

Benoeming

Ingeval het bestuur van de Koninklijke Nederlandse Bond van Filatelistenverenigingen (hierna: Bondsbestuur/KNBF) besluit tot deelname aan een internationale tentoonstelling, kan - als de deelname dat wettigt - een Landscommissaris (LC) worden benoemd. Dat gebeurt door het Bondsbestuur.

Van de benoeming wordt door het Bondsbestuur kennisgegeven aan het Organiserend Comité (OC), zo mogelijk vergezeld van twee pasfoto's.

Zodra beschikt wordt over voldoende gegevens wordt door de Secretaris KNBF een publicatie inzake die tentoonstelling en de Nederlandse deelname daaraan in het Maandblad voor Filatelie opgenomen. Ook kan hiervan kennis worden gegeven d.m.v. de Bondsbrief.

Voorlopige aanmelding

Zij die geïnteresseerd zijn, kunnen zich alvast bij de LC aanmelden. Deze kan ook filatelisten aanschrijven, met het doel verzamelingen tentoon te stellen van diegenen, die wel aan de voorwaarden voldoen, maar zich nog niet eerder over de grenzen begaven.

Gebruikelijk is, dat het OC, na ontvangst van het bericht van benoeming van een LC, deze de (voorlopige) aanmeldingsformulieren stuurt en tevens het eerste tentoonstellingsbulletin.

De LC doet deze gegevens toekomen aan degenen die zich reeds hadden aangemeld, alsmede aan anderen, die naar zijn oordeel daarvoor in aanmerking komen. Voorts verstrekt de LC informatie over de regels voor het inzenden, zoals titel, beschrijving en vooral het nut van een plan van de inzending. Ook heeft de LC een lijst met inhoudsopgave per inzending nodig.

Bedacht moet worden, dat een opgegeven titel niet meer mag worden gewijzigd, terwijl een eenmaal aangemelde (en aanvaarde) inzending niet mag worden teruggetrokken, op straffe van uitsluiting gedurende een aantal jaren.

Tenslotte informeert de LC potentiële inzenders over data van inzending van de aanmeldingsformulieren. Het is zaak een ruim tijdschema in acht te nemen, opdat er - bij tegenvallers - ruime speling is. Uiteraard laat de LC zijn adres weten, alsmede het telefoon- en faxnummer waar hij is te bereiken.

Na ontvangst van de voorlopige aanmeldingsformulieren controleert de LC deze op juiste invulling. Bij onduidelijkheden neemt hij direct contact op met de inzender. Voorts moet de LC weten of de betreffende

inzending reeds eerder bekroond is en zo ja wanneer en met welke bekroning. De inzender moet n.l. tot deelname gerechtigd zijn. Van de LC wordt n.l. verwacht, dat hij zowel aan de jury als aan andere belangstellenden ter plaatse uitleg en advies kan geven, maar ook een waarde-oordeel over de inzending. Is dit alles in orde, dan worden alle gegevens tijdig, voorzien van de gewenste informatie, naar het OC gezonden. Doe dat altijd aangetekend en - als dat nodig is - ook per expresse. Laat het OC weten, dat U als contactpersoon fungeert en dat alle informatie c.q. vragen en bescheiden aan U moeten worden gericht. De LC is n.l. de enige contactpersoon voor het OC en de inzenders.

Definitieve aanmelding

Zodra de LC bericht van acceptatie of afwijzing heeft ontvangen van het OC informeert de LC de inzenders. In geval het OC het bericht zelf naar de inzenders heeft gestuurd, gaat de LC de ontvangst daarvan bij de inzenders na. Tegelijkertijd ontvangen de inzenders, die zijn geaccepteerd van de LC een brief met de volgende inhoud:

