



<b>FOR ARRANGØRER</b>	<b>Rev.: 1</b>	<b>Dato: 13.11.2017</b>
<b>Minneliste/sjekkliste for nasjonal utstilling</b>	<b>Org.: OAK/AF</b>	<b>Side: 1 av 4</b>

## **Minneliste / vaskeliste for arrangører av nasjonale utstillinger**

Denne minnelisten tar i første rekke sikte på å veilede de klubber som søker å avholde en nasjonal utstilling. Nasjonale og større utstillinger forutsetter at klubben har arrangert en regional utstilling før, med den erfaring dette medfører som kan brukes.

Som for regionale utstillinger (se under dette punktet) må utstillingen forankres godt blant medlemmene i klubben.

### **1 MELDING OM UTSTILLINGER**

Kfr. Norsk Filatelistforbunds utstillingsreglement. Studer reglementet nøye.

Nasjonale utstillinger må ha forbundets godkjenning. Det kan enten arrangeres en full nasjonal utstilling med alle klasser pr år, eller to spesialiserte utstillinger pr år, slik at en får dekket alle utstillingsklasser. Full nasjonal utstilling blir prioritert hvis flere søkere. Forbundet har søknadsfrist, sjekk NF sine nettsider om denne, eller ta kontakt med regionkontakt eller annen i styret. Det forutsettes at landsmøte arrangør holder nasjonal utstilling eller evt Nordisk utstilling.

Posten Norge skal forespørres om deltakelse. Det er forbundet som formidler denne kontakten. Det økonomiske ansvaret blir regulert i en kontrakt mellom forbundet og arrangørklubben. Se NF sine nettsider for mer informasjon om de økonomiske rammebetingelser fra NF til nasjonale utstillinger

Nordiske og internasjonale utstillinger krever godkjenning fra forbundet. Kontakt disse om dette er aktuelt.

### **2 LOKALER**

Forsøk å få et lokale som er så sentralt som mulig. En nasjonal utstilling som dekker alle klasser vil ha ca. 400 rammer. Dette vil kreve et lokale på ca. 600 m<sup>2</sup>. En spesialisert nasjonal utstilling med f.eks 150 rammer ca. 200 m<sup>2</sup>. I tillegg et par rom til jury og møterom/oppbevaring.

Bestilling av lokaler må derfor være en av de første oppgavene.

Husk, det skal være plass for publikum til å studere det utstilte materialet. Det må også avsettes plass til stands for postverk og handlere. Se forøvrig forbundets utstillingsreglement, pkt. 1.1 vedrørende arealbehov.

Et sentralt beliggende hotell med stor konferansesal kan være en god løsning. Send forespørsel til aktuelle hoteller og få også med et estimat på antall rom som blir booket til utstillingen, bespising/palmares for gjester osv, for å forsøke å få ned prisen.

Ligger lokalene/utstillingshallene utenfor sentrum bør det være godt kollektivtilbud og gode parkeringsmuligheter. Sikkerheten må prioriteres. Lokalet må kunne låses og sikres på en betryggende måte.



<b>FOR ARRANGØRER</b>	<b>Rev.: 1</b>	<b>Dato: 13.11.2017</b>
<b>Minneliste/sjekkliste for nasjonal utstilling</b>	<b>Org.: OAK/AF</b>	<b>Side: 2 av 4</b>

### 3 TIDSPUNKT

Tidspunktet må velges med stor omhu. Ta hensyn til følgende momenter når tidspunktet fastsettes:

Sjekk om det er andre arrangement på det tenkte tidspunkt som «konkurrer» med utstillingen. Når er det mulig å få det påtenkte lokalet? Ved leie i et hotell kan sommeren være den beste tiden, eller før kurs/konferansemarkedet har startet etter ferien. Ved annet lokale enn i hotell: Er det tilstrekkelig ledig hotellkapasitet dersom en regner med tilreisende?

### 4 ARBEIDSFORDELING/NEDSETTELSE AV KOMITÈER

Så snart vedtak er fattet om å avholde utstillinger, må organisasjonsapparatet bygges opp. Komiteenes størrelse og antall vil bero på utstillingens omfang.

