direct sales) to visitors are allowed, except for food and drinks.

The legal requirements for direct (cash) sales have to be observed. It is pointed out that smoke offers may only be served to adults (over 18 years). The exhibitor himself is alone responsible for the control and compliance by the laws. The fair management assumes no liability and takes no responsibility.



WHEN TO ARRIVE AT THE EXHIBITION HALL

If you have ordered the standard booth equipment from us:

Thursday, April 16th : 12:00pm

If you have ordered individual booth construction from us:

Thursday, April 16th : 3:00pm

If you have your own booth construction team:

Thursday, April 16th: 7:00am



DIREKT- & BARVERKAUF

Der Direktverkauf (Barverkauf) während der Messe ist erlaubt, ausgenommen sind Getränke und Speisen.

Die gesetzlichen Bestimmungen hierfür sind einzuhalten. Insbesondere wird darauf hingewiesen, dass Rauchgebote nur an Volljährige ausgegeben werden dürfen. Für die Kontrolle und die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben ist allein der Aussteller verantwortlich; die Messeleitung übernimmt hierfür keine Gewähr.



WANN SIE IN DER MESSEHALLE ANKOMMEN SOLLTEN

Wenn Sie die Standardausstattung über uns gebucht haben:

Donnerstag, 16. April: 12:00 Uhr

Wenn Sie einen individuellen Standaufbau über uns gebucht haben:

Donnerstag, 16. April: 15:00 Uhr

Wenn Sie Ihr eigenes Standbauteam haben:

Donnerstag, 16. April: 07:00 Uhr



APRIL 17TH-19TH, 2020

CONSTRUCTION PERIOD:

Begins: Thursday, April 16th, 7am
Ends: Friday, April 17th, 8am

COST FOR ADDITIONAL

CONSTRUCTION DAY on April 15th:

12 - 80 sqm: 19 € / sqm
81 - 160 sqm: 15€ / sqm
161 sqm or more: 10 € / sqm

OPENING HOURS FOR VISITORS:

B2B Times:
Friday, April 17th: 10am - 6pm

B2B & B2C Times:

Sat, April 18th : 10am - 6pm
Sun, April 19th : 10am - 6pm

DISMANTLING PERIOD

Sun, April 19th : 6pm -12am (6hours)



17. - 19. APRIL 2020

AUFBAUZEITEN:

Beginn: Donnerstag, 16. April, 07:00Uhr
Ende: Freitag, 17. April, 08:00 Uhr

KOSTEN FÜR EINEN ZUSÄTZLICHEN AUFBAUTAG AM 15. APRIL:

12 - 80 qm: 19 € / sqm
81 - 160 qm: 15€ / sqm
ab 161 qm: 10 € / sqm

ÖFFNUNGSZEITEN FÜR BESUCHER:

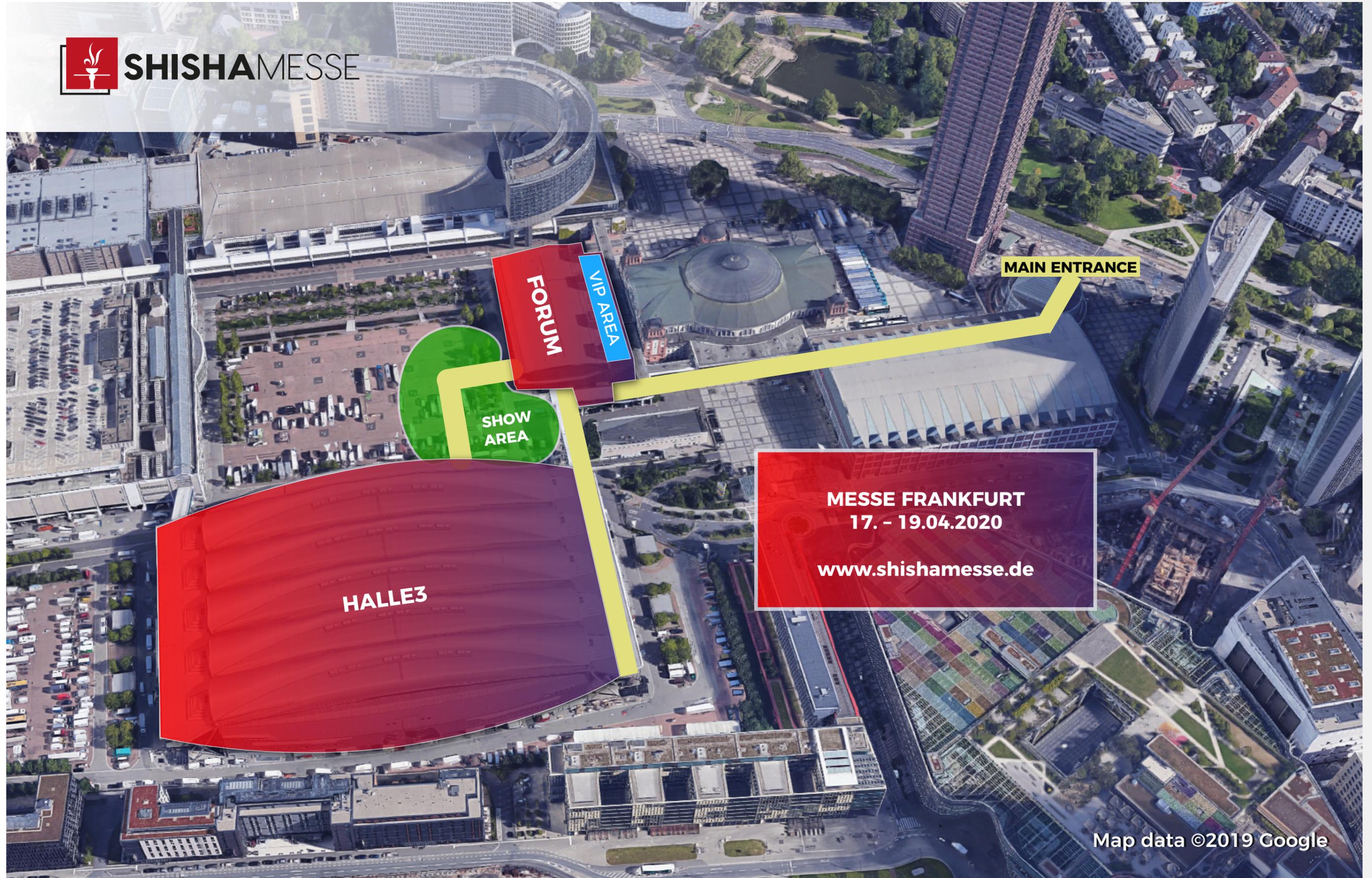
FACHBESUCHER (B2B) Zeiten:
Freitag, 17 April: 10:00 - 18:00 Uhr