1. gelukwens met de toewijzing;
2. aanwijzingen inzake de voor inzending van belang zijnde punten uit het tentoonstellingsreglement van de FIP en eventueel het speciale reglement voor de betreffende tentoonstelling;
3. de datum waarop het definitieve aanmeldingsformulier door de LC moet zijn ontvangen (voldoende speling houden: 2 à 3 weken vóór de datum, die het OC heeft opgegeven);
4. een informatie-formulier voor de LC inzake de inzending, hetgeen de LC de vereiste gegevens verschaft om de inzending te kennen;
5. het bedrag dat de inzender verschuldigd is, (kadergeld, alsmede de bijdrage in de kosten van de LC en voorts het nummer van de giro(- of bank)rekening waarop dat bedrag moet worden gestort en vóór welke datum.
6. bijzonderheden m.b.t. het transport van de zending, de verzekering, het feit dat noch de Bond, noch de LC aansprakelijk kan worden gesteld voor welke calamiteit dan ook, zowel tijdens het transport als het verblijf ter plaatse.
7. de datum waarop de inzending bij het Bondsbureau moet worden ingeleverd.
8. degenen, die een literatuur-inzending hebben erop wijzen, dat meestal geruime tijd vóór de datum van de tentoonstelling het OC een aantal exemplaren moet hebben ontvangen (de juiste datum staat in het speciale reglement).

De houder van de giro(- of bank)rekening, genoemd in punt 4 hierboven, ontvangt van de LC een opgave van inzenders en van de door hen verschuldigde bedragen. De LC verzoekt hem tevens het totaalbedrag - in de vereiste valuta - over te maken op de rekening, door het OC aangegeven.

Na ontvangst van de verschuldigde gelden op de aangegeven rekening, stuurt de LC de definitieve aanmeldingsformulieren aangetekend naar het OC.

Inzenders van wie de inzending niet is geaccepteerd, ontvangen eveneens bericht daarvan van de LC, zo mogelijk met vermelding van de reden van afwijzing en voorts een aanmoediging zich bij een volgende gelegenheid wederom op te geven.

Inleveren van de inzendingen

Zodra de LC de ontvangstbevestiging heeft ontvangen van de aange-tekend verzonden aanmeldingsformulieren, alsmede de enveloppen en inventarisformulieren, zendt hij deze naar de inzenders.

Daarbij wordt de inzenders bericht op welke datum de inzending op het Bondsbureau moet worden afgeleverd. Het is van belang de inlevering zodanig te spreiden, dat inzenders desgewenst daarover met de LC kunnen spreken. Tenslotte de inzenders nogmaals attenderen dat zij zelf voor de verzekering van hun inzending moeten zorgdragen, alsmede op het feit, dat de Bond op geen enkele wijze verantwoordelijk en aansprakelijk kan worden gesteld.

De LC heeft tevoren met het Bondsbureau afspraken gemaakt inzake de aanvraag van een ATA-carnet (voor landen buiten de Europese Unie), bezoek van de douane etc. Daarbij heeft hij de voor het carnet benodigde gegevens verzameld en aan de secretaresse ter hand gesteld. Ook heeft hij zich van het juiste gebruik van het carnet vergewist.

Na ontvangst van een inzending controleert de LC deze blad voor blad aan de hand van de bijbehorende inventarislijst. Daarbij moet er vooral op worden toegezien, dat de inzender geen wijzigingen meer heeft aangebracht, die niet op het carnet zijn vermeld.

Controle op de juiste nummering van de bladen en de invulling van de enveloppen is eveneens nodig.

Aan de hand van het tevens ingeleverde Informatie-formulier bespreekt de LC de inzending met de inzender, om zó een goed inzicht in hebben in de inzending en te weten wat de inzender daarmee beoogt.

Vervolgens pakt hij de inzending zó in de koffer(s), dat direct kan worden vastgesteld, welke inzending in welke koffer zit.

Dit vergemakkelijkt ook de controle door de douane.

Voorts controleert de LC of zich bij elke koffer twee sloten met elk twee sleuteltjes bevinden.

In geval de inzender de inzending zelf naar de tentoonstelling wil meenemen en/of ophangen, moet de LC zich er tevoren van op de hoogte stellen of dit door het OC wordt toegestaan.

Controle en verzegeling

Op de afgesproken tijd controleert de Douane de inzendingen, uiteraard in aanwezigheid van de LC. Op aanwijzing van de douane-ambtenaar worden de koffers gesloten en door deze functionaris verzegeld. (2 loodjes per koffer). De verzegeling wordt hierna op het carnet aangetekend, onder vermelding van het nummer van het zegel. De LC zorgt dat hij over een map beschikt: met daarin het carnet (en eventuele andere formulieren) en met de lijsten waarop de inhoud van de inzendingen is vermeld (bestemd voor het OC).

