

Udstillermanual

Dansk Facilities Management

Det er vigtigt, at du som udstiller grundigt, gennemlæser udstiller manualen, så du bedst muligt kan forberede dit besøg som udstiller.

Nedenstående vedrører udstilling i forbindelse med konferencer i Ellehammer (Clarion Hotel, Copenhagen Airport). Husk at formidle håndbogen videre til de personer, der deltager/er ansvarlige på dagen.

For at tilgå Ellehammer Foyer, så se venligst dette [3D-link](#) af hele Ellehammer

1. Standinformation

Max. byggehøjde er 2,5 meter.

Gulvet i Ellehammer Foyer er et mørkt gulvtæppe/træ gulv. Væggene er grønne. Der er spotlys i loftet. Udstillerne skal venligst selv sørge for ekstra belysning.

Der blev bestilt ekstra strøm og en forlængerledning til hver udstiller, samt et cocktailbord pr. stand.

2. Opsætning og nedtagning af stand

Adgang til din stand: Tirsdag d. 5. maj 2026 kl. 06.30.

Nedpakning af din stand: Onsdag d. 6 maj 2026 fra kl. 12.00 - 14.00

OBS: Alt skal efterlades, som da man kom. Alt er ryddeligt, pænt og pakket ned efter aftale.

3. Forsendelse og afhentning af materialer

Det er vigtigt, at alle pakker er korrekt adresseret for at sikre en effektiv behandling.

Desværre kan vi ikke garantere, at pakkerne bliver placeret i hangaren, hvis de ikke er korrekt adresseret.

Bemærk venligst, at pakkerne *ikke* kan leveres før den 4. Maj 2026. Vi vil dog sætte pris på, hvis de så vidt muligt leveres på evt. opsætning dagen den 5. Maj 2026.

Pakker skal adresseres som nedenstående:

[Firmanavn & standnummer]

Ellehammersvej 20

Vareindlevering Clarion Hotel

2770 Kastrup

Danmark

Att: Sebastian / Ellehammer Foyer

BK-05603, Ref.: Dansk Facilities Management

Skal materialer returneres efter messen, bedes du selv sørge for bestilling af fragtmand, mærkning af varer m.v. For at sikre en smidig afhentning af pakker er det vigtigt, at de er korrekt mærket. Vi må ikke udlevere pakker til kurerer, der ikke er fuldt informeret om de specifikke pakker, de afhenter. Hotellet har aftale med kurier firma <https://www.cocph.dk/>

Afhentningen skal planlægges til:

Clarion Hotel Varelevering - Ellehammer

Bliver materialerne ikke afhentet som aftalt, vil der blive opkrævet et dagsgebyr på kr. 600,- for opbevaring.

4. Opbevaring:

Vi har desværre ikke et dedikeret område til opbevaring af kasser og udstiller materiale inde i hangaren.

5. Udsækning og fødevarer

Det er ikke tilladt at medbringe egne mad- og drikkevarer. Clarion har eneret på at sælge mad og drikkevarer til både udstillere og gæster.

Det er muligt at bestille ekstra forplejning gennem hotellet, såsom canapéer, snacks, vin, sodavand og lignende - Kontakt venligst hotellet.

Ønsker udstillere at uddele smagsprøver på standen, skal dette aftales separat med Sebastian Storm fra Clarion, mail: sebastian.storm@strawberry.dk

Udstillere er ansvarlig for at følge dansk lovgivning på fødevarerområdet, bl.a. dokumenteret egenkontrol på standen og korrekt bortskaffelse af affald. I forbindelse med organisk affald skal lejer planlægge og overveje flg.: overblik over levering, mængde, håndtering, opbevaring og bortskaffelse, ekstra rengøring før, under og efter arrangementet osv.

6. Parkering

Desværre ejer Clarion Hotel ikke egne parkeringsfaciliteter, da alle parkeringshuse i området administreres af Københavns Lufthavn.

Der er i alt 19 parkeringshuse i området, og ved at reservere en plads på forhånd kan man få en bedre pris og sikre tilgængelighed.

