



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

Recommandations Préventes/expositions compétitives

1. Inscriptions

1.1 Formulaire + règlement de l'exposition

1. Le formulaire d'inscription des collections présentées, tant pour les précompétitives que pour les expositions compétitives régionales et nationales, doit contenir toutes les informations nécessaires pour que chaque candidat exposant puisse remplir ce document facilement. Toutes les disciplines doivent y être mentionnées, y compris les expérimentales. En cas de doute, contactez le responsable national des expositions (lars.jorgensen.fs@gmail.be) ou quelqu'un du comité provincial FRCPB. (voir www.frcpb.be)
2. Un pdf du formulaire d'inscription vierge doit être envoyé au rédacteur en chef du Belgaphil, (vandenhaute.johann@skynet.be), afin qu'il puisse être ajouté au prochain numéro du magazine, et ce, au moins six mois avant la date limite d'inscription.
3. Un PDF du règlement de l'exposition et du formulaire d'inscription doit être envoyé au webmaster de frcpb.be, afin qu'il puisse être publié sur la page des expositions du site.
4. Le comité d'organisation s'engage à rendre le règlement d'exposition et le formulaire d'inscription connus de toutes les manières possibles.
5. Sur le site www.klbp.be, vous trouverez dans la rubrique règlements d'exposition, pour chaque type d'exposition, le calendrier afin de tout organiser correctement.

1.2 Après clôture des inscriptions

1. Envoyer la liste aux responsables nationaux des expositions pour vérification des inscriptions.
2. Après confirmation, contacter le responsable national des affaires du jury (lisabeth.robert@gmail.com) afin qu'il puisse former le jury avec les responsables nationaux par discipline.
3. Remplir et envoyer le formulaire d'assurance des collections admises au trésorier adjoint de la FRCPB (vandenhaute.johann@skynet.be).
4. Les coûts de l'assurance sont à la charge de l'organisateur conformément au règlement modifié.
5. La facture doit être réglée 14 jours avant le début de l'exposition. Voir aussi le règlement 105.02.

2. Communication avec les exposants

Après approbation des collections, les éléments suivants seront communiqués au collectionneur :

1. le paiement des frais de cadre selon le type d'exposition (voir le règlement)
2. la date ultime pour l'envoi du plan, du passeport de la collection et éventuellement d'un synopsis
3. les numéros des cadres attribués et leur emplacement
4. la date et l'heure du montage de la collection
5. l'invitation à l'ouverture officielle
6. les date et heure du palmarès
7. l'heure du démontage des collections. Celui-ci se fera par le collectionneur sous la supervision des personnes désignées préalablement.

3. Cadres d'exposition

1. Les cadres doivent être commandés auprès de Ronny Vanderreeth (vanderreeth@telenet.be). Ils sont placés par 15 unités (= 30 faces) dans une caisse métallique. Il faut commander par caisse entière. La hauteur du cadre est de 2,05 m. La hauteur de l'entrée (ou des entrées) par laquelle les cadres seront amenés doit être mesurée lors de la fixation de l'emplacement où l'exposition aura lieu.
2. Les plastiques de protection sont dans une caisse métallique par 30 unités. Lors du démontage des cadres, ils doivent contenir la même quantité. Des clés pour fermer les cadres sont fournies.
3. Les dommages aux cadres/ plastiques de protection doivent être signalés (prendre les meilleures photos) à Ronny Vanderreeth. Veuillez mettre les cadres endommagés dans une caisse et les marquer Les coûts des dommages peuvent être imputés au comité d'organisation.

4. Réception des collections

Le responsable des collections prévoit ce qui suit :

1. Un formulaire pour l'admission et la restitution de la collection (expositions nationales - internationales)
2. Un programme/catalogue par participant
3. L'application des numéros sur les cadres
4. Noter les détenteurs des clés de montage

5. Catalogue

Le catalogue de l'exposition comprend au minimum ce qui suit :

1. Couverture avec les informations de l'exposition et les logos de la FRCPB, de Bephila, de bpost, du Conseil provincial, du club organisateur et éventuellement de la Chambre Professionnelle des Négociants en Timbres, de la ville/commune et tout autre partenaire de l'organisation.
2. Mot de bienvenue du président du comité d'organisation.
3. Programme.
4. Donateurs de prix.
5. Aménagement de la salle et plan de l'exposition.
6. Liste des exposants participants et des collections.
7. Liste du comité d'organisation et des membres du jury.

6. Ouverture officielle de l'exposition – réception

Lors d'une exposition précompétitive ou compétitive, une réception est organisée par le comité d'organisation.

Celle-ci a généralement lieu le samedi vers 11 h .Les principaux intervenants sont les suivants :

1. Président du comité d'organisation
2. Président national de la FRCPB (ou son remplaçant)
3. Représentant de bpost/bephila
4. Représentant de la ville/commune où se déroule l'exposition.

L'ordre des intervenants est déterminé par le comité d'organisation.

Les frais de la réception sont à la charge du comité d'organisation ou sont sponsorisés.

Sont potentiellement inévitables à cette réception :

1. Le Conseil d'administration de la FRCPB
2. Les conseils provinciaux de la FRCPB des provinces concernées
3. Le comité organisateur et les membres du club
4. Le Conseil communal
5. Les présidents des clubs affiliés des provinces concernées
6. De préférence les présidents des autres comités provinciaux
7. Les membres du jury
8. Des personnes invitées par le comité organisateur

L'invitation à la réception sera envoyée à temps par courrier ou par e-mail.

7. Jury

1. Seul le responsable aux affaires du jury fixe en concertation avec le responsable national par discipline les jurés.
2. L'organisateur s'assure d'un accueil raisonnable et diligent des membres du jury. Ceci s'applique également au secrétaire du jury (en principe, une personne du comité d'organisation).
3. Le palmarès est annoncé par le président du jury ou son remplaçant. Il peut être assisté par des membres du comité d'organisation.

8. Secrétariat du jury

Les choses suivantes sont souhaitables pour optimiser un bon fonctionnement

1. Un PC , une imprimante et du papier nécessaire à son bon fonctionnement (diplôme, palmarès ...)
2. Du papier ordinaire, du matériel d'écriture, etc. (comme du ruban adhésif, des ciseaux, une règle, une agrafeuse)
3. Une allonge et un multiprise

Il s'occupe, entre autres, de

1. La rédaction du palmarès en collaboration avec le président du jury
2. L'affichage des résultats sur les cadres prévus.

Le secrétaire du jury dispose du matériel suivant pour le jury :

1. 1 liste des exposants par discipline
2. 1 dossier avec le nom du membre du jury et à l'intérieur
 - des feuilles d'évaluation par collection
 - des brouillons
 - 1 catalogue
3. 1 liste pour le remboursement des kilomètres du jury

À fournir aux exposants :

1. Un diplôme (+ éventuellement une médaille ou un souvenir)
2. Une copie du palmarès
3. Le passeport dûment complété de la collection par le secrétaire et signé par le président du jury

9. Subsidies

Une exposition à caractère compétitif à laquelle est liée une prévente est financièrement soutenue par:

1. Bephila
2. FRCPB Nationale.

À cet effet, les instances concernées doivent être contactées. Pour la FRCPB nationale, la demande doit être accompagnée d'un rapport et d'un aperçu des revenus/dépenses. Plus d'infos via www.frcpb.be

Le comité provincial de la FRCPB peut décider de soutenir financièrement ou non une manifestation philatélique qui se déroule dans sa province.

Pour toute question, vous pouvez toujours vous adresser au Conseil d'administration de la FRCPB et/ou au comité provincial.