B2B & B2C Zeiten:

Samstag, 18. April:10:00 - 18:00 Uhr
Sonntag, 19. April: 10:00 - 18:00 Uhr

ABBAUZEITEN

Sonntag, 19. April: 18:00 - 00:00 Uhr
(6 Stunden)



Map data ©2019 Google

CHECKLIST

MOST IMPORTANT THINGS YOU SHOULD NOT FORGET



01 POWER CONNECTION

Do you use a refrigerator or additional lighting?
Please do not forget to order power connection and sockets.



02 ADVERTISING

Do not forget to book some advertising to make aware of your stand. Advertising belongs to the product like electricity to the light bulb.



03 RENTAL FURNITURE

Do you need any furniture (chairs, tables, spot lights, shelves, waste baskets, information desks etc.) inside your stand?
Please do not forget to order them.



04 STAND EQUIPMENT, FASCIA BOARDS & LETTERING

Do you have your own stand walls and carpet according to B1 fire-protection regulations? If not, do not forget to order the rental booth equipment. Please note: the standard equipment includes walls, carpet, construction and dismantling of your stand. In order to make your stand more attractive, we recommend to order fascia boards with your company logo on it. We also offer individual stand building.

CHECKLISTE

DIE WICHTIGSTEN PUNKTE, DIE SIE KEINESFALLS VERGESSEN SOLLTEN



01 STROMANSCHLUSS

Verwenden Sie einen Kühlschrank oder zusätzliche Beleuchtung? Bitte vergessen Sie nicht den notwendigen Stromanschluss hierfür zu bestellen



02 WERBUNG

Vergessen Sie nicht Werbemöglichkeiten in Anspruch zu nehmen um auf Ihren Stand aufmerksam zu machen. Werbung gehört zu Ihrem Produkt wie Strom zur Glühbirne.



03 MIETMOBILIAR

Benötigen Sie zusätzliches Mobiliar auf Ihrem Stand (Stühle, Tische, Beleuchtung, Regale, einen Papierkorb, Infotheken usw.)? Bitte vergessen Sie nicht diese rechtzeitig zu bestellen.



04 STANDAUSSTATTUNG, BLENDE & BLENDEBESCHRIFTUNG

Haben Sie Ihre eigenen Standwände und Teppich gemäß den Brandschutzvorschriften B1? Falls nicht, vergessen Sie nicht die Standausstattung bei uns zu buchen. Bitte beachten Sie, dass die Standausstattung Messewände, Teppich (B1), Auf- und Abbau beinhaltet. Um Ihren Stand attraktiver zu gestalten, empfehlen wir eine Blende inkl. Beschriftung/Logo hinzu zu buchen. Wir bieten auch Individualstandbau an.

HOW TO ARRIVE...

... AND SOME FURTHER IMPORTANT INFORMATION.



BY CAR

You have to enter via TOR NORD (**Address: Katharinenkreisel, 60486 Frankfurt am Main** – after arriving at the roundabout you have follow the signs to „TOR NORD“). After following the driveway and reaching the gate of the exhibition center, you will get a description how to find the Exhibition Hall 3 (you will also find signs of the HookahFair / VaporFair there).



BY FOOT / BY TAXI

If you intend to enter the exhibition hall by foot or by taxi, the right address will be: **Ludwig- Erhard- Anlage 1, 60327 Frankfurt am Main**. After arriving at the exhibition ground, you will find signs that will lead you to the right entrance (**Hall: 3 - MAIN ENTRANCE „CITY“**)



WHERE TO GET EXHIBITOR IDS?

On the construction day, there will be information offices. There you **HAVE TO** collect your Exhibitor Ids and get required information. **Please do not forget to collect your Exhibitor Ids on Thursday, April 19th, so that you do not have any problems with entering the trade show on Friday.** Exhibitor IDs will be checked, no matter if you enter by car or by foot.

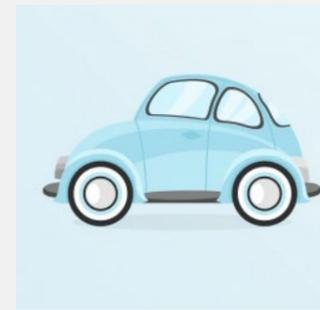


WHERE TO GET PARKING PERMITS?

You do not need any parking permits on the construction day. You can enter the gate without any charges or having to show any IDs. However you have to purchase parking permits on-site for the exhibition days after having entered the gate (18 € per day and car). A pre-order is not necessary and not possible.

WIE SIE DIE MESSE ERREICHEN...

... UND WEITERE WICHTIGE INFORMATIONEN.



MIT DEM AUTO

Sie müssen über Tor Nordeinfahren (**Adresse: Katharinenkreisel, 60486 Frankfurt** – danach am Kreisel der Beschilderung „TOR NORD“ folgen). Nachdem Sie entlang der Auffahrt zur Pforte gefahren sind, folgen Sie bitte der Beschilderung um in die Halle 3 der Messe Frankfurt zu gelangen (Sie erhalten auf Anfrage auch eine Wegbeschreibung vom Pförtner).



ZU FUSS / MIT DEM TAXI

Falls Sie zu Fuß oder mit dem Taxi zur Halle gelangen möchten, lautet die richtige **Adresse: Ludwig- Erhard- Anlage 1, 60327 Frankfurt am Main**. Auf dem Messegelände angekommen, finden Sie bereits Schilder, die Sie zum richtigen Eingang (**Halle 3 - Haupteingang „City“**) führen.



