

Obowiązki Komisarza Wystawy

1. Poinformowanie wystawców o dacie i miejscu wystawy

Komisarz jest odpowiedzialny za poinformowanie wystawców o terminie i miejscu wystawy. Zaproszenie do udziału powinno zostać opublikowane w prasie filatelistycznej oraz na stronie internetowej www.zgpzf.pl. Wskazane jest też wysłanie informacji do wszystkich Zarządów Okręgów PZF.

Informacja ta powinna ukazać się najpóźniej na dwa miesiące przed terminem wystawy, najlepiej w przedziale od sześciu do dwóch miesięcy przed wydarzeniem.

Obowiązek ten może spoczywać na Komitecie Organizacyjnym Wystawy (KOW), a niekoniecznie na komisarzu.

2. Treść zaproszenia do udziału w wystawie

Zaproszenie powinno zawierać następujące informacje:

- tytuł wystawy,
- miejsce i datę wystawy,
- regulamin wystawy (w załączniku),
- termin przyjmowania zgłoszeń,
- adres e-mail i numer telefonu komisarza oraz ewentualnie innych osób odpowiedzialnych,
- kategorię wystawy – wraz z informacją o liczbie dostępnych ekranów przewidzianych przez organizatorów,
- klasy wystawowe, które będą prezentowane,
- formularz zgłoszeniowy eksponatu (wg załączonego wzoru),
- informację o niestandardowych wymiarach ekranów, jeśli takie występują (część ekranów bywa zbyt niska, co powoduje, że dolne karty mogą zasłaniać dolne części kart z górnych rzędów).

3. Przygotowanie do wystawy

- Samo ogłoszenie w prasie i na stronie internetowej często nie wystarcza, dlatego komisarz powinien sam aktywnie poszukiwać odpowiednich eksponatów, kontaktując się telefonicznie ze znanymi wystawcami, szefami okręgów oraz szefami czy członkami kół zainteresowań.
- Po otrzymaniu zgłoszenia i jego akceptacji przez KOW komisarz niezwłocznie wysyła potwierdzenie przyjęcia eksponatu drogą mailową.
- Komisarz sporządza listę eksponatów zgodnie ze zgłoszeniami, sprawdzając właściwą przynależność do klasy wystawowej, a w przypadku wystawców młodzieżowych przydział do właściwej grupy wiekowej. Zasady na stronie ZG w zakładce Kolegia i komisje – Główne Kolegium Wystawiennictwa i Sędziów.

- Przy sporządzaniu listy eksponatów komisarz wprowadza numerację eksponatów zgodnie z umieszczoną na stronie Zarządu Głównego, w - numeracją w poszczególnych klasach wystawowych
- Komisarz zawiadamia wystawców o przyjęciu eksponatów na wystawę lub o ich nieprzyjęciu.
- Najpóźniej na dwa tygodnie (graniczna data) przed wystawą Komisarz nawiązuje kontakt z przewodniczącym sądu konkursowego, przesyła mu w formie elektronicznej listę zakwalifikowanych eksponatów oraz kopie (skany) zgłoszeń, kart tytułowych i synopsisów (krótkich opisów eksponatu).
- Komisarz, jako osoba odpowiedzialna za eksponaty, ustala z wystawcami sposób, termin i miejsce przekazania oraz odbioru eksponatów.
- Komisarz sprawdza kompletność otrzymanych eksponatów, ich zgodność ze zgłoszeniami, w szczególności zgodność liczby kart z danymi w zgłoszeniu.
- Komisarz prowadzi rejestr otrzymanych, zamontowanych i zwróconych eksponatów.
- Komisarz ustala miejsce przechowywania opakowań eksponatów, ponieważ zwrot powinien nastąpić w tych samych opakowaniach.
- W porozumieniu z KOW komisarz ustala rozmieszczenie ekranów na wystawie. Zaleca się, aby eksponaty z tej samej klasy były rozmieszczone obok siebie.
- Komisarz umieszcza w widocznym miejscu (u góry pierwszego ekranu) kolejne numery eksponatów.
- Komisarz nadzoruje rozkładanie eksponatów i dba o to, aby każdy z nich znalazł się w przydzielonych ekranach.
- Komisarz, wspólnie z członkami KOW, sprawdza prawidłowość montażu i zabezpieczenia eksponatów.

4. W trakcie wystawy

- komisarz uczestniczy w pierwszym posiedzeniu sądu konkursowego. Przekazuje wydrukowane ostateczną listę eksponatów, wydrukowane karty ocen i listę nagród
- Komisarz powinien być do dyspozycji sądu konkursowego przez cały czas trwania wystawy.
- Komisarz powinien być obecny przy wyjmowaniu kart wystawowych z ekranów na życzenie ekspertów i przy ponownym ich montażu.

5. Po zakończeniu wystawy

- Komisarz organizuje zdejmowanie eksponatów z ekranów i wydaje osobom zdejmującym oryginalne opakowania, w których eksponaty zostały dostarczone.

- Komisarz wypełnia metryczkę eksponatu (jeśli wystawca ją dostarczył), wpisując tytuł wystawy, datę, liczbę otrzymanych punktów, medal oraz ewentualne wyróżnienia specjalne.
- Komisarz przygotowuje dla wystawcy komplet dokumentów, w tym arkusz ocen, a także – jeśli zostały wydane – katalog, medal, palmares, nagrodę specjalną oraz inne przysługujące wystawcom materiały lub gadżety.
- Komisarz wydaje eksponat wraz z dokumentami i dodatkami wystawcom, którzy osobiście odbierają je po zakończeniu wystawy.
- Pozostałym wystawcom komisarz wysyła eksponaty wraz z dodatkami za pośrednictwem wskazanego przewoźnika.
- Komisarz lub przewodniczący KOW sporządza sprawozdanie z wystawy, które zostaje opublikowane w prasie filatelistycznej oraz na stronie www.zgpzf.pl
- Komisarz wysyła do Głównego Kolegium Wystawiennictwa i Sędziów sprawozdanie z wystawy wraz ze skanami kart ocen eksponatów najpóźniej w terminie dwóch tygodni po zakończeniu wystawy..