4.1 Hovedkomité Denne har hovedansvaret for utstillingen og bør bestå av: Utstillingens formann - Klubbens formann, de enkelte komiteenes formenn, representant for forbundsstyret, evt. representant for Postverket.

Hovedkomitéen skal ta de viktigste beslutningene, som f.eks. godkjenning av: Lokalet, plassering av rammer (arealdisposisjon) og handlerstands. Utforming og produksjon av medaljer/minnegjenstand og diplomer, søknad om særstempel/særstempler, budsjett, salgsartikler, (Her kan det være lurt å høre med tidligere arrangører om erfaring, produkter, antall, samarbeidspartner osv.)

Fastsettelse av utstillingens åpningstider. Tilknyttede arrangementer som seminarer, foredrag og møter. Flere av oppgavene til underkomitéene kan med fordel også evt legges til hovedkomitéen. Medlemmer i hovedkomitéen leder også aktuelle underkomitéer. Se nedenfor. Viktig med en god sekretær i hovedkomitéen. Sekretæren har også ansvaret for informasjon til styret i klubben.

Om det er mest praktisk med kun en hovedkomité og ikke underkomitéer er det viktig å få med alle ansvarsområdene under de foreslåtte underkomitéene nedenfor.

#### 4.2 Teknisk komité:

Denne komitéen har omfattende og krevende arbeidsoppgave. Under den sorterer følgende viktige saker: Arealdisponering av utstillingslokalene. Alt vedrørende rammer: bestilling, forsendelse, montering og demontering

Utforming av handlerstands. Vakt og sikkerhet, med mindre det finnes egen komité for dette. Billetter, inngangskontroll, ID-kort.

Skilting av rammer, anvisningsskilt. Evt. servering på utstillingsområdet. Sjekk evt reglene for dette.

#### 4.3 Finanskomitéens oppgaver:

Budsjett. Løpende regnskap/kontroll av alle utgifter. Salgsvirksomhet/kontroll av inntekter. Regnskapsavslutning/revisjon.

Søknad om tilskudd (kulturfond, kommune, fylke, NORWEX-fond) Et loddsalg med høy pris pr lodd og fine premier (ikke bare filatelistiske) kan være en god inntektskilde.

#### 4.4 Filatelistisk komité har oppgavene:



<b>FOR ARRANGØRER</b>	<b>Rev.: 1</b>	<b>Dato: 13.11.2017</b>
<b>Minneliste/sjekkliste for nasjonal utstilling</b>	<b>Org.: OAK/AF</b>	<b>Side: 3 av 4</b>

Utforme utstillingsreglement i samsvar med NFs utstillingsreglement, se annet sted under «Blåboka». Velge jurysekretær (Del av filatelistisk komité, men bør ikke ha andre oppgaver under utstillingsperioden), Dersom det er spesielle ønsker om en eller flere jurymedlemmer signaliseres dette til forbundsstyret, ivareta kontakten med juryen og sørge for innløsning etc.

Sørge for påmeldingsskjemaer, forsendelsespapirer, evt. poser og bedømmelsesskjemaer.

Godkjenne utstillere, tildele rammer og lage manus til utstillingskatalogen (den delen av katalogen som lister opp samlingene (eksponatene) med beskrivelse av disse), utstillernes navn, rammenummer, etc.

Ha kontakt med evt kommisjonærer. Motta/returnere eksponater. Ordne minnegjenstander/medaljer. Jurysekretær lager premielister og skriver diplomer.

Jury - Juryens sammensetning, dens størrelse og godkjenning vil fremgå av forbundets utstillings og juryreglement.

#### **4.5 PR/Redaksjonskomité har disse oppgavene:**

Utforme forslag til særstempel/særstempler. Forslag til minnegjenstand/medalje og diplom. Utforme evt. utstillingens logo. Utforme trykksaker, som f.eks. brevark og konvolutter, trykksaker for andre komiteer, plakater, evt. invitasjonskort.

