



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

## **Minneliste/sjekkliste for arrangører av regionale utstillinger**

Som en hjelp til de klubber som er usikre på hvordan de skal gå frem, har forbundsstyret laget denne «vaskelisten», som det håper kan være en rettesnor og veiledning når våre foreninger skal gå i gang med et så innsatskrevende arrangement.

Vi tar her kun sikte på å veilede de klubber som søker å avholde en regional utstilling. For arrangement av klubb- eller propagandautstillinger finnes det en vesentlig enklere veiledning.

### **1 MOTIVERING**

Motivene for å holde en utstilling kan være flere. Man ønsker å gjøre frimerkesamling som hobby og meningsfylt fritidssysselet kjent i lokalmiljøet. Klubben har et visst ambisjonsnivå og vil derfor markere seg i nærmiljøet og i regionen. Man ønsker å påta seg en oppgave, ta opp en utfordring som kan aktivisere klubbmedlemmene. Klubben ønsker å presentere seg selv og sin hobby ved å få vist frem samlinger som finnes i regionen. Dette gjøres best ved å arrangere en regional utstilling i henhold til Norsk Filatelistforbunds utstillingsreglement. Samtidig gir man da samlere i regionen mulighet for å kvalifisere seg til deltagelse på nasjonal utstilling.

Slik motivasjon begynner gjerne i klubbstyrene, men det er styrenes oppgave å få medlemmene motivert og forvise seg om at de kan gjøre regning med deres støtte.

Derfor er det ytterst viktig at saken tas opp og blir gjennomdrøftet på ett eller flere medlemsmøter og evt årsmøte, der medlemmene blir grundig orientert. Spesielt er det viktig at de får vite hvilken arbeidsinnsats som vil bli krevet av dem. Ha utstillingen som tema på flere møter, og orienter om hva som er gjort og skal gjøres regelmessig.

Oppfordre klubbens medlemmer til å stille ut, og ha gjennomgang av reglementene for de ulike utstillingsklassene og monteringskurs for de aktuelle.

### **2. MELDING OM UTSTILLINGER**

Når bestemmelsen om å holde utstilling er tatt, sjekk søknadsfristen for å søke om å holde utstilling. Det skal holdes to regionale utstillinger pr år. Det kan avholdes flere enn to regionale i ett kalenderår, men det er kun to som vil få ett garantert forhåndsbestemt økonomisk tilskudd. Sjekk NF sine hjemmesider for mer informasjon om søknadsfrister, økonomiske rammebetingelser m.v. Før søknaden sendes bør en sjekke/evt. forhåndsreservere utstillingslokale på ønsket tidspunkt for utstilling, og oppgi dette i søknaden.

### **3. UTSTILLINGENS OMFANG**

Å arrangere en regional utstilling vil være et stort løft for en mindre klubb. For mindre klubber vil det ofte være en fordel å samarbeide med en eller flere andre klubber i regionen. Det vil også ofte være en fordel å ha prøvd seg med en liten klubb- eller propagandautstilling før man satser på en regional utstilling. Det er viktig at tidspunktet for utstillingen blir bestemt så tidlig som mulig. Regionale utstillinger går gjerne over en weekend, dvs. fredag til søndag. Man må også prøve å danne seg et bilde av hvor omfattende utstillingen kommer til å bli.

En regional utstilling krever normalt ca. 80 til 100 rammeflater. Ofte kan det være en fordel å ta direkte kontakt med en del potensielle utstillere for å kartlegge interessen.

### **4 LOKALER**



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

Bestilling av lokaler må derfor være en av de første oppgavene. Forsøk å få et så sentralt utstillingslokale som mulig. Et sentralt beliggende hotell med nok plass kan være en god løsning. Snakk med hotellet og si at en utstilling vil generere gjester som trenger rom, bespisning og i tillegg en palmares/utstillingsfest en kveld som også vil gi hotellet inntekter. Dette kan påvirke prisen for lokaleie positivt. Be om spesialpris for rom til utstillere/besøkende mot referanse til utstillingen.

