

A KÜLFÖLDI BÉLYEGKIÁLLÍTÁSOKON MŰKÖDŐ MAGYAR NEMZETI MEGBÍZOTTAK (KOMISSZEREK) TEVÉKENYSÉGÉNEK SZABÁLYOZÁSA

BEVEZETÉS

A Magyar Bélyeggyűjtők Országos Szövetsége (MABÉOSZ) a külföldi bélyegkiállításokon való sikeres szereplés elősegítésére kiállítási megbízottakat (a továbbiakban komisszereket) bíz meg.

A komisszerek feladatait jelen szabályzatban határozza meg a FIP Alapszabálya (Statutes), a FIP Kiállítások Általános Szabályzata (GREX), a FIP kiállításokon a versenygyűjtemények elbírálására szolgáló általános rendelkezések (GREV), a FIP kiállításokon a versenygyűjtemények elbírálására szolgáló különleges rendelkezések (SREV), illetve az ezekre vonatkozó irányelvek alapján, összhangban a MABÉOSZ Kiállítási Szabályzatával, illetve Zsűriszabályzatával.

A komisszerek kötelezettségei kiállításról kiállításra változnak, ám az alapszabályok ugyanazok maradnak. [Egy adott kiállítás megrendezésére a szervezőbizottság által megalkotott speciális szabályzat (IREX) vonatkozik, amelynek előírásait a komisszerek ugyanúgy be kell tartani.]

Jelen szabályzat minden olyan külföldön megrendezésre kerülő bélyegkiállításra vonatkozik, amelyen magyar kiállítók részt vesznek, illetve amelyre a MABÉOSZ komisszert nevez ki.

A kiállítások az alábbiak lehetnek:

- FIP általános és szakosított világkiállítások
- FEPA, FIAF, FIAP általános és szakosított földrészi kiállítások
- Egyéb nemzetközi filatéliai szervezetek (FIPO, FISA, ALPOK-ADRIA, BALKANFILA, NORDFILA stb.) által rendezett általános és szakosított kiállítások
- Nemzeti bélyeggyűjtő szövetségek által szervezett általános és szakosított kiállítások nemzetközi részvétellel

A szabályzat az alábbi fejezeteket tartalmazza:

- I. A komisszer
- II. A komisszer feladatai
- III. A kiállítás szervezőbizottságának feladatai
- IV. Személyes előkészületek
- V. A komisszer jogai és kiváltságai
- VI. A komisszer kötelezettségeinek megszegése, felelősségre vonás
- VII. Általános rendelkezések

I. FEJEZET

A KOMISSZER

1. Pozíció

1.1. A komisszert országának nemzeti szövetsége nevezi ki abból a célból, hogy közvetítőként tevékenykedjen az adott kiállítás szervezőbizottsága és saját országa között, képviselje a kiállítók érdekeit és segítsen nekik.

A szövetség lehetőség szerint valamennyi kiállításra név szerinti nevezéssel biztosít kiállítási megbízottat.

1.2. A komisszer a jelen Szabályzatban leírt előírásoknak megfelelően köteles tevékenykedni.

2. Kinevezés

2.1. A komisszerei kinevezésekre a MABÉOSZ Kiállítási Bizottsága tesz javaslatot és azokról az Elnökség dönt.

2.2. Amikor egy nemzeti szövetség, vagy filatéliai szervezet nemzetközi kiállítást rendez, felkéri a meghívott országok nemzeti szövetségeit, hogy egy komisszert nevezzenek ki.

- 2.3. A kiállítás szervezőbizottsága kérheti a nemzeti szövetségeket, hogy még azelőtt jelöljék ki országuk komisszerét, mielőtt a kiállítás első ismertetője (bulletin) megjelenne.
- 2.4. A kiállítás szervezőbizottsága kérheti, hogy egy bizonyos személyt jelöljenek ki komisszernek, de ettől függetlenül az adott ország saját belátása szerint dönthet a komisszer személyéről.
- 2.5. A nemzeti szövetségnek jogában áll a komisszeri teendőket átruházni egy másik ország komisszerére.
- 2.6. Amennyiben a tagszövetség nem jelöl ki komisszert, akkor az adott tagszövetségnek kell komisszerként szerepelnie.
- 2.7. A komisszer nevezését a kért határidőre meg kell küldeni a kiállítás szervezőbizottságának.

3. Minőség

3.1. Alapvetően fontos

A komisszernek feltétlenül meg kell felelnie a következő feltételeknek:

- 3.1.1. Maga is bélyeggyűjtő kell legyen.
- 3.1.2. FIP kiállításra akkor nevezhető egy komisszer, ha előtte részt vett már legalább egy FEPA, vagy két alacsonyabb rangú nemzetközi kiállításon komisszerként és kiállítóként legalább egyszer FIP kiállítások valamelyikén.
- 3.1.3. FEPA kiállításra akkor nevezhető egy komisszer, ha előtte részt vett már legalább két alacsonyabb rangú nemzetközi kiállításon komisszerként és kiállítóként legalább egyszer FEPA kiállítások valamelyikén.
- 3.1.4. Egyéb nemzetközi kiállításra (nem FIP és nem FEPA) akkor nevezhető egy komisszer, ha előtte részt vett már legalább két nemzetközi kiállításon kiállítóként.
- 3.1.5. Alaposan ismernie kell a FIP Alapszabályát (Statutes), a FIP Kiállítások Általános Szabályzatát (GREX), a FIP kiállításokon a versenygyűjtemények elbírálására szolgáló általános rendelkezéseket (GREV), a FIP kiállításokon a versenygyűjtemények elbírálására szolgáló különleges rendelkezéseket (SREV), illetve az ezekre vonatkozó irányelveket, továbbá a MABÉOSZ Kiállítási Szabályzatát, illetve Zsűrizsabályzatát.
- 3.1.6. Folyékonyan beszéljen legalább egy nyelvet a FIP hivatalosan használatban lévő nyelveiből (angol, német, francia, spanyol, orosz). A legfontosabb, hogy angolul tudjon, hiszen ezt a nyelvet használják a filatéliai közösségek mindenhol.
- 3.1.7. FIP és FEPA kiállításra való nevezésnél ezen feltétel meg nem léte kizáró körülmény!
- 3.1.8. Mindenek előtt az a legfontosabb, hogy a komisszer élvezze a kiállítók feltétlen bizalmát és tiszteletét, amikor azok kiállítási anyagait kezeli.

3.2. Elvárt/kívánatos

A komisszernek meg kell felelnie a következő feltételeknek:

- 3.2.1. Legyen képes és hajlandó a kiállítás szervezőbizottságával való gyors és pontos kommunikációra (akár az internet segítségével is), együttműködésre, mindezekre fordítson kellő időt, energiát.
- 3.2.2. Legyen kiegyensúlyozott, továbbá határozott a problémák megoldásában.
- 3.2.3. Vállalja a gyűjtemények kiállítási helyszínre való szállítását.
- 3.2.4. Legyen felkészülve arra, hogy olyan készpénz kiadásokat kell magára vállalnia, és saját zsebéből kifizetnie, amelyeket nemzeti szövetsége nem fog visszatéríteni.
- 3.2.5. Legyen lakhelyén olyan helyiség, ahol a kiállításra szállítandó anyagok átmeneti tárolása biztonságos.

