



# **Handboek Ruimtelijke media en communicatie**

uitgave 25-8-2020

# Handboek Ruimtelijke media en communicatie

Het handboek ruimtelijke media en communicatie geeft aan hoe men in de terminal en buitengebied kan communiceren.

## Colofon

Handboek Ruimtelijke media en communicatie

**Uitgave** 25-8-2020

**Versie** 4

**Opdrachtgever** Eindhoven Airport N.V.

**Auteur** afdelingen PAD, Operations & Communications

**Eindhoven Airport N.V.**

**Office** Luchthavenweg 13

Telefoon +31 (0) 40 2919 9829

**Terminal** Luchthavenweg 25,  
5657 EA Eindhoven

# Inhoudsopgave

## Hoofdstuk 1

|                      |   |
|----------------------|---|
| Inleiding/definities | 5 |
| 1 Inleiding          | 5 |
| 2 Definities         | 5 |

## Hoofdstuk 2

|                      |   |
|----------------------|---|
| Gebiedsbepaling      | 6 |
| 1 Deelgebieden       | 6 |
| 2 Soorten informatie | 6 |

## Hoofdstuk 3

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Algemene doelstelling | 7 |
| 1 Uitgangspunten      | 7 |
| 2 Oriëntatie          | 7 |
| 3 Navigatie           | 7 |
| A Informatie          | 8 |
| B Beleving            | 8 |

## Hoofdstuk 4

|                      |    |
|----------------------|----|
| Algemene richtlijnen | 9  |
| 1 Oriëntatie         | 9  |
| 2 Navigatie          | 9  |
| 3 Informatie         | 10 |
| 4 Beleving           | 10 |

## Hoofdstuk 5

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Richtlijnen Signing Commercie        | 12 |
| 1 Koof signing vertrekhal (landside) | 12 |
| 2 Naam aanduiding buitenaanzicht     | 12 |
| 3 Uitstallen van handelswaar         | 12 |
| 4 Lichtprojectie                     | 12 |
| 5 Afbakening te communiceren ruimte  | 12 |

## Hoofdstuk 6

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Richtlijnen media                    | 13 |
| 1 Reizigersinformatie en instructies | 13 |
| 2 Richtlijnen discontinue dynamiek   | 13 |
| 3 Plaatsing van de Media objecten    | 13 |
| 4 Promo Points                       | 13 |

## Hoofdstuk 7

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Richtlijnen Operationele boodschappen                  | 14 |
| 1 Reizigersinformatie en instructies                   | 14 |
| A Tijdelijke boodschappen                              | 15 |
| 2 Communicatie in voor publiek ontoegankelijke ruimtes | 15 |

## Hoofdstuk 8

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| HUISSTIJL EINDHOVEN AIRPORT | 16 |
|-----------------------------|----|

## Hoofdstuk 9

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Video wall                                                                   | 16 |
| BIJLAGEN                                                                     | 18 |
| 1 BIJLAGE. Richtlijnen signing vertrekhal (landside en airside)<br>proces.21 | 18 |



# Inleiding/definities

## 1 Inleiding

Het handboek ruimtelijke media en communicatie geeft aan hoe men in de terminal en buitengebied kan communiceren. Naast het wayfinding plan (bewegwijzering) wordt er in de terminal veel gecommuniceerd: Operationele boodschappen, reclamepanelen, vluchtinformatie schermen enzovoorts. Dit document geeft tevens aan hoe men effectief kan communiceren, door de juiste middelen in de juiste opzet in te zetten.

Om het beeld van de terminal en buitengebied te waarborgen zullen de richtlijnen moeten worden nageleefd. 'Handhaving' van de richtlijnen ligt bij de afdeling TD&FM. De functionarissen Project Manager PAD, Accountmanager Airlines & Handlers, Technisch & Facilitair Manager, Accountmanager Horeca, Retail & Services en Coordinator Communicatie zijn eindverantwoordelijk voor het handboek en de daaruit vloeiende afspraken.

Binnen Eindhoven Airport zijn er vele belanghebbenden die informatieve uitingen aan de Eindhoven Airport bezoekers willen communiceren. De verschillende informatie-uitingen gericht op oriëntatie (architectuur), navigatie (bewegwijzering), informatie (uitleg) en/of beleving (inrichting) beconcurreren elkaar voortdurend in ruimte en effectiviteit.

De terminal en het buitengebied van Eindhoven Airport heeft een beperkte ruimte en zonder een integraal beleid voor bovengenoemde informatie, verzwakken de communicatie uitingen elkaar in plaats van elkaar te versterken.

Het doel van dit handboek is vanuit de problematiek en bijbehorende oplossingen een set aan regels en richtlijnen te creëren, waarin de verschillende belanghebbenden binnen Eindhoven Airport (EA) zich kunnen vinden.

Deze samenhangende set van richtlijnen en regels dient de aanvrager van Media in staat te stellen zelf zijn behoefte te toetsen en daar bij het ontwerp op te anticiperen.

## 2 Definities

Signing: visuele communicatie, zoals: vlaggen, spandoeken, reclameborden, belettering, banners, buitenreclame, binnen reclame, lichtreclame, stickers en displays.

Branding: merk promotie

Wayfinding: Bewegwijzering.



