



# DTU Skilteguide

# Indhold

|                                           |           |
|-------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Introduktion</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>2. Udendørs skiltning - principper</b> | <b>3</b>  |
| 2.1 Design, konstruktion og materialevalg | 3         |
| 2.2 Sprog                                 | 4         |
| 2.3 Navigering                            | 5         |
| 2.4 Informationshieraki                   | 5         |
| <b>3. Udendørs skiltetyper</b>            | <b>6</b>  |
| <b>4. Udendørs henvisningsskilte</b>      | <b>6</b>  |
| 4.1 Formål                                | 6         |
| 4.2 Placering                             | 6         |
| 4.3 Indhold                               | 6         |
| 4.4 Design og designelementer             | 7         |
| 4.5 Konstruktion og materialevalg         | 7         |
| <b>5. Udendørs ankomstskilte</b>          | <b>8</b>  |
| 5.1 Formål                                | 8         |
| 5.2 Placering                             | 8         |
| 5.3 Indhold                               | 8         |
| 5.4 Design og designelementer             | 8         |
| 5.5 Konstruktion og materialevalg         | 8         |
| 5.6 Eksempler på ankomstskilte            | 8         |
| <b>6. Udendørs informationsskilte</b>     | <b>12</b> |
| 6.1 Formål                                | 12        |
| 6.2 Placering                             | 12        |
| 6.3 Indhold                               | 12        |
| 6.4 Design og designelementer             | 12        |
| 6.5 Konstruktion og materialevalg         | 12        |
| 6.6 Informationsskilte som galgeskilte    | 12        |

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7. Indendørs skiltning - principper</b>                      | <b>13</b> |
| <b>8. Indendørs skiltetyper</b>                                 | <b>13</b> |
| <b>9. Foyerskilte</b>                                           | <b>14</b> |
| 9.1 Formål                                                      | 14        |
| 9.2 Placering                                                   | 14        |
| 9.3 Indhold                                                     | 14        |
| 9.4 Design og designelementer                                   | 14        |
| 9.5 Konstruktion og materialevalg                               | 14        |
| <b>10. Indendørs henvisningsskilte</b>                          | <b>15</b> |
| 10.1 Formål                                                     | 15        |
| 10.2 Placering                                                  | 15        |
| 10.3 Indhold                                                    | 15        |
| 10.4 Design og designelementer                                  | 15        |
| 10.5 Konstruktion og materialevalg                              | 15        |
| <b>11. Rumskilte</b>                                            | <b>15</b> |
| 11.1 Formål                                                     | 15        |
| 11.2 Placering                                                  | 15        |
| 11.3 Indhold                                                    | 15        |
| 11.4 Design og designelementer                                  | 15        |
| 11.5 Konstruktion og materialevalg                              | 15        |
| <b>12. Øvrig skiltning</b>                                      | <b>17</b> |
| 12.1 Lejere på DTU's campusser                                  | 17        |
| 12.2 Udendørs skiltning på andre lokationer end DTU's campusser | 17        |
| 12.3 Indendørs sikkerheds- og diskretionsfolie på glas          | 18        |
| <b>13. Sikkerhedsskiltning og beredskabsskiltning</b>           | <b>19</b> |
| <b>Bilag Arbejdstilsynets bekendtgørelser vedrørende skilte</b> | <b>20</b> |

## 1. Introduktion

DTU's skilteguide fastlægger rammerne for skiltning udendørs og indendørs på hele DTU. Målet er, at navigationen på DTU's områder bliver så enkel og intuitiv som muligt. Skilteguiden beskriver DTU's skiltekoncept og fastlægger de overordnede retningslinjer for de forskellige typer af skilte, så skiltningen bliver sammenhængende og ensartet på alle DTU's campusser.

Udformningen af skiltene ligger visuelt i forlængelse af de skilte, som er tegnet af Nils Koppel og er oprindelig tænkt sammen med arkitekturen på Lyngby Campus. Centralt i designet er den DTU-røde farve og skrifttypen Neo Sans, de store flader ved bygningernes vindfang og galgeskiltene i terræn.

Campus Service er ansvarlig for al skiltning. Anmodning om nye skilte og rettelser til eksisterende skilte rettes til Campus Service, Bygninger, som på baggrund af retningslinjerne i skilteguiden afgør, om og hvordan skiltningen praktisk udformes. Selve bestillingen foregår på DTU Inside via 'Elektronisk bestilling til bygningsdriften' (<http://fejlmeld.cas.dtu.dk>).

De tekniske og designmæssige specifikationer, som er nødvendige for produktion af skiltene, findes i DTU Skilteguide - Bilag, hvor hver enkelt skiltetype er beskrevet i detaljer. DTU Skilteguide - Bilag kan findes på [dtu.dk/dtustandarder](http://dtu.dk/dtustandarder).

DTU Skilteguide er udarbejdet af Afdelingen for Kommunikation og Medier og Campus Service i 2020 efter retningslinjerne i DTU's designguide, [designguide.dtu.dk](http://designguide.dtu.dk)

## 2. Udendørs skiltning - principper

Principperne i skiltekonceptet er knyttet til de grundlæggende begreber, der benyttes i navigering:

- At orientere sig - få overblik over, hvor målet befinder sig og over ruten.
- At finde vej - og på ruten blive bekræftet i, at retningen er korrekt.
- At blive bekræftet, når målet er nået.

Generelt for skiltning på DTU's campusområder gælder følgende:

- Bygningsnumre er det bærende orienteringselement.
- Al henvisning i terræn foregår til bygningsnumre.
- Al geografisk reference på campusområderne er ligeledes knyttet til bygningsnummeret.
- De bygningsnumre, der anvendes i skiltningen, er forankret i DTU's rumdatabase (som hedder DTUfm, <https://dtufm.daluxfm.com>)

For at skabe sammenhæng og struktur i de informationer, der bruges i navigeringen, opereres der med tre udendørs skiltetyper:

- Henvisningsskilte
- Ankomstsskilte (vindfangsskilte og galgeskilte)
- Informationsskilte

### 2.1 Design, konstruktion og materialevalg

#### Design

Designet holdes inden for rammerne af DTU's designguide, så skiltningen samtidig afspejler og forstærker DTU's samlede corporate visuelle identitet.

