	FOR ARRANGØRER	Rev.: 2	Dato: 27.01.2025
	Minneliste/sjekkliste for regional utstilling	Org.: AF	Side: 1 av 4

Minneliste / sjekkliste 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 for regionale utstillinger (se under dette punktet) må utstillingen forankres godt i klubben og blant medlemmene.

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 bør også 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 krev et lokale på ca 600 m2. En spesialisert nasjonal utstilling med f.eks 150 rammer ca 200 m2. 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 materiale. 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.

3 TIDSPUNKT

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

- 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 - Kolliderer utstillingen—med andre



FOR ARRANGØRER	Rev.: 2	Dato: 27.01.2025
Minneliste/sjekkliste for regional utstilling	Org.: AF	Side: 2 av 4

arrangementer? Ved annet lokale enn i hotell: Er det tilstrekkelig ledig hotellkapasitet dersom en regner med tilreisende?

4 ARBEIDSFORDELING/NEDSETTELSE AV KOMITEER

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

4.1 Hovedkomite Denne har hovedansvaret for utstillingen og bør bestå av: - Utstillingens formann - Klubbens formann - De enkelte komiteenes formenn - Representant for forbundsstyret - Evt. representant for Postverket

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

4.2 Teknisk komite Denne komiteen har en 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 komite for dette - Billetter, inngangskontroll, ID-kort - Skilting av rammer, anvisningsskilt - Evt. servering på utstillingsområdet

4.3 Finanskomiteens oppgaver: - Budsjett - Løpende regnskap/kontroll av alle utgifter - Salgsvirksomhet/kontroll av inntekter - Regnskapsavslutning/revisjon - Søknad om tilskudd (kulturfond, kommune, fylke, NORWEX-fond)

4.4 Filatelistisk komite har oppgavene: - 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 UJU, ivareta kontakten med juryleder og sørge for innlosjering etc. - Sørge for påmeldingsskjemaer, forsendelsespapirer, 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 kommisjonærer - Motta/returnere samlingene - - Bestille medaljer eller minnegjenstand. Jurysekretær lager premielister og skriver diplomer.

4.5 PR/Redaksjonskomité har disse oppgavene:

- Utforme forslag til særstempel/særstempler - Utforme forslag til medalje og diplom - Utforme evt. utstillingens logo - Utforme og bestille 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 forbundsprezident, ordfører, evt postsjef, etc. -

	FOR ARRANGØRER	Rev.: 2	Dato: 27.01.2025
	Minneliste/sjekkliste for regional utstilling	Org.: AF	Side: 3 av 4

Annonsering i pressen, fagtidsskrifter, fremskaffe omtale av utstillingen ved hjelp av propagandaartikler, etc. - Utsmykning av utstillingslokalet. Det kan være en fordel på et tidlig stadium å lage et forslag til plan for markedsføring av utstillingen.

4.6 Fest/arrangementskomite er ansvarlig for følgende: - Bestille lokaler til de enkelte arrangementene - Avtale pris med restauratør - Bestemme utflukter/sightseeing - Planlegge i detalj de enkelte arrangementer, deriblant åpningshøytideligheten (herunder hører invitasjoner, bevertning, musikk, bordplassering, toastmaster, talere, tekniske innretninger som høyttalere, overhead, etc.) - Bestille hotellplasser –Innbydelser til spesielt innbudte.

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

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 unødig 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 ledig lokale på tidspunktet for utstillingen og forhåndsreserver dette.

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

Sende forslag til reglement for utstillingen til UJU for godkjenning.

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

Lage forslag til PR/markedsføringsplan for utstillingen.

- Sende inn en kort artikkel til NFT med omtale av utstillingen, der de viktigste punktene tas med. Bestille/reservere rammer. Komiteformennene har sine komiteer klare med ansvarsområde som er klart definert. - Diskutere utstillingens navn og logo/symbol - Velge ut og kontakte eventuelle innbudte samlinger - 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 samlinger - Katalogens innhold må bestemmes - Bestille trykksaker - Utforme invitasjon til utstillingen

- Diskutere reklame og PR-tiltak (salgsartikler) - Skrive 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 samlinger med beskjed om klassetilhørighet, antall tildelte rammer Også info til utstillerne om innbetaling av rammeavgift. -stoff til katalog er klart



FOR ARRANGØRER	Rev.: 2	Dato: 27.01.2025
Minneliste/sjekkliste for regional utstilling	Org.: AF	Side: 4 av 4

Tilskrive eventuelle vennskapsklubber om hilsener i katalogen - Be om hilsninger fra forbundsprezident, 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.

1 måneder før: - Utstillingen gjennomgås i detalj - Endelig utforming av katalog

Sende evt poser m.m. til utstillerne med oppgivelse av innsendelsesfrist

Plakater/diplomer ferdig trykket - Detaljer i opplegget for fester og arrangementer klarlegges - Avtale vedrørende transport av rammer - Bestille hvelv/avlåst og sikret rom for samlingene - Utstillingen klarlagt i alle detaljer (gjennomgang med alle komiteer)

tre uker før: Katalogmanus sendes til trykking. Husk ekstra antall av omslagssider til Palmares - Pressemelding sendes ut. Kontakt med lokalpresse/nærradio. - Offisielle innbydelsler 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 oppsettelsessteder 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.

14 dager før: - Salgsartikler klargjøres - Samlinger tas i mot og kvitteres for - Samlingene ordnes og sorteres - Rammene ankommer og lagres midlertidig

7 dager 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

2 dager før: - Lokalene tas i bruk. Rammer settes opp. Samlingene monteres i rammene. Overvåkingen av samlingene begynner med det nødvendige vaktmannskap.

1 dag før: - Monteringen fortsetter. - Skilting. - Selvmontører assisteres. - Juryen ankommer og blir henvist sine losjier. - De første gjestene begynner å komme.

UTSTILLINGEN ER I GANG

Siste dag: - Samlingene demonteres

1 dag etter: - Rammene demonteres

1 uke etter: - Samlingene returneres. - Sammen med samlingene returneres minnegjenstand/medaljer, diplomer, 1 eks. av premielisten, samt 1 katalog (dersom utstilleren ikke allerede har fått denne)

Senere: - Ekspedering av salgsartikler avsluttes. Regnskap avsluttes. Ha et «debriefingsmøte i komiteene og noter det som har vært svært bra og mindre bra. Rapport om planlegging, gjennomføring og problemer sendes også til NF.