

Geoforum

Kortdage 2019

13. november - 15. november 2019

Øksnehallen, København

DGI BYEN  
DCI BÅEN

Denne messehåndbog indeholder praktiske informationer fra A-Z for dig som udstiller på Kortdage 2019.

Vi håber informationerne vil være en hjælp til dig før og under arrangementet og beder dig om at gennemlæse materialet grundigt, således at messen kommer til at fungere så godt som muligt, til glæde for alle involverede.

Hvis du er i tvivl om praktiske forhold, eller ønsker yderligere information, er du velkommen til at kontakte Øksnehallen/DGI-Byen - se side 4 for kontaktinformation.

Max højde for opbygning er 250cm. Der er inkluderet 230V, 10 amp elektricitet med 3 udtag i standlejen. Hvis standvægge ønskes skal de bestilles.

Vær særlig opmærksom på:

- Deadline for bestilling af tekniske ydelser – den mandag den 21 oktober 2019
- Tidspunkt for levering af varer
- Parkeringsforbud på Kvægtorvet og veje omkring Øksnehallen – af og pålæsning tilladt
- Tidspunkter for opsætning og nedtagning af stande
- Adgangsforhold før, under og efter messen
- Produktionskontoret er beliggende til højre for Øksnehallens bagindgang

Følg nedenstående link og se billeder af produkter på teknisk bestillingsliste.

**[Download messekatolog som PDF](#)**

INDHOLDSFORTEGNELSE	SIDE
Adresser og telefonnumre	4.
Åbningstider	5.
Praktiske oplysninger	6.
Produktionsafdelingen	6.
Bestilling og betaling	6.
Reklamationer	6.
Levering af varer inden messen	6.
Afhentning af varer efter messen	6.
Adgang til Øksnehallen	6.
Transport i Øksnehallen	7.
Alarm	7.
Elektricitet og lys sætning	7.
Ophængning og opsætning af medbragte materialer	7.
Gulve	7.
Tryk	7.
Belastning af tagkonstruktion	7.
Internetforbindelse	7.
Vand	8.
Rengøring	8.
Opbevaring og lager	8.
Affald	8.
Reception	8.
Garderobe og personlige genstande	8.
Toiletter	8.
Parkering	8.
Bespisning for udstillere	9.
Salg og udskænkning af mad og drikkevarer i Øksnehallen	9.
Rygning	9.
Brand- og flugtveje	9.
Bykort	10.
Transporttid fra lufthavnen	10.
Oversigtskort – DGI-Byen	11.

## ADRESSER OG TELEFONNUMRE

### Geoforum

T/: 3886 1075

E/: [mbo@geoforum.dk](mailto:mbo@geoforum.dk)

W/: [www.kortdage.dk](http://www.kortdage.dk)

Kontaktperson: Mette Borg

### Øksnehallen & DGI-byen:

Projektkoordinator: Dorte Jørgensen

T/: 3329 8368

M/: 5219 1415

E/: [dj@dgi-byen.dk](mailto:dj@dgi-byen.dk)

### Øksnehallen

Halmtorvet 11

1700 København V

T/: 33 29 80 00

F/: 33 29 80 80

W/: [dgi-byen.dk/oeksnehallen](http://dgi-byen.dk/oeksnehallen)

### DGI-byen

Tietgensgade 65

1704 København V

T/: 3329 8000

F/: 3329 8080

W/: [dgi-byen.dk](http://dgi-byen.dk)

- Alle tekniske og praktiske spørgsmål vedr. afviklingen bedes stiles direkte til Øksnehallen.

- Arrangør kan svare på alle generelle spørgsmål omkring arrangementet, herunder de indgåede aftaler, deltagere og programmet for dagen.

## ÅBNINGSTIDER

### Opsætning

Tirsdag den 12. november 2019 kl. 17.00 til 22.00

### Adgang for udstillere under messen

Onsdag den 13. november 2019 kl. 08.00 til 22.30

Torsdag den 14. november 2019 kl. 08.00 til 01.30

Fredag den 15. november 2019 kl. 08.00 til 20.00

### Adgang for publikum under arrangementet

Onsdag den 13. november 2019 kl. 09.00 til 22.30

Torsdag den 14. november 2019 kl. 08.30 til 01.30

Fredag den 15. november 2019 kl. 08.30 til 14.00

### Nedtagning

Fredag den 15. november 2019 kl. 14.00 til 20.00

Bemærk: Nedtagning af standen eller fjernelse af udstillede produkter må først påbegyndes **kl. 14.00** når messen officielt er slut. Øksnehallens teknikere kommer rundt til standene og hjælper med nedtagning af materialer. Udstiller er velkommen til at låne stiger til nedtagning men der må ikke kravles i og på søjler eller hives i bannervægge.