Het vervoer van de inzendingen

Gaat de LC met eigen vervoer naar de tentoonstelling, dan moeten aan de buitengrens van de EU met behulp van het carnet de nodige formaliteiten worden vervuld. De douane moet bij uitvoer het carnet tekenen en verder bij elk land dat wordt gepasseerd. Bij het overschrijden van een grens moeten dus twee stroken van het carnet worden ingevuld (tenzij de uitgaande douane dit overlaat aan collega's van het land, waar men inkomt). Het is zaak dat de LC zich ervan overtuigt, dat de douane-ambtenaren de voorgeschreven handelingen verrichten; dit om problemen bij een volgende grensovergang te voorkomen.

Bij vervoer per doorgaande trein geldt het bovenstaande feitelijk bij elke grens.

Bij vervoer per vliegtuig geldt dit bij vertrek en bij aankomst. Gelet op de waarde van de inzendingen en de risico's moet bij de keuze van de transport-mogelijkheden, daarmede rekening worden gehouden (b.v. als waarde-zending behandelen).

In geval het transport van de inzending door of tezamen met een ander land geschiedt, treft de LC de vereiste maatregelen m.b.t. een veilig transport.

In het land van bestemming aangekomen klaart de LC de inzendingen in (tenzij dat door het OC geschiedt) en slaat deze op in een kluis, totdat deze bij het OC kunnen worden afgegeven c.q. kunnen worden opgehangen.

Het ophangen van de inzendingen

Bij de tentoonstellingsruimte aangekomen, draagt de LC alle inzendingen over aan het OC. Daarbij vindt - per inzending - weer blad voor blad controle plaats, aan de hand van de inventarislijsten. De LC verlangt voor elke overgedragen inzending een ontvangstbewijs. Het OC draagt zorg, dat de inzendingen worden opgehangen. Het is zaak dat de LC daarbij aanwezig is, om te zien of dat op de juiste wijze gebeurt; desnoods geeft hij aanwijzingen ter correctie. (In geval de inzender heeft gevraagd of de LC de inzending wil ophangen, doet hij dat, mits het OC dat goedkeurt). De LC moet voorts dagelijks bij de openstelling van de tentoonstelling controleren of alles nog in orde is. Onregelmatigheden moeten direct aan het OC worden gemeld en op correctie moet worden toegezien.

Als er een Nederlands jurylid aanwezig is, is het van belang deze een overzicht te geven van de Nederlandse inzendingen met eventuele van belang zijnde bijzonderheden, (o.a. het plan van de inzending) alsmede van de reeds eerder verleende bekroningen. Met behulp hiervan kan ook het jurylid - bij sterk afwijkende bekroningen - desgewenst tijdig reageren.

Taak van de LC tijdens de **tentoonstelling**

1. Dagelijks bij de opening van de tentoonstelling controle uitoefenen zoals hierboven aangegeven;
2. Aanwezig zijn op de dagen dat de jury haar werkzaamheden verricht;
3. Reageren indien de inzending een sterk afwijkende bekroning dreigt te krijgen;
4. Desgevraagd aan juryleden en andere belangstellenden uitleg geven over de inzendingen;
5. Aan de Internationale commissie van experts uitleg vragen in geval deze aanmerkingen heeft op een inzending;

6. Aanwezig zijn bij die bijeenkomsten, waar op zijn aanwezigheid wordt gerekend; voorts voor aanwezige inzenders desgewenst bemiddelen voor deelname aan ontvangsten, excursies en Palmares;
7. Klachten en adviezen noteren, opdat die bij terugkeer kunnen worden besproken;
8. Aanwezige inzenders erop wijzen, dat hij als LC voor hen de contactpersoon is;
9. Voor elke inzender de tentoonstellingscatalogus, alsmede het palmarèsboekje verkrijgen;
10. Voor die inzenders, die dat zelf niet kunnen, toegekende ereprijzen, medailles en oorkondes in ontvangst nemen.