# Gebiedsbepaling

## 1 Deelgebieden

De volgende deelgebieden van de terminal vallen binnen de scope van ruimtelijke media en communicatie:

- Terminal: vertrekhal landside + airtside + aankomsthal
- Buitengebied

## 2 Soorten informatie

Er zijn twee soorten communicatie uitingen; commercieel en operationeel. Onder de commerciële uitingen verstaan we informatie en promotie van commerciële boodschappen of adverteerders. De operationele uitingen bestaan uit bewegwijzering, vluchtinformatie, algemene informatie en huisregels. De locatie van de uitingen verdelen we in twee gedeeltes. De terminal (incl. platform) en het buitengebied (voorterrein, parkeerplaatsen, route op rond terrein). De verantwoordelijkheden zijn verdeeld tussen de afdelingen Operations, Communicatie, Airport Development, Technisch /Facilitair management en Consumers & Real Estate.

### Communicatie terminal en buitengebied

| Technisch & facilitair<br>Airport Development<br>Operations                                                                                                                                                                                                                       | Marketing<br>Communicatie                                                                | Consumers & Retail Estate                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Wayfinding</li><li>• Signing</li><li>• Vluchtinformatie (FIDS)</li><li>• Algemene informatie</li><li>• Videowall</li><li>• Eigendom assets van EA (parkeren, autoverhuur)</li><li>• Openbare ruimten</li><li>• Besloten ruimten</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Promotie en verkoop</li><li>• Branding</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Media schermen</li><li>• Concessionarissen</li><li>• Retail, food &amp; beverage</li><li>• Branding</li><li>• Reclame-uitingen derden</li></ul> |

Commerciële media-uitingen

Binnen de opdracht onderscheiden we alle vormen van media op de verschillende deelgebieden van Eindhoven Airport.



# Algemene doelstelling

Het gezamenlijke en uiteindelijke doel is dat alle passagiers op een vanzelfsprekende manier de hoofdbestemming kunnen bereiken met daarnaast de mogelijkheid tot een prettig vertoeven in de verschillende verblijfsgebieden (winkels, horeca, etc.).

Vanuit commercieel oogpunt staat het maximaliseren van inkomsten per passagier centraal.

Het waarborgen van de procesintegriteit van Eindhoven Airport en de luchtvaartmaatschappijen is hierbij echter de randvoorwaarde. Een soepel verlopend proces vergroot de rust en tevredenheid van de passagier. Een tevreden passagier spendeert meer geld aan horeca en retail, is ontvankelijker voor reclame uitingen en komt graag terug op Eindhoven Airport.

## 1 Uitgangspunten

Aan de hand van eerder gestelde doelstelling zijn een aantal uitgangspunten opgesteld die op alle media-uitingen van toepassing zijn. De uitgangspunten zijn opgesteld om de tevredenheid en rust van de passagiers, vanaf binnenkomst tot en met vertrek of aankomst, zo optimaal mogelijk te maken.

De uitgangspunten zijn onderverdeeld in 4 categorieën:

1. Oriëntatie (architectuur)
2. Navigatie (bewegwijzering en flow)
3. Informatie (uitleg)
4. Beleving (inrichting)

## 2 Oriëntatie

Inzicht bieden in de architectuur van het gebouw

- Overzichtelijke architectuur versterkt het gevoel voor oriëntatie.

Inzicht bieden in het vliegproces

- Zicht op het vliegproces draagt bij aan het oriëntatie vermogen van de passagiers.

## 3 Navigatie

Een vanzelfsprekend en herkenbaar (in kleur en locatie) bewegwijzeringsysteem

- Een vanzelfsprekend en herkenbaar bewegwijzering versoepelt het vliegproces en levert een essentiële bijdrage aan de tevredenheid van de passagiers.

Het voorkomen van visuele en fysieke obstakels in de flow.

## **A Informatie**

Een vanzelfsprekend en herkenbaar reizigers informatiesysteem

- Een vanzelfsprekend en herkenbaar reizigers informatiesysteem versoepelt het vliegproces en levert een essentiële bijdrage aan de tevredenheid van de passagiers

## **B Beleving**

- Zoveel mogelijk gebruik maken van natuurlijke lichtinval
- Daglicht heeft een aantrekkingskracht op mensen. Het zorgt voor een vrolijke omgeving, waar mensen niet geremd worden door claustrofobie. Daglicht draagt tevens bij aan stressvermindering. Nastreven van een hoog kwaliteitsniveau van de verschillende Media uitingen om zo het hoogwaardige karakter van Eindhoven Airport te behouden
- Voorkomen van visuele drukte om zo de rust en tevredenheid van passagiers te vergroten
- Media inzetten om het verblijf op Eindhoven Airport aangenamer te maken. Bijvoorbeeld in wachtgebieden kan Media als welkome afleiding fungeren, om de wachttijd aangenamer en ogenschijnlijk sneller te laten verlopen (afleiding zorgt voor tijdverdrijf).



# Algemene richtlijnen

Aan de hand van de eerder gestelde uitgangspunten volgt een aantal algemene richtlijnen die van toepassing zijn op alle media-uitingen. Ook deze richtlijnen zijn onderverdeeld in de 4 categorieën:

1. Oriëntatie (architectuur)
2. Navigatie (bewegwijzering en flow)
3. Informatie (uitleg)
4. Beleving (inrichting)

## 1 Oriëntatie

### Biedt inzicht in de architectuur van het gebouw

- Dek geen gebouwelementen af die van belang zijn voor de leesbaarheid van het gebouw (stijgpartijen, vides, kolommen, etc.).
- Stem media-uitingen af op de architectuur van het gebouw; volg het ritme (v-kolommen, galerijen, spanten, etc.) en de schaal van het gebouw (b.v. in grotere ruimten kunnen grotere uitingen worden toegepast).

### Biedt inzicht in het vliegproces

- Dek geen zichtlijnen af die inzicht bieden in het vliegproces; b.v. plaats geen uitingen voor ramen en houdt het zicht op komend gedeelte van het vliegproces open.