**ALT SKAL FJERNES FRA STANDEN INDEN FOR NEDTAGNINGSTIDSPUNKTET**

## PRAKTISKE OPLYSNINGER

### Produktionsafdelingen

Øksnehallens produktionsafdeling er ansvarlig for opsætning af stande, lys, lyd etc. og vil under hele opbygningen være til rådighed med rådgivning og assistance til udstillerne.

Produktionskontoret er beliggende i stueplan til højre for bagindgangen.

Ønskes assistance fra produktionsafdelingen, udover forudbestilte ydelser, bedes du venligst kontakte produktionskontoret.

Der tages forbehold for udsolgte produkter samt ydelser der ikke kan leveres grundet tidspres.

Øksnehallens personale faktureres efter medgået tid for den bestilte assistance, dog minimum 30 minutter.

Brug af eksternt teknisk udstyr skal forhåndsgodkendes af Øksnehallens produktionsafdeling. Alle anvisninger fra dem skal følges.

### Bestilling og betaling

Til bestilling af ydelser fra Øksnehallen bruges fremsendte bestillingsliste, som mailes til

**dj@dgi-byen.dk senest mandag den 21. oktober 2019. Ved bestilling efter denne dato pålægges et ekspeditionsgebyr på 20%. Dette gælder også bestillinger givet på opsætningsdagen.**

Betaling af ydelser bestilt inden arrangementet faktureres af Øksnehallen efter endt arrangement.

Bestilling af supplerende ydelser under messen sker på Øksnehallens produktionskontor. Der tages forbehold for udsolgte produkter samt ydelser der ikke kan leveres.

For at afviklingen af messen kan planlægges bedst muligt, er det meget vigtigt, at deadline for bestillinger overholdes.

### Reklamationer

Har du som udstiller reklamationer på leverancer leveret af Øksnehallen, skal vi bede om at have dem skriftligt, dagen efter arrangements afholdelse. I modsat fald kan reklamationer ikke godtages.

### Levering af varer inden

Varer eller udstillingsmateriale må tidligst leveres på opsætningsdag tirsdag den 12. oktober, da Øksnehallen ikke har mulighed for at opbevare gods før arrangementet. Får du varer med fragtmand, skal der i fragtpapirene tydeligt noteres arrangements navn "Kortdage 2019", jeres firmas kontaktoplysninger og jeres standnummer, samt at godset skal leveres på jeres stand. Desuden er det nødvendigt, at varerne leveres fragtfrit, da arrangør eller Øksnehallen ikke kan betale for modtagelsen. Bemærk venligst at arrangør eller Øksnehallen ikke hæfter for varer, som leveres før eller under messen. Selvom arrangør eller Øksnehallen har kvitteret for modtagelsen, henstår godset på udstillerens eget ansvar.

**Leverings adresse: Øksnehallen, Halmtorvet 11, 1700 København V.**

**husk at skrive messenavn, kontaktoplysninger og standnr.**

### Afhentning af varer efter messen

Såfremt varer skal retur med fragtmand, skal paller/kasser færdigpakkes og tydeligt påføres returadresse og kontaktoplysninger. Varer skal afhentes inden for nedtagningstidsrummet fredag den 15 november mellem kl. 14.00 til 20.00. Undtagelser for dette skal aftales med projektkoordinator før arrangementet og afhænger af tidspunkt for næste arrangement i Øksnehallen.

### Adgang til Øksnehallen

På opsætningsdagen bedes udstiller / fragtmand henvende sig i Øksnehallens reception eller på produktionskontoret hvor de henvises til indgang nærmest stand. Hvis der er behov for at en sideport åbnes, aftales det med receptionist eller produktionskontoret. Samme procedure gælder ved afhentning af udstyr. Efter endt aflæsning/ afhentning kontaktes reception / produktionskontoret for låsning af sideport og køretøj køres væk. Mål på bagindgangen (b: 255cm x h: 315cm).