Werkzaamheden na afloop van de tentoonstelling

In feite zijn dit dezelfde taken als voor de opbouw, doch thans in omgekeerde volgorde.

Het is zaak bij het afnemen van de inzendingen, deze opnieuw te controleren: zijn alle bladen aanwezig, ontbreken er geen zegels of stukken, zijn de beschermhoezen in tact, alsmede de hawid-klemstroken. Verpakking, controle en verzegeling, transport, beveiliging en uitklaring als bij de heenreis.

Geconstateerde vervalsingen vastleggen en opgeven aan de inzender, het bondsbureau en het hoofd van de Bondskeuringsdienst, (voor zover dat niet door de internationale Commissie van experts wordt gedaan).

T.b.v. het Bondsbestuur een verslag samenstellen van de Tentoonstelling en daarin alle van belang zijnde zaken behandelen alsmede een lijst waarin alle Nederlandse inzendingen met naam, collectie en behaalde bekroning staan vermeld.

Bij terugkomst de inzender informeren inzake de data waarop de inzendingen weer in ontvangst kunnen worden genomen.

De inzenders op de afgesproken tijden ontvangen en hen de inzendingen - na gemeenschappelijke - controle overhandigen.

Klachten en adviezen kunnen worden besproken en prijzen kunnen, met catalogus en palmarèsboekje worden overhandigd.

Wenken voor de LC

1. Houd regelmatig "voortgangscontrole" tijdens het gehele proces; dreigt er iets fout te gaan, tracht dan - b.v. telefonisch of per fax - de zaak te regelen, zowel naar het OC als naar de inzenders;
2. Draag zorg voor goede contacten, zowel vooraf, tijdens als na het evenement;
3. Zorg dat de inzenders een gelukwens ontvangen met hun bekroning; het zal hen stimuleren. (b.v. per fax tijdens de Tentoonstelling);
4. Zorg dat U over voldoende hulpmiddelen beschikt, zoals verpakkingsmiddelen e.d.
5. Beantwoord tijdens het hele proces, mondelinge, telefonische en schriftelijke vragen steeds tijdig (en uiteraard volledig);
6. Zorg dat U mensen, die U op enigerlei wijze van dienst zijn (b.v. de ophangploeg) een attentie kunt aanbieden;
7. In welke situatie dan ook Uw kalmte bewaren en het gezonde verstand gebruiken.

Vastgesteld tijdens de vergadering van het Bondsbestuur

T.J. Koek
Voorzitter

D.v.d.Zee
Secretaris

Regels voor Landscommissarissen.

Voor het gemakkelijker terugvinden is in deze samenvatting uit de Engelse tekst de artikelen volgorde aangehouden als opgenomen in de "Guidelines for the duties and accreditation of National Commissioners appointed for FIP-exhibitions."

HOOFDSTUK I

- 2.4 Elk FIP-lid heeft het recht de commissaris van een ander land te vragen voor haar op te treden als Landscommissaris.
- 2.4.1 Als er geen commissaris wordt benoemd dient de Bond als commissaris op te treden en iemand van het secretariaat als contactpersoon te benoemen.
3. Kwalificatie van de commissaris.
- 3.1 Noodzakelijk:
- * is filatelist
 - * heeft meegedaan aan FIP-tentoonstelling als inzender of jury-lid. Ook kan een commissaris op FEPA niveau voor de FIP deze functie vervullen.
 - * is volledig op de hoogte van de FIP-statuten, GREX, GREV, SREV's en Guidelines.
 - * moet kunnen en willen communiceren met het organisatie-comité
 - * is diplomatiek en probleemoplossend
 - * kan reizen, heeft voldoende tijd en kan de verzamelingen meenemen
 - * hij heeft het vertrouwen van de inzenders en behandelt hun materiaal zorgvuldig
- 3.2 Wenselijk:
- * (goede) kennis van de Engelse taal
 - * fysiek gezond
 - * moet beschikbaar zijn gedurende de tentoonstelling
 - * moet financieel in staat zijn (kleine) bedragen te betalen uit eigen bron.
4. Tweede Landscommissaris/élève.
Toevoeging en vervanging van commissarissen.