Designelementerne er:

- Den DTU-røde farve (RAL 3031, 'Orientrød', NCS S2070-R, Pantone 187, RGB 153/0/0, CMYK 0/91/72/23)
- Anvendelsen af den corporate typografi (Neo Sans)
- Institutnavn skrevet efter nedenstående princip
- Retningspile (special tegnede til anvendelse sammen med Neo Sans)
- Piktogrammer (der benyttes Dansk Standard i hvid på DTU-rød bund)

Institutnavne skrives med corporate skrifttype, Neo Sans, efter princippet:

- DTU Kortnavn på dansk (i skriftsnit medium)
- Langt, klassisk institutnavn på dansk (i skriftsnit regular)
- Langt, klassisk institutnavn på engelsk (i skriftsnit regular)

Eksterne aktører, f.eks. lejere med adresse på DTU, skal på skiltningen følge DTU's visuelle identitet og de principper, der er fastlagt i denne skilteguide.

Principperne for typografi og placering af navne er beskrevet og illustreret i gennemgangen af de enkelte skiltetyper.

Uden for egentlige campusområder indeholder ankomstskilte også DTU's logo. Retningslinjerne for skiltning uden for campusområder er omtalt i afsnit 12.2

### Konstruktion

Hovedparten af skiltningen på Lyngby campus er både visuelt og i konstruktion en videreførelse af Koppels skiltekoncept ud fra æstetiske hensyn. Detaljer om konstruktionen af de enkelte skilte findes i DTU Skilteguide - Bilag (dtu.dk/dtustandarder).

### Primære designelementer

RAL: 3031

**DTU Elektro**  
Institut for Elektroteknologi  
Department of Electrical Engineering

Neo Sans



### Materialer

Udendørs skiltegalger er fremstillet i rustfrit stål.

Skilteplader er fremstillet i pulverlakeret aluminium i DTU-rød.

Tekst og symboler i hvidt er monteret som folie.

Detaljer om materialer findes i DTU Skilteguide - Bilag (dtu.dk/dtustandarder).

### 2.2 Sprog

Alle væsentlige informationer, f.eks. institutnavne, centernavne og informationstekster, angives på både dansk og engelsk.

Visuelt angives den danske og den engelske tekst med samme typografi og altid med dansk øverst. Hvis den danske og den engelske tekst er identiske, angives teksten dog kun een gang.

Institutnavne skrives m. Neo Sans efter princippet:

DTU Kortnavn på dansk (i skriftsnit medium)

Langt, klassisk institutnavn på dansk (i skriftsnit regular)

Langt, klassisk institutnavn på engelsk (i skriftsnit regular)

Eksempler på håndtering af sprog

**DTU Elektro**  
Institut for Elektroteknologi  
Department of Electrical Engineering

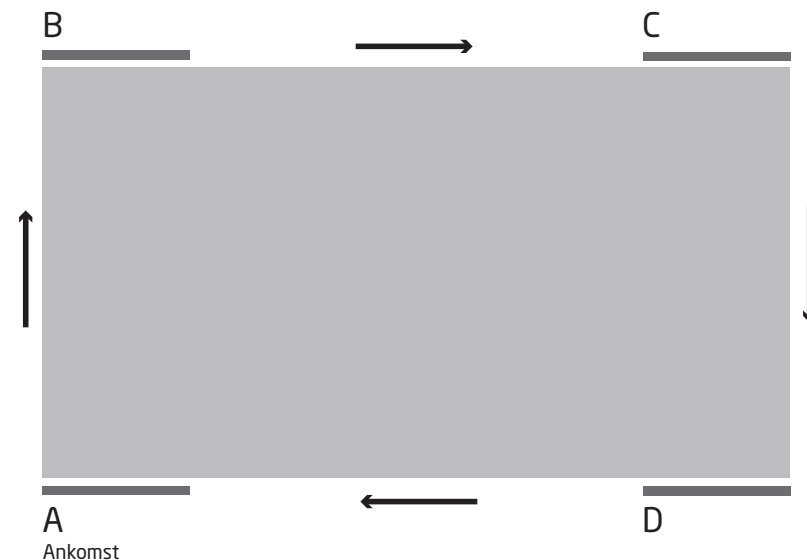
**Oticon Salen**  
**Oticon Hall**

### 2.3 Navigering

Den primære navigation sker efter bygningsnumre. Således refererer skiltningen på terræn i størst muligt omfang kun til bygningsnumre og ikke til f.eks. institut- eller centernavne. Denne løsning indebærer færrest mulige variable informationer i terræn og sikrer dermed, at skiltningen i mindst muligt omfang kræver løbende opdatering. Dette giver samtidig den størst mulige fleksibilitet i anvendelsen af bygningsmassen på campus.

For bygninger med flere indgange markeres indgangene med bogstaverne A, B, C osv. Bygningens hovedindgang markeres med bogstavet A. Øvrige indgange bogstaveres med urets retning, dvs. venstre om bygningen. Hvis der ikke er en hovedindgang, markeres den indgang, man først ser, med bogstavet A og de øvrige på samme måde som beskrevet ovenfor.

Princip for bygninger med flere indgange



### 2.4 Informationshierarki

Det er vigtigt at sikre ensartethed i skiltehierarkiet. Heri ligger især en sikring af, at sammenhængen i skiltningen på campus er helt gennemført, så al navigation er enkel og intuitiv og så alle enheder, dvs. institutter, administration, centre og lejere, har en systematisk og ensartet repræsentation i skiltningen.

DTU benytter følgende informationshierarki:

- Branding: DTU-logo
- Navigering: Bygningsnummer
- Institut: Institutnavn
- Funktion: Tekstbeskrivelse

#### Informationshierarki

|               |                  |                                                                                      |
|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DTU        | Logo             |     |
| 2. Navigation | Bygningsnr.      | 107                                                                                  |
| 3. Institut   | Institutnavn     | DTU Elektro<br>Institut for Elektroteknologi<br>Department of Electrical Engineering |
| 4. Funktion   | Tekstbeskrivelse | Oticon Salen<br>Oticon Hall                                                          |

### 3. Udendørs skiltetyper

Der anvendes følgende skiltetyper:

- Henvisningsskilte
- Ankomstskilte
- Informationsskilte

### 4. Udendørs henvisningsskilte

#### 4.1 Formål

Henvisningsskiltene er placeret i terræn og har som funktion at vise retning til målet.

#### 4.2 Placering

Henvisningsskiltene placeres på strategiske steder, som understøttelse af navigationen. Typiske placeringer er på hjørner ved vejkryds og for enden af vejen i T-kryds.