**NB!** I arrangements åbningstid er det ikke tilladt at køre udstyr ind i Øksnehallen. Opfyldning af varer på messedage foregår ad Øksnehallens bagport.

### Transport i Øksnehallen

På grund af Øksnehallens særlige gulvkonstruktion kan der ikke benyttes andre køretøjer i Øksnehallen end dem der forefindes i produktionsafdelingen. Det gælder lifte og trucks. Vi anbefaler udstillerne selv at medbringe sække- eller rullevojn. Udstiller må ikke bruge egne lifte eller trucks men kan bestille assistance på bestillingslisten.

Øksnehallen transporterer gerne varer på betingelse af, at varerne er forsvarligt emballeret, mærket med håndteringsmærkning som fx. "fragile". Øksnehallen påtager sig ikke ansvaret for transport af varer, som ikke overholder disse standarder. Transporten faktureres efter medgået tid for håndteringen. Transport af varer er ikke tilladt i arrangementet åbningstid.

### Alarm

For at sikre de udstillede genstande og for at besøgende kun har adgang gennem Øksnehallens hovedindgang er Øksnehallens porte sikret med alarmer. Derfor må Øksnehallens sideporte **ikke** åbnes – kun i tilfælde af brand. **Uberettiget åbning af porte faktureres til standen med 4.375 kr.**

### Elektricitet og lysætning

Ekstra elektricitet udover den der er i standlejen og lysætningen bestilles på teknisk bestillingsliste. Opsætning, nedtagning og fokusering af lyset foretages af Øksnehallens produktionsafdeling. Udstiller må medbringe lamper der står på gulvet eller sidder fast i medbragt materiale f.eks. på roll up.

### Ophængning og opsætning af medbragte materialer

Øksnehallens produktionsafdeling hjælper gerne med råd og vejledning til ophængning på standen. Ingen skilte eller lignende må hænges eller fremskydes ud over gange og åbne arealer. Der må ligeledes ikke bygges over standhøjden (2,5m) uden særlig aftale med Øksnehallen. Der er ikke inkluderet standvægge i standlejen. For yderligere information kontakt venligst projektkoordinator.

Se video-eksempel her: [youtube.com](https://www.youtube.com)

Det er ikke tilladt at beskadige Øksnehallens gulve, ydervægge, tagkonstruktion og materiel med skruer, bor, søm eller på nogen anden måde.

### Gulve

Øksnehallens stengulv er oliebehandlet, men kan være modtagelig for især farvede væsker, maling, olie, rødvin, citrus og lignende. Tunge, spidse og skarpe genstande vil ridse gulvet. Udstillere skal være opmærksomme på, at gulvet ikke beskadiges og skal om nødvendigt lægge et fedt- og oliesugende underlag. Ønskes genstande, som vejer over 750 kg. opstillet, kontaktes teknisk afdeling. Tilladt brug af dobbeltklæbende tape er TESA nr. 4964. Hvis der er behov for at bruge andre former for tape, kontakt venligst projekt koordinator for godkendelse.

### Tryk

Øksnehallen hjælper gerne med tryk af banner med tryk på standvægge. Se bestillingslisten for priser og format. Kontakt venligst projektkoordinator hvis ønske om andre former for tryk. Medbragte bannere eller stof skal være af ubrændbart materiale eller effektivt brandimprægneret.

### Belastning af tagkonstruktion

Hvert enkelt hanebånd må maksimalt belastes med 80/160 kg med/uden snebelastning. Ophængning af tunge genstande skal foretages af produktionsafdelingen.

### Internetforbindelse

Øksnehallen tilbyder trådløst eller kablet internetadgang. Kablet internetadgang skal bestilles på bestillingssedlen. **OBS Der må ikke tilsluttes DHCP servere til den kablede internetadgang.** WIFI-kode kan afhentes i Øksnehallens reception. Computer der ønskes tilsluttet Øksnehallens trådløse internet skal være klargjort til trådløst internetadgang.

**OBS!** I særlige tilfælde kan det være nødvendigt at foretage ændringer på computeren der kræver administratorrettigheder.



