



Fédération Royale
des Cercles Philatéliques de Belgique, a.s.b.l.
Koninklijke Landsbond
der Belgische Postzegelkringen, v.z.w.

Richtlijnen Voorverkopen/competitieve tentoonstellingen

1. Inschrijvingen

1.1 Formulier + reglement tentoonstelling

1. Het inschrijvingsformulier van de getoonde verzamelingen, zowel voor de beginnersklasse als voor de regionaal competitieve en nationale tentoonstellingen dient alle gegevens te bevatten die nodig zijn zodat iedere kandidaat exposant dit document makkelijk kan invullen. Alle disciplines dienen erop vermeld te zijn, ook de experimentele. Bij twijfel contact opnemen met de nationale verantwoordelijke tentoonstellingen (lars.jorgensen.fs@gmail.be) of iemand van het provinciaal comité KLBP. (zie hiervoor www.klbp.be)
2. Een pdf van het blanco inschrijvingsformulier moet gestuurd worden aan de hoofdredacteur van Belgaphil, (vandenhaute.johann@skynet.be), zodat het bij het eerstvolgende tijdschriftnummer kan gevoegd worden en dit tenminste zes maand voor het verstrijken van de inschrijvingseinddatum.
3. Een pdf van het tentoonstellingsreglement en het inschrijvingsformulier moet gestuurd worden aan de webmaster van klbp.be, zodat het kan gepubliceerd worden op de tentoonstellingspagina van de website.
4. Het organisatiecomité verbindt er zich toe het inschrijvingsformulier en het reglement van de tentoonstelling op alle mogelijke manieren kenbaar te maken.
5. Via de website www.klbp.be vindt u onder de rubriek tentoonstellingsreglementen per soort tentoonstelling de timing terug om alles in goede banen te leiden.

1.2 Na afsluiting inschrijvingen

1. Lijst doorsturen naar de nationale verantwoordelijke tentoonstellingen ter nazicht van de inschrijvingen.
2. Eens bevestigd contact opnemen met de nationaal verantwoordelijke juryzaken (lisabeth.robert@gmail.com) zodat hij via de nationaal verantwoordelijken per discipline de jury kan samenstellen.
3. Verzekeringsformulier der toegelaten verzamelingen invullen en sturen naar de adjunct penningmeester van de KLBP (vandenhaute.johann@skynet.be) .
4. De kosten van de verzekering vallen ten laste van de organisator conform het aangepast reglement.
5. De rekening dient betaald te zijn 14 dagen voor de aanvang van de tentoonstelling. Zie ook reglement 105.02.

2. Kenbaarheid & communicatie met exposanten

Na goedkeuring der verzamelingen wordt het volgende aan de verzamelaar gecommuniceerd:

1. kadergeld voldoen volgens het type tentoonstelling (zie reglement)
2. inleveren van plan, verzamelpaspoort en eventueel synopsis tegen bepaalde datum
3. titel van de verzameling en de bijbehorende kadernummers
4. locatie met datum en uur van monteren van de verzameling
5. uitnodiging tot officiële opening
6. datum en uur van palmares
7. uur waarop het demonteren van de verzamelingen zal aanvangen. Dit gebeurt door de verzamelaar of onder toezicht van vooraf aangeduide personen.

3. Tentoonstellingskaders

1. De kaders zijn te bestellen bij Ronny Vanderreeth (vanderreeth@telenet.be) .
Ze zijn per 15 stuks (= 30 vlakken) in een metalen bak geplaatst. Er dient per volle bak besteld te worden. De hoogte bedraagt iets meer dan twee meter. De hoogte van de ingang(en) waarlangs de kaders zullen aangevoerd worden dient nagemeten te worden bij het vastleggen van de locatie waar de tentoonstelling zal doorgaan.
2. De beschermplastics zitten per 30 stuks in een metalen bak. Bij het demonteren van de kaders dienen ze dezelfde hoeveelheid te bevatten. Er worden sleutels voor het sluiten der kadervlakken meegeleverd.
3. Schade aan kaders/plastics dient gemeld te worden (best foto's nemen) aan Ronny Vanderreeth. Wil beschadigde kaders in één bak steken en er een merkteken op aanbrengen. Schade kan aan het organisatiecomité aangerekend worden.