#### 4.3 Indhold

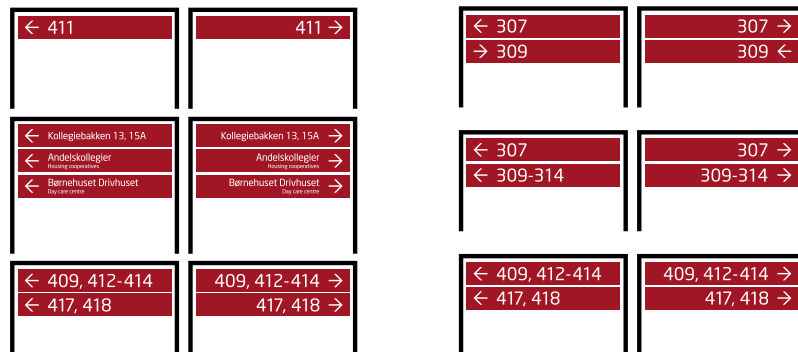
Skiltene henviser til bygningsnumre. Kun undtagelsesvis benyttes tekster på henvisningsskiltene, f.eks. ved henvisning til bygninger, som ikke har eller er kendt under et bygningsnummer (f.eks. Oticon Salen).

Ved enkelte T-kryds, især ved udkørsler fra parkeringsområder til hovedfærdsselsårer, kan et tilsvarende galgeskilt anvendes med vejnavnet påført (dvs. som vejskilt) for at lette orienteringen. Hvor det giver bedre mening her at henvise til større veje med angivelse af vejnavnet og en henvisningspil, kan dette også vælges.

#### 4.4 Design og designelementer

Bygningsnumre angives med hvid skrift sat i Neo Sans Regular. Detaljer om udformningen af henvisningsskilte findes i DTU Skilteguide - Bilag (dtu.dk/dtustandarder). På samme skilteflade kan henvises til flere bygningsnumre, enten i form af en kommasepareret liste eller et interval. Der anvendes overalt fuldstændige bygningsnumre, også i intervaller (dvs. f.eks. 308-310, ikke 308-10). Kombinationer af intervaller og enkeltnumre bør kun forekomme undtagelsesvis. Kombinationer af teksthenviisninger og bygningsnumre må ikke benyttes; hvor der er behov for dette, fordeles informationen på to (eller fire) skilteflader over hinanden eller evt. flere skiltegalger ved siden af hinanden.

##### Henvisningsskilte, for- og bagside



Når der er tekst på dansk og engelsk, sættes den danske tekst på første linje og den engelske på anden linje med samme skriftsnit.

Hvis teksten er ens på dansk og engelsk skrives den kun een gang.

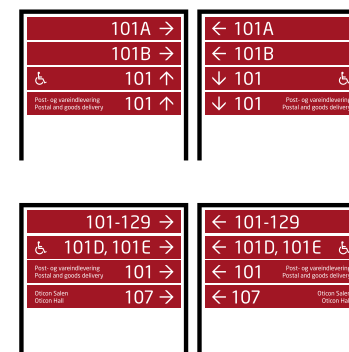
Henviisningspile anbringes yderst på skiltet i forhold til, hvor pilen peger.

En skilteflade kan kun benyttes til henvisning i een retning.

Der kan anvendes piktogrammer, fx. kørestolspiktogram. Der anvendes Dansk Standard i negativ.

#### 4.5 Konstruktion og materialevalg

Se detaljer om konstruktion i DTU Skilteguide - Bilag (dtu.dk/dtustandarder).



## 5. Udendørs ankomstskilte

### 5.1 Formål

Ankomstskiltene er bekræftelse på, at målet er nået. De markerer indgange og er den primære identifikation af institutterne.

### 5.2 Placering

Der er to typer af ankomstskilte: Vindfangskilte, som placeres under halvtaget i vindfangene, og galgeskilte, der placeres på terræn tæt ved indgangen. Galgeskilte bør, hvor dette er muligt, placeres umiddelbart ved siden af indgangsdøren og parallelt med bygningens facade. Undtagelsesvist kan ankomstskilte placeres på muren ved indgangen.

### 5.3 Indhold

Informationerne på skiltet er bygningsnummer samt navne på et eller flere institutter. Institutnavne følger princippet, der er nævnt på side 3. Skiltefladen er forbeholdt den primære information samt navnene på eventuelle lejere og centre. Såfremt en bygning huser flere institutter, skrives de i alfabetisk orden efter institutnavn. På vindfangskilte er bygningsnummeret placeret for oven for at lette navigation for kørende.

### 5.4 Design og designelementer

Ankomstskiltene skal være lette at afkode, også på afstand. De centrale visuelle elementer er brugen af DTU-rød og Neo Sans skrifttypen.

#### 5.4.1 Typografi

Detaljer om typografi, skriftsnit og punktstørrelse findes i DTU Skilteguide - Bilag (dtu.dk/dtustandarder).

### 5.5 Konstruktion og materialevalg

Detaljer om konstruktion og materialevalg findes i DTU Skilteguide - Bilag (dtu.dk/dtustandarder).