Bulletiner/pressemeldinger/ brosjyrer/katalog/ palmares. Herunder hører å bestille artikler fra forfattere om emner av interesse for filateli og distriktet, gi tidsfrister for reglement, jursammensetning, billedmateriale, hilsener fra forbundspresident, ordfører, evt. postsjef, etc. - Annonsering i pressen, fagtidsskrifter, fremskaffe omtale av utstillingen ved hjelp av propagandaartikler, etc.

Kontakte andre organisasjoner som kan være aktuelle å få med under utstillingen

Det kan være en fordel på et tidlig stadium å lage et forslag til plan for markedsføring av utstillingen.

#### **4.6 Fest/arrangementskomité:**

Ansvarlig for følgende: Bestille lokaler til de enkelte arrangementene. Avtale pris med restauratør - Bestemme utflukter/sightseeing. Å planlegge i detalj de enkelte arrangementer, deriblant åpningshøytideligheten (herunder hører invitasjoner, bevertning, musikk, bordplassering, toastmaster, talere, tekniske innretninger som høyttaler, prosjektor, etc.)

Bestille hotellplasser –Innbydelser til spesielt innbudte.

### **5 FORSLAG TIL TIDSSKJEMA FOR EN NASJONAL UTSTILLING**

Det er viktig hele tiden å holde seg i forkant av planen, slik at det ikke oppstår unødige tidspress.

Styret i klubben sender søknad til NF om nasjonal utstilling høsten året før. Hovedkomite blir satt opp i forbindelse med søknad, og en har sjekket markedet for ledige lokaler på tidspunktet for utstillingen og forhåndsreserver dette.

Nedfor et forslag til tidsplan, men husk, ting tar tid, og uforutsette utfordringer kan oppstå.

12 måneder forut for utstillingen: Konstituerende møte i hovedkomité. Oppgavene fordeles. Møtefrekvensen for denne sett opp. Oppgaver framover vil blant annet være:



<b>FOR ARRANGØRER</b>	<b>Rev.: 1</b>	<b>Dato: 13.11.2017</b>
<b>Minneliste/sjekkliste for nasjonal utstilling</b>	<b>Org.: OAK/AF</b>	<b>Side: 4 av 4</b>

Sende forslag til reglement for utstillingen til UJU for godkjenning. Evt. også med ønske om jury eller enkelte jurymedlemmer.

Kunngjør info om utstillingen på NF sin nettside og Facebook, og NFT-Info inkl. påmeldingsskjema med frist for påmelding og reglement

Lage forslag til PR/markedsføringsplan for utstillingen.

Sende inn en kort artikkel til NF sin nettside, facebook og NFT med omtale av utstillingen, der de viktigste punktene tas med.

Bestille/reservere rammer. Komitèelederne har sine komiteer klare med ansvarsområde som er klart definert. Diskutere utstillingens navn og logo/symbol.

Velge ut og kontakte eventuelle innbudte eksponater. Kontakte artikkelforfattere til katalogen. - Bestille lokale for utstillingsfesten. Reservere hotell for jury og tilreisende.

Be NF avklare Postverkets deltagelse.

Utarbeide tekster til skjemaer, manus til Bulletin 1, rundskriv, diplomer, medaljer/minnegjenstand, særstempel (forslag til motiv)

Tegne annonser til bulletin

Endelig utvelgning av innbudte eksponater - Katalogens innhold må bestemmes - Bestille trykksaker  
Utforme invitasjon til utstillingen

Diskutere reklame og PR-tiltak. (salgsartikler) Skriv klubbens historie, dersom den skal med i katalogen (noe som er spesielt aktuelt dersom klubben har et større jubileum)

Be om ærespriser og spesialpremier

Gulvplassering av stands og rammer planlegges

4 måneder før: Melding sendes til de antatte utstillere med beskjed om klassetilhørighet, antall tildelte rammer Også info til utstillerne om innbetaling av rammeavgift.

Stoff til katalog er klart

Tilskrive eventuelle vennskapsklubber om hilsener i katalogen. Be om hilsninger fra forbundsresident, ordfører og evt. postsjef til katalogen.