## 2 Navigatie

### Maak het bewegwijzeringsysteem herkenbaar

#### Kleur

Kleur speelt een essentiële rol in de herkenbaarheid en leesbaarheid van het bewegwijzeringsysteem. Richtlijn voor alle andere media-uitingen is daarom dat deze elementaire kleuren niet dominant toegepast zullen worden. Dus geen:

- zwarte tekst op volledig gele achtergrond
- witte tekst/symbolen op volledig groene achtergrond
- witte tekst op volledig blauwe achtergrond
- gele tekst/symbolen op volledig donkergrijze (antraciet) achtergrond

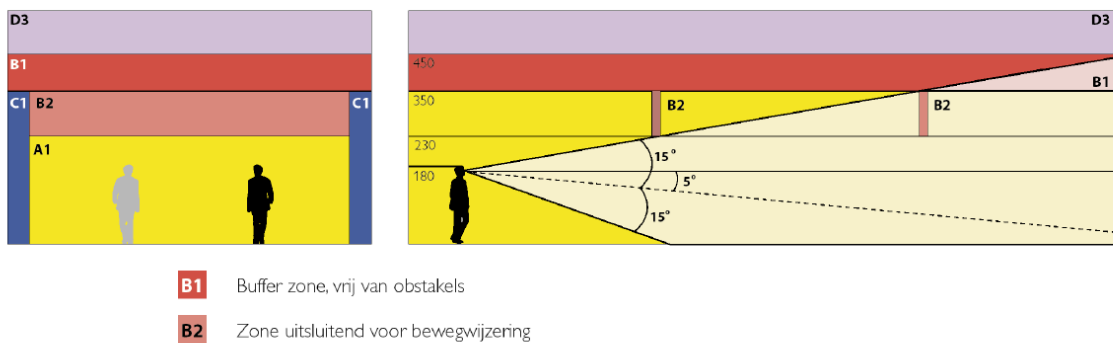
#### Figuren, pictogrammen

Alle media-uitingen anders dan de bewegwijzering dienen vrij te zijn van INFOS-elementen zoals pictogrammen, pijlen of van elementen die daarop lijken en daardoor mogelijk verwarring kunnen geven.

### Zichtlijnen

Houdt de zichtlijnen op het bewegwijzeringsysteem vrij door er geen andere media-uitingen in te plaatsen. Creëer tevens een bufferzone tussen de bewegwijzering enerzijds en commerciële uitingen anderzijds.

- Plaats geen objecten hoger dan 1.40 m in de flow om zo het zichtveld zoveel mogelijk open te houden.
- Plaats hoge objecten zoveel mogelijk aan de randen van (naast) de flow en/of dicht onder de bewegwijzering om zoveel mogelijk afdekking van de zichtlijnen te voorkomen.



figuur 4.1 Zichtlijnen op bewegwijzering B2 en de bufferzone B1

### Houdt de flow vrij van obstakels

Plaats geen visuele en fysieke obstakels in de passagiersflow (zie richtlijn zichtlijnen hierboven).

## 3 Informatie

### Locatie van informatie

Biedt informatie aan op plaatsen waar mensen behoefte hebben aan dit type informatie.

Bijvoorbeeld wachtende mensen (o.a. bij bagage reclaim) zijn zeer ontvankelijk voor commerciële uitingen, gezien zij op zoek zijn naar afleiding. Aan de andere kant is het aanbieden van reclame op momenten waarbij men vol stress zoekt naar zijn bestemming niet effectief.

### Lengte van de boodschap

Veel commerciële uitingen zullen op Eindhoven Airport al lopend worden gelezen. Voorkomen moet worden dat passagiers stilhouden om de boodschap te kunnen lezen. Daartoe moet een boodschap zich beperken tot een klein aantal informatie-elementen (max. 5) met een beperkte leestijd zoals:

- 1e. Kop of titel (3 sec.)
- 2e. Groot, enkelvoudig beeldelement (5 sec.)
- 3e. Pay-off of merknaam (2 sec.)

## 4 Beleving

### Daglicht

Probeer zoveel mogelijk natuurlijke lichtinval te behouden. Voorkom het plaatsen van media-uitingen die het daglicht blokkeren (bv bij het plaatsen van seizoen uitingen onder dakramen).

**Kwaliteit**

Streef voor de verschillende uitingen een zo hoog mogelijk kwaliteitsniveau na om zo het hoogwaardige karakter van Eindhoven Airport te behouden.

**Visuele rust**

Streef in de terminal naar visuele rust voor de passagiers.

*Eenheid in uitingen*

- Probeer eenheid en daarmee de herkenbaarheid van verschillende uitingen te bevorderen.
- Beperk het aantal afmetingen per media-uiting (afgestemd op de schaal van het gebouw).
- Pas binnen een reeks geen verschillende afmetingen toe.
- Voorkom een mengelmoe van verschillende uitingen door gebruik te maken van series.

*Rustig beeld*

Beperk het aantal beeldwisselingen per minuut bij het gebruik van dynamische displays.



# Richtlijnen Signing Commercie

## 1 Koof signing vertrekhal (landside)

De koof signing wordt gebruikt boven alle concepten, op de koof zoals ontworpen door Studio Linse. Voor deze signing zijn door Studio Linse richtlijnen opgesteld, opgenomen als **BIJLAGE 1**.

## 2 Naam aanduiding buitenaanzicht

De glazen puien mogen niet worden geblindeerd of van folies worden voorzien. Ondoorzichtige elementen als wanden of kasten dienen minimaal 525mm van de gevel af (in de winkel) te worden geplaatst.

## 3 Uitstallen van handelswaar

Het uitstallen van handelswaar buiten een winkel is niet toegestaan, anders dan middels een tekening onderbouwde afspraken uit het huurcontract.