Se venligst linket til hjemmesiden:

<https://www.cph.dk/parkering-transport>

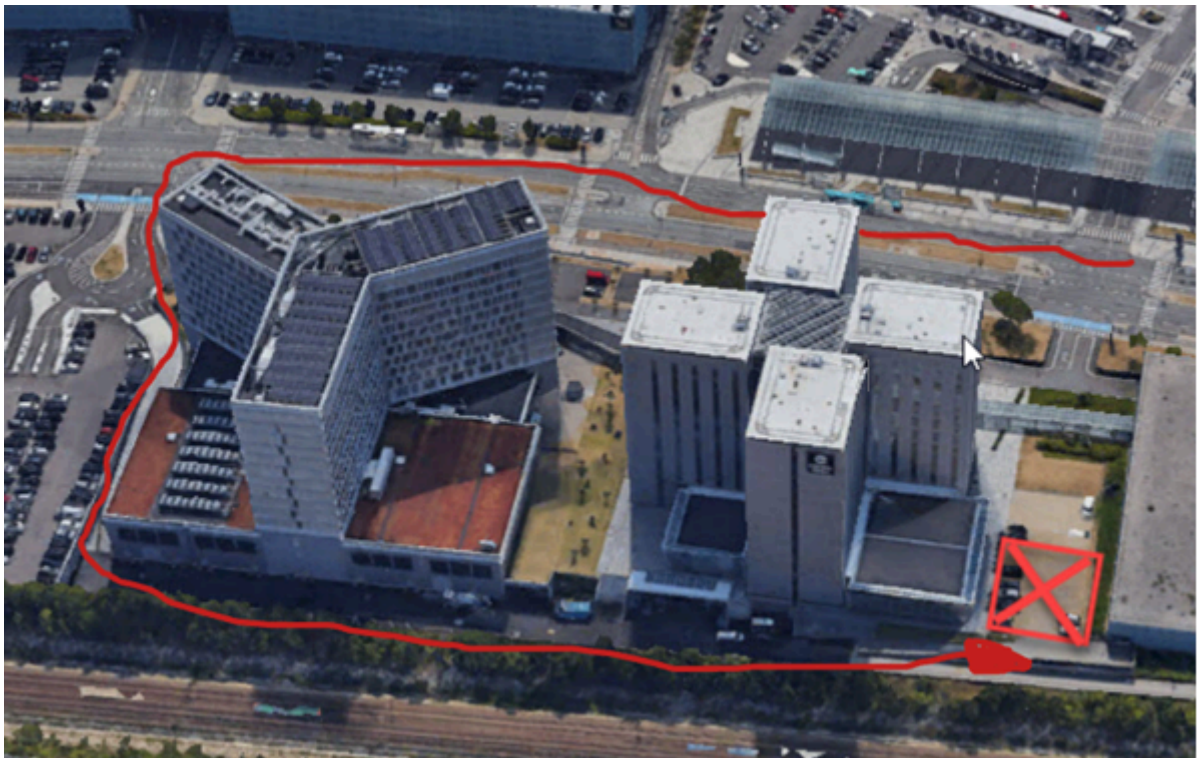
Parkeringsmuligheder:

- Parkeringshus P9 ligger direkte under Comfort Hotel.
- Parkeringshus P7 ligger under Clarion Hotel.

7. Aflæsning af materialer til stande

Man skal køre bag om Comfort Hotel, Ellehammersvej 18, hvor der er en lille rundkørsel. Følg skiltningen "varelevering" Herfra kører man ned ad rampen og drejer til venstre, så man kommer direkte hen til Ellehammer.

Vær venligst opmærksom på, at det ikke er tilladt at parkere biler i længere tid bag hotellerne. Parkeringspladserne er kun forbeholdt biler, der skal læsse varer ind/ud af Ellehammer. Når dette er færdigt, bedes man køre væk for at gøre plads til næste bil.



8. Affaldshåndtering

Alle udstillere skal rydde op efter sig selv og sikre, at alt affald bliver bortskaffet. Hvis der efterlades en betydelig mængde papkasser eller affald, vil der blive opkrævet et gebyr på 3000 DKK for bestilling af en container.

10. Site inspection:

Udstillere der ønsker at komme på site inspection og se Ellehammer Foyer, bedes kontakte Sebastian Storm, mail: Sebastian.storm@strawberry.dk for at aftale en dato.

Site inspection kan kun foretages mandag til fredag mellem 09.00 og 15.00. Der tages forbehold for, at ønsket om site inspection kan afvises, hvis Ellehammer er optaget