



## Generelle oplysninger

Kære udstiller,

Nedenstående "Generelle oplysninger" og "Regler og retningslinjer 1-4" er lavet, for at hjælpe alle udstillere godt på vej, når du/l er gæster i Odense Congress Center. Udstilleren har altid det fulde ansvar for, at både generelle og evt. specielle regler, der måtte være gældende for den aktuelle messe, nøje overholdes. Ingen af de nævnte regler kan tilsidesættes uden forudgående, skriftlig aftale med Odense Congress Center.

### Affald:

Mindre mængder ikke brændbart materiale kan afleveres i containere stillet til rådighed af messecentret. Større mængder kan bortskaffes fra standene for udstillerens regning. Brandbart materiale kan afleveres i de opstillede containere. Miljøaffald må ikke komme i containere, men skal afleveres i Teknisk Service. Miljøaffaldet vil blive bortskaffet på udstillers regning.

### Aflæsning:

I hallerne er der store porte, hvor man kan køre direkte til. Der er ingen trin eller forhindringer, så alt materiel kan rulles direkte ind på standen. Læs også under punkterne; forsendelser, spedition og truck.

### Afskærmning:

De udstillede maskiner, anlæg og apparater af enhver art skal være forsynet med de i lovgivningen foreskrevne sikringsdele, uanset om det udstillede forevises i drift eller ej. Demonstrationer der udvikler støv, røg, damp, lugt, gas m.v. må kun foretages såfremt forureningen effektivt fjernes. Evt. demonstrationer af denne art skal anmeldes til og godkendes af Odense Congress Center senest 1 måned før messen. Se i øvrigt under "Regler og retningslinjer".

### Alarm:

Uden for åbningstiderne er hallerne overvåget af alarm. Vi henleder dog opmærksomheden på afsnittet vedrørende forsikring.

### Ansvar/Beskadigelser:

Udstilleren og dennes personale har fuld erstatningspligt for eventuelle skader på hallernes vægge, lofter, gulve, søjler, installationer m.v. samt på de til standene udlejede/udlånte materialer. Udstilleren hæfter ligeledes for enhver skade på personer og ting, som måtte forårsages af udstilleren og dennes personale eller udstillingsmateriel.

Se i øvrigt under "Regler og retningslinjer".

### Arbejdskort:

Under opbygning og nedtagning er arbejdskort ikke nødvendige. Men under messen vil udstillere skulle bære synligt udstillerkort.

### Arbejdstilsynet:

Såvel i opbygnings-, udstillings- og nedtagningsperioden skal Arbejdstilsynets regler for brug af maskiner stilladser, lifte og værktøj overholdes.

Se i øvrigt under "Regler og retningslinjer".

### Belysning:

I udstillingsperioden er der normal rumbelysning i hallerne. Det påhviler udstillerne at sørge for fornøden belysning på standen.

### Bestilling af teknik og inventar m.m.

Du vil modtage login og password til webshoppen for tekniske bestillinger. Bestillinger vedrørende tekniske ydelser, standopbygning, tæppe, lys, inventar m.m. skal være Odense Congress Center i hænde indenfor de angivne tidsfrister. Bestillinger modtaget efter dette



ODENSE CONGRESS  
CENTER

## Generelle oplysninger

tidspunkt, **opkræves et tillæg på 25%**.

For sent bestilte ydelser udføres i den rækkefølge de indgår, men kan ikke garanteres udført rettidigt.

Såfremt bestilte og leverede/monterede ydelser returneres før messens slutning, **opkræves 50 %** af ydelsens pris.

Login og password til webshop for tekniske bestillinger er sendt direkte til udstilleren, husk at videregive login til evt. standopbygger.

### **Biler på stande**

Læs "Regler og retningslinjer" - regler fra brandvæsenet.

### **Blomster:**

Der er mulighed for at købe store grønne planter og blomster til udsmykning af standen.

### **Brandsikring og brug af åben ild:**

Udstillingen er godkendt af brandmyndighederne og kontrolleret af denne.

Det påhviler udstilleren at følge henstillinger fra brandvæsenets personale, som til enhver tid må have uhindret adgang til standen for at kontrollere, at alle myndighedskrav er overholdt.

Brug af åben ild og tobaksrygning er ikke tilladt. Ligeledes er det ikke tilladt at benytte stearin-/fyrfadslys eller anden åben ild på standen.

OBS: omkostninger til nødvendig brandsikringsforanstaltninger på stande afholdes af udstilleren.

Læs venligst vedlagte regler fra Brandvæsenet.