#### Vindfangsskilt

##### Principper for placering af information

348

#### DTU Elektro

Institut for Elektroteknologi  
Department of Electrical Engineering

#### DTU Space

Institut for Rumforskning og -teknologi  
National Space Institute

Aquaporin

Biologica

Navn på firma

#### Galgeskilt

##### Principper for placering af information

208A

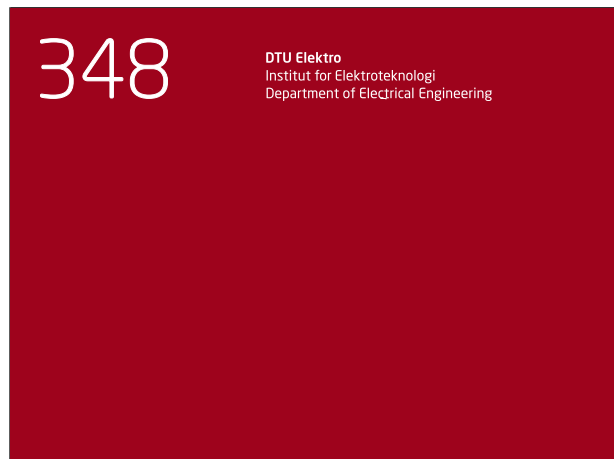
#### DTU Elektro

Institut for Elektroteknologi  
Department of Electrical Engineering

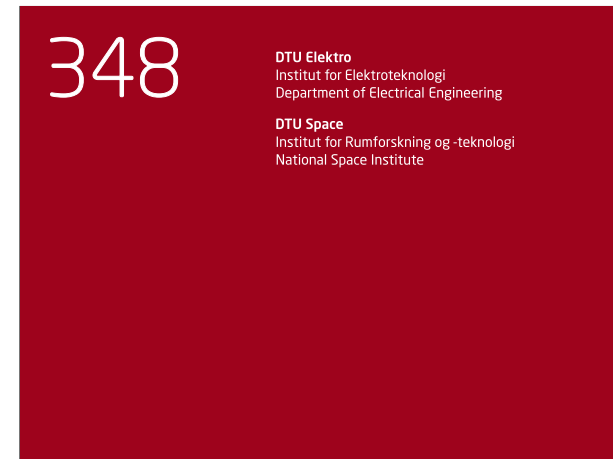
#### DTU Learn for Life

Center for Livslang Læring  
Centre for Lifelong Learning

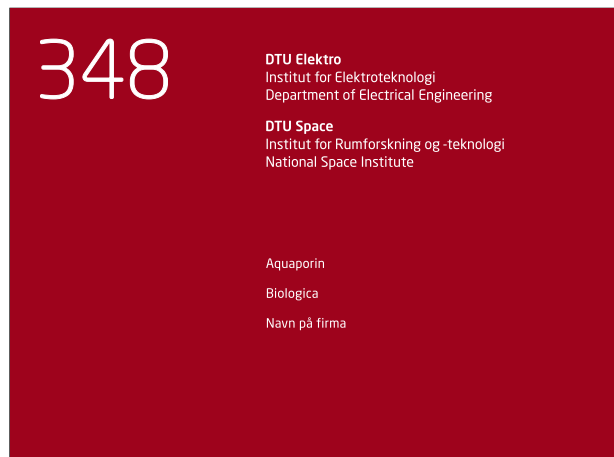
#### Eksempel på vindfangsskilt med et institut



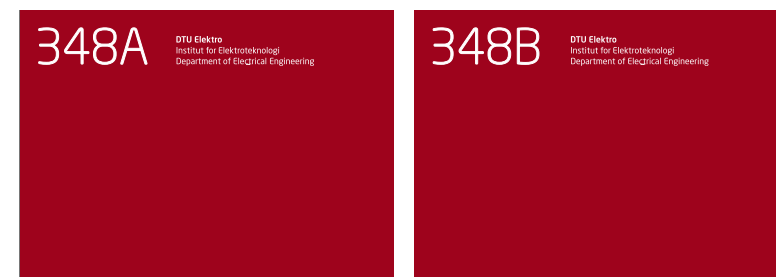
#### Eksempel på vindfangsskilt med to institutter



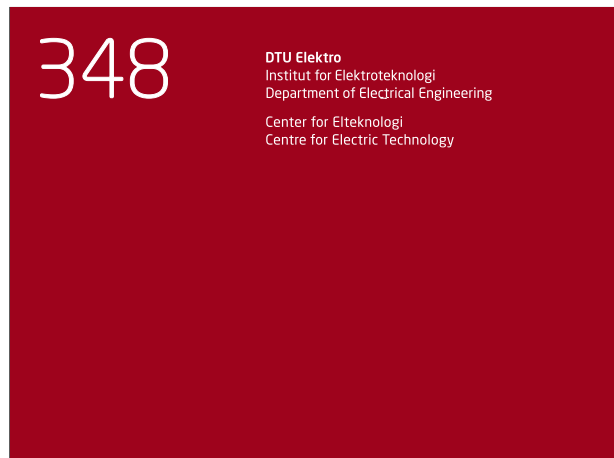
#### Eksempel på vindfangsskilt med to institutter og lejere



#### Eksempel på vindfangsskilt med et institut i bygning med flere indgange A og B



Eksempel på vindfangsskilt med et institut og et center

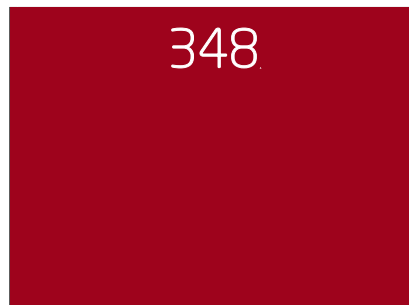


### 5.6 Typografi på bagsiden af vindfangsskilte

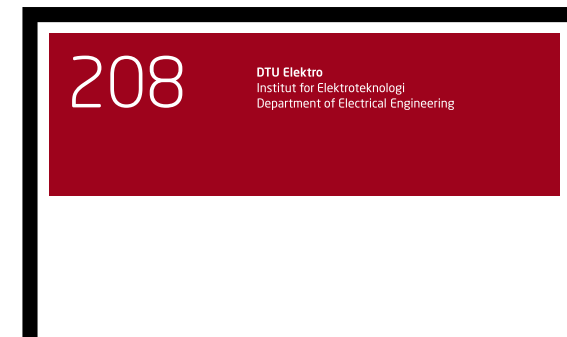
Ved bygninger, hvor færdsel er mulig omkring hele bygningen, og hvor vindfangsskiltene bagside derfor også anvendes til navigation, angives bygningsnummeret centreret mellem højre og venstre kant og med samme afstand fra topkanten som på forsiden.

Der angives ingen yderligere informationer på vindfangsskiltene bagside.