## 4 Lichtprojectie

Lichtprojecties zijn niet toegestaan.

## 5 Afbakening te communiceren ruimte

Communiceren is mogelijk vanuit het gehuurde. Voor de koofconstructie op Landside gelden signing richtlijnen zoals opgenomen in BIJLAGE 1. Onder deze 'rooilijn' kan huurder vrij communiceren. De ruimte boven de koof hoort niet tot de beschikbare ruimte.

Alle overige ruimte kan in overleg beschikbaar worden gesteld voor commerciële signing. Hiervoor dient een aanvraagformulier (BIJLAGE 2) ingediend te worden.



# Richtlijnen media

## 1 Reizigersinformatie en instructies

De commerciële boodschap mag op geen enkele wijze de leesbaarheid, vindbaarheid en/of herkenbaarheid van reizigersinformatie of instructies m.b.t. het vliegproces verstoren.

## 2 Richtlijnen discontinue dynamiek

Onder discontinue dynamiek vallen displays waarbij gedurende enige tijd hetzelfde beeld wordt aangehouden. Kenmerkend is dat de dynamiek geen onderdeel is van de weer te geven boodschap (bv scrolling light boxes, FIS (Flight Information System)).

## 3 Plaatsing van de Media objecten

De visuele rust in de terminal moet bij het gebruik van de dynamische displays te allen tijde blijven behouden. Discontinue dynamische boodschappen mogen in principe alleen parallel aan de flow (looproute van de passagier) worden getoond. Een ander toepassingsgebied van discontinue dynamische media is bij roltrappen in de terminal. Ondanks dat deze trappen onderdeel zijn van de flow is deze mediavorm hier beperkt toegestaan omdat tijdens het verblijf op de roltrap de passagier geen keuze in looprichting hoeft te maken.

De op- en afgang van trappen, liften en roltrappen blijven met een straal van 4m vrij van media.

## 4 Promo Points

In de terminal kunnen promoplekken met een bepaald grondoppervlak worden vastgesteld. Dit grondoppervlak kan voor 100% worden 'gevuld' met een promostand.

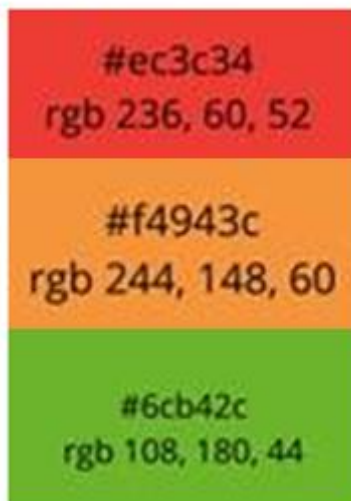
Aanvraag voor promoplek via het aanvraagformulier (BIJLAGE 2) .



# Richtlijnen Operationele boodschappen

## 1 Reizigersinformatie en instructies

- Stem de tijd per tekst of beeld af op het aantal woorden van de langste boodschap. Richtlijn is 10 seconden per 20 woorden.
- Gebruik bij multi-page lay-outs een vaste periode per tekst of beeld. Gebruik een pagina-indicator wanneer multi-page lay-outs worden gebruikt voor het tonen van vluchtinformatie of instructies.
- Gebruik een tijd-indicator wanneer multi-page lay-outs worden gebruikt voor het tonen van vluchtinformatie of instructies.
- Kleurgebruik FIDS:  
De standaardkleur die gebruikt dient te worden is #333333.  
Voor de kleur rood, oranje en groen dienen onderstaande kleurcodes gehanteerd te worden:



- Gebruik een indicator om te laten zien dat het systeem werkt (bijvoorbeeld een digitale klok met pulsende ':' onderbreking)
- Voorkom scrollende tekst.

## A Tijdelijke boodschappen

### Communicatie in voor publiek toegankelijke ruimtes

Om de orde en netheid in de terminal te kunnen waarborgen heeft Eindhoven Airport een beleid m.b.t. tijdelijke uitingen zoals posters/banners opgesteld. De regels ten aanzien van het ophangen/plaatsen zijn als volgt.

#### Algemeen

##### Verspreiding

Voor de verspreiding van uitingen zoals posters, affiches, banners in de terminal betreffende een operationele of niet-operationele uiting dan dient een aanvraag ingediend te worden bij Signing, via [Signing@eindhovenairport.nl](mailto:Signing@eindhovenairport.nl). Uitingen dienen bij voorkeur digitaal aangeleverd te worden.

##### Overige regels

Inachtneming van de volgende punten:

- Posters, banners etc. mogen enkel op de daarvoor bestemde plaats in de terminal worden opgehangen of neergezet. Indien digitaal aangeleverd dan volgt er een check door EA welke media hiervoor beschikbaar wordt gesteld. Tevens hebben banners een tijdelijke functie en mogen derhalve niet langer dan 3 maanden in de terminal staan. Indien hiervan afgeweken wordt dan moet hier goedkeuring over worden aangevraagd bij het Signing team.
- Posters, banners etc. die niet op de daarvoor bestemde plaats in de terminal hangen of staan worden verwijderd.
- Flyeren is niet toegestaan.

#### Locatie

Afdeling gerelateerde informatie dient op de eigen afdeling gehangen te worden zodat deze niet door derden wordt gezien.

#### Verantwoordelijkheid

Toezicht houden op de orde en netheid in de terminal is de verantwoordelijkheid van de facilitaire dienst. Het Signing team houdt ieder kwartaal een inspectieronde.

