



REGLEMENTER	Rev.: 2	Dato: 21.01.2019
Sjekkliste for kommisjonærer	Org.: AF	Side: 1 av 4

Se ”Norsk Filatelistforbunds kommisjonærreglement” for generelle bestemmelser.

A. Så snart oppnevningen er foretatt:

- Sjekk kontaktperson og adresse for utstillingen.
- Få oppgitt faks og e-postadresser til kontaktpersoner (telefonavtaler er ikke å anbefale).
- Sjekk/sørg for at dine nødvendige data og passfoto blir sendt til utstillingen.
- Få klarhet i fremdriftsplan/frister for påmelding, etc.

B. Når kontakt med utstillingen er opprettet:

- Bestill nødvendig antall bulletiner og påmeldingsskjemaer.
- Skaff oversikt over aktuelle utstillere (via UJU) hvis det er en spesialisert utstilling med begrenset antall klasser.
- Få omtale inn i NFT, på Forbundets hjemmesider og Facebook i rikelig tid før påmelding.
- Eventuelt skriv/ring til aktuelle utstillere (hvis interessen er laber eller det er en spesialisert utstilling med begrenset antall kandidater).

C. Når påmeldingene kommer inn:

- Sjekk, eventuelt med UJU, at den påmeldte er kvalifisert (etter oppnådd medalje på nasjonal utstilling).
- Sjekk at påmeldingsskjemaet er riktig utfyllt.
- Sjekk med UJU om ungdomsutstillerne er kvalifisert, jfr reglementets pkt. 5.1.
- Underskriv skjemaene (som garanti på at opplysningene er korrekte).
- Send oppstilling over påmeldte samt påmeldingsskjemaer til arrangøren i henhold til fristen. (En ryddig oppstilling gjør det lettere å få antatt eksponater.)
- Gi tilbakemelding til de som ikke er kvalifisert om hvorfor.
- Sjekk med UJU at ingen har noe utestående med FIP-kommisjonen mot forfalskninger.

D. Når melding om antatte eksponater kommer fra utstillingen:

- Gi melding til de som er antatt med foreløpig fremdriftsplan (når eksponatene må påregnes innsendt, hvor stor rammeavgiften er og når den skal innbetales, etc).
- Avhengig av utstilling, kan det bli krevd endelig påmelding, kopi av introduksjonsarket og/eller kopi av hele eksponatet. Sørg for at dette blir sendt deg i tide, og send det videre til arrangøren.
- Gi beskjed til utstillerne at ark med attester vedlagt, skal merkes med ”(e)” på forsiden.
- Eventuell ny bulletin sendes antatte utstillere.
- Gi melding til de som ikke ble antatt.
- Sørg for at rammeavgiften blir innbetalt fra utstillerne, til en konto disponert av kommisjonær. (Noen utstillere har tendens til å ”glemme” innbetaling av rammeavgiften).
- Betalingen til arrangøren kan effektueres på ulike måter. Det enkleste er at kommisjonær innbetaler til utstillingen, evt. kan NF legger ut totalbeløpet og kjøper en sjekk på ønsket valuta.



REGLEMENTER	Rev.: 2	Dato: 21.01.2019
Sjekkliste for kommisjonærer	Org.: AF	Side: 2 av 4

- I mange tilfelle skal arrangøren ha litteraturen flere måneder før utstillingen. Sørg for at den blir sendt direkte fra utstilleren, og sjekk at det er blitt gjort.
- Sjekk med forbundet om du skal reise til utstillingen eller være hjemme.

E. Når posene ankommer:

- Posene sendes utstillerne sammen med nøyaktige opplysninger om hvordan de skal fylles ut. (Hvis ikke får kommisjonæren gleden av å fylle ut x antall poser selv.)
- Send innholdsfortegnelse hvor denne er vedlagt (ikke alle utstillinger) og forklar nødvendigheten av den blir korrekt utfylt. (Enkelte tollere kan plage en kommisjonær i timevis pga. feil utfylte innholdsfortegnelser.)
- Dato og sted for innsendelse av eksponatene til kommisjonæren oppgis.
- Skjema for forsikring sendes utstillerne (fåes fra forbundssekretariatet).

F. Før eksponatene kommer:

- Avklar forsendelsesmåte og avtal tidspunkt med spedisjonsfirma. Vanligvis flyfrakt. NF har "faste" firmaer.
- Sørg for at forbundets kasser eller koffert er på plass hjemme hos deg.
- Avklar nødvendige tolldokumenter i mottakerlandet og ved retur til Norge (*midlertidig eksporttillatelse*).
- Purr opp utstillerne i tid før fristen. Det er alltid noen som glemmer å sende eksponatet.
- Sjekk med utstillingen om eksponatene kan sendes uten et Carnet (som utstedes av det lokale handelskammer i større byer, og er en dyr og komplisert sak).
- Hvis kommisjonær ikke reiser, så send rekommandert en nøkkel direkte til utstillingskomitéen i god tid før kassen sendes. (Post bruker lengre tid enn flyfrakt.)