4. További- és segédkomisszerek, illetve a nemzeti komisszerek helyettesei

4.1. További pótkomisszerek

- 4.1.1. FIP kiállítások esetén az a tagszövetség, amelynek komisszere több mint 25 kiállítási anyag szállítását végzi személyesen (az irodalmi anyagokon kívül), megbízhat egy második komisszert is, akinek ugyanazok az előjogok járnak, mint a nemzeti komisszernek (GREX

21.2).

4.1.2. Bármelyik FIP tagszövetség kérheti, hogy pótkomisszert jelölhessen ki, ám ez semmilyen kötelezettséget nem ró az adott kiállítás szervezőbizottságára.

4.2. Segédkomisszerek

4.2.1. Amennyiben FIP kiállításra egy tagszövetség segédkomisszert szeretne kijelölni, azt a jelölést jóvá kell hagynia a FIP konzultánsnak, valamint a FIP Igazgató Tanácsa komisszerekért felelős tagjának is. A segédkomisszerek nem jogosultak sem napidíjra, sem pedig ingyenes szállásra. Minden egyéb kiváltság megadása a kiállítás szervezőbizottságának belátására van bízva.

4.2.2. A tagszövetség a segédkomisszer tevékenységét értékelő beszámolót kap a kiállítás után.

4.3. A kijelölt komisszer helyettesítése

4.3.1. Ha bármilyen okból a komisszer nem tudná folytatni munkáját, azonnal köteles értesíteni országá szövétségét, és a kiállítás szervezőbizottságát abból a célból, hogy új komisszert nevezzenek ki, vagy egyéb alternatív intézkedés történhessen a már elfogadott kiállítási anyagok kiállítási helyszínre történő szállítását.

4.3.2. A helyettes komisszert ugyanazok a jogok illetik meg, illetve ugyanazok a kötelezettségei, mint az ezen irányelvekben leírtak szerint az eredetileg kinevezettnek.

5. A komisszerek listájának közzététele

5.1. A komisszerek névsorát a kiállítás szervezőbizottsága köteles megjelentetni kiállítási közleményekben, a kiállítás katalógusában, valamint egyéb, a kiállítással kapcsolatos ismertetőben.

5.2. Ennek a listának tartalmaznia kell a komisszer nevét, címét, telefonszámát, fax-számát és e-mail címét, valamint a fényképét. Ha az országos szövetség jelöli magát komisszerként, akkor a titkárság egy tagját kell megjelölni, mint kapcsolatfelvételre alkalmas személyt.

MÁSODIK FEJEZET

A KOMISSZER FELADATAI

6. A komisszer kötelezettségei a kiállítás megnyitása előtt

6.1. A komisszer köteles:

6.1.1. Azonnal elfogadni vagy visszautasítani a komisszeri felkérést.

6.1.2. Meg kell adnia elérhetőségi lehetőségeit, köztük olyan címet, ahova a kiállítás szervezői az összes reklámanyagot küldhetik - beleértve a közlönyöket, nevezési formanyomtatványokat és egyéb kiadványokat.

6.1.3. Keltsen minél nagyobb érdeklődést a leendő kiállítóknak azzal, hogy a kiállítást a lehető legszélesebb körben meghirdeti és reklámozza. Ennek érdekében a MABÉOSZ havi folyóiratában térítésmentesen tehet közzé tájékoztatót a kiállítással kapcsolatban.

6.1.4. Rendelkezzen az alábbi nélkülözhetetlen dokumentumokkal: FIP Alapszabálya (Statutes), a FIP Kiállítások Általános Szabályzata (GREX), a FIP kiállításokon a versenygyűjtemények elbírálására szolgáló általános rendelkezések (GREV), a FIP kiállításokon a versenygyűjtemények elbírálására szolgáló különleges rendelkezések (SREV), illetve az ezekre vonatkozó irányelvek, továbbá az adott kiállítás speciális szabályzata (IREX), a MABÉOSZ Kiállítási Szabályzata és Zsűriszabályzata.

6.1.5. Készítsen határidőnaplót az eseményekkel és a teljesítendő határidőkkel, kimutatást az összes posta-, telefon- és fax-költségekről, a fénymásolási díjakról és a postai nyomtatvány vásárlásáról (levélpapír, boríték, csomagolóanyagok, jöllehet a fénymásolás költségeit nem téríti vissza a kiállítás szervezőbizottsága). Hozzon létre egy adatbázist a kulcsfontosságú nevekkkel, címekkel, telefonszámokkal és e-mail címekkel, mind a ma-

gánszemélyekével, mind pedig a kiállítás szervezésében és kivitelezésében részt vevő cégekével.

- 6.1.6. A tájékoztató kiadványok kézhez vételekor tanulmányozza át figyelmesen az adott kiállítás speciális szabályzatát (IREX), amelyből világosan kiderül, hogy az adott kiállításon mekkora a keretek mérete, és hány lap fér egy keretbe. A keretdíjat is megtudhatja ebből, valamint az előzetes jelentkezési formanyomtatvány beküldési határidejét. Ezen kívül még számos egyéb fontos részletet, és a csak arra a kiállításra vonatkozó szabályzatot.
- 6.1.7. Ellenőrizze a legfrissebb hazai és nemzetközi kiállítási katalógusokat, a lehetséges potenciális kiállítók után kutatva. A legideálisabb forrásoknak a Palmares-ek számítanak.
- 6.1.8. Készítsen fénymásolatokat a jelentkezési formanyomtatványokról.
- 6.1.9. Lépjen kapcsolatba a lehetséges résztvevőkkel, eljuttatva hozzájuk a jelentkezési nyomtatványokat, valamint egyéb anyagokat, amelyekkel felkeltheti érdeklődésüket a kiállítás iránt, ráirányítva figyelmüket a jelentkezési határidőre. Főleg olyan kiállítókat keressen meg, akik nemrég kiváló eredménnyel kvalifikálták magukat egy hazai kiállításon a nemzetközi megmérettetésre.
- 6.1.10. Ha csak lehetséges, igyekezzen minden gyűjtőt személyesen megkeresni a kiállítás ügyében.
- 6.1.11. Mivel az a követelmény, hogy a kiállításokon az anyagok 20 %-a új kell legyen, szükség van arra, hogy a nemrég kvalifikált új kiállítókat bátorítsák a részvételre.
- 6.1.12. Előre értesítse a kiállítás szervezőbizottságát, ha várhatóan több mint 25 jelentkezési lapot fognak beadni.
- 6.1.13. Tájékozódjon az adott célországra vonatkozó vízumrendeletekről és vámelőírásokról, egészségügyi feltételekről.
- 6.1.14. Úgy intézkedjen, mint a kiállítás szervezőbizottságának egyetlen összekötője és a kiállítók közvetítője.