4. Ontvangst verzamelingen

De verantwoordelijke voor de verzamelingen voorziet het volgende:

1. Een formulier voor aanname en terugname van de verzameling
(bij nationale en internationale tentoonstellingen)
2. Een programma/catalogus per deelnemer
3. Het aanbrengen van de nummers op de kadervlakken
4. Noteren aan wie montagesleutels werden gegeven

5. Catalogus

De catalogus van de tentoonstelling omvat minimaal het volgende:

1. Voorkaft met gegevens van de tentoonstelling en logo's van KLBP, Bephila, bpost, het provinciaal comité, de organiserende club, en eventueel de Beroepskamer van Postzegelhandelaren; de organiserende stad/gemeente en elke verdere betrokken organisatie.
2. Welkomstwoord van de voorzitter van het organisatiecomité
3. Programma
4. Schenkers van prijzen
5. Zaalinvulling en plan van de tentoonstelling
6. Lijst deelnemende exposanten en verzamelingen
7. Lijst organisatiecomité en juryleden

6. Openingsreceptie

Bij een voorverkoop wordt een openingsreceptie georganiseerd door het inrichtend comité. Deze heeft normaal plaats op zaterdag rond 11.00 uur.

Volgende sprekers maken standaard deel uit van deze receptie:

1. Voorzitter van het inrichtend comité
2. Nationaal voorzitter van de KLBP (of zijn vervanger)
3. Afgevaardigde van bpost/bephila
4. Afgevaardigde van de stad/gemeente waar de tentoonstelling plaatsvindt

De volgorde van de sprekers wordt door het inrichtend comité bepaald

De kosten van de receptie worden gedragen door het inrichtend comité of zijn gesponsord.

Zijn aanbevelenswaardig uit te nodigen voor deze receptie:

1. Het bestuursorgaan van de KLBP
2. De KLBP comité van de betrokken provincies
3. Het inrichtend comité en leden van de club
4. Gestelde lichamen
5. De voorzitters van de bij de betrokken provincies aangesloten clubs
6. Bij voorkeur de voorzitters van de andere provinciale comités
7. De juryleden
8. Andere personen door het inrichtend comité uitgenodigd

De uitnodiging tot de receptie wordt tijdig per post of per mail verstuurd.

7. Jury

1. Alleen de nationaal verantwoordelijke juryzaken bepaalt in onderling overleg met de nationaal verantwoordelijke per discipline wie deel uitmaakt van de jury.
2. De organisator zorgt voor een correcte ontvangst. Dit geldt ook voor de secretaris van de jury (in principe iemand van het inrichtend comité)
3. Het palmares wordt door de voorzitter van de jury of zijn vervanger afgeroepen. Hij kan daarvoor bijgestaan worden door leden van het inrichtend comité.

8. Secretariaat jury

Volgende zaken zijn wenselijk om het secretariaatswerk optimaal te laten verlopen.

1. Een PC , printer en papier geschikt voor diploma's, palmares enz.
2. Gewoon papier, schrijfmateriaal enz (zoals plaklint, schaar, lat, nietjesmachine).
3. Verlengsnoer en multi schakelaar.

Hij/zij staat o.a. ook in voor

1. Het opstellen van het in samenwerking met de juryvoorzitter.
2. Aanbrengen van de resultaten op de kadervlakken.

De secretaris van de jury zorgt voor volgend materiaal voor de jury:

1. 1 lijst van de exposanten per discipline
2. 1 farde met daarop de naam van het jurylid en daarin
 - beoordelingsbladen per verzameling
 - kladbladen
 - 1 catalogus
3. 1 lijst voor de kilometervergoeding van de jury

Te voorzien voor de exposanten:

1. Een diploma (+ eventueel medaille of aandenken)
2. Een kopie van het palmares
3. Het aangevulde paspoort van de verzameling

9. Subsidies

Een tentoonstelling met competitief karakter waaraan een voorverkoop gekoppeld is wordt financieel ondersteund door:

1. Bephila
2. KLBP Nationaal.

Hiervoor dienen de betrokken instanties aangeschreven te worden. Voor KLBP nationaal dient de aanvraag vergezeld te zijn van een rapport en een overzicht van de inkomsten/uitgaven.

Meer info via www.klbp.be

Het provinciale KLBP comité kan beslissen om een filatelistische manifestatie die in haar provincie plaatsvindt al dan niet financieel te ondersteunen.

Bij vragen kunt u steeds terecht bij het bestuursorgaan van de KLBP en/of het provinciaal comité.