G. Når eksponatene kommer:

- Sjekk at eksponatene er riktige i antall og pakking. (Det skal normalt være 16 ark i hver pose.)
- Sjekk at posene er riktig utfylt og eventuelt suppler manglende opplysninger.
- Sjekk at innholdsfortegnelsen er riktig utfylt.
- Sjekk at ark med attester er merket på forskriftsmessig måte.
- Ta kopier av innholdsfortegnelsene (de som ligger i kassa har en tendens til å forsvinne i et eller annet byråkrati) Ta generelt alltid kopier av viktige brev. Det brevet du ikke har med deg, er det tolleren spør etter.
- Pakk eksponatene i kassa. Fyll ut eventuelle hulrom med bobleplast og lignende.
- Merk kassa på forskriftsmessig måte. (Utstillingens navn og den adressen som er oppgitt.) Husk eventuelle tolldokumenter, som skal ligge på toppen. Arrangøren sender som regel tollpapirer for mottakerlandet.
- Send kassa med avtalt speditør. Husk tidsfrister.
- Litteratur sendes som regel for seg selv og direkte fra utstill. Sjekk om de er sendt (jfr. pkt. D).



REGLEMENTER	Rev.: 2	Dato: 21.01.2019
Sjekkliste for kommisjonærer	Org.: AF	Side: 3 av 4

H. Før avreise:

- Billetter må bestilles i god tid, slik at det oppnås maksimal rabatt. Det er NF som dekker kommisjonærens reise (visse unntak).
- Ankomst må være avtalt med arrangøren i tid før avreise, slik at kommisjonæren blir møtt på flyplassen og får den nødvendige service.
- Prøv å få bekreftet (faks, e-post) at eksponatene er ankommet til arrangøren (hvis flyfrakt).
- Ta med deg reservenøkkel til kassen.

I. Ved ankomst til utstillingen:

- Kommisjonæren må snarest anmelde seg til bin-rom og få bekreftet at eksponatene er ankommet. Hvis det motsatte er tilfelle, må det umiddelbart settes inn tiltak for å finne ut hvor eksponatene er. (De kan være på flyplassen, i tollen, på postkontoret osv.)
- Snarest gjennomgå eksponatene med arrangørene på bin-rommet.
- Når eksponatene er hengt opp, må det sjekkes at de er korrekt montert. (Her finnes en rekke muligheter for feil, fra baklengs montering til ark som henger på skjeve). Videre sjekkes at rammene er forsvarlig sikret og at de ikke utsettes for direkte sollys.
- Hvis kommisjonæren får anledning til å delta ved monteringen, må anledningen benyttes.
- Sjekk at litteraturen er kommet frem og finnes på bedømmelsesrommet.
- Sjekk at forbundets kasse er forsvarlig lagret og husk hvor den er. (Det er som regel kaos ved utsjekking.)
- Finn ut når og hvor første møte for kommisjonærene finner sted.

J. I løpet av utstillingen:

- Møt frem på kommisjonærrømmet til oppgitte tider. Vær forberedt på å svare på spørsmål om de norske eksponatene og møte til dopingkontroll. Overhold møtene, en kommisjonær som "flyr på byen" gir et dårlig inntrykk og kan bli svartelistet.
- Hvis det blir arrangert dommerkritikk ved rammene, så bør kommisjonæren delta der hvor de norske utstillerne ikke er til stede, og "normale" poeng ikke er oppnådd. Få greie på hva som er galt, dårlig, må utvikles videre, etc.
- Så snart poengene er kjent sendes melding hjem. Det kan sendes sms/e-post til forbunds-kontoret eller til UJU, for videre distribusjon til utstillerne. Eller helst direkte til utstillerne. Det er også god tone å sende utstillerne et postkort fra utstillingen.

K. Når utstillingen er slutt:

- Møt frem på annonsert sted og hent medaljer, diplomer, kataloger og palmares for de utstillerne som ikke er til stede.
- Få tak i split-up points for de norske utstillerne (hvis de ikke blir utlevert).
- Få oppgitt tid for nedtagning av eksponatene.
- Delta ved nedtagingen.
- Sørg for at eksponatene blir forsvarlig pakket. Kataloger, palmarés og eventuelt diplomer kan legges i kassen. Medaljene bør kommisjonæren om mulig bringe hjem. Legg ved tollpapirer for Norge.



REGLEMENTER	Rev.: 2	Dato: 21.01.2019
Sjekkliste for kommisjonærer	Org.: AF	Side: 4 av 4

- Sørg for riktig merking av kassen.
- Ha en god tur hjem

L. Etter hjemkomst:

- Skriv kommisjonærrapporten mens alle inntrykk er ferske.
- Sjekk kassens ankomst, og mas om nødvendig på avsender/arrangør og/eller speditør.
- Pakk og send eksponatene tilbake til utstillerne sammen med medaljer, diplomer, poengskjema, kataloger, palmarés og rapport. Det kan lønne seg å ta vare på den emballasjen eksponatene kommer i for returtransport. Eksponatene kan sendes som Norgespakke forsikret opp til 30.000,- kr. (laveste sats).
- Gi personlig melding til de utstillerne som du har mottatt dommerkritikk for ved rammene.
- Dersom det kommer rapporter på objekter fra ekspertteamet, så kopier dette for UJUs arkiv og send det til utstilleren med en forklaring på hvordan han skal forholde seg. Følg opp at attester og svarbrev sendes FIP-kommisjonen innen svarfristen på 6 måneder. Få kopi av svaret og sørg for at UJU blir orientert.
- Send kommisjonærrapporten til forbundet sammen med reiseregningen.