

مهام المفوضين الوطنيين واعتمادهم

تحدد هذه الإرشادات موقف المفوضين الذين تُرشّحهم الاتحادات الوطنية (يُشار إليها فيما بعد بـ"الجهات الأعضاء في FIP")، وحقوقهم وواجباتهم. وتركّز على المشكلات التي قد يواجهها المفوضون في معارض FIP، وتقدّم إرشادات حول كيفية التعامل معها بسلاسة وكفاءة.

وتُحدّد مهام المفوض وحقوقه وواجباته في اللوائح العامة لـ FIP للمعارض "GREX"، في القسم الرابع "المفوضون"، المواد من 21 إلى 29. ويُشار في هذه الإرشادات إلى المفوضين الوطنيين بـ"المفوضين".

قد تختلف بعض تفاصيل واجبات المفوض من معرض لآخر، لكن القواعد الأساسية لا تتغير.

وفي هذه الإرشادات، اتخذت FIP خطوات لتحديد هذه المهمة بشكل أشمل، تقديرًا للخدمات المهمة التي يقدّمها المفوضون، ولتوضيح لمنظّمي المعارض أنه من دون خدمات المفوضين لا يمكن إقامة أي معرض، فهم من يجلبون العروض الجذابة من أنحاء العالم إلى المعرض.

وتغطي المواد التالية:

الموقف والتعيين والتأهيل

المفوض الثاني واستبدال المفوض

عمل المفوضين

مسؤوليات إدارة المعرض

الترتيبات الشخصية

الامتيازات والحقوق

مخالفة مسؤوليات المفوض

الفصل الأول

المفوض

1. الموقف

1.1 يُعيّن المفوض من قبل الاتحاد الوطني (يُشار إليه فيما بعد بـ"الجهة العضو في FIP") ليكون الوسيط بين إدارة معارض FIP الدولية العامة والمتخصصة نيابة عن عارضي هذا البلد.

1.2 يعمل المفوض وفق القواعد المحددة في اللوائح العامة "GREX".

2. التعيين

2.1 يُعيّن المفوضون لغرض الترويج لجميع المعارض الممنوحة رعاية أو اعتراف FIP ودعمها، ورعاية مصالح العارضين ومساعدتهم.

2.2 عندما تنظم جهة عضو في FIP معرضًا دوليًا برعاية FIP أو باعترافها، تُعيّن كل جهة عضو مفوضًا واحدًا وفقًا للمادة 21.1 من اللوائح العامة.

2.3 تطلب إدارة المعرض من الجهات الأعضاء في FIP تعيين مفوض قبل نشر أول نشرة دعائية للمعرض.

2.3.1 يجوز لإدارة المعرض أن تطلب تعيين شخص معين كمفوض، لكن الترشيح يبقى بالكامل تحت تقدير الجهة العضو.

2.3.2 يُطلب من المفوض حمل العروض إلى المعرض أو ترتيب إرسالها، والاعتناء بها في كل الأوقات، وإعادتها بأمان إلى أصحابها مع أي جوائز فازت بها.

2.4 يحق لكل جهة عضو في FIP أن تُسند مهام المفوض إلى مفوض بلد آخر، بموافقة الجهة العضو في ذلك البلد وبالتنسيق معها. (المادة 21.3 من اللوائح العامة)

2.4.1 يُفسّر عدم تعيين مفوض في الوقت المناسب على أنه نية من الجهة العضو بعدم تعيين مفوض لذلك المعرض. وإذا لم يُعيّن مفوض، ينبغي أن يقوم الاتحاد الوطني بدور المفوض (انظر: المادة 21.4 من اللوائح العامة).

2.5 لا يجوز تعيين مفوضين إلا ممثلين لجهات أعضاء في FIP، باستثناء ما هو منصوص عليه في المادة 2.6.

2.6 يجوز أن تُعيّن جهات ليست أعضاء في FIP مفوضين لمعارض FIP، عندما يكون الاتحاد الوطني منتسبًا إلى اتحاد قاري ويُقام المعرض في تلك القارة.