WO ERHALTE ICH DIE AUSSTELLERAUSWEISE?

Am Aufbau tag wird es Info-Büros geben. Dort müssen Sie Ihre Ausstellerausweise abholen und auch weitere Informationen erfragen. **Bitte denken Sie daran die Ausweise bereits am Donnerstag, dem 19. April, abzuholen, damit Sie am Freitag keine Probleme haben die Halle zu betreten.** Ausstellerausweise werden kontrolliert, egal ob Sie die Messe mit dem Auto oder zu Fuß erreichen



WO ERHALTE ICH PARKAUSWEISE?

Am Aufbau tag werden keine Parkausweise benötigt. Hier können Sie ohne Gebühren und ohne Vorzeigen von Ausweisen/Dokumenten das Messegelände befahren. Jedoch ist es möglich gleich, nachdem Sie die Pforte passieren auch Parkausweise für die Veranstaltungstage zu erwerben. Vorbestellungen sind nicht notwendig und nicht möglich.

IMPORTANT ISSUES AT A GLANCE...

Dear Sir or Madam,

to guarantee a smooth exhibition experience to all of our exhibitors and to save a lot of trouble with the management of the exhibition center and/or with authorities, especially with the fire department, we would like to give you a short, not completed overview with regulations of the exhibition center, which must be respected. Detailed documents (technical guidelines, technical regulations and safety regulations) can be found on our website. We would expressly note, that at not compliance, the exhibition or authorities are legally capable of closing or clearing the stands. Also we, as organizers, cannot oppose these instructions and have to follow them.



CARDBOARDS

Cardboards or packaging material of any kind are not allowed to be stored on the stand. In particular, if a fireplace is used. Packaging material has to be disposed properly or outside of the exhibition hall. If you need additional storage facilities, contact us in time.



WASTE

We, as organizers, ask you to dispose your waste properly and to avoid unnecessary waste. We will be placing additional waste cans in and outside of the exhibition hall to leave a well-ordered appearance. Please support us with not putting our industry in a poor light, in particular towards our mutual visitors, business partners and exhibition companies.

DAS WICHTIGSTE AUF EINEN BLICK...

Sehr geehrte Damen und Herren,

um allen Messteilnehmern einen reibungslosen Messeverlauf zu gewährleisten und Ihnen Probleme mit der Messe und/oder mit den Behörden, insbesondere der Feuerwehr, zu ersparen, möchten wir Ihnen eine kurze, nicht abschließende Übersicht mit den Regeln der Messe zur Verfügung stellen, die unbedingt eingehalten werden müssen. Ausführliche Unterlagen (Technische Richtlinien, Standbaugenehmigungsanmeldung für Sonderkonstruktion) können auf unserer Website abgerufen werden. Wir weisen explizit darauf hin, dass bei Nichtbefolgung der Richtlinien die Messegesellschaft oder die Ordnungsbehörden rechtlich in der Lage sind, Standflächen zu schließen bzw. räumen zu lassen. Auch wir als Veranstalter können diesen Dingen nicht widersprechen und müssen dieser Aufforderung nachkommen.



KARTONAGEN

Kartonagen bzw. Verpackungsmaterial jeglicher Art dürfen nicht auf der Standfläche gelagert werden. Insbesondere dann nicht, wenn auch eine Feuerstelle genutzt wird. Das Verpackungsmaterial muss entweder ordnungsgemäß entsorgt oder außerhalb der Halle gelagert werden. Falls Sie zusätzliche Lagermöglichkeiten benötigen, kontaktieren Sie uns rechtzeitig.



ABFALL

Wir als Veranstalter bitten Sie Ihren Abfall ordnungsgemäß zu entsorgen und unnötigen Abfall so gut es geht zu vermeiden. Wir werden zusätzliche Abfalleimer in und außerhalb der Messe aufstellen um ein geordnetes Erscheinungsbild zu hinterlassen. Helfen Sie mit unsere Branche in kein schlechtes Licht zu rücken, insbesondere vor unseren gemeinsamen Besuchern, Geschäftspartnern und Messegesellschaften.



STAND CONSTRUCTION

All parts built have to meet the fire security standards B1. If traverses are used for the stand construction, all individual parts have to be in perfect condition, especially security pins. Stand constructions beginning from a height of 4m are in need of a structural inspection from the exhibition center.

Stand spaces with closed ceilings require a special approval. To avoid any additional costs, we advise you to send us your booth plans 2 weeks before setup.



STAND BOUNDARY

Stand boundaries of your booth have to be observed strictly.

Do not place any objects, advertising panels, or anything similar in the corridors and emergency exits. In case of non-compliance, objects will be confiscated without a comment and can be collected at the end of the exhibition day at the organizer's office.



VOLUME LEVEL AND MUSIC

Everyone, who wants to play music has to register and must seek permission. Repeated infringements in previous exhibitions can lead to refusal of the request.

To guarantee a pleasant atmosphere in the exhibition hall and to cut down noise pollution, it is mandatory to observe a maximum volume of 65 db during opening hours. If you want to offer a framework programme and need to turn up the volume on your booth, you will have to inform us 14 days prior the event submitting the exact time and a short statement. In case of non-compliance, companies will be penalized, which can lead to seizure and confiscation of the sound system.



STANDBAU

Alle verbauten Teile müssen die Brandschutzbestimmung B1 erfüllen. Werden Traversen zum Aufbau des Messestandes genutzt, müssen alle Einzelteile in einwandfreiem Zustand sein, dies gilt insbesondere auch für alle Sicherungstifte. Standbauten ab einer Höhe von 4m benötigen zwingend eine kostenpflichtige Statikabnahme von Seiten der Messegesellschaft. Messestände mit geschlossener Decke bedürfen einer gesonderten Prüfung. Um Mehrkosten zu vermeiden empfehlen wir Ihnen uns Ihre Standpläne mindestens zwei Wochen vor Aufbaubeginn zukommen zu lassen.



STANDGRENZE

Die Standgrenze Ihres Messestandes ist strikt einzuhalten. Es dürfen keine Gegenstände, Werbeschilder oder ähnliches auf den Fluren oder auf Fluchtwegen stehen. Bei Zuwiderhandlungen werden diese Gegenstände kommentarlos beschlagnahmt und können nach Ablauf des Messtages im Veranstalterbüro abgeholt werden.