7. Népszerűsítés

7.1. A komisszer kötelessége, hogy:

- 7.1.1. A lehető legszélesebb körben népszerűsítse a kiállítást filatéliai magazinokban, újságokban, stb. A közzétett reklámokban szerepeljen a kiállítás neve, helyszíne, időpontja és típusa, továbbá a keretszám, a keretdíj pontos összege és a komisszer elérhetőségei.
- 7.1.2. A továbbiakban is jelentessen meg minden új információt, állandóan frissítve a kiállítási tájékoztatót.

8. A jelentkezési lapok feldolgozása

8.1. Versenyosztályok

A jelentkezési lapok kézhezvételekor azonnal állapítsa meg, hogy azokon van-e valami hiba, vagy hiányosság. Ellenőrizze, hogy mindegyik formanyomtatványt jól olvashatóan, nyomtatott nagy betűkkel töltötték-e ki. A komisszer köteles átvizsgálni minden jelentkezési lapot és ellenőrizni, hogy a kiállítóról és a kiállítási anyagról adott információk megfelelnek-e a valóságnak és a kívánalmaknak.

- 8.1.1. Állapítsa meg, hogy a kiállító tagja-e hazája országos filatéliai szövetségének.
- 8.1.2. Nem fogadható el jelentkezési lap egy másik ország szövetségének tagjától, kivéve azt a különleges helyzetet, amikor ez az ország megbízza a komisszert, hogy hivatalosan képviselje szövetségét.
- 8.1.3. Amennyiben a jelentkezési lap olyan kiállítótól érkezik, aki kapcsolatban áll egy társ tagszövetséggel, feltétlenül ellenőrizze, hogy az adott gyűjtő tagja-e annak az országos szövetségnek. (lásd a FIP Alapszabály 4.8.2 cikkelyét).
- 8.1.4. Megengedett a kiállítónak, hogy álnéven állítsa ki gyűjteményét, ettől függetlenül a kiállítás szervezőbizottságát és a zsűrokat tájékoztatni kell arról, kit takar ez az álnév. Ellenőrizze, hogy szerepelnek-e ezek az adatok a beadott jelentkezési formanyomtatványon!

- 8.1.5. A kiállítási anyag meghatározó részének több mint két éve a kiállító tulajdonában kell lennie. Amennyiben egy gyűjtemény tulajdonosának személye megváltozik - még abban az esetben is, ha férjtől kerül a feleséghez, vagy fordítva - új kiállítási anyagnak kell tekinteni és kötelező átminősíteni!
- 8.1.6. A kiállításra való jelentkezés egyik legfontosabb feltétele, hogy az adott gyűjtemény rendelkezzen azzal a minősítéssel (korábbi kiállításokon elért eredménnyel), amelyet a szervezőbizottság a kiállítás speciális szabályzatában meghatározott. Az Irodalmi Osztályban induló könyveket az utóbbi 5 évben kellett megjelentetni ahhoz, hogy indulhasson a kiállítás versenyszályaiban, míg az összes többi sajtóterméket az utolsó két évben. Filatéliai irodalmi művek esetében nem szükséges a gyűjteményekre meghatározott előfeltétel.
- 8.1.7. Az a kiállítási anyag, amelyet még nem állítottak ki nemzeti kiállításon és mégis megkapja a minősítést, nem vehet részt nemzetközi kiállításon, kivéve azt az esetet, ha az országban nem rendeztek országos kiállítást az utóbbi öt évben. Ebben az esetben az országos szövetségnek kell igazolást adnia, amelyben tanúsítja, hogy a kiállítási anyag az adott kiállításra érvényes minősítéssel bír. Ezt az igazolást a szövetség elnökének vagy főtitkárának kell aláírásával igazolnia.
- 8.1.8. Amennyiben a kiállítási anyag az előfeltételt jelentő minősítést egy másik tagszövetség kiállításán nyerte el, akkor saját országának szövetsége köteles igazolást adni arról, hogy elfogadja ezt a minősítést, és ezt az igazolást a jelentkezési laphoz kell mellékelni.
- 8.1.9. Egy kiállító legfeljebb két nevezést adhat be, illetve egy család maximum négyet, bármely kiállításra. Mindamellet ebből a számból is lefaragnak a szervezők abban az esetben, ha az adott kiállításra amúgy is túljelentkezés van. Ez nem vonatkozik a FIP kiállítások Bajnokok Osztályára, illetve bármely kiállítás Irodalmi Osztályára, mivel ezekben korlátozások nélkül lehet jelentkezni.
- 8.1.10. Ellenőrizze, hogy a jelentkezési formanyomtatvány minden oszlopa helyesen lett-e kitöltve (például FIP kiállítások esetében beírta-e a kiállító a gyűjteménye FIP nyilvántartási számát, amennyiben van már ilyen). Fordítson különös figyelmet arra, hogy hiteles okmányokkal igazolják a kiállítási anyag eddig elnyert díjait. Bármely hamisan közölt információ a kiállító kizárását vonhatja maga után. A komisszereknek nagy gondot kell fordítaniuk arra, hogy megkülönböztessék egymástól a nemzetközi, illetve a FIP kiállításokat. (A FIP által nem elismert, patronált vagy támogatott kiállítások csupán minősítő országos kiállításnak számítanak.)
- 8.1.11. Győződjön meg arról, hogy a kiállítási gyűjtemény bevezető címlapja és terve mellékelve van-e a jelentkezési laphoz. Amennyiben a kiállító úgy kívánja, összegző oldalt (synopsis) is mellékelhet az előbbiekhöz.
- 8.1.12. Ellenőrizze a kívánt keretszámot és azt, hogy a kiállító minősült-e erre a keretszámra, továbbá azt is, hogy egyezik-e ez a keretszám az adott kiállítási osztályra meghatározottal.
- 8.1.13. Ellenőrizze a keret méreteit és a lapszámot abból a célból, hogy a lapok méreteit tekintve elférnek-e a keretben. Amennyiben egy kiállítási anyagban eltérő méretű lapok szerepelnek, akkor azok keretre helyezéseire különös gondot kell fordítani és erre a körülményre a szervezőbizottság figyelmét fel kell hívni.
- 8.1.14. Ellenőrizze, hogy az Ifjúsági Osztályban a korhatárnak megfelelően neveztek-e a kiállítók.
- 8.1.15. Ellenőrizze, hogy az Irodalmi Osztályban előírt publikálási előírásoknak megfelelően neveztek-e az ebben a kategóriában indulók.
- 8.1.16. A legnagyobb figyelemmel ellenőrizze az első ízben kiállítók nevezési papírjait, és amennyiben hibát fedezne fel bennük, támogassa a kezdő kiállítót, segítsen kijavítani ezeket.