Når det gjelder arealbehov for de enkelte kategorier utstillinger, viser vi til forbundets utstillingsreglement, pkt. 1.1.

Lokalene må som tidligere skrevet ligge sentralt og ha tilstrekkelig parkeringsmuligheter. Det er også viktig med godt lys i lokalet. Som hovedregel bør det være minst 150 - 200 m<sup>2</sup> gulvflate pr. 100 rammeflater. Husk, det skal være plass for publikum til å studere det utstilte materiale. Husk også plass til handlere, klubben sin stand og sittegrupper for publikum.

Sikkerheten må prioriteres. Lokalet må kunne låses og sikres på en betryggende måte.

Følgende typer av lokaler kan være aktuelle. For eksempel:

- hoteller- idrettshall - gymnastikksal - forsamlingslokale - bibliotek

## **5 TIDSPUNKT**

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

- Når er det mulig å få det påtenkte lokalet? Kan det fås en til to dager før utstillingen åpnes? Er det andre arrangement i området? Er det tilstrekkelig ledig hotellkapasitet dersom en regner med tilreisende?

## **6 ARBEIDSFORDELING/NEDSETTELSE AV KOMITÈER**

Når søknad om å holde utstilling er sendt NF og godkjent må organisasjonsapparatet bygges opp. For de fleste mindre utstillinger vil det være nok med én utstillingskomitè. Følgende ansvarsområder: Leder/PR, kasserer (fordel at klubbens kasserer er med, det sikrer også en «link» til styret i klubben. Sekretær, Teknisk/rammeansvarlig, Katalog/eksponatansvarlig

## **7 FORSLAG TIL TIDSSKJEMA FOR EN REGIONAL UTSTILLING**

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

Ca. 6 måneder før utstillingen: Første møtet i utstillingskomitèen.

Bestille utstillingslokalet, men ta forbehold (nok utstillere) Inviter gjerne regionkontakten til første møte. Dette for å få råd og tips, og kontakt mot «Norsk Filatelistforbund» sentral.

Fordele oppgaver til den enkelte. Hver mann i komiteen har sitt ansvarsområde. Vedkommende bestemmer selv om han har behov for hjelp i form av en underkomite.

Drøfte og bestemme tidspunkt for en eventuell premieutdelingsfest.

Drøfte og bestemme utstillingens navn.

Utarbeide spesialreglement. Gi melding til forbundet, bestille rammer hos rammeforvalter og send forslag til reglementet til Utstillings og Juryutvalget (UJU) via NF for godkjenning. Be også UJU å oppnevne jury, og send inn forslag på den lokale jury medlem.



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

Drøfte og bestemme utstillingens logo/symbol/særstempel. Velg gjerne et lokalt tema/jubileum som gå igjen i f.eks. utstillingsstempelet og katalog. Dette kan gjøre utstilling lettere å «selge» til det «vanlige publikum»

Sende innbydelse til aktuelle klubber i regionen, eventuelt direkte til utstillere. Ønskes spesielle samlinger i invitert klasse inviteres også disse. Reservere lokale til premieutdelingsfesten. Kontakte artikkelforfattere til utstillingens katalog. Kontakte evt. postkontor og spesielt kulturkontor dersom det er ønske om samarbeide med disse. Kontakt postverket dersom særstempel ønskes. Skrive en kort artikkel til NFT om utstillingen med tilhørende aktiviteter. Husk også å sende ut info om utstillingen, påmeldingsskjema, reglement mv til redaktøren av NF's hjemmeside og Facebookside.

4 måneder før utstillingen: Påmeldingsfristen går ut. Kontakt aktuelle utstillere som ikke har meldt seg på hvis ledige rammer. Tegne ut plassering av rammer og handlerstands i utstillingslokalet. Kontakte handlere. (e) Tegne utkast til eventuell medalje og diplom.