-
- 4.1.1 Indien een commissaris meer dan 25 inzendingen begeleidt (m.u.v. literatuur) dan kan een tweede commissaris worden benoemd die dezelfde rechten en plichten heeft als de eerste commissaris.
- Elève
- 4.2.1 Een FIP-lid kan een leerling-commissaris voorstellen. Deze moet wel geaccepteerd worden door het FIP-Bestuur. Een leerling kan geen aanspraak doen gelden op de rechten van een landscommissaris.
- 4.2.2 Een verslag over deze leerling-commissaris moet aan de FIP-afgevaardigde die aan de tentoonstelling is toegevoegd, worden overlegd.
- 4.3.1 Als een commissaris door omstandigheden uitvalt moet het organisatie comité zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gebracht. Er kan een andere commissaris worden aangesteld en benoemd dan wel er worden anderen maatregelen genomen voor deelname van de verzamelingen aan de tentoonstelling.
- 4.3.2 Een vervangend commissaris neemt de rechten en plichten van de oorspronkelijke commissaris over.

HOOFDSTUK II

8. Behandeling van de aanmeldingen.
- 8.2.
- is de inzender lid van de Bond?
 - een inzending moet tenminste 75 punten hebben behaald op nationaal niveau niet langer dan 10 jaar geleden. Een verzameling die internationaal is beoordeeld is op grond daarvan gekwalificeerd.
 - bekroningen behaald in een ander land kunnen alleen worden geaccepteerd als de Bond in het land van zijn woonplaats die bekroning erkend.
 - in principe zijn 20% nieuwe verzamelingen noodzakelijk.
 - de verzameling dient tenminste 2 jaar in het bezit te zijn van de exposant (m.u.z. aanvullingen)
 - maximaal 2 inzendingen per exposant
 - zorgvuldige controle van behaalde bekroningen
 - zorgvuldige controle van bladgrootte van de inzending i.v.m. de beschikbare kadergrootte
 - zorgvuldige controle van het aantal aangevraagde kaders.

-
10. Aantal verzamelingen.
- 10.2 De commissaris moet een minimum aantal toegelaten verzamelingen hebben om in aanmerking te komen voor de privileges in art. 28 van de GREX (= betaling door organisatie). Dit minimum is gebaseerd op het aantal verzamelingen waarop een beroep kan worden gedaan overeenkomstig de FIP-lijst van exposanten uit het betrokken land. 1)
- 10.3 De organisatie van een tentoonstelling mag extra korten op het aantal geaccepteerde verzamelingen indien niet minimaal 20 % van de aanmeldingen nieuwe verzamelingen zijn.
- 10.3 Als een commissaris het minimum aantal aanmeldingen heeft aangemeld maar een lager aantal verzamelingen wordt geaccepteerd dan heeft de commissaris niettemin recht op de privileges uit art. 28 van de GREX.
- 10.4 Indien een commissaris de indruk heeft dat hem minder verzamelingen worden toegewezen opdat hij dan geen recht meer op de privileges heeft dan moet hij contact opnemen met de FIP-coördinator.
12. TRANSPORT VAN DE VERZAMELINGEN.
- 12.2 Literatuur inzendingen moeten vroegtijdig worden ingestuurd (tenminste één maand van tevoren). Het organisatie comité dient per brief te worden genformeerd over het feit dat de literatuur inzendingen zijn verzonden.
- 12.3 Verzending per post is niet geheel veilig. Extra verzekering is noodzakelijk.
- 12.4 Aan te bevelen is het verzenden met dezelfde vlucht als waarmee de commissaris gaat. Het materiaal moet dan als waardeverzekering worden verzonden.
- 12.5 Indien de organisatie daarvoor toestemming geeft kan een inzender zelf de verzameling brengen. Deze inzender is dan zelf aansprakelijk voor het gehele transport inclusief extra kosten. (N.B. De kosten voor de landscommissaris moeten ten allen tijde worden betaald.)
- 12.6 + Duidelijke voorkeur heeft het verzenden via de commissaris. Deze dient
12.7 aan te geven hoe de verzamelingen naar de tentoonstelling komen. De daaruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van de inzender.
-

- 12.11 Het zenden naar de tentoonstelling is voor rekening van de inzender/Bond. In het gastland zijn alle kosten voor de organisatie.
16. Verantwoordelijkheden van de commissaris gedurende de tentoonstelling:
- hoe de verzameling is opgehangen
 - aanwezig zijn bij alle commissarissen bijeenkomsten
 - aanwezig zijn op verzoek van organisatie of jury of expertteam
 - aanwezig zijn bij alle officiële activiteiten waar hij/zij voor is uitgenodigd
 - het beschikbaar hebben van hulpmiddelen als plakkers, fotohoekjes, schaar, plakband etc.
 - informatie van de jury doorgeven aan de inzenders.