### Vand

Det er muligt at tilslutte vand, vask og opsamlingstank i Øksnehallen. Bestilles på teknisk bestillingsliste. Direkte afløb forefindes ikke.

### Rengøring

Under messen forestår Øksnehallen rengøring af fællesarealer, dvs. gangarealer, foyer, toiletter og café. Udstillere er selv ansvarlige for rengøring af stande, podier, montre etc. Ønsker man rengøring på standen, foretaget af Øksnehallens rengøringspersonale, kan denne ydelse bestilles på vedlagte bestillingsliste til tekniske ydelser. Rengøring på stande kan kun bestilles for hele udstillingsperioden.

### Opbevaring og lager

Tom emballage må ikke opbevares på standen af brandsikkerhedshensyn.

Øksnehallen har begrænset opbevaringsmulighed. Derfor bedes udstiller bestille opbevaring på den tekniske bestillingsliste. Adgang til opbevarede varer under arrangementet sker ved henvendelse på produktionskontoret. Opbevarede varer bedes afhentet inden for nedtagningstidsrummet. Opbevaringen sker på eget ansvar. Varer / paller til opbevaring skal være tydeligt mærket med navn på messen, navn på standholder og standnummer.

### Affald

Ved Øksnehallens bagindgang findes affaldscontainere. Papkasser skal foldes sammen, flasker skal i flaskecontainer. Til lettere affald, plastkopper, servietter etc. er der rundt om i hallen opstillet affaldsspande.

### Reception

Øksnehallens reception er bemannet alle dage, også under opsætning og nedtagning i de anførte åbningstider.

### Garderobe og personlige genstande

Det vil være garderobe i Øksnehallens foyer i arrangements åbningstid.

Tasker, overtøj og lignende personlige genstande på standene bedes venligst være skjult for publikum for at sikre et smukt og ordentligt indtryk. Alternativt henvises til garderoben.

### Toiletter

Dame- og herretoiletter med handicap- og puslefaciliteter findes i stueplan.

### Parkering

Udstillere henvises til DGI- byens P-hus (192 pladser) P-huset er beliggende centralt med indkørsel via Ingerslevsgade, 1704 København V. Se skilt ved indkørsel for betalingsapp. Parkering er på eget ansvar.

### Priserne er:

Fra kr. 10,- pr time

Parkering i P-huset kan alene udstedes til køretøjer under 3.500 kg tilladt totalvægt eller max 2 m. i højden. Over max vægt og højde henvises til parkering i den Hvide Kødbj, Ingerslevsgade eller på Den Grå Plads mellem CPH Conference og Vandkulturhuset.

For alternative p-huse se kort side 10. For priser og tidspunkter for parkering i København se:

**[kk.dk/parkering](https://www.kk.dk/parkering)**.

**Der er parkering forbudt på Kvægtorvet og vejene omkring Øksnehallen. Af – og pålæsning tilladt. Kontakt Øksnehallens reception for af – og pålæsningsseddel.**



### **Bespisning for udstillere**

På afviklingsdagene den 13,14 og 15 november tager udstillere forplejning fra de buffeter med formiddagsforplejning, frokost og eftermiddagsforplejning der er opsat i Øksnehallen.

### **Udskænkning af mad og drikkevarer i Øksnehallen**

Øksnehallen tilbyder snacks, søde sager samt drikkevarer til servering til gæster på standen. Se side 3 på bestillingslisten.

### **Rygning**

Rygning er ikke tilladt i Øksnehallen.