## 2 Communicatie in voor publiek ontoegankelijke ruimtes

Om de orde en netheid in de terminal te kunnen waarborgen heeft Eindhoven Airport een beleid m.b.t. uitingen zoals posters opgesteld. De regels ten aanzien van het ophangen zijn als volgt;

#### Algemeen

Voor de verspreiding van posters of affiches dient altijd eerst contact met het signing team te worden opgenomen met de inachtneming van de volgende punten:

- Posters etc. mogen enkel op de daarvoor bestemde plaats in de terminal worden opgehangen.
- Posters etc. die niet op de daarvoor bestemde plaats in de terminal hangen worden verwijderd.
- De organisatie genoemd op de posters wordt aangesproken op hun gedrag.
- De boodschap zal bepalend zijn voor de duur van het gebruik van het publicatiebord.

#### Locatie

Nader te bepalen.

#### Verantwoordelijkheid

Toezicht houden op de orde en netheid in de terminal is de verantwoordelijkheid van de facilitaire dienst.



## Hoofdstuk 8

# HUISSTIJL EINDHOVEN AIRPORT

### **De basis van de huisstijl**

De huisstijl is terug te vinden in alles wat het bedrijf uitademt; van briefpapier tot autobeleettering, van bedrijfskleding en koffiekopjes tot het opnemen van de telefoon. Het is het totale concept van alle uitingen van het bedrijf. Door dit stelselmatig en overal in door te voeren wordt er een identiteit opgebouwd. Hiermee onderscheiden we ons en creëren we herkenbaarheid en vertrouwen. Onderdelen die de huisstijl herkenbaar maken, zijn het gebruik van lettertype, kleur en opmaak.

### **Huisstijlmanager**

Binnen Eindhoven Airport is de afdeling Communications verantwoordelijk voor de huisstijl. Uitingen opgesteld door derden dienen altijd door de huisstijlmanager gecontroleerd te worden. Bij twijfel over het juiste gebruik van de huisstijl dient te allen tijde overleg gevoerd te worden met de huisstijlmanager.



## Hoofdstuk 9

# Video wall

### **Algemeen**

Dit is een vorm van informatieverstrekking om grote groepen wachtende efficiënt te informeren en de informatiebalie te ontlast. De schermen vervullen een duale functie: tonen van extra informatie voor de reiziger en infotainment.

### **Verantwoordelijkheid**

De video wall is opgedeeld in 5 aparte delen. Hieronder per deel beschreven wie verantwoordelijkheid is voor de inhoud.

1. Info board. Uitingen die betrekking hebben op marketing en commercie. Aanvragen via [Marketing@eindhovenairport.nl](mailto:Marketing@eindhovenairport.nl).
2. General Information. Aanvragen via [Operations@eindhovenairport.nl](mailto:Operations@eindhovenairport.nl)
3. Airport facility/ services. Aanvragen via [ICT@eindhovenairport.nl](mailto:ICT@eindhovenairport.nl)

# Preferred suppliers

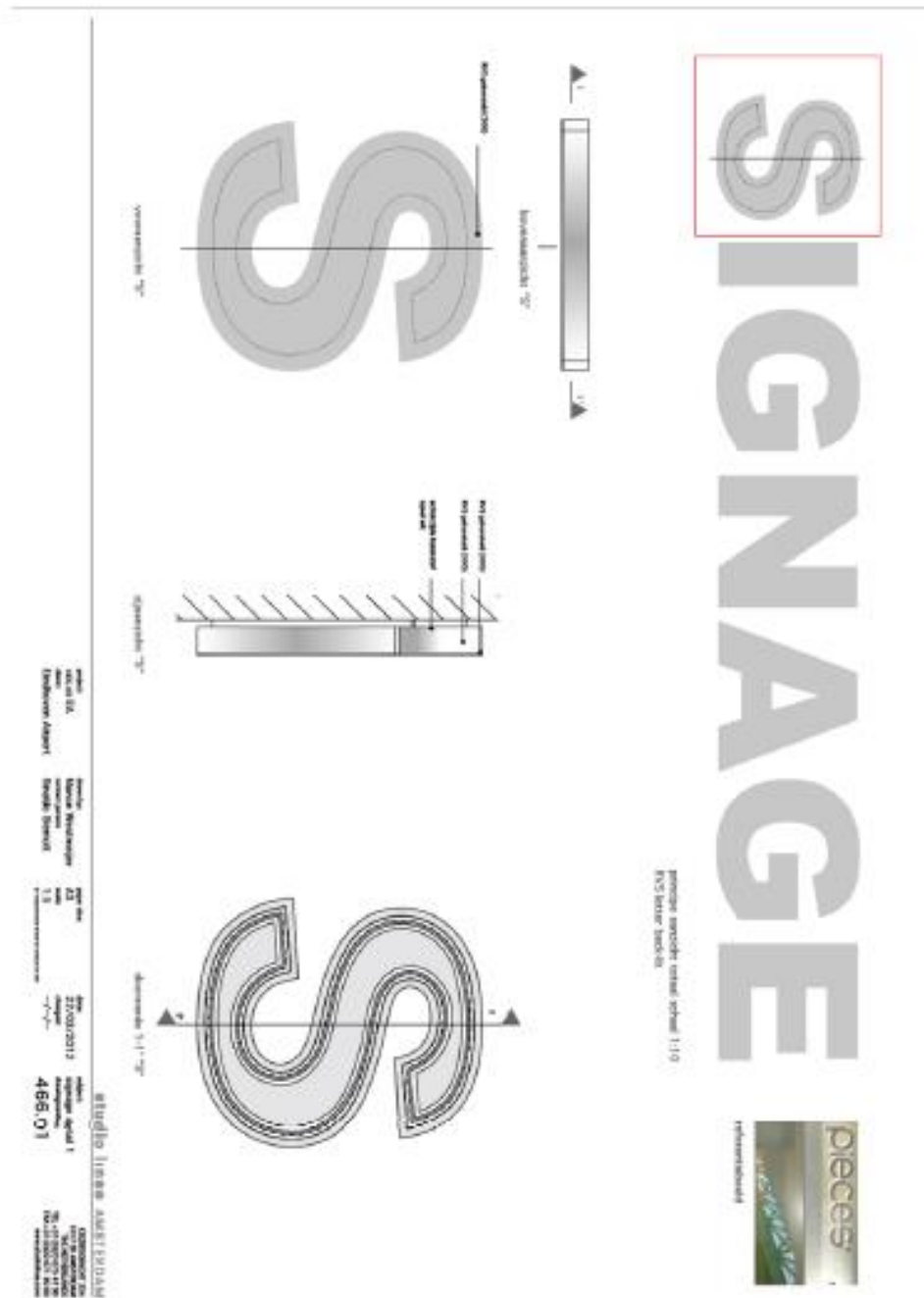
**Bij het verstrekken van opdrachten dient Eindhoven Airport rekening te houden met het aanbestedingsrecht en de toepasselijke drempelwaarden. Voor het verstrekken van een opdracht dient contact worden opgenomen met de budgethouder (Technische en facilitair manager).**