8.1.17. Emlékeztesse a kiállítókat arra, hogy a gyűjteményben bemutatott filatéliai dokumentumok valódiságát igazoló tanúsítványok (attesztek) eredetijét is mellékelniük kell a kiállítási anyagukhoz, és fel kell tüntetni a szövegezésben, hogy az egyes daraboknak van tanúsítványa.

8.2. **FIP Bajnokok Osztálya**

A FIP viláckiállítások Bajnokok Osztályába történő nevezéseknél különös gondot kell fordítani a gyűjteményekkel szemben támasztott feltételek betartására, amelyet a FIP Általános Kiállítási Szabályzatának (GREX) 9. paragrafusa tartalmaz.

8.3. **Általános tudnivalók**

Legyen bár szó bármely kiállítási osztályról, a kiállításra küldött minden jelentkezési lapot, levelet a komisszeren keresztül kell elküldeni.

A komisszernak kötelessége figyelmeztetni a kiállítókat, hogy ez az egyetlen járható út, és amennyiben egy kiállító közvetlen kapcsolatba lépne a szervezőbizottsággal, azt rögtön visszairányítják a nemzeti komisszerhez.

9. A jelentkezési kérvények elfogadása

9.1. A kiállítás szervezőbizottsága listát küld a komisszernak az elfogadott kiállítási anyagokról, feltüntetve a minden egyes gyűjtemény részére jóváhagyott keretszámot. Ezzel egyidejűleg a szervezők az elutasított anyagok jegyzékét is elküldik, továbbá a tartaléklistát is, amennyiben van olyan anyag az adott országból, ami szerepel ezen.

9.2. A komisszernak jogában áll ismételt elbírálást kérni az elutasított kiállítási anyagokra vonatkozóan.

9.3. Amennyiben egy elfogadott kiállítási anyag számára kevesebb keretszámot biztosítanak, a komisszer kötelessége, hogy az ügyre vonatkozóan magyarázatot kérjen a szervezőbizottságtól.

9.4. A komisszer köteles felhívni minden kiállító figyelmét arra, hogy a végső elfogadás aláírásával alávetik magukat minden, FIP kiállítások esetében az Általános Kiállítási Szabályzatban (GREX), a FIP kiállításokon a versenygyűjtemények elbírálására szolgáló általános rendelkezésekben (GREV) és az összes többi FIP szabályzatban és irányelvekben leírt paragrafusnak, egyéb kiállítások esetében az adott kiállítás szabályzatában leírtaknak. A már kifizetett keretdíjakat nem lehet visszaigényelni.

9.5. A komisszer kötelessége beszédni a keretdíjakat az összes kiállítótól, és eljuttatni a szervezőbizottság részére. Amennyiben a komisszer azzal a problémával kerül szembe, hogy nem tudja a kért határidőre elküldeni a pénzt, a szervezőbizottság jóváhagyását kérheti, hogy a kiállítás helyszínén fizethesse be a kívánt összeget. A kiállítók nem fizethetik be keretdíjukat közvetlenül a szervezőbizottságnak.

10. Kiállítási anyagok száma

10.1. A kiállítók érdekeit szolgálja, ha az adott ország komisszere előzetesen megállapodik a kiállítás szervezőbizottságával azon keretek pontos számáról, amelyet ezen ország kiállítóinak határoznak meg.

10.2. FIP kiállítások esetében a komisszernak meg kell kapnia azt a minimumot, amelyet a FIP Általános Kiállítási Szabályzatának (GREX) 28. paragrafusa ír elő az elfogadott kiállítási anyagokra vonatkozóan, mint a komisszer előjogainak egyikét (ebbe nem számítanak bele az irodalmi művek). Ez a szám minden FIP tagszövetségre vonatkozik és azon szövetségek kiállítói által beadott kiállítási anyagok mennyiségének alapján számítják ki, amelyek szerepelnek a FIP által nyilvántartott listán. A FIP Igazgató Tanácsa meghatározhatja az összes FIP tagszövetségtől érkezett kiállítási anyagok minősítési kvótáját, amely számról minden évben értesítik a kiállítások szervezőbizottságait. Viszont a minősítendő kiállítási anyagok alsó számértéke egy kiállításon az összes versenyző egybevéve sem lehet kevesebb, mint három, és az elfogadott anyagok nem több mint egyharmada lehet csak az Ifjúsági Osztályban indulóké (lásd GREX 27. paragrafust).

Egyéb kiállítások esetében a szervezőbizottság előre meghatározhatja azt a keretszámot, amit egy nemzeti szövetség kiállítóinak biztosít.

- 10.3. FIP kiállítások esetében a komisszer köteles elfogadni azt a tényt, hogy a kiállítások némelyikére óriási a túljelentkezés, aminek következtében nem kerülhet elfogadásra több kiállítási anyag, mint a FIP által meghatározott kvótaminimum. Továbbá, amennyiben az első alkalommal kiállítók száma nem éri el az összes kiállító 20 (húsz) százalékát, a kiállítás szervezőbizottsága több jelentkezési kérelmet elutasíthat, mint ami szigorúan a beérkező kérelmek százalékos arányán alapul, hiszen az adott szövetség nem felelt meg annak az előírásnak, amely az új kiállítók egyötödös hányadát írja elő a résztvevők között. Legelőször a két kiállítási anyaggal jelentkezőket, illetve a családi anyagokat fogják elutasítani, illetve csökkenteni annak érdekében, hogy minél több kiállító mutathassa be gyűjteményét a kiállításon. A komisszer köteles elfogadni a szervezőbizottság végső döntését a kiállításon egy nemzeti szövetség kiállítói számára biztosított keretszámról, illetve az elfogadott és elutasított gyűjteményekről.
- 10.4. FIP kiállítások esetén, amennyiben egy komisszer azt állapítja meg, hogy kevesebb jelentkezést fogadott el a kiállítás szervezőbizottsága, és így megfosztották őt előjogaitól, amelyeket a GREX 28.1-es cikkelye előír, azonnal értesítheti erről a kiállítás FIP konzultánsát, akinek feladata döntést hozni az ügyben.

11. Kapcsolat a kiállítás szervezőbizottságával

- 11.1. A komisszer a nemzeti szövetséget és annak kiállítóit képviseli minden vonatkozásban, ami a kiállítás szervezőbizottsága és a kiállítók között felmerülhet.
- 11.2. A kiállítás szervezőbizottsága köteles tájékoztatni a komisszert minden olyan meghívásról, amellyel saját országa szövetségének tagjait kéri fel arra, hogy a Versenyen kívüli Osztályban állítsanak ki. Erről akkor kell tájékoztatni a komisszert, amikor elküldték a meghívót.
- 11.3. A kiállítás szervezőbizottsága minden, a kiállítással kapcsolatos anyagot (közlönyöket, katalógusokat, a versenyeredményeket, vagyis a palmares-eket) és díjakat közvetlenül a komisszernek vagy a kiállítóknak adja át, vagy küldi el azokat a komisszernek, ill. juttatja el a komisszer útján a kiállítóknak. Ezt a körülményt a komisszer előzetesen egyeztetheti a szervezőbizottsággal.
- 11.4. A komisszer köteles állandóan kapcsolatot tartani a kiállítás vezetőségével abból a célból, hogy amennyiben valamilyen intézkedésre volna szükség, azt azonnal megtehesse.
- 11.5. A komisszer köteles azonnal értesíteni a kiállítás vezetőségét arról, hogy egy kiállítási anyagot valamilyen okból visszavonnak, már azután, hogy a szervezőbizottság által elfogadásra került. A komisszer felajánlhat egy másik kiállítási anyagot a visszavont anyag pótlására, ha lehetséges ugyanabban a versenyszorban. Teljes mértékben a kiállítás vezetőségének döntésére van bízva, hogy ezt a helyettesítő anyagot elfogadja, vagy elutasítja.