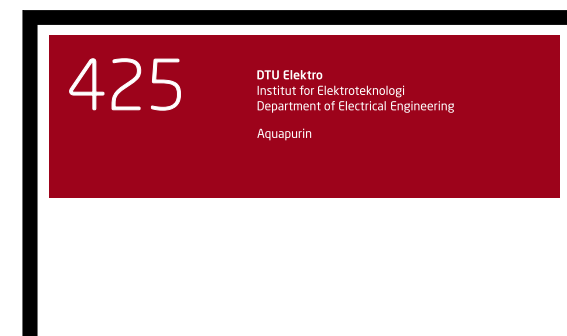
Eksempler på vindfangsskilte-bagsider



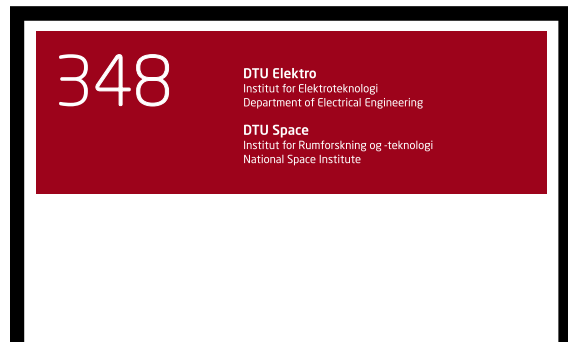
Eksempel på galgeskilt med et institut



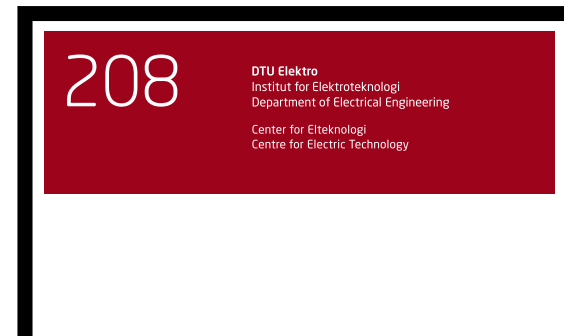
Eksempel på galgeskilt med lejer



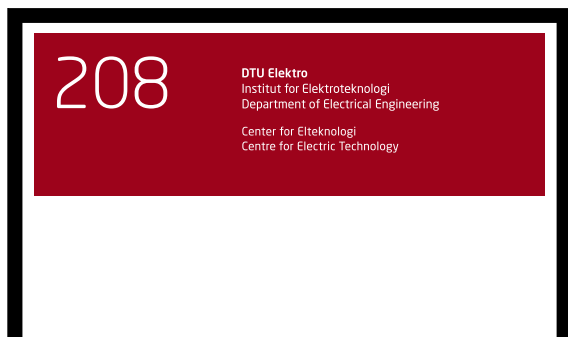
Eksempel på galgeskilt med to institutter



Ankomstskilt, galgeskilt



Eksempel på galgeskilt med et institut og et center



Galgeskilt, administrationsbygningen



## 6. Udendørs informationsskilte

### 6.1 Formål

Informationsskiltene formidler væsentlige informationer, som ikke kan dækkes af de øvrige skilte.

### 6.2 Placering

Informationsskiltene er fortrinsvis placeret som folie direkte på indgangsdøre, sekundært som selvstændige skilte på bygningsfacader samt undtagelsesvist som galgeskilte i terræn.

### 6.3 Indhold

Tekstangivelser med informationer rettet mod en bredere brugerkreds, f.eks. henvisning af vareleverancer og forsøgspersoner samt beskrivelse af særlige indgange.

### 6.4 Design og designelementer

De centrale visuelle elementer er brugen af skrifttypen Neo Sans. På skilteflader følges samme regler for typografi som på henvisningsskilte.

I de tilfælde, hvor informationsskiltet optræder som skilteplade på mur eller som galgeskilt i terræn, benyttes DTU-rød på skiltefladen. Der kan anvendes piktogrammer fra Dansk Standard.

### 6.5 Konstruktion og materialevalg

Skilte på indgangsdøre er udført i sandblæst folie (glasdøre) eller hvid folie (malede døre).

### 6.6 Informationsskilte som galgeskilte

Informationsskilte, der udformes som galgeskilte, følger anvisningerne under punkt 4.4 Henvisningsskilte.

Eksempler på galgeskilte



Eksempler på galgeskilte



## 7. Indendørs skiltning - principper

Principperne for indendørs skiltning følger de samme grundlæggende principper, som ved udendørs skiltning.

### 7.1 Design

Designet holdes inden for rammerne af DTU's designguide, så skiltningen samtidig afspejler og forstærker DTU's samlede corporate visuelle identitet. Designelementerne er:

- Den DTU-røde farve (RAL 3031, 'Orientrød', NCS S2070-R, Pantone 187, RGB 153/0/0, CMYK 0/91/72/23)
- Anvendelsen af den corporate typografi (Neo Sans)
- Institutnavn skrevet efter nedenstående princip
- Retningspile (specialtegnede til anvendelse sammen med Neo Sans)
- Piktogrammer (der benyttes Dansk Standard i hvid på DTU-rød bund)

Institutnavne skrives med corporate skrifttype, Neo Sans, efter princippet:

- DTU Kortnavn på dansk (i skriftsnit medium)
- Langt, klassisk institutnavn på dansk (i skriftsnit regular)
- Langt, klassisk institutnavn på engelsk (i skriftsnit regular)

## 8. Indendørs skiltetyper

Der anvendes følgende skiltetyper:

- Foyerskilte i foyer- eller trapperum
- Indendørs henvisningskilte
- Rumskilte (funktionsskilte og kontorskilte)
- Digital skiltning ved mødelokaler

## 9. Foyerskilte

### 9.1 Formål

Foyerskilte bruges til at markere fordelingen af institutter, centre eller afdelinger på de etager, der er tilgængelige fra det pågældende rum.

### 9.2 Placering

Foyerskilte placeres i trapperum og foyerer indendørs.

### 9.3 Indhold

Foyerskilte indeholder information om, hvilke institutter, centre eller sektioner, der benytter det pågældende område. Informationen på skiltene holdes så generel som muligt for at undgå hyppig opdatering. Information om den øverst tilgængelige etage står øverst.

Foyerskilte kan suppleres med skilte, der angiver etagen f.eks. ved bygninger, der ligger i områder med terrænforskydning. Disse har samme størrelse som rumskilte/funktionsskilte, dvs. 150 mm x 153 mm.

### 9.4 Design og designelementer

Skiltefladerne er DTU-røde.

Tekster skrives i negativ i Neo Sans regular.

Når der er tekst på både dansk og engelsk, sættes den danske tekst på første linje og den engelske på anden linje med samme skriftsnit.

Ved brug af piktogrammer, anvendes Dansk Standard i negativ.

### 9.5 Konstruktion og materialevalg

For detaljer, se DTU Skilteguide - Bilag ([dtu.dk/dtustandarder](http://dtu.dk/dtustandarder)).

#### Foyerskilt

| 2. sal                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DTU Management</b><br>Institut for Planlægning, Innovation og Ledelse<br>Department of Management Engineering |
| Teknologi- og Innovationsledelse<br>Technology and Innovation Management                                         |
| <b>DTU Space</b><br>Institut for Rumforskning og -teknologi<br>National Space Institute                          |
| Innovation og Rådgivning                                                                                         |
| Geomagnetisme                                                                                                    |
| Polar DTU - Center for Polare Aktiviteter<br>Polar DTU - Centre for Polar Activities                             |
| Dronecenter - Center for Ubemandede Systemer<br>Drone Centre - Centre for Unmanned Systems                       |
| 1. sal                                                                                                           |
| <b>DTU</b><br>Science Park                                                                                       |
| Stuen                                                                                                            |
| Forenede Service                                                                                                 |

| 2. sal                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DTU Space</b><br>Institut for Rumforskning og -teknologi<br>National Space Institute    |
| Innovation og Rådgivning                                                                   |
| Geomagnetisme                                                                              |
| Polar DTU - Center for Polare Aktiviteter<br>Polar DTU - Centre for Polar Activities       |
| Dronecenter - Center for Ubemandede Systemer<br>Drone Centre - Centre for Unmanned Systems |

## 10. Indendørs henvisningsskilte

### 10.1 Formål

Indendørs henvisningsskilte bruges, når der er behov for at angive retningen mod et mål, f.eks. reception, mødecenter, kantine, toiletter, rumnummerintervaller, bygningsafsnit (med f.eks. institut- eller centernavn) samt gennemgang til andre bygninger.