### **Brandskabe:**

Foran disse skal der være helt fri passage ud til nærmeste hovedgang.

Læs venligst vedlagte regler fra Brandvæsenet.

### **Cafeteria/Restaurant:**

Odense Congress Center udgiver en folder om mulighederne for såvel udstillere som besøgende. Ønskes særlig forplejning på standen bedes du kontakte vores Køkkenchef direkte for mulighederne på tlf. 6556 0100.

### **CVR nr.:**

For udstillere i EU med firmaadresse uden for Danmark betales ikke dansk moms af standleje og tekniske ydelser leveret til standen. Dette hvis der oplyses et udenlandsk CVR nr i forbindelse med bestillingen.

Det betyder at standleje samt øvrige ydelser til standen bestilt hos og leveret af Odense Congress Center ikke faktureres med moms, såfremt udenlandsk CVR nr oplyses ved bestilling. Udstillere bosiddende i EU er i stedet omfattet af reglerne omkring "omvendt moms", hvilket indebærer, at det er udstillerens pligt at deklarere moms i sit hjemland. Såfremt udstilleren ikke er en momsregistreret virksomhed og i besiddelse af et CVR nr., vil faktura på ydelser leveret fra Odense Congress Center indeholde dansk moms.

### **Døgncstrøm:**

Strømmen i hallerne bliver afbrudt om natten. Har du brug for døgncstrøm, beder vi dig huske at bestille døgncstrøm i webshoppen. Døgncstrømmen vil være sluttet til fra første indrykningsdag til og med dagen efter udstillingens lukning kl. 12.00 – medmindre du har af talt andet med Teknisk Service.

### **EI – installationer:**

Bestilling af installationer samt leje af materiel kan ske ved bestilling i webshoppen. Bestillingerne skal – for at være gyldigt – altid være ledsaget af en planskitse med bindende placering af installationerne. Evt. ændringer vil ske for udstillerens regning.

For alle hovedledninger, som bestilles i forbindelse med tilslutning til egne maskiner



ODENSE CONGRESS  
CENTER

## Generelle oplysninger

eller anden installation, kræver Stærkstrømsregulativet, at den fremførte hovedledning afsluttes i et CEE-/Eurostik.

Løst monteringsmateriel (stik, ledning, stikdåser m.m.) kan ikke lejes, men kan købes i Teknisk Service.

### Emballage/tomgods:

Emballage kan mod betaling opbevares af messespeditøren. Emballagen **skal** mærkes med udfyldt emballagemærke. Emballagemærker udleveres i Teknisk Service og ved ST Messe Logistik bag hal C. Vi anbefaler at kontakte ST Messe Logistik såfremt du ønsker assistance til transport, opbevaring af større mængder m.m. For at undgå ventetid anbefales det at aftale assistance forud for messen.

### Fadølsanlæg:

Vi gør venligst opmærksom på, at bestilling på fadølsanlæg skal være foretaget forud for messen inden for deadline.

### Forsendelse:

Forsendelser til standen på messen **skal** mærkes/adresseres som følger:

**Messens navn:**

**Stand nr.:** \_\_\_\_\_

**Firmanavn:**

c/o Odense Congress Center

Ørbækvej 350

DK- 5220 Odense SØ

Vi gør opmærksom på, at vi **ikke** kvitterer for modtagelse, men kun anviser fragtføreren, hvor standarealet er placeret.

Messegoods modtages tidligst på første opbygningsdag. Vi forbeholder os retten til at afvise messegoods der ankommer før nævnte tidspunkt med mindre der er truffet aftale herom.

### Forsikring/ansvar:

Odense Congress Center påtager sig **ikke**

noget ansvar (hverken direkte eller via forsikring) for det udstillede materiel. Vi anbefaler, at du tager kontakt til eget forsikringsselskab med hensyn til forsikring af egne eller lejede udstillingsgenstande i forbindelse med messedeltagelsen.

### Fotograf:

Fotografering af stande og produkter må ikke finde sted uden udstillerens tilladelse. Udstilleren har udelukkende tilladelse til at fotografere sin egen stand.

### Gulve:

Alle haller har betongulv. Det er ikke tilladt at bore, sømme eller på anden måde beskadige gulvene. Under malerarbejde eller hvor der er risiko for oliespild skal gulvet afdækkes.

### Gulvtæpper:

For helhedens skyld anbefaler vi, at der pålægges tæppe på standarealet, som ellers vil være bart betongulv. Ved bestilling af tæppe på standen er prisen inkl. pålægning og afdækning med plastfolie. Aftagelig tæppetape kan købes i Teknisk Service.

