

Checklist para expositores

Todo lo esencial para preparar tu participación



Fechas clave

28 septiembre	6 octubre	7 octubre	8, 9 y 10 noviembre
Envío de documentación y solicitud de acceso prioritario para maquinaria con necesidades especiales.	Fin del periodo Late de la tienda online de elementos adicionales.	Cierre de la tienda online. Pedidos a través de correo en periodo Onsite.	Montaje, según modalidad de participación.
Solo suelo – montaje		8 de noviembre, 15:00 – 20:00 9 y 10 de noviembre, 09:00 – 20:00	
Stands modulares – montaje		9 de noviembre, 15:00 – 20:00 10 de noviembre, 09:00 – 20:00	
Evento para expositores		11 de noviembre, 09:00 – 19:30 12 de noviembre, 09:00 – 18:30	
Evento para visitantes		11 y 12 de noviembre, 09:30 – 18:00	
Desmontaje		12 de noviembre, 19:00 – 21:00 13 de noviembre, 09:00 – 15:00	

1. Prepara tu stand

- ☐ Revisa el correo con el plano técnico y la ubicación de tu stand dentro del pabellón.
- ☐ Confirma tu modalidad de participación: Solo suelo, All In o All In Plus.
- ☐ Consulta la normativa de participación antes de planificar decoración, estructura, maquinaria o materiales expositivos.
- ☐ Para stands modulares, no realices modificaciones o alteraciones estructurales sin consentimiento expreso de la organización.

2. Contrata los servicios que necesites

- ☐ Accede a MyEasyfairs para contratar electricidad, mobiliario, almacenaje, gráficas u otros servicios.
- ☐ Ten en cuenta los periodos de precios. La tienda online cierra el día 7 de octubre.
- ☐ Tras el cierre de la tienda, los pedidos se tramitarán por email con empack.operaciones@easyfairs.com, siempre sujetos a stock y viabilidad técnica.
- ☐ Revisa tus pedidos antes del cierre: después no se aceptarán cambios ni devoluciones de elementos o servicios contratados.

3. Envía la documentación necesaria

Fecha límite: 28 de septiembre a empack.operaciones@easyfairs.com

Si tu participación es solo suelo

- ☐ Envía planos y cotas en planta y alzado.
- ☐ Envía el plano técnico con la ubicación de conexiones y servicios adicionales, si aplica.
- ☐ Facilita los datos de contacto de otros representantes o proveedores propuestos para el suministro o construcción del stand.
- ☐ Contrata con la organización el cuadro eléctrico entre la acometida del pabellón y el resto de las conexiones del stand.

Si tu participación es stand modular

- ☐ Facilita el nombre que debe aparecer en el stand. Si no lo envías, se utilizará el indicado en MyEasyfairs.
- ☐ Envía un plano técnico únicamente si has contratado o incluido instalaciones fijas: enchufes, aire comprimido, agua o almacén.
- ☐ Confirma la información de servicios contratados, como color de moqueta y gráficas.

4. Gráficas y acceso de maquinaria

- ☐ Envía y valida los artes finales de las gráficas antes de impresión. Los cambios en archivos ya impresos pueden generar costes de reimpresión.
- ☐ Si utilizas un proveedor externo de gráficas, organiza la instalación y retirada dentro de los horarios oficiales de montaje y desmontaje.
- ☐ Asegúrate de que el proveedor externo no cause daños ni deje residuos en las estructuras.
- ☐ Si necesitas posicionar maquinaria con necesidades especiales antes del montaje general, solicita acceso prioritario antes del 28 de septiembre a empack.operaciones@easyfairs.com.

5. Registra a tu equipo

- ☐ Registra al personal que asistirá durante los días de celebración.
- ☐ En MyEasyfairs, sigue esta ruta: Gestionar stand > Gestiona a tu personal en Visit Connect > Personal (Team) > Añadir personal.
- ☐ No es necesario registrarse para las jornadas de montaje y desmontaje.

6. Organiza tu logística

- ☐ Coordina transporte, proveedores y accesos a IFEMA MADRID con antelación.
- ☐ El evento se celebra en el pabellón 6.
- ☐ Utiliza el acceso por Vía de Dublín y los aparcamientos Rojo y Marrón como opciones de estacionamiento cercanas.

¿Necesitas ayuda?

Operaciones, montaje y servicios de stand: empack.operaciones@easyfairs.com

MyEasyfairs y herramientas de marketing: madrid@easyfairs.com