**Eindhoven Airport maakt voor onderstaande diensten gebruik van een aantal preferred suppliers.”**

|                                                          |                                                                   |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| MSI-Sign Group                                           | + 31 (0)6 – 55167139                                              |
| Signing terminal + parkeergarages / Benelux sign systems | + 31 (0)40-2836930                                                |
| Bestickering / Vormgenoten                               | + 31 (0)6 - 52411489 (Dirk Vorstenbosch) /<br>dirk@vormgenoten.nl |
| Reclame uitingen afdeling Commercie Eindhoven Airport    | + 31 (0)40 – 2919829                                              |
| LED letters / Benelux sign systems                       | + 31 (0)40 - 2836930                                              |
| Day                                                      | <u>+31 (0)20 771 5077</u>                                         |

# BIJLAGEN

## 1 BIJLAGE. Richtlijnen signing vertrekkhal (landside en airside)







VOORBEELD: TOEPASSING AH TO GO LODO, 1:10



**studio innoe AMSTERDAM**

subject:  
topdressing  
development:  
466.03

VERBODEN TOEGANG 15A  
1007 DE AMSTERDAM  
THE NETHERLANDS  
TEL. +31(0)20 671 47 95  
FAX +31(0)20 671 90 66  
www.innoe.nl

KONINKRIJK DER  
NEDERLANDEN  
1017 EX AMSTERDAM  
THE NETHERLANDS  
TEL +31(0)20 673 47 90  
FAX +31(0)20 671 90 66  
www.royalddp.nl/en

## **BIJLAGE 2. Procedure aanvraag extra signing, branding , bewegwijzering en lay-out vluchtinformatie schermen.**

Om te voorkomen dat er wildgroei plaatsvindt, is het zaak voor het plaatsen van nieuwe signing, branding, bewegwijzering en vluchtinformatieschermen een check te doen op de algehele uitstraling, kwaliteit en veiligheid.

Hiervoor geldt de volgende procedure.

1. Invullen aanvraagformulier. Met daarin zo volledig mogelijk beschrijving van het verzoek.
2. Er wordt dan een check gedaan op de algemene uitstraling en op de richtlijnen van dit document. Ook wordt e.e.a. getoetst door de huisstijlmanager van Eindhoven Airport.
3. Binnen 7 werkdagen komt er een schriftelijke reactie van de Signing Commissie van Eindhoven Airport).

Overig notities:

- Gebruik huisleverancier Eindhoven Airport NV voor het aanleggen van electra.

### **Aanvraagformulier extra signing, branding, bewegwijzering en lay-out vluchtinformatieschermen versie.**

Er wordt op basis van deze aanvraag een controle gedaan op de algemene uitstraling van Eindhoven Airport en op de richtlijnen van het handboek ruimtelijke media en communicatie. Eindhoven Airport, uitvoerder of aannemer vraagt minimaal 14 werkdagen vóór aanvang van de werkzaamheden een goedkeuring aan bij Eindhoven Airport (Signing Commissie en Technisch en Facilitair Manager). Daarnaast dient er ook contact gelegd te worden met de Technische Dienst van Eindhoven Airport in verband met de planning. Door middel van de goedkeuring vindt registratie plaats van aardplaats, en tijdsduur van de werkzaamheden.

Uit de goedkeuring volgen aan de hand van het soort werkzaamheden nadere arbo-milieu- en veiligheidseisen.

Velden in dit formulier dienen door de aanvrager zo volledig mogelijk te worden ingevuld. Het leeg laten van bepaalde velden leidt mogelijk tot afwijzing van het aanvraagverzoek of vertraging in het proces.

## **BIJLAGE 3. Stroomdiagram aanvraag signing, branding, bewegwijzering en Vluchtinformatieschermen**

### **Aanvraagformulier signing, branding, bewegwijzering en vluchtinformatieschermen versie 2.0**

Er wordt op basis van deze aanvraag een controle gedaan op de algemene uitstraling van Eindhoven Airport en op de richtlijnen van het handboek ruimtelijke media en communicatie.

Eindhoven Airport, uitvoerder of aannemer vraagt minimaal 14 werkdagen vóór aanvang van de werkzaamheden een goedkeuring aan bij Eindhoven Airport(Signing Commissie en Technisch en Facilitair Manager).

Daarnaast dient er ook contact gelegd te worden met de Technische Dienst van Eindhoven Airport in verband met de planning.