Det er tilladt at medbringe og pålægge eget tæppe/gulv – bemærk dog, at der er en bortskaffelsesafgift pr. m<sup>2</sup>, hvis ikke I tager jeres eget tæppe med tilbage.

Benyttes eget gulvtæppe skal der kunne fremvises gyldig brandgodkendelse heraf.

Såfremt udstilleren benytter en anden tape end den hallen kræver, påhviler det udstilleren at fjerne tæppe og anvendt tape. I modsat fald vil tæppe og tape blive fjernet for udstillerens regning.

### Hotel:

Odense Congress Center har eget hotel med 109 værelser. Kontakt Hotel Odense direkte for booking af værelser på tlf. 6556 0300.

### Højde (fri) i hallerne:

Hal A 7 m

Hal B 6 m



ODENSE CONGRESS  
CENTER

## Generelle oplysninger

Hal C 8 m  
Hal D/Arena 8-10 m (14 m) spørg messeafd.

### Højde/bredde på porte:

Hal A b: 5,15 x h: 4,30 m  
Hal B b: 4,75 x h: 4,31 m  
Hal C1 b: 4,74 x h: 4,44 m  
Hal C2 b: 4,72 x h: 4,45 m  
Hal D/Arena b: 4,95 x h: 4,45 m

### Højtaleranlæg/TV/Video:

Støjniveauet må ikke overstige 85 db (A) målt 1 meter fra standen.

Se i øvrigt under "Regler og retningslinjer".

### Internet:

Odense Congress Center tilbyder tilkøb af trådløst netværk til egen messestand. Der er gratis adgang til trådløst netværk i fællesområder og vandrehaller – søg efter "OCC-Guest". Adgangen til det trådløse netværk sker under forudsætning af, at OCC ikke har teknisk mulighed for at garantere kvaliteten, da 'støj' fra andet elektronisk udstyr kan forstyrre denne.

Vi anbefaler tilkøb af kablet opkobling, hvis vi skal kunne garantere kvalitet og stabil forbindelse.

Internet – kablet eller trådløst til din stand kan bestilles i webshoppen.

### Intern transport:

Vi anbefaler udstillerne til – så vidt muligt – selv at medbringe sække- eller rulle vogne. Såfremt du har store udstillingsgenstande, der ikke kan transporteres ad de på halvplanen indtegnede gange (som er min. 2 m brede), bedes du kontakte ST Messe Logistik senest 4 uger før messens afholdelse.

### Købekort:

Der er mulighed for at købe i cafeteria og restaurant/hotel med samlet afregning på faktura efter messen. Dette kræver registrering og udlevering af et købekort, hvilket kan bestilles forud for messen.

Købekortene udleveres ved personlig henvendelse i Teknisk Service.

### Købmandsservice:

Fra købmandsservice, som findes i forbindelse med Teknisk Service, har du mulighed for at købe diverse købmandsvarer. Vi gør opmærksom på, at bestilling på fadølsanlæg skal ske forud for messen. Varer der bestilles inden kl. 16.00, vil blive leveret til standen inden messestart den følgende dag.

### Kørsel i haller:

Aflæsning i hallerne er kun tilladt i de i udstillerhåndbogen opgivne perioder. Parkering og kørsel på tæpper i hallerne er **ikke** tilladt.

### Leje/lån

Udstilleren er ansvarlig for lejede/lånte effekter, så længe disse er i dennes varetægt.

### Medudstillere:

Der må ikke reklameres for firmaer på standen som ikke er tilmeldt og godkendt. Se i øvrigt under "Regler og retningslinjer".

### Musik og lyd:

Ønskes der anvendt musik og lyd på standen skal udstilleren være opmærksom på Koda/Gramex reglerne.

For yderligere information, se [www.koda.dk](http://www.koda.dk) eller [www.gramex.dk](http://www.gramex.dk).

Det er dit eget ansvar, at deres regler for afspilning af musik bliver overholdt. Vi opfordrer dig til at informere naboerne om, hvilke lydemonstrationer du vil foretage, hvor mange og hvor længe. Ved eventuelle klager fra arrangøren eller fra de omkringliggende stande, skal lyden dæmpes eller helt stoppes.

Se i øvrigt under "Regler og retningslinjer".

### Nedtagning:

Ingen udstiller må påbegynde nogen form for nedbrydning af standen eller fjernelse af



## Generelle oplysninger

udstillede produkter før messen er officielt slut.