2.7 يجب تقديم قائمة المفوضين المقترحين إلى مستشار FIP للموافقة عليها قبل نشرها. ويجوز لمجلس إدارة FIP رفض ترشيح أي مفوض.

3. التأهيل

3.1 أساسي

يجب أن يكون المفوض أو يمتلك:

3.1.1 هاويًا لجمع الطوابع.

3.1.2 قد حضر معرضًا واحدًا على الأقل من معارض FIP في الخارج كعارض أو حكم، أو عمل كمفوض في معرض نظمته اتحاد قاري.

3.1.3 مُلمًا بالنظام الأساسي لـ FIP، واللوائح العامة "GREX"، ولوائح التقييم "GREV"، واللوائح الخاصة "SREVS"، والإرشادات.

3.1.4 طلاقة معقولة في إحدى لغات FIP، ويُفضّل الإنجليزية، لأنها اللغة المعتادة المستخدمة في مجتمع هواة جمع الطوابع.

3.1.5 والأهم من ذلك كله، ينبغي أن يحظى المفوض باحترام العارضين وثقتهم في التعامل مع عروضهم.

3.2 مُستحسن

يجب أن يكون المفوض أو يمتلك:

3.2.1 القدرة والاستعداد للتواصل الفوري مع إدارة المعرض.

3.2.2 اعتدال المزاج والاستعداد لحل المشكلات.

3.2.3 الاستعداد للسفر وتخصيص الوقت ونقل العروض إلى المعرض.

3.2.4 لياقة بدنية جيدة.

3.2.5 القدرة على تخصيص الوقت لحضور المعرض طوال مدته الكاملة.

3.2.6 الاستعداد لتحمّل نفقات من جيبه الخاص إذا لم تسددها الجهة العضو.

3.2.7 الإقامة في مكان يسهل الوصول إليه عبر الرحلات الجوية الدولية، ويتوفر فيه مكان آمن للتخزين المؤقت للعروض.

4. المفوض الثاني واستبدال المفوضين

4.1 المفوض الثاني

4.1.1 يجوز للجهة العضو في FIP التي يحمل مفوضها أكثر من 150 إطارًا من العروض التنافسية، باستثناء أدبيات الطوابع، أن تطلب تعيين مفوض ثانٍ يحصل على الامتيازات نفسها التي يحصل عليها المفوض الرئيسي (المادة 21.2 من اللوائح العامة).

4.2 استبدال المفوضين المعيّنين

4.2.1 إذا تعذرّ على المفوض الاستمرار لأي سبب، يجب أن يُبلغ اتحاده وإدارة المعرض فورًا، حتى يُعيّن مفوض جديد أو تُتخذ ترتيبات بديلة لحضور العروض المقبولة في المعرض.

4.2.2 يحصل المفوض البديل على جميع الامتيازات والواجبات الموصوفة في هذه الإرشادات كما مُنحت للمعيّن الأصلي.

5. نشر قوائم المفوضين

5.1 تنشر إدارة المعرض قائمة المفوضين في النشرات وفهرس المعرض و/أو الكتيبات ذات الصلة.

5.2 يجب أن تتضمن هذه القائمة الاسم، والعنوان البريدي، ورقم التواصل، والبريد الإلكتروني، وصورة. وإذا قام الاتحاد الوطني بدور المفوض، يُرشّح أحد أعضاء أمانة الاتحاد كنقطة تواصل.

الفصل الثاني عمل المفوض

6. واجبات المفوض قبل افتتاح المعرض

6.1 يجب على المفوض:

6.1.1 قبول أو رفض دعوة العمل كمفوض فورًا.

6.1.2 تقديم بيانات التواصل وعنوان لاستلام جميع المواد الدعائية، بما فيها النشرات ونماذج المشاركة والمنشورات الأخرى.

6.1.3 خلق أقصى قدر من الاهتمام بين العارضين المحتملين، عبر الترويج للمعرض على أوسع نطاق ممكن.