LAUTSTÄRKE & MUSIK

Jeder, der an seinem Stand Musik spielen möchte muss dies im Vorfeld anmelden und genehmigen lassen. Wiederholte Verstöße in den Vorveranstaltungen können zu einer Ablehnung des Antrags führen. Um eine angenehme Atmosphäre in der Messehalle zu gewährleisten und um akute Lärmbelästigungen zu unterbinden ist im normalen Messebetrieb eine maximale Lautstärke von 65db strikt einzuhalten. Möchten Sie ein Rahmenprogramm auf Ihrem Messestand anbieten und würden gerne kurzzeitig einen höheren Lärmpegel verursachen, dann ist auch dies mindestens 14 Tage vor Veranstaltung bei uns mit genauer Zeitangabe und kurzer Begründung zur Prüfung einzureichen. Unangemeldete Überschreitungen werden umgehend geahndet und können zur Beschlagnahme der Soundanlage führen.

KOHLESTELLEN CHARCOAL PLACES

JEDER MESSESTAND DER KOHLE SELBSTÄNDIG ENTZÜNDET MUSS FOLGENDE AUFLAGEN UNBEDINGT EINHALTEN:

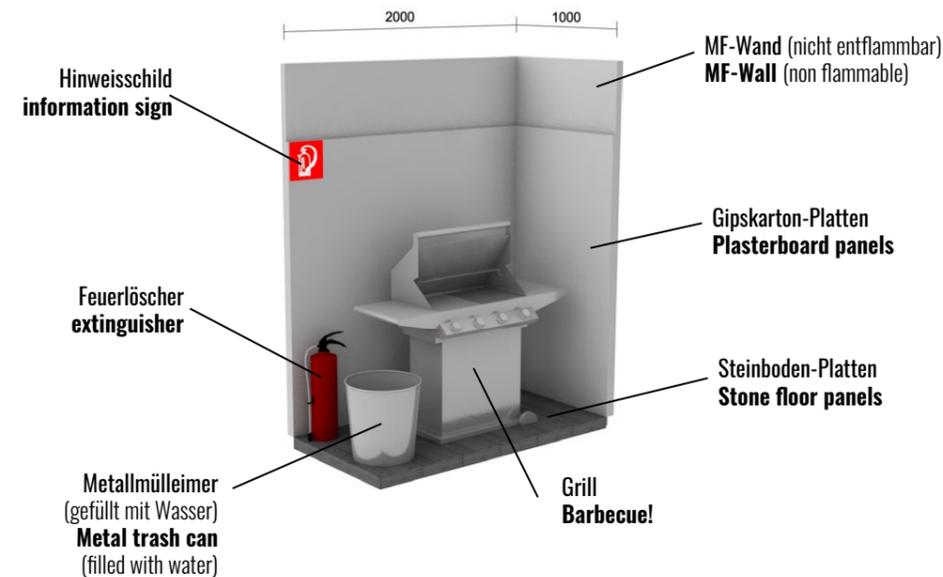
- Alle Kohlestellen müssen im Vorfeld angemeldet werden. Hierbei ist es wichtig anzugeben, ob es sich um eine kleine oder große Feuerstelle handelt.
Klein = 1 x Elektro-Tischgrill
Groß = Standgrill oder mehrere Elektro-Tischgrills
- Die Kohlestelle muss sich innerhalb des Messestandes befinden mit einer geeigneten Entfernung zu den Gängen, damit Sie die Besucher vor Verbrennungen schützen können. Dies zu kontrollieren und einzuhalten ist IHRE Pflicht.
- Alle Kohlestellen müssen auf einer nicht brennbaren Unterlage stehen. Bspw. auf dicken Pflastersteinen.
- In der Nähe der Kohlestellen dürfen keine brennbaren Materialien, wie Kartonen, gelagert werden. Zudem ist eine Abschirmung mit feuerfesten Materialien Pflicht (zu Standwänden, Standmaterial, Gang oder Ähnliches)
- Jede Feuerstelle MUSS einen geeigneten und voll funktionsfähigen Feuerlöscher in unmittelbarer Nähe haben. Bei Fragen hierzu kontaktieren Sie uns. Ein Feuerlöscher für kleine Kohlestellen.
Minimum zwei Feuerlöscher für große Kohlestellen
- Jede Kohlestelle benötigt einen feuerfesten Metalleimer mit Wasser gefüllt indem die Asche entsorgt wird. Nach JEDEM Messtag müssen die Kohlereste in den hierfür vorgesehenen Container außerhalb der Messehalle entsorgt werden. Insbesondere weisen wir darauf hin, dass die WC-Anlagen keine Entsorgungsmöglichkeit für Kohle, Asche oder Tabak darstellen. Zuwiderhandlungen werden verfolgt und Schadensersatz eingefordert.
- Es dürfen in keinem Fall Gaskartuschen gelagert oder gar zum Entzünden der Kohlen verwendet werden. Kohle darf nur elektrisch entzündet werden. Gaskartuschen dürfen auch nicht als Verkaufsgegenstände am Stand gelagert werden, dies ist strikt einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen werden diese ohne vorherige Abmahnung beschlagnahmt.

Bitte achten Sie darauf, da die Feuerwehr am Freitag um 08:00 Uhr alle Messestände begehen und eine offizielle Bauabnahme machen wird. Ist dieser Stand nicht zum Anzünden von Kohle geeignet, darf dies vor Ort auch nicht geschehen und wird von der Feuerwehr untersagt.