Door middel van de goedkeuring vindt registratie plaats van aard- plaats, en tijdsduur van de werkzaamheden.

Uit de goedkeuring volgen aan de hand van het soort werkzaamheden nadere arbo-milieu- en veiligheidseisen.

Velden in dit formulier dienen door de aanvrager zo volledig mogelijk te worden ingevuld. Het leeg laten van bepaalde velden leidt mogelijk tot afwijzing van het aanvraagverzoek of vertraging in het proces.

|                                                             |                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Algemene informatie</b>                                  |                                                                                                                                 |
| Referentienummer (in te vullen door aannemer)               |                                                                                                                                 |
| Naam aanvrager                                              |                                                                                                                                 |
| Functie/Rol aanvrager                                       |                                                                                                                                 |
| Mail adres                                                  |                                                                                                                                 |
| Verwachte kosten (indien van toepassing)                    |                                                                                                                                 |
| Geautoriseerd door (optioneel)                              |                                                                                                                                 |
| <b>Informatie aanvraag</b>                                  |                                                                                                                                 |
| Datum verzoek                                               |                                                                                                                                 |
| Locatie of ruimtenummer                                     |                                                                                                                                 |
| Reden verzoek                                               |                                                                                                                                 |
| Materiaal / eventueel vermogen                              |                                                                                                                                 |
| Beschrijving verzoek                                        |                                                                                                                                 |
| Ontwerp toegevoegd in de bijlage                            |                                                                                                                                 |
| Gewenste uitvoer datum                                      |                                                                                                                                 |
| Geplande uitvoer datum (afstemming TD Eindhoven Airport)    |                                                                                                                                 |
| Prioriteit                                                  | <input type="checkbox"/> Hoog <input type="checkbox"/> Middel <input type="checkbox"/> Laag <input type="checkbox"/>            |
| Consequenties wanneer de gewenste datum niet gehaald wordt  |                                                                                                                                 |
| Tijdelijke communicatie                                     | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Indien ja: wat is de datum dat deze communicatie wordt verwijderd      |
| Blijvende communicatie                                      | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee                                                                        |
|                                                             |                                                                                                                                 |
| Verlichting gewenst (afstemming TD Eindhoven Airport)       | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee                                                                        |
| Heeft deze aanpassing / uitbreiding impact op het onderhoud | Ja <input type="checkbox"/> Nee <input type="checkbox"/> Indien ja dan is afstemming nodig met Technische en facilitair manager |
| Type verzoek                                                | <input type="checkbox"/> Toevoegen van signing/ branding/ bewegwijzering/ vluchtinformatieschermen                              |
|                                                             | <input type="checkbox"/> Wijzigen van signing/ branding/ bewegwijzering/ vluchtinformatieschermen                               |
|                                                             | <input type="checkbox"/> Verwijderen van signing/ branding/ bewegwijzering/ vluchtinformatieschermen                            |

Aanvraag versturen naar: [signing@eindhovenairport.nl](mailto:signing@eindhovenairport.nl)

Formulier signing, branding, bewegwijzering en vluchtinformatieschermen versie 2.0

Er wordt op basis van deze aanvraag een controle gedaan op de algemene uitstraling van Eindhoven Airport en op de richtlijnen van het handboek ruimtelijke media en communicatie.

Eindhoven Airport, uitvoerder of aannemer vraagt minimaal 14 werkdagen vóór aanvang van de werkzaamheden een goedkeuring aan bij Eindhoven Airport (Signing Commissie en Technisch en Facilitair Manager).

Daarnaast dient er ook contact gelegd te worden met de Technische Dienst van Eindhoven Airport in verband met de planning.

Door middel van de goedkeuring vindt registratie plaats van aard- plaats, en tijdsduur van de werkzaamheden.

Uit de goedkeuring volgen aan de hand van het soort werkzaamheden nadere arbo-milieu- en veiligheidseisen.

Velden in dit formulier dienen door de aanvrager zo volledig mogelijk te worden ingevuld. Het leeg laten van bepaalde velden leidt mogelijk tot afwijzing van het aanvraagverzoek of vertraging in het proces.

| Algemene informatie                                        |                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Referentienummer (in te vullen door aannemer)              |                                                                                                                               |
| Naam aanvrager                                             |                                                                                                                               |
| Functie/Rol aanvrager                                      |                                                                                                                               |
| Mail adres                                                 |                                                                                                                               |
| Verwachte kosten (indien van toepassing)                   |                                                                                                                               |
| Geautoriseerd door (optioneel)                             |                                                                                                                               |
| Informatie aanvraag                                        |                                                                                                                               |
| Datum verzoek                                              |                                                                                                                               |
| Locatie of ruimtenummer                                    |                                                                                                                               |
| Reden verzoek                                              |                                                                                                                               |
| Materiaal / eventueel vermogen                             |                                                                                                                               |
| Beschrijving verzoek                                       |                                                                                                                               |
| Ontwerp toegevoegd in de bijlage                           |                                                                                                                               |
| Gewenste uitvoer datum                                     |                                                                                                                               |
| Geplande uitvoer datum (afstemming TD Eindhoven Airport)   |                                                                                                                               |
| Prioriteit                                                 | <input type="checkbox"/> Hoog <input type="checkbox"/> Middel <input type="checkbox"/> Laag <input type="checkbox"/>          |
| Consequenties wanneer de gewenste datum niet gehaald wordt |                                                                                                                               |
| Tijdelijke communicatie                                    | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee    Indien ja: wat is de datum dat deze communicatie wordt verwijderd |
| Blijvende communicatie                                     | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee                                                                      |
|                                                            |                                                                                                                               |
| Verlichting gewenst (afstemmen TD Eindhoven Airport)       | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee                                                                      |
|                                                            |                                                                                                                               |

|                                                                    |                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Heeft deze aanpassing / uitbreiding impact op het onderhoud</b> | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee Indien ja dan is afstemming nodig met Technisch en Facilitair manager |
| <b>Type verzoek</b>                                                | <input type="checkbox"/> Toevoegen van signing/ branding/ bewegwijzering/ vluchtinformatieschermen                             |
|                                                                    | <input type="checkbox"/> Wijzigen van signing/ branding/ bewegwijzering/ vluchtinformatieschermen                              |
|                                                                    | <input type="checkbox"/> Verwijderen van signing/ branding/ bewegwijzering/ vluchtinformatieschermen                           |

