

# UTSTÄLLNINGSKOLLEGIET

## B2.2: JURYREGLEMENTE

### Bilaga 1

**Regler och arbetsgång vid utnämning av juryordförande och övriga jury-medlemmar till nationella och regionala frimärksutställningar godkända av Sveriges Filatelist-Förbund samt anvisningar om ansvar och uppgifter för juryns ordförande**

#### 1. Utnämning av jury

**1.1** Då Förbundsstyrelsen beslutat om godkännande av en frimärksutställning, utser Utställningskommittén ordförande i juryn för utställningen.

**1.2** Juryns ordförande i nationella utställningar bör vara kvalificerad för minst nordisk bedömningsnivå.

**1.3** Utställningskommittén utser i god tid övriga jurymedlemmar samt eventuella juryelever. Jurymedlemmar hämtas från den av Förbundsstyrelsen fastställda listan över aktiva jurymän. Vanligen bör inte juryn utses innan anmälningstiden för exponat gått ut.

#### 2. Ansvar och uppgifter för juryns ordförande *innan utställningen*

**2.1** Säkerställer att utställningens specialreglemente (som godkänts av Utställningskommittén) följs.

**2.2** Upprättar, bibehåller och stödjer kontakten med utställningsledningen (normalt dess ordförande) ända fram till utställningens genomförande och vid behov också efter utställningen. I utställningsledningen bör finnas person med ansvar för planeringen av juryns arbete.

**2.3** Ansvarar för att hotellboende bokas för juryns behov och att boendet följer de ekonomiska ramar som getts av Utställningskommittén (arbetet med att boka hotell kan delegeras till utställningsarrangören, dock är juryns ordförande fortfarande ansvarig).

**2.4** Avtalar om hur måltider tilldelas juryn i samband med juryarbetet (utställningsarrangören ska svara för gemensamma måltider som föranleds av juryarbetet) och att juryn inbjuds till eventuell bankett (eller motsvarande). Avtalar också om att förfriskningar (kaffe, te, läsk etc.) finns tillgängliga i juryrummet.

**2.5** Informerar om att utställningsarrangören ska betala traktamente till hela juryn enligt SFF:s resepolicy. Avdrag görs för fria måltider. Inga andra ersättningar utgår.

**2.6** Kontrollerar att medaljer/plaketter och diplom beställs. Informerar om att jurymedlemmarna ska tilldelas utställningens vermeilmedalj (nationell utställning) eller silvermedalj (regional utställning). Vid utställning som endast omfattar enramsklassen tilldelas jurymedlemmarna ett minnesföremål, eventuellt med utställningens namn.

**2.7** Kontrollerar att det finns tillgång till avskilt rum för juryns sammanträden i samband med bedömningen av exponaten.

**2.8** Ansvarar för att tidigt ge den av Utställningskommittén utsedda jurysekreteraren anvisningar för förberedelser inför bedömningsarbetet. Mallar för bedömningsprotokoll erhålls via Utställningskommittén. Utställningsarrangören står för kostnader i samband med utskrifter av bedömningsprotokoll m.m.

I ett tidigt skede kontrolleras också att det finns tillgång till dator och skrivare för juryns/ jurysekreterarens arbete. Dessutom ska det finnas möjlighet att kopiera på ett enkelt och smidigt sätt.

**2.9** Kontrollerar att det ska anges i program, katalog etc. samt i all reklam att SFF beviljat tillstånd att ordna utställningen.

**2.10** Kontrollerar med utställningsledningen antalet specialpriser. Det bör inte överstiga 20% av antalet exponat.

**2.11** Informerar utställningsledningen om att bedömningsresultaten offentliggörs vid tidpunkt som denna bestämmer efter samråd med juryn.

### **3. Ansvar och uppgifter för juryns ordförande då anmälningstiden gått ut:**

**3.1** Tar reda på hur många ramar som är anmälda (lägre antal än det som anges i specialreglementet anmäls till Utställningskommitténs ordförande, så att juryns storlek kan anpassas till behovet).

**3.2** Ansvarar tillsammans med utställningsledningen för kontrollen av att anmälda exponat är kvalificerade för den klass och den utställningsnivå de är anmälda till. Observera att exponat också kan vara överkvalificerade.

**3.3** Informerar om att det åligger utställningsledningen att kontrollera att de anmälda utställarna är medlemmar i SFF alternativt SFU.

**3.4** Informerar om att det är utställarens ålder den 1 januari det år utställningen äger rum som avgör ungdomsexponatens placering i åldersgrupp.