EACH BOOTH, THAT IGNITES CHARCOAL MUST RESPECT THE FOLLOWING REGULATIONS:

- *ALL charcoal places need to be registered in advance. Here it is important to indicate whether it is a small or a big charcoal place.*
Small = electric table grill
Big = kettle / standing grill or more than one electric table grill
- *The charcoal place is not allowed to be placed at the edge of the booth, but has to be kept away from visitors in a suitable distance from the corridors. It is under YOUR responsibility to make sure that is the case.*
- *All charcoal places must be placed on a non-inflammable base, such as thick stone tiles.*
- *It is not allowed to place flammable materials close to the charcoal place, such as cardboards. Additionally it is required to place separation walls with non-flammable materials in the direction of walls, stand material, corridor or the like.*
- *Each charcoal place MUST be close to a fire extinguisher. If you have any questions concerning that, please contact us.*
One fire extinguisher for small charcoal places.
Minimum two fire extinguishers for big charcoal places.
- *Each charcoal place needs a fireproof metal bucket filled with water, where the ash has to be disposed. At the end of EVERY SINGLE exhibiton day, remaining charcoal has to be disposed into the respective container, which you will find outside of the exhibiton hall. In particular, we would like to point out, that toilet facilities are no disposal options for charcoal, ash or tobacco. Offences will be pursued and compensations will be demanded.*
- *In no case may gas cartridges be stored or used to ignite charcoal. Charcoal is only allowed to be ignited electrically. Moreover, it is not allowed to store gas cartridges for sale; this has to be followed strictly. In case of violation, the cartridges will be immediately confiscated without any previous warning.*

Please comply with this regulation, because the fire department will be checking all booths on Friday at 8:00 am and do their inspection. If it does not meet the requirements of igniting charcoal, the fire department will prohibit the fire place.



Möchten Sie, dass wir die Kohlestelle für Sie gemäß der linken Zeichnung bauen? Bitte beachten Sie: Grill, Feuerlöscher und Metalleimer müssen Sie dennoch selbst mitbringen.
Preis: 499 €

Do you want us to build the charcoal place for you according to the draft you can find on the left side? Please note: grill, fire extinguisher and metal trash can need to be brought by yourself.
Price: 499 €



ANTRAGSFORMULAR KOHLESTELLE / APPLICATION FORM CHARCOAL PLACE

Planen Sie Kohle an Ihrem Stand anzumachen?

Sie müssen dies im Vorfeld anmelden, ansonsten kann es zu schwerwiegenden Komplikationen während der Veranstaltung durch die Feuerwehr kommen.

Do you plan to have your own charcoal place?

You need to register it prior to the exhibition. Otherwise you can face issues with the fire marshals during the exhibition.

JA / YES

Wenn Sie eine eigene Kohlestelle einrichten, wird es sich dabei um einen „kleinen“ oder „großen“ Kohlegrill handeln? If you have your own charcoal place, will it be a „small“ or a „big one“?

Klein = bis zu 16 Kohlen auf einmal (Elektro-Tischgrill)
Small: up to 16 charcoals at the same time (electric table grill)

Groß = ab 16 Kohlen auf einmal (Standgrill)
Big: more than 16 charcoals at the same time (kettle / standing grill or more than one table grill)

Teilen Sie Ihre Kohle, die Sie an Ihrem Stand anzumachen, mit anderen Ausstellern?

Wenn ja, mit welchen? (Firmenname, Standnummer)

Do you plan to share the charcoal you light up on your space with another exhibitor?

If yes, please name company and stand number.

JA mit: / YES with:

Wo in Ihrem Stand planen Sie den Grill zu positionieren? Position der Kohlestelle bitte mit einem X markieren.

Where do you plan to situate your grill? Please mark the approximate position with an X

Standnummer:
Booth number:



Ich versichere hiermit, dass ich die Auflagen einhalten und für jeglichen Schaden durch unsachgemäße Verwendung haften werde.
I hereby declare that I will comply with the rules and conditions and be liable for any damage caused by improper use of charcoal and grill.

Firma, Standnummer
Company name, Booth no.

Datum, Ort
Date, place

Unterschrift und Firmenstempel
Signature and stamp

IMPORTANT CONTACT DETAILS

Organisation:

Projekt 20drei10 GmbH
Ulmer Str. 68
D-73431 Aalen
GERMANY

Email: info@shishamesse.de

Tel-Nr.: +49 7361 555 496-0
Fax-Nr.: +49 7361 555 496-9

Kooperierende Logistikunternehmen: Cooperating logistics companies

DHL Trade Fairs & Events GmbH
Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt

fon: +49 69 976714-100
fax: +49 69 976714-130
fairs.fra@dhl.com
express-service.fairs@dhl.com

Gastronomie / Catering

Accente Gastronomie Service GmbH
Standbelieferung/Stand Delivery
Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt/Main

Tel. +49(0)6975602-2251
Fax +49(0)6975602-2204
mail: delivery@accenteservices.de
web: www.accenteservices.de

Einfuhr von Tabak / Tabaksteuer: Import of tobacco products / tobacco tax:

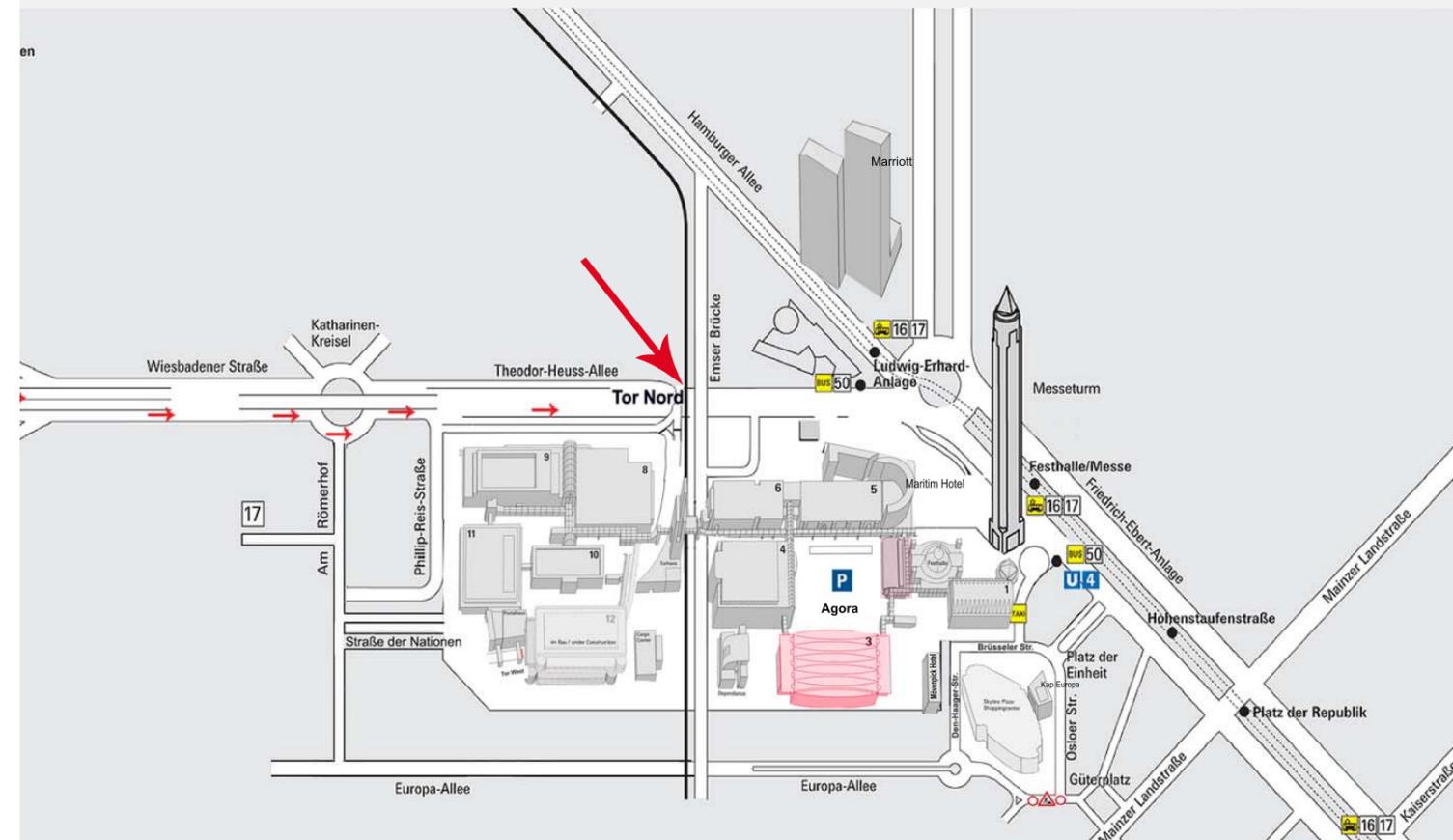
Hauptzollamt Bielefeld
Wasserbreite 59
32247 Bünde

fon: +49 5223 186 146
fax: +49 5223 186 186
mail: poststelle@zstz.bfinv.de

Ministerium für Umwelt Ministry of the Environment

Hessisches Ministerium für Umwelt, Energie,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz (HMUELV)
Mainzer Straße 80
65189 Wiesbaden

fon: +49 611 815 14 21
fax: +49 611 815 19 41
web: www.hmuelv.hessen.de



MIT DEM AUTO

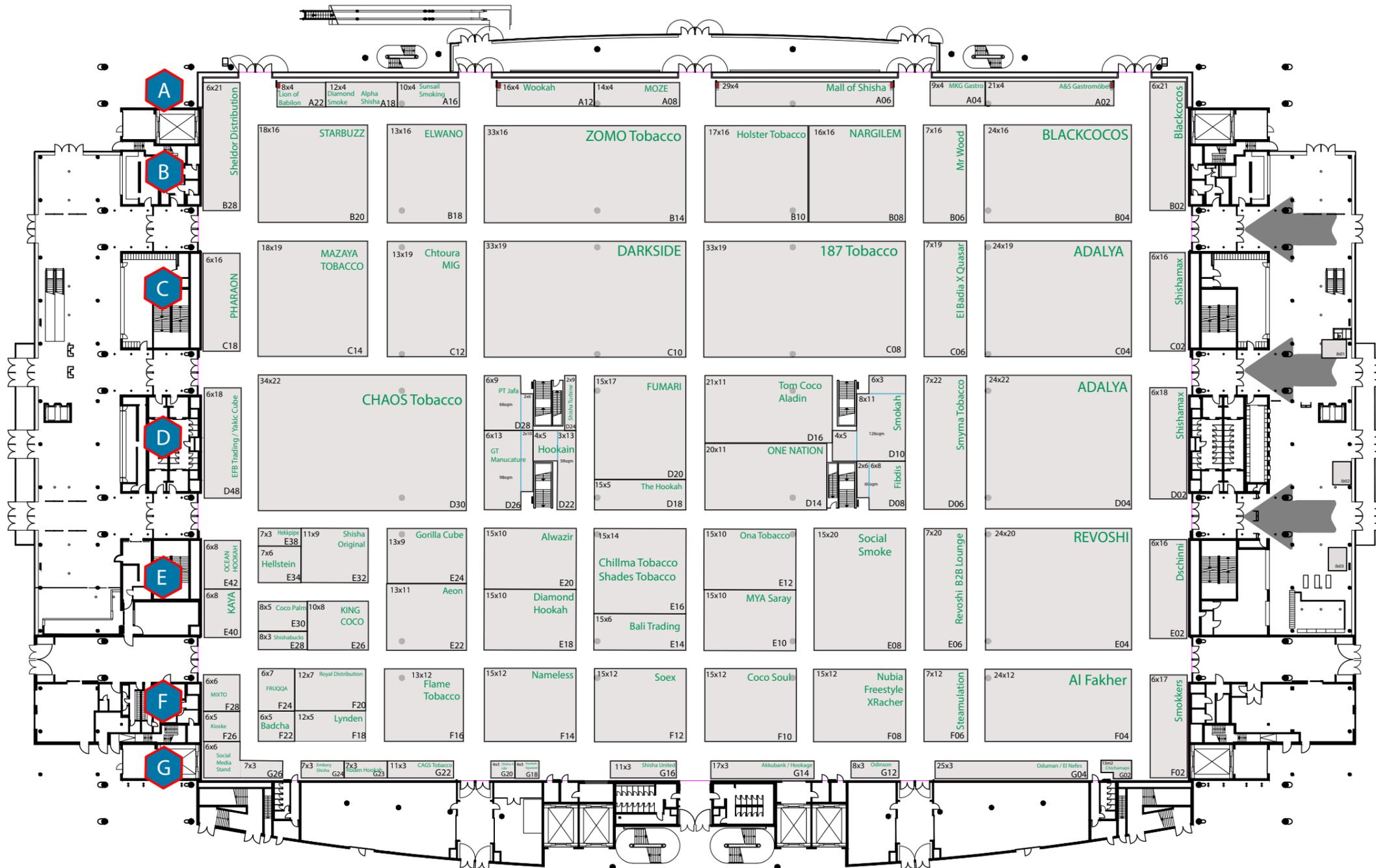
Sie müssen über Tor Nord einfahren (**Adresse: Katharinenkreisel, 60486 Frankfurt** – danach am Kreisel der Beschilderung „**TOR NORD**“ folgen). Nachdem Sie entlang der Auffahrt zur Pforte gefahren sind, folgen Sie bitte der Beschilderung um in die Halle 3 der Messe Frankfurt zu gelangen (Sie erhalten auf Anfrage auch eine Wegbeschreibung vom Pfortner).