### Nødudgange/brand- og elskabe

Ingen udstiller må beklæde, skjule eller lukke nødudgange samt brand- og elskabe. Der må heller ikke placeres udstillingsgenstande foran brand- og elskabe, nødudgange eller gangarealer.

### Ophold på udstillingsarealet:

Under messen har standpersonale med udstillerkort adgang til udstillingsarealet 1 time før og efter messens officielle åbningstid.

### Ophængning i loft:

Det er ikke tilladt udstilleren selv at ophænge udstillingsgenstande, skilte, bannere, standmateriel eller lign. i hallernes loft, vægge eller installationer. Af sikkerhedsmæssige årsager skal der min. 2 wirer til et banner, skilt eller lignende.

### Opbygning:

Af standen kan tidligst påbegyndes på det i udstillerhåndbogen angivne tidspunkt.

### Opbygningsregler:

Læs venligst vore "Regler og retningslinjer". Du er velkommen til at kontakte Teknisk Service, hvis du har spørgsmål.

Vi anbefaler altid, at du indsender tegninger af din stand for vurdering og godkendelse.

### Ordensregler:

Udstilleren er ansvarlig for sin stand og må overholde de regler og bestemmelser, der er fastsat af arrangøren, brandvæsen eller andre myndigheder. De udstillede produkter og standarealet skal være færdigindrettet i henhold til messens opbygningstider. Benyttelsesretten til standarealet er betinget af, at udstilleren overholder de fastsatte regler. Overtrædelse medfører, at arrangøren frit kan disponere over det tildelte udstillingsareal, uden at udstillerens pligt til at betale herfor bortfalder. Udstilleren eller

dennes personale kan bortvises, såfremt de efter messearrangørens skøn overfor gæster, øvrige udstillere eller hallens personale optræder anstødeligt.

Se i øvrigt under "Regler og retningslinjer".

### Overdækning af stande:

Læs venligst vedlagte regler fra Brandvæsenet.

### Parkering:

#### Under opbygning og nedtagning

Parkering foregår på anviste områder i forbindelse med udstillingen. Parkering i hallerne er ikke tilladt. Aflæsning maks. 30 minutter.

#### Under messen

Udstillere henvises til udstillerparkering.

### Porte og døre:

I messecentret må ikke spærres, hverken indvendigt eller udvendigt og plomberingen må ikke brydes.

### Reklamationer:

Har du reklamationer på leverancer, der bliver leveret gennem Odense Congress Center, skal vi have dem skriftligt inden udstillingen lukker. I modsat fald kan reklamationer ikke godtages.

### Rengøring af stande:

Under messen forestår OCC rengøring af fællesarealer – gange, forhal, indgang, toiletter samt serveringssteder.

Det påhviler udstillerne at renholde eget standareal samt at fjerne al affald i opbygnings- og nedtagningsperioder.

### Risiko:

Med hensyn til brand, tyveri, vandskade, hærværk eller lignende henstår de udstillede genstande i alle tilfælde for udstillerens egen regning og risiko. Tab og skade på personer og/eller ting som forårsages af udstilleren eller dennes materiel, kan ikke på nogen måde lægges Odense Congress Center til



ODENSE CONGRESS  
CENTER

## Generelle oplysninger

ansvar, og udstilleren tilrådes selv at sørge for alle forsikringer desangående. Læs også under **forsikring**.

Se i øvrigt under "Regler og retningslinjer".

### **Spedition:**

Hvis du ønsker assistance ved fragtekspedition, af- og pålæsning samt opbevaring af tom emballage bedes du kontakte:

### **ST Messe Logistik**

**Mobil: 2296 8183**

**Mail: messe@stml.dk**

**Att.: Steen Thorvaldsson**

Messegoods modtages tidligst på første opbygningsdag. Vi forbeholder os retten til at afvise messegoods der ankommer før nævnte tidspunkt, med mindre der er truffet aftale herom.

Vi gør opmærksom på, at Odense Congress Center ikke kan påtage sig at opbevare tom emballage, men henviser dette til ST Messe Logistik. For at undgå ventetid anbefales det at aftale assistance forud for messen.

### **Spiritus/udskækning**

Det er ikke tilladt udstilleren at udskænke alkoholiske drikke fra standen uden forudgående aftale med Odense Congress Center, der har spiritusbevillingen. Herudover henstiller vi samtlige udstillere om at begrænse udskækningen på standene. Udskækning af alkohol til unge under 18 år er naturligvis **ikke** tilladt.