6.1.4 الحصول على أحدث نسخة من النظام الأساسي لـ FIP، واللوائح العامة "GREX"، واللوائح الخاصة "SREVS"، والإرشادات الصادرة عن FIP.

6.1.5 عند استلام النشرات، دراسة اللوائح الفردية للمعرض "IREX" بعناية، وملاحظة حجم الإطارات، وعدد الصفحات لكل إطار، ورسوم الإطارات، والموعد النهائي لإرسال نماذج المشاركة المبدئية، وأي لوائح خاصة أخرى.

6.1.6 مراجعة الفهارس الوطنية والدولية الحديثة لتحديد المشاركين المحتملين؛ وتُعد كتيبات قوائم الجوائز السابقة أو نتائج الرقمية المتوفرة عبر الإنترنت مصادر ممتازة لذلك.

6.1.7 نسخ نماذج المشاركة إذا كانت الكمية غير كافية.

6.1.8 التواصل مع المشاركين المحتملين، بتزويدهم بمجموعة من نماذج المشاركة والمواد الأخرى، مع لفت الانتباه إلى المعرض والموعد النهائي للمشاركة. والتواصل بشكل خاص مع العارضين الذين تأهلوا حديثاً في معرضهم الوطني.

6.1.9 التواصل الشخصي مع الهواة كلما أمكن ذلك.

6.1.10 مع اشتراط أن تكون نسبة 20% من العارضين في المعرض جدداً، ينبغي تشجيع العارضين الجدد المؤهلين على المشاركة.

6.1.11 إبلاغ إدارة المعرض مسبقاً إذا كان يُتوقع تقديم أكثر من 25 طلب مشاركة من عارضي الجهة العضو.

6.1.12 إبلاغ الخطوط الجوية الوطنية أو السفارة أو القنصلية في البلد المضيف بأن عارضين من الجهة العضو قد يشاركون في المعرض. والحصول على معلومات عن متطلبات التأشيرة والصحة والجمارك.

6.1.13 العمل بصفته المراسل الوحيد مع إدارة المعرض بوصفه وكيلًا عن العارضين.

7. الدعاية

7.1 يجب على المفوض:

7.1.1 الترويج للمعرض على أوسع نطاق ممكن في مجلات وصحف الطوابع وغيرها، مع بيان كامل التفاصيل بما في ذلك الاسم والمكان والتاريخ ونوع المعرض، وعدد الإطارات، ورسوم الإطارات، وعنوان التواصل مع المفوض.

7.1.2 إصدار بيانات صحفية إضافية لتحديث المعلومات عن المعرض.

8. معالجة الطلبات

8.1 الفئات التنافسية

عند استلام نماذج المشاركة، ينبغي توضيح أي نقص فوراً؛ والتحقق من أن الطلبات مكتملة بأحرف كبيرة واضحة. ويجب أن يتحقق المفوض من جميع المعلومات المطلوبة من العارضين وعن العروض، كما هو مبين أدناه:

8.1.1 هل العارض عضو في الاتحاد الوطني؟

8.1.2 لا يجوز قبول طلبات من عارضين تابعين لجهات أعضاء أخرى في FIP، ما لم يكن المفوض قد عُيّن لتمثيل تلك الجهة العضو.

8.1.3 إذا كان الطلب من عارض منتسب إلى عضو منتسب في FIP، يجب التأكد من أن العارض عضو في الاتحاد الوطني المناسب (المادة 48.2 من النظام الأساسي).

8.1.4 يجوز للعارض استخدام اسم مستعار، لكن يجب إبلاغ إدارة المعرض ولجنة التحكيم بهوية المالك الحقيقي. ويجب التحقق من تقديم هذه التفاصيل.

8.1.5 يجب أن يكون جزء كبير من العرض مملوكًا للعارض منذ أكثر من عامين. ويُعامل تغيير الملكية، حتى من زوج إلى زوجته والعكس، على أنه عرض جديد يجب أن يُعاد تأهيله.