**Aanvraag versturen naar: [signing@eindhovenairport.nl](mailto:signing@eindhovenairport.nl)**



# Huisstijl



## Logo

Op alle uitingen van Eindhoven Airport gebruiken we hetzelfde logo in één kleur. Het logo kan in blauw worden gebruikt op een witte achtergrond, of diapositief (wit op een blauwe achtergrond).

Het logo van Eindhoven Airport bestaat uit twee elementen:

- woordlogo
- beeldlogo

Het logo mag alleen in 100% **zwart** gebruikt worden, als full colour niet mogelijk is.

Als een andere toepassing van het logo wenselijk is, dan dient dit voorgelegd te worden aan de afdeling Communications, via [communications@eindhovenairport.nl](mailto:communications@eindhovenairport.nl)

De kleurcode van het blauw van het logo is:  
R 74 G 121 B 188

### Plaatsing van het logo

- Bij offline uitingen staat het logo altijd rechts, meestal bovenaan.
- Bij online uitingen staat het logo altijd links, meestal bovenaan.
- Om het logo heen is een minimale witruimte van 1x de grote driehoek.
- Het logo wordt altijd vrijstaand gebruikt.

## Kleurgebruik

| Offline kleuren                                                                                                                                                         | Online kleuren                                                                                                                                                   | Accentkleuren                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Eindhoven Airport blauw - CMYK<br>C 75 M 48 Y 0 K 0<br>Pantone 285 coated/uncoated | <br>Eindhoven Airport blauw - RGB<br>R 44 G 128 B 235                           | <br>Oranje - 01<br>R 242 G 151 B 24  |
| <br>Verloopkleur<br>Lineair verloop van EA blauw naar:<br>C 95 M 70 Y 0 K 0            | <br>Blauw - 02<br>R 40 G 113 B 209                                              | <br>Oranje - 02<br>R 230 G 124 B 0   |
| <br>Donkerblauw<br>C 100 M 75 Y 0 K 50<br>Pantone 288 coated/uncoated                | <br>Blauw - 03<br>R 35 G 99 B 184                                             | <br>Oranje - 03<br>R 204 G 109 B 0 |
| <br>Oranje<br>C 0 M 55 Y 100 K 0<br>Pantone 151 coated/uncoated                      | <br>Verloopkleur<br>Lineair verloop van EA blauw RGB naar:<br>R 25 G 81 B 160 |                                                                                                                         |

## Typografie

Helvetica Neue vormt de basis van het logo van Eindhoven Airport.

Helvetica Neue (Light, Roman, Medium en Bold) wordt ook gebruikt in alle huisstijlonderdelen en offline communicatie-uitingen.

Voor de online uitingen wordt het lettertype Open sans Regular en Open sans Bold gebruikt.

Voor de branding op en rondom de luchthaven wordt tevens het lettertype Helvetica Neue gebruikt.

Voor de bewegwijzering op de luchthaven wordt gebruik gemaakt van de 'Mijksenaar signing' en de daarbij behorende iconische taal en typografie.

## Welk handboek te gebruiken?

### Handboek Corporate Identity

Het handboek Corporate Identity beschrijft alles rondom de identiteit van Eindhoven Airport. In het handboek wordt het gebruik weergegeven van onder andere het logo, de typografie, het kleurgebruik, stijl van beelden en teksten bij toepassing op verschillende communicatiemiddelen staat erin. De huisstijl en de daarbij behorende regels dienen voor uniformiteit en herkenbaarheid te zorgen.

### Visieboek voor inrichting en ontwerp

Het Visieboek voor inrichting en ontwerp is bedoeld voor iedereen die betrokken is bij de inrichting, doorontwikkeling en het beheer van de luchthaven. Het uitgangspunt in de terminal en op het terrein van de luchthaven is om de reiziger een vlekkeloze beleving te bieden die naast makkelijk ook aangenaam is en boven verwachting scoort. De customer-journey speelt hierin de hoofdrol. Voor een prettige reis is voorspelbaarheid, rust en duidelijkheid in de inrichting van groot belang. Een juiste hiërarchie van primaire reisinformatie, functional branding en partner branding is hierbij van groot belang. Gedetailleerde omschrijving en toelichting zijn terug te vinden in het visieboek voor Inrichting en Ontwerp Eindhoven Airport.

### Handboek Mijksenaar signing

Voor de bewegwijzering op de luchthaven wordt gebruik gemaakt van de 'Mijksenaar signing' en de daarbij behorende iconische taal en typografie.

### Handboek Ruimtelijke media en communicatie

Het handboek Ruimtelijke media en communicatie geeft de richtlijnen voor de communicatie in de terminal en het buitengebied voor onder andere reclame, (vlucht) informatie, operationele communicatie.

**Alle handboeken zijn op te vragen via [Signing@eindhovenairport.nl](mailto:Signing@eindhovenairport.nl)**