### 10.2 Placering

Henvisningsskilte kan være monteret på wire i loft, på vægge eller som hvid folietekst på glasdøre.

### 10.3 Indhold

Henvisningsskilte indeholder information om områders og rums funktioner som f.eks. kantine, reception, mødecenter.

### 10.4 Design og designelementer

Skiltefladerne er DTU-røde (dog grå i Bygning 101 på Lyngby Campus). Tekster skrives i negativ i Neo Sans regular. Når der er tekst på både dansk og engelsk, sættes den danske tekst på første linje og den engelske på anden linje med samme skriftsnit. Er den danske og engelske tekst identisk, skrives den kun en gang. Ved brug af piktogrammer, anvendes Dansk Standard i negativ.

### 10.5 Konstruktion og materialevalg

For detaljer, se i DTU Skilteguide - Bilag ([dtu.dk/dtustandarder](http://dtu.dk/dtustandarder)).

Indendørs henvisningsskilt

← Bygning 372

Bygning 371 →

**DTU Space**  
Institut for Rumforskning og -teknologi  
National Space Institute

## 11. Rumskilte

### 11.1 Formål

Rumskilte anvendes til at informere om et rums nummer og eller dets funktion.

### 11.2 Placering

Rumskilte er monteret på væggen ved siden af dørkarmen i dørgrebssiden uden for rummet, så det er synligt ved passage ad den hyppigst forekommende adgangsvej.

### 11.3 Indhold

Rumskilte kan være funktionsskilte, hvor piktogrammer i folie angiver, hvad rummet anvendes til, f.eks. toilet, rengøring, trappe, elevator el.lign. Funktionsskilte måler 150 mm x 153 mm. Som piktogrammer anvendes Dansk Standard i hvid på DTU-rød skilteflade.

Rumskilte kan være kontorskilte, som er udformet med rumnummer i folie øverst på skiltefladen med en glasplade nedenunder til et udskifteligt papirindstik med oplysninger om, hvem der arbejder i kontoret. Kontorskilte måler 150 mm x 169 mm og har plads til papirindstik i A6-format.

### 11.4 Design og designelementer

Rumskilte er DTU-røde (dog grå i Bygning 101 på Lyngby Campus)

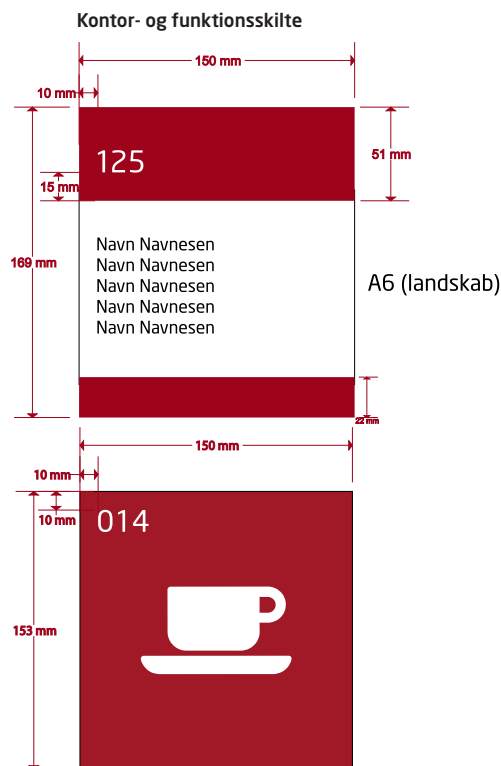
Teksten angives med Neo Sans regular i hvid folie.

Skabelon til print selv-papirindstik i A6-format på DTU Inside - kommunikation og design.

Navne på personer skrives med Neo Sans eller Arial.

### 11.5 Konstruktion og materialevalg

For detaljer, se i DTU Skilteguide - Bilag ([dtu.dk/dtustandarder](http://dtu.dk/dtustandarder)).



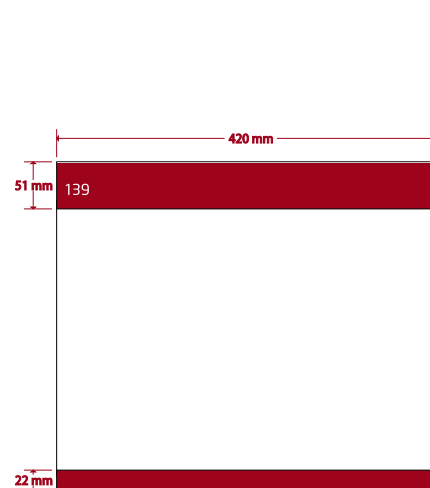
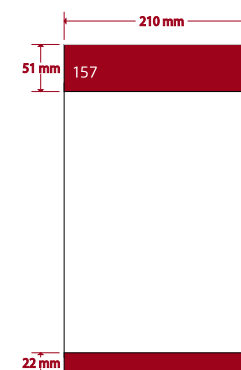
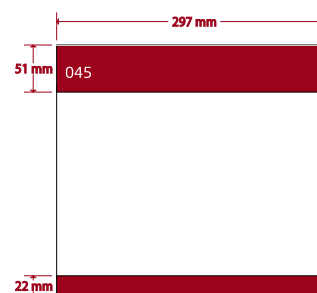
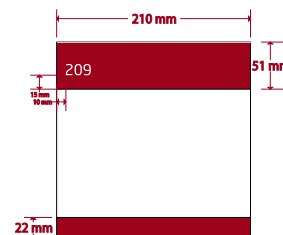
### 11.6 Digital skiltning ved mødelokaler

Ved mødecetre, mødelokaler eller andre steder, hvor der er behov for dynamisk, digital skiltning, kan rumskiltet erstattes af en skærm, som viser aktiviteterne i lokalet. Den visuelle udformning skal følge principperne i DTU's skilteguide, dvs. bruge hvid typografi i Neo Sans eller Arial på en DTU-rød bund.

### 11.7 Øvrig skiltning i mødelokaler

Til øvrige informationer, som f.eks. vejledninger i brug af pc og projektor findes skilte med glasplader til udskifteligt print selv-papirindstik i A5, A4 og A3. Print selv-skiltet skal følge DTU's designguide og kan benytte enten Arial eller Neo Sans.