3 måneder før utstillingen. Planlegg PR-tiltak i lokalmiljøet (Avis, lokalradio, lokal-TV). annonser til utstillingens katalog. Bestem salgsprodukter, opplag, og evt. samarbeid med handler om disse. Be om hilsninger til katalog (Forbundspremier, ordfører, evt. postsjef, klubbens leder. Velg det som passer). Be om ærespriser NF, naboklubber, kommune evt. andre.

Send tilbakemelding til utstillerne om tildelte rammer, innbetaling av påmeldingsavgift, bestilling av salgsprodukter mv. Husk å fortell når eksponatet må være klubben i hende, når utstilleren selv kan montere/demontere eksponatet og påmeldingsfrist/pris til eventuell fest. Pris for overnatting på hotell som dere evt. har avtale med, og annen praktisk info som f.eks. åpningstider. Fordele eventuelle handlerstands, tilbakemelding til handlerne. Bestem minnegjenstand til alle utstillere.

Bestille overnatting til jury, normalt 3 personer, fra dagen før åpning til avslutningsdag. Arrangør betaler overnatting, som kreves tilbake av Forbundet for inntil 3 jurymedlemmer. Arrangør betaler for palmares/premieringsfest for juryen. (dette dekkes ikke av Forbundet). Jurymedlemmer betaler for egen bespisning som vedlegges reiseoppgjør, med mindre arrangør ønsker å avholde egen «jury/arrangørmiddag», slik bespisning for jury dekkes av Forbundet på regning.

Innhente tilbud på trykking av katalog, diplomer.–Sett opp program for utstillingen.

2 måneder før utstillingen: Utstillingskatalogens manus klart til overlevering til trykkeriet Eventuelle invitasjoner til spesielt innbudte til åpning, fest etc. sendes ut. Husk Ordfører/Politisk kontaktperson.

Gjennomgang av program for den praktiske del av utstillingen. Er nødvendig mannskap tilgjengelig? Søk politiet om tillatelse til tombola/lotteri om slikt skal arrangeres. Gi beskjed om utstillingens åpningstider til politiet.

1 måned før utstillingen: Avtale presseomtale med aviser, radio/TV. Klargjøre plakater, bestemme oppsettingspunkter. Klargjøre salgsartikler. Skaff evt sekretær til juryen, det gjør arbeidet deres lettere. Det trenger ikke være en «avansert» frimerkesamler, men en person med kunnskaper i bruk av data, tekstbehandling og regneark, og med tilgang til kopimaskin.

1 uke før utstillingen: Gjennomgang av program for den praktiske del av utstillingen. Er nødvendig mannskap tilgjengelig? Hente rammer, om mulig sjekke at alt er tilstede. Skilt til rammer lages. Sjekke at alle eksponater er ankommet, evt. purre. (Om ikke liggefristen overskrides tar Posten/PIBen godt vare på eksponatene til de skal monteres). Husk bemanning av klubben sin



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

stand, og evt. personer som kan være «guider» under utstillingen. Lag evt. stemmesedler til publikum for eksponat de liker best, Skilt mv til dette, og premie til vinnerne

2-1 dag før utstillingen: Komiteleder følger opp juryen, og har kontakt med disse når de ankommer.

Rammer monteres, eksponater monteres (hint: utstillerne er som regel flinke montører, og kan kanskje overtales til å montere flere eksponater enn sitt eget).

#### UTSTILLINGEN ER I GANG

Leder av utstillingskomitèe 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, rammene demonteres

Uken etter: Eksponatene returneres. Sammen med eksponatene returneres minnegjenstand, diplomer, 1 eks. av premielisten, samt 1 katalog (dersom utstilleren ikke allerede har fått denne) Husk å sende et eks av utstillingskatalog til NF og til redaktøren av «Filatelistisk Årbok»

Senere: Regnskap avsluttes. Ha et «debrifingsmøte i utstillingskomiteen. Lag et notat over hva som gikk bra og evt. dårlig. Informer medlemmene på første klubbmøte etter utstilling om ulike sider av utstilling, økonomi osv.