12. A kiállítási anyagok szállítása

- 12.1. A szállítás módozatai:
Feltétlenül szükséges, hogy a kiállítási anyagok kiszállításának módjáról még a kiállítás előtt jó előre döntés szülessen, amellyel a komisszer egyetért.
- 12.2. Filatéliai irodalmi anyagok:
Az irodalmi anyagokat a kiállítás megnyitása előtt legalább egy hónappal el kell juttatni a kiállítás vezetőségéhez, és még előtte levélben értesíteni őket, hogy ilyen küldemény érkezik, abból a célból, hogy ellenőrizhessék annak épségben történő leszállítását.
- 12.3. Postai küldemény, vagy futárszolgálat:
A postai úton történő továbbítás, ill. kézbesítés nem tekinthető biztonságos megoldásnak, kivéve a kisebb kiállítási anyagokat. A legmegfelelőbb mód az időben feladott légipostai, vagy futárszolgálat útján feladott küldemény, vámkezelésre felajánlva. A komisszer köteles értesíteni a kiállítás vezetőségét a küldemény feladásának időpontjáról.

- 12.4. Kézbesítés légi-teherszállítmányként:
A légi teherszállítmányként való feladás a kézbesítés legelőnyösebb módja, főleg akkor, ha közvetlen, vagy kapcsolódó légijáratok szállítják. A komisszer lehetőség szerint az összes kiállítási anyagot együtt adja fel, értékbiztosítással ellátott Air Cargo-val. Egyenként feladni nem ajánlatos, különösen az olyan országokban, ahol nagyon szigorúnak az állami vámszabályok.
- 12.5. Személyes kiszállítás a kiállító által:
Amennyiben a kiállítók maguk viszik gyűjteményeiket a kiállításra, a komisszer előre köteles tájékoztatni őket azokról a különleges eljárási módozatokról, amelyeket ebben az esetben a kiállítás szervezői előírnak. Az ily módon kiszállított kiállítási anyagok esetében a kiállítás vezetősége sem a szállítás díját, sem a vám összegét nem fizeti ki. Ha az adott kiállítás Speciális Kiállítási Szabályzatának (IREX) vámoltatásra vonatkozó előírása, vagy más egyéb ok indokolja, a kiállítás vezetősége megtilthatja a kiállítási anyagok kiállítók által történő kiszállítását.
- 12.6. A kiállítási anyagok kiszállítása a komisszer által:
Ez a módszer a legelfogadottabb, a komisszerek az esetek többségében ezt választják.
- 12.7. Általános tudnivalók:
Alapvetően fontos, hogy a komisszer még a kezdetekkor tájékoztassa a kiállítás szervezőbizottságát arról, hogyan kerülnek majd kiszállításra a kiállítási anyagok.
- 12.8. A kiállítási anyagok átszállítása egyik kiállítási helyszínről a másikra:
12.8.1. Ebben az esetben az első kiállítás vezetőségének elsőbbségi joga van arra, hogy az átszállítást intézze. A kiállítási anyagoknak a második kiállításról való visszajuttatásáról előre meg kell állapodni.
12.8.2. A második kiállítás szervező bizottságának minden tőle telhetőt el kell követnie, hogy megkönnyítse a kiállítási anyagok átszállítását a komisszerek és kiállítók számára az egyik kiállításról a másikra, beleértve az anyagok felrakási határidejének meghosszabbítását is, amennyiben az indokolt.
- 12.9. Céldátumok:
A kiállítás szervezőbizottsága kijelölhet úgynevezett céldátumokat a kiállítási anyagok megérkezésére, és ebben megegyezhet a komisszerrel. Ez lehetővé teszi a komisszernak, hogy már jó előre tájékoztassa az összes kiállítót elutazásának időpontjáról. A komisszernak ellenőriznie kell, hogy minden, a tárgyhoz tartozó dokumentumot megkapott a kiállítóktól és amennyiben az szükséges, a hatóságoktól.
- 12.10. Biztosítás:
A komisszer, vagy az országos szövetség megállapodhat egy biztosító intézettel egy minden részletre kiterjedő biztosítási díjban és javasolhatja ezt a kiállítóknak (FIP kiállítások esetében lásd a GREX VI. fejezetének 4. paragrafusában leírtakat). Tanácsolják azt minden kiállítónak, hogy kiállítási anyagaikat attól a naptól biztosítsák, mikor azt a komisszernak átadták (elküldték) egészen addig, amíg vissza nem kapják. Emlékeztetni kell őket arra, hogy a postai biztosítás -amennyiben egyáltalán elérhető ez a szolgáltatás- csak korlátozott mértékű biztosítékot nyújt. A magyar kiállítók a külföldi kiállításokon résztvevő gyűjteményeiket a MABÉOSZ-on keresztül is biztosíthatják.
- 12.11. Szállítási és egyéb díjak:
A komisszer útján a gyűjtemények kiállítási helyszínre történő szállításáért a kiállítóknak fizetni kell. Ennek mértéke az Európa területén kívül rendezett kiállítások esetében 2.500.-Ft keretenként. Nem kell szállítási költséget fizetni az Európa területén rendezett kiállítások esetében, továbbá az ifjúsági kiállítók és az irodalmi művek után.
Köteles viszont megfizetni a kiállító az esetleges vámeljárási díj (pl. ATA-CARNET stb.) rá eső részét, gyűjteményének a maga nyilvánította értéke arányában, függetlenül a kiállítás helyszínétől. Ennek a kiállítók közötti megosztását a komisszer határozza meg. A szállítási

és egyéb felmerő költségeket a kiállítónak legkésőbb gyűjteményének a kiállítást követő átvételekor kell befizetnie a MABÉOSZ pénztárába.

13. Vámeljárás

13.1. Előfordulhat, hogy a komisszernak különleges iratokra lesz szüksége a kiállítási anyagok kézi szállításához, akár közvetlenül utazik, akár átszállással.