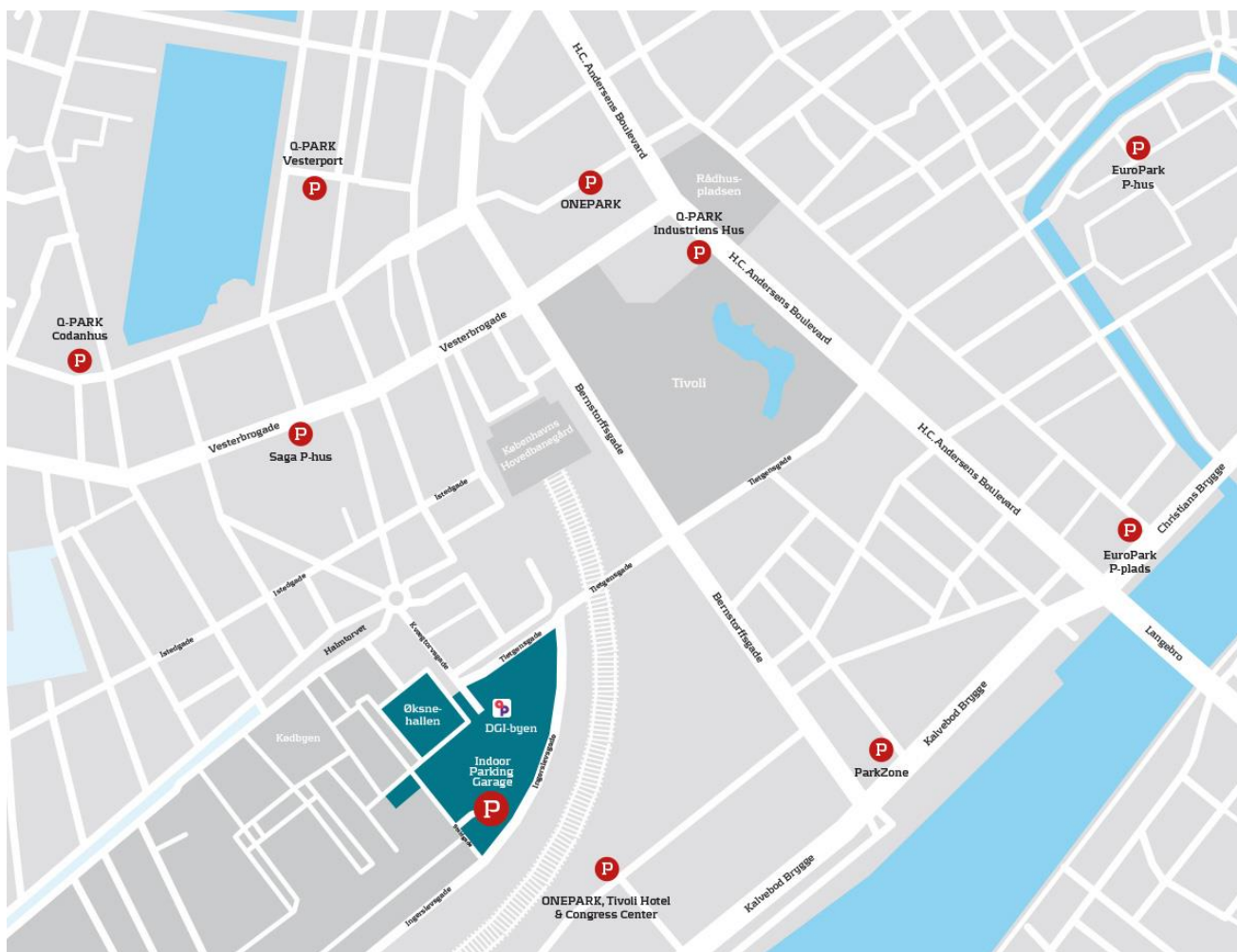
### **Brand- og flugtveje**

Produktionsafdelingen rådgiver gerne om optimal udnyttelse af rummet i forhold til det specifikke arrangement og den efterfølgende brandgodkendelse. Følgende praktiske regler skal altid overholdes:

- Dørene til rum i Øksnehallens administrationsfløje skal holdes lukket
- Brand- og flugtveje må ikke spærres uden forudgående aftale med Øksnehallens produktionsafdeling
- Brand- og elskabe må ikke skjules eller beklædes
- Røg, damp og os må ikke frembringes
- Alt letantændeligt materiale, som opstilles i Øksnehallen, skal være brandimprægneret
- Overdækning af standen/tagkonstruktioner skal godkendes af produktionsafdeling før opsætning
- Brug af åben ild må ikke finde sted uden forudgående aftale med Øksnehallen, som er ansvarlig for brandgodkendelse
- Der må ikke placeres udstillingsgenstande i gangarealer eller foran porte (nøddugange). Henstillinger fra produktionsleder om flytning af materialer skal følges.

Øksnehallens personale ophænger brandskilte i hallen i fornødent omfang.