FRANKFURT
17.-19. April 2020

OUTDOOR AREA
Food Trucks, Lounges, Event area

Hall 2
FORUM



HALL 3

HALL 3

OUTDOOR AREA
Food Trucks, Lounges, Event area



FRANKFURT
17.-19. April 2020



CHECKLIST / CHECKLISTE

- Checked travel arrangements?
- Booked hotel?
- Checked stand details? (Facilities, exhibition walls, B1 carpet / flooring, etc.)
- Planned advertising campaigns? (Banners, posters and other promotional material)
- Planned decoration?
- Planned assembly and dismantling details?
- Ordered rental furniture?
- Or planned own furniture?
- Ordered electrical / power connection?
- Ordered water connection?
- Kitchen equipment necessary?
- Ordered drinks / food / catering services for your stand?
- Telecommunication services necessary? If so, what kind? (phones, internet access, etc.)
- Ordered further supplementary services?
- Ordered additional technical services?
- Read and considered technical & safety regulations?
- Recruited temporary stand staff? (If you use your own stand also construction and dismantling assistance.)
- Selected products / exhibits?
- Organized transportation, shipping and packaging?
- Ordered Exhibitor IDs?
- Ordered complimentary tickets for business contacts?
- Orderd parking permits?
- Created order lists? (For goods orders, new customers, etc.)
- Consulted the organizers regarding parking spaces for heavy goods vehicles / containers?
- Prepared Information brochures / advertising brochures?
- Invited business clients and contacts?
- Called (potential) client's attention to the show? (Mentioning on your website, inviting colleagues / customers, writing eMails, ordering flyers of the HookahFair meets VaporFair, etc.)
- Checked customs issues?
- Resolved Visa issues?

- Anreisedetails festgelegt?
- Hotel gebucht?
- Standdetails festgelegt? (Ausstattung, Messewände, Teppich B1 / Bodenbelag etc.)
- Standwerbung ausgewählt? (Banner, Plakate, andere Werbematerialien)
- Standdekoration ausgewählt?
- Auf- und Abbaudetails festgelegt?
- Mietmobiliar gebucht?
- bzw. eigenes Mobiliar festgelegt?
- Stromanschluss bestellt?
- Wasseranschluss bestellt?
- Kücheneinrichtung notwendig?
- Getränke / Speisen an den Stand bestellt?
- Telekommunikation notwendig? Wenn ja, welche Art?
- Zusätzliche Nebenleistungen festgelegt und gebucht?
- Zusätzliche technische Leistungen festgelegt?
- Technische Bestimmungen & Sicherheitsbestimmungen gelesen und berücksichtigt?
- Standpersonal eingestellt? (Bei eigenem Stand auch Personal für Auf - und Abbau)
- Ausstellungsexponate ausgewählt?
- Organisation der Transporte und der Verpackung festgelegt?
- Ausstellerausweise bestellt?
- Ehrenkarten für Geschäftskontakte bestellt?
- Parkausweise bestellt?
- Auftragsblöcke erstellt? (Für Bestellungen, Neukunden etc.)
- Bei Einfahrt mit Großfahrzeugen am Aufbau-tag, Details mit den Veranstaltern geklärt?
- Info- und Werbebroschüren vorbereitet?
- Geschäftskunden und -kontakte eingeladen?
- Auf die Messe aufmerksam gemacht? (Erwähnung auf der Homepage, Kollegen / Kunden anschreiben, Flyer von der ShishaMesse meets VaporFair anfordern etc.)
- Zollangelegenheiten geklärt? ! Visa-Angelegenheiten geklärt?

Hotel

<http://hookahfair.com/frankfurt/hotel-booking-frankfurt/>

Stand details

Do you have organized everything you need for your stand? Our tip: Visualize your stand with simple sketches and go mentally through some scenarios.

Stand advertising and promotion

Call attention to your booth! We offer a high range of advertising possibilities in advance and during the trade show. Take a look at our advertising catalog and contact us.

Stand decoration

Please note that the HookahFair meets VaporFair is a Smokers Trade Fair. Readily flammable materials shall not be used for decoration. Orientate yourself to the fire protection regulation „B1“! In case of uncertainties, please contact the fair organizers.

Construction and Dismantling details

Do you have your own booth / booth equipment? So you have to construct your booth on your own. If you need to enter the exhibition hall with large transport vehicles, kindly consult us in advance of the fair, so that we are able to organize this.

Rental Furniture

We refer to our catalog for rental furniture. We offer you everything the heart of an exhibitor could wish for.

Power (Electricity) and Water Connection / kitchen equipment

Do you use a refrigerator or additional lighting? Do you need water within your stand or even kitchen units? Think of the electricity, sockets and water connection.

Ordered catering services?

If you want to offer your business partners and customers some drinks or snacks right on your stand, you can order these in advance of our show from our cooperation partner „Accente GmbH“. Please fill out our order form.

Telecommunications necessary?

Wi-Fi has to be ordered. If you need additional services (telephone, fax..), we kindly ask you to fill out the order form and refer to the document „supplementary services“.

Booth staff

Did you instruct your staff? Did you organize who will be at the stand on which time? Do you want to set a specific dress code (Corporate identity)?