13.2. A komisszer saját országában:

Ismerkedjen meg a kiállítás helyszínénél szolgáló ország vámeljárási szabályzatával, mivel ezek országról országra változhatnak. Járjon utána, hogy engedélyezik-e a minden kiállítási anyagot egybefoglaló egyetlen, összesített elvámolást. Már előre tájékozódjon a visszaérkezéskor érvényes vám-követelményekről, és gondoskodjék arról, hogy minden szükséges formanyomtatvány és egyéb dokumentáció kéznél legyen. Menjen ki a repülőtérre a lehető legkorábbi időpontban, és tartsa be a kiállítás vezetősége által megadott érkezési időpontot.

13.3. A kiállítás helyszínénél szolgáló ország:

13.3.1. A szervezőbizottság részletes leírást küld minden komisszernak a követelményekről, és a vámeljáráshoz szükséges nyomtatványokról. Tanulmányozza át ezeket figyelmesen, és amennyiben bármi kétsége merülne fel, azonnal tisztázza azt a szervezőkkel. Tájékoztassa az összes kiállítót az előírásokról és követelményekről, valamint arról, milyen űrlapot kell csatolni a kiállítási anyagokhoz. Tartsa egyik garnitúra űrlapot a saját utazási papírjai mellett, a másolatokat pedig a kiállítási anyagokkal együtt csomagolja be.

13.3.2. Értesítse a szervezőbizottságot jövetelének dátumáról és időpontjáról, a repülő járat-számáról, vagy a vonat számáról, stb., hogy alkalmuk legyen megszervezni a fogadását, és segítséget nyújtani a megérkezésekor. Ez a segítség a vámolási eljárásnál és a bevándorlási hivatalnál jelent majd zökkenőmentes ügyintézt.

13.3.3. A vámeljárás során kövesse a vámtisztviselő tanácsait, teljesítse kéréseit. A komisszereknek türelmesnek kell lenniük, a vámeljárási szabályok országanként eltérők lehetnek.

14. Csomagolás és visszacsomagolás:

14.1. A komisszer tájékoztassa a kiállítókat arról, hogy kézi szállítás esetén a gyűjteményeket úgy csomagolják, hogy a szállítás a legkényelmesebb legyen. Egyeztesse a kiállítókkal azt, hogy a gyűjteményeket mikor és hogy adják át és kapják majd vissza. Kérjen számlát esetleges túlsúlyos gyűjteményekről, hogy azzal a kiállító felé elszámolhasson. A csomagolásból, szállításból eredő ilyen jellegű költségeket legkésőbb a kiállítást követően a gyűjtemény átvételekor köteles kifizetni a kiállító.

15. Megérkezéskor:

15.1. A komisszer úgy köteles megérkezni a kiállítás helyszínére, hogy nála van az összes dokumentum, amelyet a kiállítási szabályzat előír, illetve a kiállítás szervező-bizottságának előzetes útmutatása alapján állított össze.

16. A komisszer kötelezettségei a kiállítás ideje alatt:

16.1. **A komisszer a kiállításon való részvétele idején az alábbiakra köteles:**

16.1.1. Ellenőriznie kell a kiállítási anyagok - előzetesen megismert - útmutatás szerint történő felrakását, és ha bármilyen eltérést tapasztal a kiállító előírásaihoz képest, azonnal kérnie kell a hiba kijavítását a kiállítás szervezőbizottságának vezetőjétől.

16.1.2. Köteles részt venni a komisszeri értekezleteken, amelyeket a kiállítás vezetősége szervez a számukra.

16.1.3. Mindig köteles rendelkezésre állni a komisszeri helységben a Zsúri- vagy a Szakértői Bizottság számára, és felelni kell a feltett kérdésekre, amennyiben szükség van erre.

16.1.4. Amennyiben azt kívánják tőle a Szakértői Bizottság tagjai, hogy legyen jelen saját orszá-

ga kiállítói kereteinek kinyitásán, menjem oda és ellenőrizze, hogy minden általuk kijelölt lapot eltávolítottak a keretből.

- 16.1.5. Vegyen részt minden összefüggésben, melyet a kiállítás szervezőbizottsága rendez és amire meghívja őt.
- 16.2. A komisszer köteles lejegyezni a zsűritagok vagy a kiállítás más résztvevője részéről elhangzó megjegyzéseket és javaslatokat egy kiállítási anyagot illetően, hogy azokat továbbíthassa a kiállítóknak.
- 17. Elutazás a kiállításról**
- 17.1. A komisszer köteles úgy megszervezni hazautazását, hogy az elindulás előtt elég ideje maradjon elintézni a szükséges vámvizsgálatot. Egyetlen komisszer sem számíthat arra, hogy a kiállítás bezárását megelőzően elutazhat.
- 17.2. A kiállítás szervezőbizottságának ki kell adnia egy előzetes ütemtervet a kiállítási anyagok lebontására és visszaadására. A komisszer köteles alkalmazkodni ehhez az ütemtervhez. A szervezőbizottságnak kötelessége a komisszert jó előre tájékoztatni erről az ütemtervről.
- 17.3. A komisszer köteles részletesen ellenőrizni minden kiállítási anyagot, mielőtt azokat becsomagolná a visszaszállításra. Ezután, ha mindent rendben talál, a komisszer ezt aláírásával igazolja. Ez az aláírás felmenti a kiállítás szervezőit a felelősség alól abban az esetben, ha a kiállító bármely eltérést tapasztalna az eredetileg kiküldött és visszakapott anyag között.
- 17.4. A komisszer kötelessége összegyűjteni az érmekeket, az értékelőlapokat azon kiállítók estében, akik nem tartózkodnak a helyszínen. Ugyanúgy kell begyűjtenie a katalógusokat, a palmareszeket és a különdíjakat. A lehető leghamarabb fel kell vennie a kapcsolatot az otthoni kiállítókkal abból a célból, hogy minél előbb eljuttassa hozzájuk a díjakat. Mindazonáltal a komisszernak jogában áll elutasítani, hogy a különdíjakat maga szállítsa haza, amennyiben ezek túl nehezek, túl törekenyek, vagy túlzottan nagyok. Ebben az esetben a kiállítás szervezőbizottsága köteles gondoskodni arról, hogy a különdíjakat eljuttassa az adott kiállítókhöz.

18. A kiállítási anyag visszajuttatása a kiállítóhoz

A komisszer köteles a kiállítási anyagokat, az értékelőlapokat, a katalógusokat és a különdíjakat egy biztonságos helyen tartani addig, amíg át nem adja ezeket a kiállítóknak.

HARMADIK FEJEZET

A KIÁLLÍTÁS SZERVEZŐBIZOTTSÁGÁNAK FELADATAI

19. Segítségnyújtás a komisszer érkezésekor és távozásakor

19.1. Dokumentáció

A kiállítás szervezőbizottsága köteles ellátni a komisszert minden részletre kiterjedő dokumentációval és tájékoztatással, még mielőtt megérkezne a kiállítás helyszínére. Alapvetően fontos, hogy biztosítsa a kiállítási anyagok elfogadását, vámoltatását (amennyiben az szükséges) és visszajuttatását.