Følg opp planen for PR/markedsføring. Det er viktig å benytte media der man kan komme til: dagspresse, lokalpresse, radio, TV.

En måned før: Utstillingen gjennomgås i detalj. Endelig utforming av katalog

Send informasjon til utstillerne med program for utstillingen, poser, og oppgi frist for mottak av eksponatet.

Plakater/diplomer ferdige.

Detaljer i opplegget for fester og arrangementer klarlegges.

Avtale vedrørende transport av rammer til/fra utstillingslokalet.

Bestille hvelv/avlåst og sikret rom for eksponatene .



<b>FOR ARRANGØRER</b>	<b>Rev.: 1</b>	<b>Dato: 13.11.2017</b>
<b>Minneliste/sjekkliste for nasjonal utstilling</b>	<b>Org.: OAK/AF</b>	<b>Side: 5 av 4</b>

Utstillingen klarlagt i alle detaljer (gjennomgang med alle komitèer)

Tre uker før: Katalogmanus sendes til trykking. Husk ekstra antall av omslagssider til Palmares - Pressemelding sendes ut. Kontakt med lokalpresse/nærradio. Offisielle innbydelser gjøres klare - Gjennomgang av programmet for den praktiske avvikling av utstillingen.

Legge opp rutiner for behandlingen av salgsartikler (ekspedering av bestillinger, mm.)

Evt. søke politiet om tillatelse til å avholde tombola/lotteri

Endelig gjennomkjøring av bestillinger av hotellrom/deltagelse på fester. Bekreftelse av bestillingene. Eventuell plakat distribueres og hvor de skal settes opp bestemmes.

Media holdes varm med stoff.

Fordeling av arbeidsoppgaver under utstillingen: vaktlister settes opp, folk tas ut til oppsetting av rammer og montering av samlinger.

Invitasjoner til spesielt innbudte, husk ordfører, sendes ut til åpningshøytidelighet og fester.

To uker før: Salgsartikler klargjøres. Eksponater tas imot og kvitteres for. Eksponatene ordnes og sorteres.

Rammene ankommer, sjekkes og lagres midlertidig.

En uke før: Utstillingens administrasjon opprettes

Bestillinger på salgsartikler kommer inn og ekspederingen er i gang (selve utsendelsen begynner først etter åpningen)

Personale til alle oppgaver mobiliseres. Oppgaver defineres endelig og fordeles.

Propaganda for utstillingen gjennom media, i samsvar med PR/ markedsføringsplan

To dager før: Lokalene tas i bruk. Rammer settes opp. Eksponatene monteres i rammene. Overvåkingen av eksponatene begynner med det nødvendige vaktmannskap.

En dag før: Monteringen fortsetter. Skilting. Selvmontører assisteres.

Juryen ankommer og gis orientering om utstillingen, juryrom, overnatting mv.

De første gjestene begynner å komme.

## **UTSTILLINGEN ER I GANG.**

Leder av filatelistisk komitè har ansvaret for at enten juryens leder eller andre sender resultatlisten til NF sin nett og facebookside. Gjøres så fort denne er klar, evt med sperrefrist.

Siste dag: Eksponatene demonteres

1 dag etter: Rammene demonteres

1 uke etter: Eksponatene returneres. Sammen med minnegjenstand/medaljer, diplom, et eks. av premielisten, samt en katalog (dersom utstilleren ikke allerede har fått denne)



<b>FOR ARRANGØRER</b>	<b>Rev.: 1</b>	<b>Dato: 13.11.2017</b>
<b>Minneliste/sjekkliste for nasjonal utstilling</b>	<b>Org.: OAK/AF</b>	<b>Side: 6 av 4</b>

Senere: Ekspedering av salgsartikler avsluttes. Regnskap avsluttes. Ha et «debriefingsmøte» i komitéene og noter det som har vært svært bra og mindre bra. Rapport om planlegging, gjennomføring og evt problemer sendes også til NF, sammen med evt refusjonskrav m.v.