If you use your own stand, please think of recruiting staff for the construction and dismantling of your stand.

Exhibits

Think of the exhibits that you would like to present. Chose which ones you would like to center and accentuate. What do you intend to communicate to your customers?

Transport and Packaging

It is very important that the transport runs smoothly and your products arrive safely. Please note the logistics companies that we cooperate with (mentioned above) and do not forget to mark your parcels as „fragile goods“.

Hotel

<http://shishamesse.de/frankfurt/hotel-buchen-frankfurt/>

Standdetails

Haben Sie alles Notwendige für Ihren Stand? Unser Tipp: Visualisieren Sie sich Ihren Stand mit einfachen Skizzen und gehen Sie gedanklich einige Szenarien durch.

Standwerbung

Machen Sie auf Ihren Stand aufmerksam! Wir bieten Ihnen eine hohe Auswahl an Werbemöglichkeiten vor und während der Messe. Schauen Sie sich unseren Werbekatalog an und melden Sie sich bei uns.

Standdekoration

Bitte beachten Sie, dass es sich bei der ShishaMesse meets VaporFair um eine Rauchermesse handelt. Leicht entflammable Dekoartikel dürfen nicht verwendet werden. Orientierungspunkt ist die Brandschutzbestimmung B1. Bei Unklarheiten, halten Sie sicherheitshalber Rücksprache mit der Messeorganisation.

Auf- und Abbaudetails

Haben Sie einen eigenen Stand? Dann müssen Sie sich eigeninitiativ um Ihren Messeaufbau kümmern. Falls Sie Zufahrt zur Messehalle mit Transportfahrzeugen benötigen, sprechen Sie dieses mit der Messeorganisation ab.

Mietmobiliar

Hierfür verweisen wir auf die Kataloge für das Mietmobiliar. Wir bieten Ihnen alles was das Herz eines Ausstellers begehrt.

Stromanschluss/Wasseranschluss/Kücheneinrichtung

Nutzen Sie einen Kühlschrank oder zusätzliche Lichtquellen? Benötigen Sie Wasser an Ihrem Stand oder gar ne komplette Kücheneinrichtung? Denken Sie an den Strom- bzw. Wasseranschluss!

Getränke/Speisen bestellt?

Wenn Sie Ihren Geschäftspartnern und Standbesuchern Getränke oder kleine Snacks direkt auf Ihrem Stand anbieten möchten, haben Sie die Möglichkeit diese vorab zu bestellen und direkt von unserem Kooperationsunternehmen angeliefert. Nutzen Sie das Bestellformular .

Telekommunikation notwendig?

Wi-Fi müssen unsere Aussteller zusätzlich buchen. Falls Sie noch weitere Dienste benötigen (Telefon, Fax, ...) halten Sie mit der Messeorganisation Rücksprache. Auch hier verweisen wir auf das Dokument „Zusatzleistungen“.

Standpersonal

Haben Sie Ihr Standpersonal angewiesen bzw. zeitlich eingeteilt? Möchten Sie eine bestimmte Kleiderordnung festlegen? (Begriff: corporate identity). Wenn Sie einen eigenen Stand haben, bedenken Sie auch evtl. notwendiges Personal für den Auf- und Abbau.

Ausstellungsexponate

Hinterfragen Sie die Wirkung und Aussage Ihrer Exponate? Was verkörpert das Ausstellungsstück. Ist es das, was Sie vermitteln möchten?

Transport und Verpackung

Wichtig ist, dass beim Transport alles reibungslos funktioniert und insbesondere heil ankommt. Falls Sie den Postweg nutzen oder andere Transportdienstleister, vergessen Sie nicht bei Materialien, wie z.B. Glas, dies auch zu kennzeichnen.

Order lists

Make sure that you have enough information material, such as price lists for wholesalers, range of products, shipping details etc. Prepare a questionnaire in advance of our show. In addition to that create order lists, so that you are able to archive names, companies and quantities of the orders you get.

Called visitors attention to the HookahFair?

Participating in a fair causes a high advertising effect for your company and indicates professionalism, confidence and commitment. Communicate this to your fellow traders and customers. If you are interested, we will also provide you with flyers and / or posters, so that you can send them to your customers and traders. Add our logo to your website or facebook pages, tell your contacts to visit you at your stand.

Customs and visa issues

If you send out invitations to foreign countries, please make sure to consider the requirements for getting visa. We will help you in this case.

If required, we will also provide you with an officially certified invitation in order to show it to the German Embassies.

If you need help regarding customs issues, please contact also our cooperating logistics companies.

Auftragsblöcke

Vergewissern Sie sich, dass Sie genug Infomaterial, wie z.B. über Preislisten für Großhändler oder zu veranschlagende Lieferzeiten an Ihrem Stand vorrätig haben. Archivieren Sie aufgenommene Bestellungen oder Neukundenkontakte einheitlich und bereiten Sie hierfür einen Fragebogen im Vorfeld der Messe vor um nichts außer Acht zu lassen.

Auf die ShishaMesse aufmerksam gemacht?

Ein Messeauftritt spricht FÜR Ihr Unternehmen. Es werden Seriosität, Selbstbewusstsein und Engagement ausgestrahlt. Kommunizieren Sie das an Ihre Händlerkollegen und Endkunden. Gerne lassen wir Ihnen Flyer und/oder Plakate zukommen. Fügen Sie jeder Bestellung einen Flyer bei oder verschicken Sie an Ihre Lieferanten oder Händlerkollegen Plakate die dann werbewirksam angebracht werden. Fügen Sie unser Logo in Ihren Signaturen ein oder laden Sie dieses auf Ihre Homepage oder facebook-Auftritt! Hiervon profitieren in erster Linie die Aussteller!

Zoll- und Visaangelegenheiten

Falls Sie Einladungen ins Ausland verschicken oder Sie Händlerkollegen aus dem Ausland hinsichtlich Visaangelegenheiten ansprechen, helfen wir gerne weiter. Auch besteht die Möglichkeit eine offiziell beglaubigte Einladung dem jeweiligen Konsulat zukommen zu lassen. Wir helfen wo wir nur können!