## BYKORT



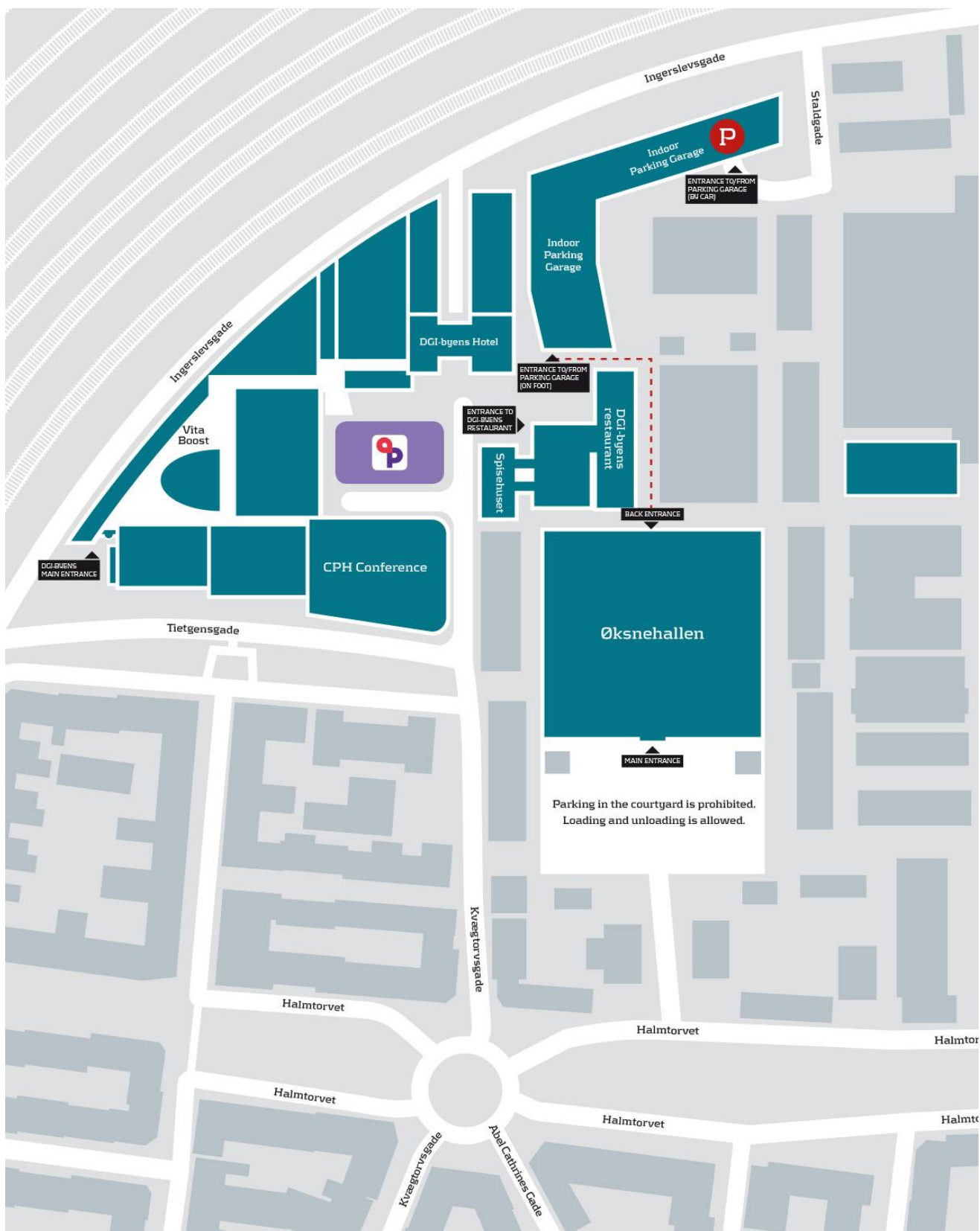
### [Download oversigtskort som PDF](#)

### Transporttider fra lufthavnen

Taxa til DGI-byen	Ca. 15 min.
Tog til Hovedbanegården	Ca. 20 min.
Bus til Hovedbanegården	Ca. 30 min.

Fra Hovedbanegården er der ca. 2 min. gang til DGI-byen og ca. 7 min. gang til Øksnehallen.

## OVERSIGTSKORT - DGI-BYEN



[Download oversigtskort som PDF](#)