**3.5** Informerar om att juryn inte kommer att bedöma exponat som har färre antal ramar än vad som anges i specialreglementet.

**3.6** Kommer överens med utställningsledningen om när samtliga exponat senast måste vara på plats för att bli bedömda.

**3.7** Ber att snarast möjligt få en förteckning över antagna exponat samt dessas förstasidor och eventuella synopsis i erforderligt antal till juryn.

**3.8** Informerar utställningsledningen att den, i samband med utskicket av antagningsbeskeden till utställarna, ska kräva in anmälan av dessa om de vill träffa juryn för kommentarer då bedömningen är klar (normalt sista utställningsdagen). När anmälningarna till mötet med juryn inkommit, upprättar jurysekreteraren en tidtabell för dessa möten som arrangören distribuerar till berörda utställare.

**3.9** I så god tid som möjligt innan utställningen kontaktar juryordförande övriga jurymedlemmar och ger då följande information skriftligt: juryns program och arbetsschema, juryns gruppindelning, första sidor, planer och eventuella synopsis för de exponat som varje jurymedlem ska bedöma, anvisningar om boende, resor och resebeställningar (ska följa SFF:s resepolicy) samt övrig praktisk information om utställningen.

#### **4. Ansvar och uppgifter för juryns ordförande *cirka en månad före utställningen:***

**4.1** Kontrollerar att aktuella bedömningsprotokoll finns i erforderligt antal (normalt ett exemplar för varje exponat till varje jurymedlem samt ett exemplar som utgör original att överlämnas till utställaren).

**4.2** Kontrollerar med utställningsledningen att uppmonteringen av exponaten planeras så att juryarbetet inte hindras.

**4.3** Tar reda på plats och tid för prisutdelningen (palmarès).

#### **5. Ansvar och uppgifter för juryns ordförande *vid ankomsten till utställningen:***

**5.1** Ber om att få en förteckning över de specialpriser som står till juryns förfogande (givare och beskrivning av föremålet).

**5.2** Informerar om att juryns berättelse genom utställningsledningens försorg ska sändas till utställarna samt i ett exemplar till Utställningskommitténs ordförande.

**5.3** Avtalar med utställningsledningen när traktamenten och juryns medaljer ska delas ut.

## **6. Ansvar och uppgifter för juryns ordförande under utställningen och bedömningsarbetet:**

**6.1** Leder juryarbetet enligt dessa anvisningar samt ansvarar för att juryns bedömning följer FIP:s och FEPA:s reglementen och följer sedvanlig bedömningsetik. Ansvarar för att kvaliteten på juryns arbete hålls hög och bedömningsarbetets anseende upprätthålls i Utställningskollegiets namn.

**6.2** Jämför bedömningarna mot tidigare resultat. Jämförelsen utförs i första hand genom att juryns ordförande kontrollerar resultaten som utställaren angivit på anmälningsblanketten. I andra hand jämförs resultatet mot utställarregistret. Vid jämförelsen måste beaktas att utställaren (även på mycket kort tid) kan ha gjort stora förändringar och/eller utvecklat exponatet sedan tidigare bedömningstillfälle.

**6.3** Tar initiativ till juryns uppgift att föreslå kandidater för Philea Award, SMS Stora Pris, Årets Rookie, Vykortsstjärnan, Posten Open Trophy (då dessa pris ska delas ut). Förslagsställaren till varje enskilt pris presenterar kandidatexponatet inför juryn. Vid fler än två kandidater till ett av dessa pris görs en första (sluten) omröstning, från vilken de två med högsta röstetalen går till den slutliga omröstningen.

Vinnaren av det stora priset i mästartklassen utses genom omröstning enligt artikel 7 i SFF:s juryreglemente.

**6.4** Delar ut reseräkningsblanketter till jurymedlemmarna och begär dem tillbaka inom en vecka. Attesterar sedan dessa och skickar till Utställningskommitténs ordförande för attest och utbetalning.

**6.5** Fyller i betygsblanketter för juryelever i samarbete med berörda gruppleddare.

## **7. Ansvar och uppgifter för juryns ordförande efter utställningen:**

**7.1** Sänder reseräkningarna till Utställningskommitténs ordförande (de ska uppta resa och hotellkostnader – såvida inte avtalats att hotellet sänder räkning direkt till SFF).

**7.2** Sänder katalog och palmarès (juryberättelse och pridförteckning) i tre exemplar till Utställningskommitténs ordförande och i ett exemplar till Postmuseum.

**7.3** Sänder skriftligt omdöme om eventuella juryelever till Utställningskommitténs ordförande snarast efter utställningen.