HOOFDSTUK III

Verplichtingen van het organisatie comité.

- 19.2+ De organisatie moet de commissaris ontvangen/bege-
19.3 leiden tot en met de afgifte van de verzamelingen in de BIN-room; uiteraard dient bij vertrek dezelfde service te worden verleend.
20. Ophangen verzameling.
- 20.1 Kan plaats vinden door organisatie met/zonder hulp van de commissaris. De inzender kan niet bij het opzetten aanwezig zijn.
- 22/23. Afhalen verzamelingen + terugzending.
- 22.3 Zorgvuldige controle is nodig. Commissaris geeft ook informatie over de verzamelingen door aan de eigenaren. Uiteraard zorgt hij voor: Palmares, ereprijzen, catalogus.
- 23.1+ Het gastland dient het terugzenden voor zijn reke-
23.3 ning te nemen. Hierbij wordt - behalve als vooraf uitdrukkelijk anders is besloten - het retourneren op dezelfde wijze gedaan als de toezending heeft plaatsgevonden. Hierbij wordt een extra gewicht van 10 kilo geaccepteerd i.v.m. catalogi, prijzen e.d.

HOOFDSTUK V

Rechten en privileges van de commissarissen.

- 25.2+ Accommodatie. Hotelkamer XXXX met bad/douche voor
25.3 twee personen + ontbijt dient beschikbaar te zijn gedurende de gehele tentoonstelling waarbij ook rekening wordt gehouden met opbouw en afbraak.

Vergoeding. De totale som van dagvergoedingen dient te worden uitbetaald bij de eerste bijeenkomst van commissarissen.

- 25.4 De commissaris heeft recht op:
- * vrij transport tussen vliegveld/station en hotel en van hotel naar tentoonstellingsruimte v.v.
 - * twee doorlopende toegangsbewijzen + bewijs van toegang tijdens opbouw en afbraak
 - * een tentoonstellingscatalogus
 - * een Palmares
 - * twee kaarten voor het Palmaresdiner en alle andere officiële bijeenkomsten
- Er dient tijdig doorgegeven te worden of men met één of twee personen komt.
- 25.5 Een commissaris logeert in het officiële hotel dat de organisatie aanwijst. Dit ook i.v.m. informatie-uitwisseling. Alleen dan heeft hij recht op de vergoedingen.

HOOFDSTUK VI

Schending van de verantwoordelijkheden door de commissaris.

26. Als een commissaris zijn taken niet goed vervuld dan:
- kan de commissaris worden uitgeschakeld voor toekomstige tentoonstellingen na gehoord te zijn omtrent de redenen van verzaking
 - De commissaris moet aanwezig zijn bij elke bijeenkomst; een presentielijst wordt bijgehouden. Als een commissaris vaker dan één maal afwezig is zonder geldige reden wordt hij gewaarschuwd en wordt de Bond ingelicht.
 - Als bij een volgende bijeenkomst de commissaris opnieuw afwezig is kan de dagvergoeding worden ingetrokken.

Samenvatting uit Engelse tekst door H. Buitenkamp

(Volledige tekst - FL for Commissioners 2001 - Zürich, 30 June 2001 - is beschikbaar op het Bondsbureau en wordt uitgereikt aan hen die als Landscommissaris optreden.

De regels voor landscommissarissen zijn in werking getreden 1.1.2001.

- 1) Voor Nederland is het minimum aantal momenteel **zeven**.
(zie Flash No. 76 juni 2001 blz. 22) voor een algemene tentoonstelling.
Voor een gespecialiseerde tentoonstelling 6.