



REGLEMENTER	Rev.: 3	Dato: 15.4.2020
Sjekkliste for kommisjonærer	Org.: HS	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 e-postadresser til kontaktpersoner (telefonavtaler er ikke å anbefale).
- Sjekk/sørg for at dine nødvendige data og passfoto blir sendt til utstillingen. Sjekk om du eller UJU gjør dette.
- Få klarhet i fremdriftsplan/frister for påmelding, etc.

B. Når kontakt med utstillingen er opprettet:

- Bulletiner og påmeldingskjema pleier nå være på elektronisk format, hvis ikke bestill på papirformat.
- 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 eller overkvalifisert. Sjekk også i forhold til Mesterklasse.
- 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. De fleste utstillinger skal også ha kopi av innledningsark/plan sammen med skjema. En ryddig oppstilling gjør det lettere å få antatt eksponater. Lag gjerne en prioriteringsliste dersom du har mange flere påmeldinger enn du forventer å få antatt (kriterier kan inkludere nye eksponat, sterkt forbedrede/omarbeidete eksponat, viktige/gode eksponat)
- 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. Benytt e-post om mulig.
- Gi melding til de som ikke ble antatt.



REGLEMENTER	Rev.: 3	Dato: 15.4.2020
Sjekkliste for kommisjonærer	Org.: HS	Side: 2 av 4

- Sørg for at rammeavgiften blir innbetalt fra utstillerne til en konto disponert av kommisjonær. (Noen utstillere har en tendens til å "glemme" innbetaling av rammeavgiften). Sørg for at du krever inn korrekt beløp fra utstillerne, ta hensyn til dårlig vekslingskurs og bankgebyrer.
- Betalingen til arrangøren kan effektueres på ulike måter. Det enkleste er at kommisjonær innbetaler til utstillingen.
- I mange tilfelle skal arrangøren ha litteraturen flere måneder før utstillingen. Få adressen hvor litteratur skal sendes, og videreformidle den til utstillere av litteratur (står som regel i reglmentet). Sørg for at litteratur blir sendt direkte fra utstilleren, og sjekk at det er blitt gjort. Forsendelsen bør være med sporing (pakke eller rekommandert).
- Sjekk med forbundet om du skal reise til utstillingen eller være hjemme. Det vanlige er at kommisjonæren reiser hvis vi har fått antatt nok eksponat til at arrangøren gir oss fulle rettigheter (betaler opphold).
- Husk også å kreve inn egenandel fra utstillerne i h.t. Forbundsstyrets vedtak: *Gjeldende avgift pr. dags dato settes til kr. 250 pr. eksponat i enrammes og litteraturklassen, og kr 500 for flerrammes eksponat på utenlandske utstillinger Norsk Filatelistforbund sender kommisjonær, ut over det som kreves av utstillingsarrangørene. Portokostnader ved utsendelse av rammeposer og retur i Norge av eksponat belastes utstillere. Dersom utstillere i litteraturklasse sender eksponatet selv til utstillingen er tillegget kr. 150,-.*

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 på e-post (kan hentes fra Blåboka på NFs hjemmeside).

F. Før eksponatene kommer:

- Avklar forsendelsesmåte. Det vanlige er at kommisjonæren har med eksponatene som personlig bagasje.
- Dersom flyfrakt skal benyttes så må kommisjonæren innhente tre tilbud og velge laveste pris.
- Avklar nødvendige tolldokumenter i mottakerlandet og ved retur til Norge (*midlertidig eksporttillatelse*).
- Sjekk med utstillingen om eksponatene kan fraktes uten et ATA Carnet (som utstedes av det lokale handelskammer i større byer, og er en dyr og komplisert sak).
- Sørg for at forbundets kasser eller koffert er på plass hjemme hos deg.
- Purr opp utstillerne i tid før fristen. Det er alltid noen som glemmer å sende eksponatet.
- Hvis kommisjonær ikke reiser, så send rekommandert en nøkkel direkte til utstillingskomitéen i god tid før kassen sendes. (Post bruker lengre tid enn flyfrakt.)

	REGLEMENTER	Rev.: 3	Dato: 15.4.2020
	Sjekkliste for kommisjonærer	Org.: HS	Side: 3 av 4

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. Husk vektgrenser pr. kolli 20/23/34 kg som varierer med flyselskap. Overvekt på kolli kan bli svært kostbart.
- 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.
- Hvis flyfrakt: Send kassa med avtalt speditør. Husk tidsfrister.
- Litteratur sendes som regel for seg selv og direkte fra utstiller. Sjekk om de er sendt (jfr. pkt. D).

H. Før avreise:

- Billetter må bestilles i god tid, slik at det oppnås maksimal rabatt. Det er NF som dekker kommisjonærens reise (visse unntak). Sjekk priser med antall kolli du skal reise med. Noen flyselskaper tar svært godt betalt for bagasje. Noen flyselskap tar betalt for overvekt pr kolli og noen pr kilo Tommelfingerregel: 1 ramme veier ca. 1kg.
- 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 (e-post) at eksponatene er ankommet til arrangøren (hvis flyfrakt).
- Ta med deg reservenøkkel til kassene/koffertene.

I. Ved ankomst til utstillingen:

- Kommisjonæren må snarest anmelde seg til bin-rom og levere eksponatene, eller hvis de er sendt med flyfrakt få bekreftet at de 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.



REGLEMENTER	Rev.: 3	Dato: 15.4.2020
Sjekkliste for kommisjonærer	Org.: HS	Side: 4 av 4

J. I løpet av utstillingen:

- Møt frem på kommisjonærommet 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 faks/e-post til forbunds-kontoret eller til UJU, for videre distribusjon til utstillerne. Det er også god tone å sende utstillerne et postkort fra utstillingen med resultatet.

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 nedtaging 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.
- 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.