19.2. Segítségnyújtás a komisszer megérkezésekor

FIP kiállítások esetén a kiállítás szervezőbizottsága megbízottainak feltétlenül várniuk kell a repülőtérre, vagy a vasútállomáson azokat a komisszereket, akik személyesen szállítják ki a gyűjteményeket a kiállításra.

19.3. Segítségnyújtás a vámoltatásnál

A szervezőbizottság megbízottainak segítséget kell nyújtaniuk a komisszernak a vámeljárásnál, majd kötelesek elvinni őt a kiállítás helyszínére, hogy átadhassa a magával hozott kiállítási anyagokat. Ezután még a szállodába is el kell szállítaniuk.

19.4. Biztonság

A komisszernek megérkezése után azonnal el kell vinnie a kiállítási anyagokat a szervezőbizottság által kijelölt helységbe (BIN-room). Figyelmeztetni kell őt arra, hogy a kiállítási anyagokat a szállodában tárolni nem biztonságos, sőt ezzel megszegné a biztosításban megszabott szigorú feltételeket.

19.5. Segítségnyújtás az elutazásnál

Ugyanazt a segítséget kell megadni a komisszernek, aki személyesen viszi haza a kiállítási anyagokat, mint a megérkezéskor. A kiállítás szervezőbizottsága köteles gondoskodni a plusz poggyászt jelentő kiállítási anyagok, katalógusok és díjak komisszer részére történő eljuttatásáról.

19.6. Gépkocsival történő utazásnál

Amennyiben a komisszer autóval utazik az adott kiállításra, köteles értesítenie erről a szervezőbizottságot, hogy az megfelelő intézkedéseket foganatosíthasson a komisszer fogadására.

20. A kiállítási anyagok felrakása

20.1. A szervezőbizottság köteles engedélyezni, hogy a komisszer jelen lehessen a kiállítási anyagok felrakásánál, illetve leszedésénél. Ezen felül azon komiszerek számára, akik valamilyen okból nem tudtak személyesen jelen lenni az anyagok felrakásánál, a szervezőknek engedélyezniük kell, hogy még a kiállítás megnyitása előtt bemehessenek a terembe és ellenőrizhessék, hogy az anyagok a kiállítók előzetes utasításai szerint lettek-e felhelyezve. A kiállítóknak nem minden esetben engedélyezik, hogy saját maguk rakják fel kiállítási anyagaikat, ezért ezt a lehetőséget egyértelműen tudomásukra kell hozni, még amikor beadják jelentkezési kérelmüket.

20.2. Amennyiben valami vitás kérdés merülne fel a komisszer és a szervezőbizottság között a felrakással kapcsolatban, és nem tudnának megegyezésre jutni, nyomban értesíteni kell a kiállítás konzultánsát, hogy ő oldja meg a vitás kérdést.

21. A komiszerek gyűlésterme

21.1. A kiállítás szervezőbizottsága köteles gondoskodni megfelelő gyűlésteremről a komiszerek számára, a kiállítás teljes időtartamára. Frissítő italokat is kell biztosítani számukra, továbbá lehetőség szerint rekeszeket a kézbesítendő üzenetek számára.

21.2. A komisszeri üléseket a kiállítás ideje alatt egy, már előzetesen elkészített ütemterv szerint tartják meg, elsősorban akkor, amikor a versenyanyagok kiértékelése folyik, továbbá akkor, amikor meg kell szervezni a kiállítási anyagok visszaszolgáltatásának menetét.

22. A kiállítási anyagok leszedése

22.1. A szervezőbizottság köteles készíteni egy ütemtervet a kiállítási anyag leszedéséről és visszaszállításáról, amelyet minden komisszernek követnie kell.

22.2. A szervezőbizottságnak segíteni kell a komisszert a kiállítási anyagok visszaadásánál és azok becsomagolásánál.

22.3. FIP kiállítás esetén, amennyiben egy komisszer úgy dönt, hogy szeretne a kiállítás zárása után 72 óránál is tovább tartózkodni az adott országban, saját maga felelős a kiállítási anyagok biztonságos tárolásáért, és minden ezzel járó anyagi terhet neki kell viselnie, kivéve azt az esetet, amikor nem talál ez idő alatt alkalmas légi járatot, amivel hazautazhatna.

23. A kiállítási anyagok visszajuttatása

23.1. A kiállítás szervezőbizottsága a komisszerrel megállapodhat abban, hogyan juttatja vissza a kiállítókhöz a gyűjteményeket. A legkézenfekvőbb az a mód, ahogyan a gyűjtemények a kiállítás helyszínére eljutottak. Ezt a körülményt még a kiállítás előtt egyértelműen rögzíteni kell.

23.2. A kiállítóknak és a komisszernek is tudomásul kell vennie, hogy amennyiben a szervezőbizottság a kiállítási anyagot biztosított postai küldeményként küldi vissza, a szervezőbizottság csak azért a maximális pénzfedezetért felelős, amit a postai hatóságok engedélyeztek.

23.3. Amennyiben a komisszer saját kézipoggyászként hozta a kiállítási anyagokat az országba,

akkor FIP kiállítások esetén az elutazáskor fizetendő többlet súlyt úgy kell megállapítani, hogy a beérkező kiállítási anyagok súlyához hozzá kell adni annak tíz százalékát -ami a katalógusok, érmek, díjak és egyéb hivatalos dokumentumok együttes súlyát jelenti- abban az esetben, ha ezeket is a komisszer szállítja (lásd az Általános Kiállítási Szabályzat GREX 51.3-as cikkelyét).

NEGYEDIK FEJEZET

SZEMÉLYES ELŐKÉSZÜLETEK

24. Ebben a fejezetben néhány olyan utasítást talál a komisszer, amelyeket még útjának megkezdése előtt végre kell hajtania

24.1. Vízum

Rendkívül fontos, hogy a komisszer ellenőrizze a célországban érvényes vízum-szabályokat és -amennyiben szükséges- szerezzé be a vízumot jóval a kiutazása előtt.

24.2. Valuta

A komisszer köteles ellenőrizni a valuta előírásokat mind a saját országa, mind pedig arra az országra vonatkozóan, ahol a kiállítást rendezik.

24.3. Utazás

Vegye igénybe a hivatalos szállítási módokat, amennyiben lehetősége van ilyenre. Ha van közvetlen légi járat, a szervezőbizottság ezt jelöl(het)i ki hivatalos utazási módként. Lépjen kapcsolatba a légitársasággal már jóval az utazás előtt, tudatva velük esetleges extra helyigényt is, amennyiben a kiállítási anyagokat kézipoggyászként a repülő fedélzetén óhajtja szállítani. Ha lehetséges, mindezt írásban intézze el, hogy legyen erről dokumentuma.