### **Standafgrænsning:**

(udnyttelse af standareal)

Der henvises til § 1.3 i "Regler og retningslinjer".

### **Standbeskrivelse:**

#### Stande uden opbygning

Leveres som et bart stykke gulv. Stande uden opbygning er beregnet til firmaernes egne opbygningssystemer.

Odense Congress Center kan mod betaling, være behjælpelig med opbygning af stand.

#### Stand med opbygning:

Leveres med hvide vægge til nabo og bagvæg og med frise over åbne sider.

Vægge og frise er hvide melaminplader i aluminiumsrammer.

Ønsker du **ikke** disse ydelser bedes du venligst oplyse dette forud for messen. Udstillerne står selv for firmanavn, logo m.v. på skiltefriser.

Der kan ophænges lette emner i aluminiumssystemet ved hjælp af kroge og kæder/snor. Ophæng skal finde sted fra toppen af en plade (højde 250 cm). Der kan ikke monteres midt på en plade.

De lejede standvægge forventes afleveret ved messeslut i samme stand som ved modtagelse. Profilerne må ikke males, påklæbes tape eller bores i.

### **Standhøjde:**

Den normale højde på standvægge, friser og reklameskilte er 250 cm, hvilket svarer til de skillevægge, der udlejes af Odense Congress Center. Ønskes opbygning over 250 cm se regler herfor i messens specielle regler.

### **Stand med 1. sal samt høje scener/podier og telte:**

Jf. Byggeloven skal materiel, der anvendes til opbygning af følgende konstruktioner være certificeret.

- Stande i flere etager hvorpå der færdes personer
- Scener, podier, gangbroer, 'tårne' over 1,0 meter i højden målt fra gulv i hallen til overkant på konstruktionen
- Scener med overdækninger
- Forsamlingstelte på over 50 m<sup>2</sup>



ODENSE CONGRESS  
CENTER

## Generelle oplysninger

Der skal kunne fremvises dokumentation herfor såfremt myndighederne forlanger dette.

Alternativt kan der ansøges om byggetilladelse hos bygningsmyndighederne, hvis materiellet ikke er certificeret.

Dette gøres hos:

**Byg & Miljø**  
Odense Kommune  
Flakhaven 2  
5000 Odense C  
Tlf.: 78 73 58 25

Kontaktes via Nem ID eller Digital Signatur

### Standmaterialer:

Der må i standopbygningen ikke indgå materialer som f.eks. pap, papir, tekstiler, plastprodukter m.m. som er let antændelige, eksplosive eller ved brand udvikler giftige luftarter. Ingen materialer må være mere brandbare end træ. Gardinstoffer skal således imprægneres mod brand ifølge Brandvæsenets og producenternes anvisninger.

Læs venligst vedlagte regler fra Brandvæsenet.

### Standskitse:

På skema 1/skabelon kan du tegne en skitse af din stand. På denne skitse indtegnes alle tekniske installationer. Standskitsen/skabelon kan findes i wehshoppen. HUSK at uploade standskitsen når du bestiller din teknik i wehshoppen.

Vi gør venligst opmærksom på at det **ikke** er tilstrækkeligt kun at uploade standskitsen. De forskellige tekniske elementer skal bestilles.

### Teknisk Service:

"Teknisk Service" er udstillernes servicecenter under messen. Her besvares alle spørgsmål og ønsker i forbindelse med opbygning og afvikling af messen. Teknisk Service er placeret i Vandrehal 2 mellem hal A og C.

### Tekniske bestillinger:

Har du spørgsmål vedrørende din standopbygning, bestillinger eller lignende er du velkommen til at kontakte vores Tekniske Koordinator på hverdage mellem kl. 8.30-15.30 på tlf. 6556 0284.

### Trykflasker:

Der må ikke forefindes nogen form for trykflasker på standene uden forudgående aftale med Odense Congress Center.

Læs venligst vedlagte regler fra Brandvæsenet.

### Udstillerkort

Standpersonale skal bære synligt udstillerkort i messedagene.

### Varebiler, lastbiler, trailerne m.v.:

Ved ankomst i forbindelse med opbygning og nedtagning bliver du registreret når du ankommer. Lastbiler kan læsse og laste 1 time, varebiler og trailere en 1/2 time.

Har du Motorkørertøjer som udstillingsgenstande. Læs "regler og retningslinjer" - regler fra brandvæsenet.

### Video/TV/Film:

I forbindelse med fremvisning af film, TV og video m.m. er udstilleren forpligtet til at sørge for tilstrækkeligt antal stå- eller siddepladser indenfor eget standareal