### Øvrige skilte i mødelokaler



### 11.8 Rumskilte på kælderdøre

Rumskilte på døre i kælder monteres som sort folietekst direkte på dør med angivelse af rumnummer, funktion (f.eks. lager eller teknik) og ansvarlig enhed (f.eks. Afdelingen for Uddannelse og Studerende). Teksten monteres øverst på døren i dørgrebssiden).

I bygning 101 på Lyngby Campus anvendes undtagelsesvis hvid folietekst monteret direkte på dør.

For detaljer om materialer, konstruktion og mål, se i DTU Skilteguide - Bilag (dtu.dk/dtustandarder).

### 11.9 Skiltning på gangskabslåger

På skabe i gangarealer kan skabsnummer angives med sort folie, som monteres på lågen.

For detaljer om materialer, konstruktion og mål, se i DTU Skilteguide - Bilag (dtu.dk/dtustandarder).

## 12. Øvrig skiltning

Med øvrig skiltning menes

- Lejere på campus
- Skiltning på andre lokationer
- Skiltning på biler
- Skiltning på tøj
- Indendørs sikkerheds- og diskretionsfolie på glas

### 12.1 Lejere på campus

Lejere og samarbejdspartnere med placering på DTU skal følge DTU's visuelle identitet og de principper, der er fastlagt i skilteguiden.

For større og væsentlige lejere, som henvender sig til en bredere kreds og som medvirker til at skabe liv på campus, kan der på centrale punkter opstilles henvisningsskilte, som afspejler lejerers identitet. Ankomstskiltene kan designes i lejerens identitet. Undtagelsesvis kan kampagneskilte, der afspejler lejerens visuelle identitet, opstilles på centrale steder i kortere perioder.

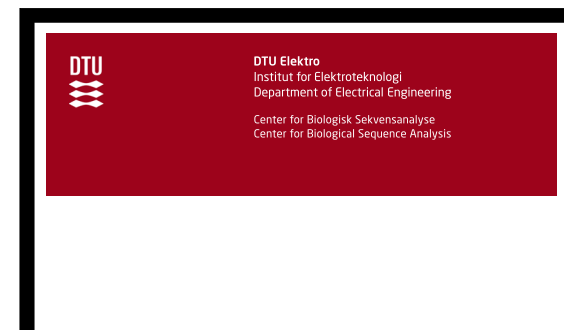
### 12.2 Udendørs skiltning på andre lokaliteter end campus

På institutter og andre aktiviteter, der har en geografisk placering uden for campus, er det vigtigt, at DTU fremtræder tydeligt og så tidligt ved ankomst som muligt.

På ankomstskilte ved bygninger, som ligger uden for DTU's campusser, skal skiltet derfor indeholde DTU's logo i venstre side. Herudover skrives institutnavn eller centernavn med Neo Sans.

Øvrige skilte følger retningslinjerne i denne manual, med respekt for, at DTU på nogle lokationer er lejer og derfor er underlagt udlejerens designretningslinjer.

Eksempel på galgeskilt med DTU's logo



### 12.3 Sikkerhedsfolie og diskretionsfolie på glas

#### Sikkerhedsfolie

Sikkerhedsfolie bruges på f.eks. glasdøre for at sikre, at man ikke støder ind i døren.

Sikkerhedsfolie består af påklistede 'prikker' i sandblæst, matteret folie. Prikkerne er 5 cm i diameter. Prikkerne, mindst 3 styk med 20 cm's mellemrum på en glasdør, placeres i øjenhøjde, dvs. ca. 145 cm fra gulv.

#### Diskretionsfolie

Diskretionsfolie bruges på glaspartier, hvor man ikke ønsker frit udsyn. Den fungerer som en let afskærmning, der ikke ødelægger det åbne og transparente udseende, som arkitekturen lægger op til.

Diskretionsfolie består af påklistede flader i sandblæst, matteret folie.

Designet tager udgangspunkt i de samme prikker, som sikkerhedsfolien, dvs. prikkerne er 5 cm i diameter og der er 5 cm imellem dem.

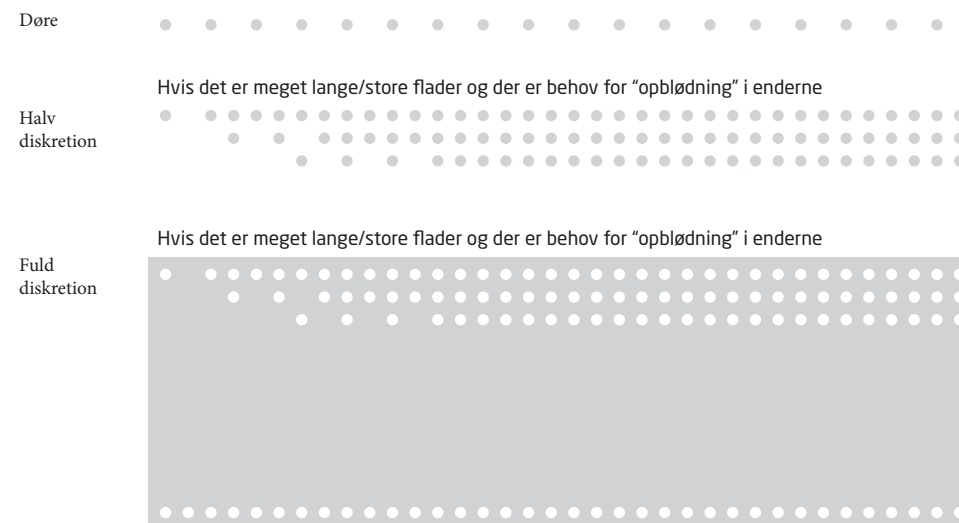
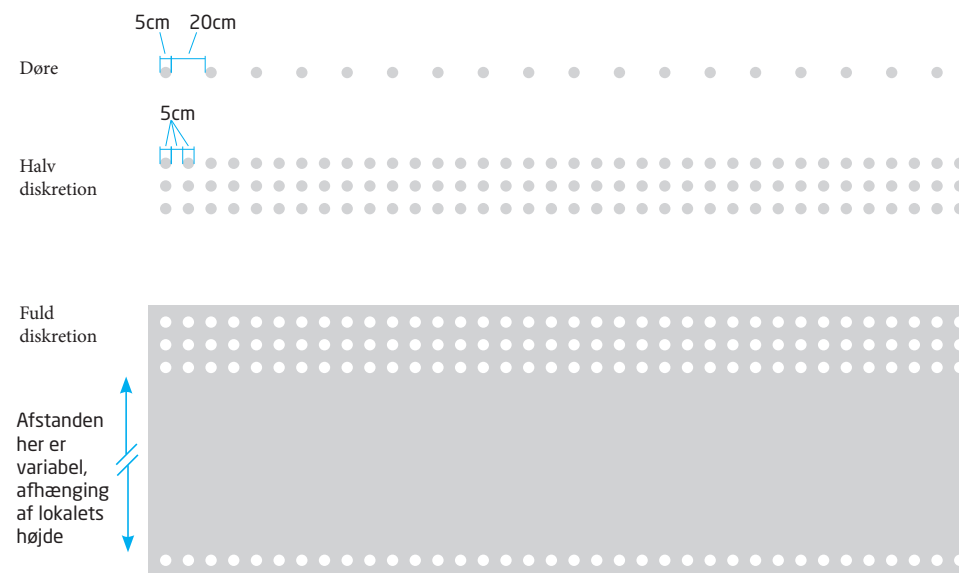
Prikkerne bruges i positiv, hvor der ønskes lidt diskretion. Brug gerne et ulige antal rækker med prikker.