24.5. A kiállításra kilátogató kiállítók

A komisszerek kötelesek eligazítani azokat a kiállítókat, akik szeretnének kilátogatni az adott kiállításra. Különösen fontos ez azok esetében, akik először állítanak ki. A lehető leg-részletesebb tájékoztatást kell adni és biztosítani számukra a lehető legegyszerűbb belépést a kiállítás helyszínére.

ÖTÖDIK FEJEZET

A KOMISSZER JOGAI ÉS KIVÁLTSÁGAI

25. A komisszerek előjogai és jogai

25.1. A kiállítás szervezőbizottságának a következőket kell biztosítania a kinevezett komisszereknek.

25.2. Elszállásolás:

A komisszer részére biztosítani kell egy szobát egy nemzetközi színvonalnak megfelelő, hivatalos szállodában. A szobában fürdőkád, vagy zuhanyozó legyen, és legfeljebb kétszemélyes lehet. A szállodai szoba a kiállítás időtartamára szól, illetve, méltányossági alapon egy vagy két nappal hosszabb időre, hogy a komisszer részt vehessen a kiállítási anyagok felrakásán, illetve leszedésén. A plusz napokra szóló szobakiutalást előzetesen meg kell beszélni a szervezőbizottsággal, és csak az ő jóváhagyásukkal vehető igénybe. A szoba árában általában benne foglaltatik a reggeli is.

25.3. Juttatás:

A FIP kiállításokon a komisszer részére - a reggelin kívüli étkezések költségeinek biztosításra - napidíj jár a kiállítás idejére, illetve a fentebb leírtak szerint, előre megbeszélte és jóváhagyott módon az ott tartózkodás idejére. A napidíj összegét a kiállítás szervezőbizottsága és a FIP konzultáns együttesen állapítják meg. A komisszer a juttatást csak azután kaphatja meg,

hogy minden keretdíjat befizetett. A komisszeri juttatás kifizetésére lehetőleg az első komisszeri értekezleten kerül sor. Ezt a juttatást a komisszer a helyi pénznemben kapja meg.

25.4. Ingyenes utazás a repülőtértől és a hivatalos szállodától a kiállítás helyszínéig és vissza:

A komisszert megilleti:

25.4.1. Ingyenes utazás a repülőtértől és a hivatalos szállodától a kiállítás helyszínéig és vissza.

25.4.2. Két belépőjegy, vagy igazolvány a kiállítás teljes időtartamára, valamint a felrakás és le-szedés napjára is. A második jegy, vagy igazolvány az őt segítő személynek, vagy családtagjának jár.

25.4.3. Egy darab kiállítási katalógus.

25.4.4. A zsűri jelentésének (palmares) egy példánya.

25.4.5. Két meghívó a Palmares bankettre, illetve minden hivatalos kiállítási eseményre. Az egyik a családtag, vagy segítő részére, amennyiben ezt jelezték a megérkezés előtt, és a komisszerrel egy szállodai szobában lakik.

25.5. A komisszer köteles a szervezőbizottság által biztosított szállodában lakni, hogy fenntartható legyen vele az állandó személyes kapcsolat. Azon komisszerek, akik nem a kijelölt hivatalos szállodában laknak, nem jogosultak szállásdíjuk megtérítésére a szervezők által. Amennyiben egy komisszer nem a hivatalos szállodában száll meg, köteles megadni elérhetőségeit (szállásának címe, telefon és fax-száma) a szervezőbizottságnak.

HATODIK FEJEZET

A KOMISSZER KÖTELESSÉGEINEK MEGSZEGÉSE, FELELŐSSÉGRE VONÁS

26. A kötelességmulasztás következményei

26.1. FIP kiállítások esetében amennyiben egy komisszer a kiállítást megelőzően nem teljesíti az Általános Kiállítási Szabályzatban és az Irányelvekben meghatározott feladatait, akkor a FIP Igazgató Tanácsa a következő lépéseket fogja megtenni:

26.1.1. A mulasztást elkövető komisszert a FIP Igazgató Tanácsa meggátolhatja abban, hogy a jövőben komisszerként szolgáljon FIP kiállításokon. Erről a döntést azután fogják meghozni, hogy a komisszernek és hazája szövetségének megadják a lehetőséget a védekezésre, minden állítólagos kötelességmulasztás vádjával szemben.

26.1.2. Ezen Általános Irányelvek 16.1.3. cikkelyében leírtak szerint a komisszernek kötelessége részt venni a névsorolvasáson és jelen lenni a komisszeri értekezleteken, amelyeket egy, a FIP által kinevezett személy vezet, az előzetesen megadott ütemterv szerint (lásd a 21.2-es cikkelyt).

26.1.3. Amennyiben egy komisszer több mint egyszer hiányzik az értekezletről elfogadható mennyiség nélkül, akkor a FIP konzultáns figyelmeztetésben részesíti, és egyidejűleg tájékoztatja a komisszer nemzeti szövetségét az ügyről.

26.1.4. Ha ugyanez a komisszer ismét hiányzik egy gyűlésről egy következő kiállításon is, az arra a napra járó napidíjat országa szövetségének kell kifizetnie. A FIP Igazgató Tanácsa felszólítja a komisszer országának szövetségét arra, hogy tegye meg a szükséges lépéseket annak érdekében, hogy ilyen a jövőben ne fordulhasson elő!

26.2. Nem FIP kiállítások esetében a komisszerek kötelezettségeinek mulasztásából eredő következményeket a maguk alkotta Speciális Szabályzatokban (IREX) határozhatják meg.

26.3. Amennyiben magyar nemzeti komisszer tevékenységével kapcsolatban külföldi bélyegkiállítás szervezőbizottsága kifogást emel, úgy ezt a személyt a MABÉOSZ Elnöksége a későbbi kiállítások komisszeri nevezéseiből kizárhatja.

HETEDIK FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

27. Hatályba lépés:

- 27.1. Jelen szabályzat elfogadása napján lép hatályba és a 2012. január 1. napja után meghirdetésre kerülő nemzetközi bélyegkiállításokon közreműködő nemzeti megbízottakra vonatkozik
- 27.2. Ezen szabályzat hatályba lépésével a 2002. január 24-én kelt, az Elnökség által 7/2002 számon elfogadott „A kiállítási megbízottak (komisszerek) feladatai” tárgyú szabályzat 2011. december 31-én hatályát veszti.
- 27.3. A komisszer köteles beszámolni nemzeti szövetségének minden, a kiállítás ideje alatt történt intézkedésről. A komisszeri jelentést köteles a kiállítást követő hét (7) napon belül eljuttatni a MABÉOSZ Elnökségéhez. Ez a beszámoló útmutatásul szolgálhat azon komisszerek számára, akik a jövőben fognak részt venni a kiállításokon.
- 27.4. Jelen szabályzatot a MABÉOSZ Elnöksége 2011. október 20-i ülésén a 73/2011 számú határozattal fogadta el.¹

Kolozsvári Géza sk.
ügyvezető igazgató

Tóth Csaba Kornél sk.
elnök

¹ *Formai javítások: Szücs Károly ügyvezető, 2018.10.05.*