Hvis der ønskes fuld diskretion, kan prikkerne anvendes i negativ. Brug gerne et ulige antal rækker med negative prikker.

Hvis der sættes diskretionsfolie på store flader, kan der være behov for at opbløde udtrykket ved at fjerne nogle af prikkerne i enderne.

#### Andre folier

Der kan sættes andre anvisningsskilte op på glasdøre, f.eks. 'rygning forbudt'-symbolet. Symbolerne er 10 cm i diameter.



## 13. Sikkerhedsskiltning/Beredskabsskiltning

Ved behov for sikkerhedsskilte følges forskrifterne i Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 518, der er gengivet i bilag på de følgende sider.

Ved brug af piktogrammer anvendes Dansk Standard. Arbejdstilsynets retningslinjer følges, herunder farvebrug, dog sådan, at rød er DTU-rød.

Yderligere information om sikkerheds- og beredskabsskiltning fås hos Campus Service.

## Bilag Arbejdstilsynets bekendtgørelser vedr. skilte

Arbejdstilsynet,  
Bekendtgørelse nr. 518,  
Bilag 3

### 1. Væsentlige krav

- 1.1. Med hensyn til udformning og farvevalg skal sikkerhedsskiltene være i overensstemmelse med punkt 3, svarende til de enkelte sikkerhedsskiltes formål (forbudsskilte, advarselsskilte, påbudsskilte, redningsskilte samt skilte vedrørende ildslukningsmateriel).
- 1.2. Piktogrammerne skal være så enkle som muligt, og detaljer, der ikke bidrager til forståelsen, skal udelades.
- 1.3. De anvendte piktogrammer kan afvige en smule fra eller gøres mere detaljerede end illustrationerne i punkt 3, under forudsætning af at de har en tilsvarende betydning og ikke bliver vanskeligere at forstå.
- 1.4. Sikkerhedsskiltene skal være fremstillet af et materiale, der bedst muligt kan modstå slag, dårlige vejrforhold og andre belastninger fra det omgivende miljø.
- 1.5. Sikkerhedsskiltene skal være af en sådan størrelse og farve- og lysegenskaberne af en sådan art, at skiltene let kan ses og forstås.

### 2. Anvendelse af sikkerhedsskilte

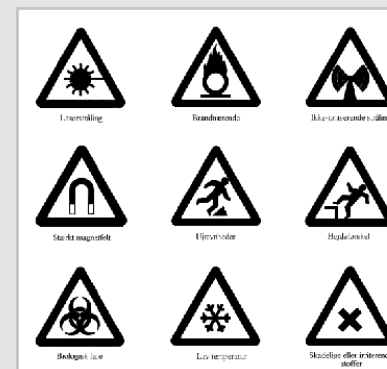
- 2.1. Sikkerhedsskiltene skal i princippet placeres i en højde og på en måde, der er passende i forhold til synsvinklen, idet der tages hensyn til eventuelle forhindringer, enten ved indgangen til et område, hvor det generelt er risikabelt at færdes, eller i umiddelbar nærhed af en given risiko eller en given genstand, og de skal placeres på et veloplyst, let tilgængeligt og iøjnefaldende sted.
  - 2.1.1. Med forbehold af reglerne herom i bekendtgørelse nr. 1163 af 16. december 1992 om faste arbejdssteders indretning, skal der, hvor den naturlige belysning er utilstrækkelig, anvendes selvlysende farver, reflekterende materialer eller kunstig belysning.
- 2.2. Når den situation, der begrunder opsætningen af sikkerhedsskiltet, ikke længere foreligger, skal sikkerhedsskiltet fjernes.

### 3. Skilte

- 3.1. Forbudsskilte  
Væsentlige krav:
  1. Rund form.
  2. Sort piktogram på hvid bund, rød kant og rød bjælke, der går nedad fra venstre mod højre tværs over piktogrammet i en vinkel på 45° i forhold til vandret. Den røde farve skal dække mindst 35% af skiltets overflade.



- 3.2. Advarselsskilte  
Væsentlige krav:
  1. Trekantet form.
  2. Sort piktogram på gul bund, sort kant. Den gule farve skal dække mindst 50% af skiltets overflade.

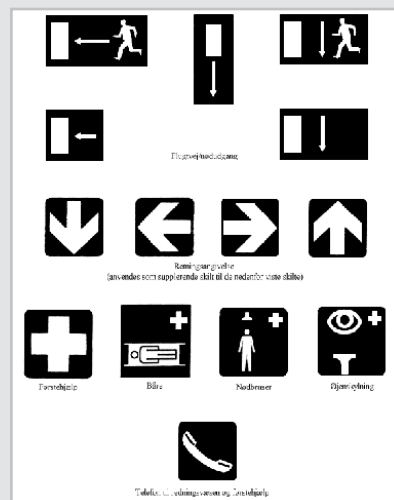


fortsættes på næste side

- 3.3. Påbudsskilte  
Væsentlige krav:  
1. Rund form.  
2. Hvidt piktogram på blå bund. Den blå farve skal dække mindst 50% af skiltets overflade.



- 3.4. Redningsskilte  
Væsentlige krav:  
1. Rektangulær eller kvadratisk form.  
2. Hvidt piktogram på grøn bund. Den grønne farve skal dække mindst 50% af skiltets overflade.



- 3.5. Skilte vedrørende ildslukningsmateriel  
Væsentlige krav:  
1. Rektangulær eller kvadratisk form.  
2. Hvidt piktogram på rød bund. Den røde farve skal dække mindst 50% af skiltets overflade.