8.1.6 وفقًا للمادة 10.2 من اللوائح العامة، يجب أن يكون العرض الجديد (لا العارض) قد حصل على 75 نقطة على الأقل أو ميدالية فضية مذهب في معرض وطني خلال السنوات الخمس الأخيرة. وبمجرد أن يُعرض عرض في معرض دولي ويفوز بجائزة، لا يلزم إعادة تأهيله ما لم يُعرض خلال السنوات العشر السابقة. أما عروض فئة الشباب، فالتأهيل هو 70 نقطة وطنية أو ميدالية فضية كبيرة للفئة العمرية A (من 10 إلى 15 عامًا)، و75 نقطة وطنية أو ميدالية فضية مذهب للفئتين العمريتين B (من 16 إلى 18 عامًا) و C (من 19 إلى 21 عامًا). (المادة 10.4 من اللوائح العامة).

وفي فئة أدبيات الطوابع، يجب أن تكون الكتب قد نُشرت خلال السنوات الخمس السابقة، وسائر المشاركات الأخرى خلال العامين السابقين، ولا يلزم أي جائزة سابقة (المادة 10.3 من اللوائح العامة).

8.1.7 إذا لم يُعرض العرض في معرض وطني ولم يحصل على التأهيل، فهو غير مؤهل للمشاركة في معرض دولي، إلا إذا لم يُقيم البلد معرضًا وطنيًا خلال السنوات الخمس السابقة. وفي هذه الحالة، يجب أن يقدم الاتحاد الوطني شهادة تفيد بأن العرض بمستوى فضية مذهب أو ما يعادله (المادة 10.6 من اللوائح العامة).

8.1.8 إذا حصل العرض على ميدالية فضية مذهب (75 نقطة) في بلد جهة عضو أخرى في FIP، يجب أن يقدم الاتحاد الوطني شهادة تقبل هذا التأهيل، وأن تُرفق بالطلب (المادة 10.5 من اللوائح العامة).

8.1.9 لا يجوز تقديم أكثر من مشاركتين لكل عارض، أو أربع مشاركات لكل أسرة، في أي معرض. ومع ذلك، يُرجح تقليص هذه الطلبات إذا زاد الإقبال على المعرض عن الطاقة الاستيعابية. ولا ينطبق هذا على عروض فئة البطولة أو أدبيات الطوابع، حيث لا توجد قيود.

8.1.10 التحقق من استيفاء جميع خانات نماذج المشاركة بشكل صحيح، بما في ذلك رقم العارض في FIP (إن وُجد). وينبغي توخي عناية خاصة في التحقق من الجوائز السابقة التي فاز بها العارض. ويكفي أن يذكر العارضون رقمهم كعارضين في FIP وأحدث جوائزهم الوطنية المؤهلة وجوائزهم الدولية المعترف بها من FIP. وقد يؤدي أي معلومات كاذبة إلى استبعاد العارض. ويجب على المفوضين توخي الحذر في التمييز بين المعارض الدولية ومعارض FIP، فلا يُذكر كمعارض دولي مؤهل إلا معارض FIP، أما البقية فيمكن ذكرها كمعارض وطنية مؤهلة رهناً بالمادة 8.1.7 أعلاه.

8.1.11 التأكد من إرفاق مسودة صفحة العنوان التمهيدية. ويمكن إرفاق صفحة ملخص إذا رغب العارض في ذلك.

8.1.12 التحقق من عدد الإطارات المطلوبة وأن العارض مؤهل لذلك العدد، وكذلك من مطابقتها لعدد الإطارات المخصصة لتلك الفئة.

8.1.13 التحقق من حجم الإطار وعدد الصفحات التي يمكن استيعابها في كل إطار وفقًا لحجم الصفحات. ويجب الإشارة بوضوح إلى أي صفحات ذات حجم غير معتاد في العرض.

8.1.14 التحقق من استيفاء شروط السن لعروض فئة الشباب.

8.1.15 التحقق من استيفاء شروط النشر لفئة أدبيات الطوابع.

8.1.16 مراجعة طلبات العارضين الجدد بعناية، ومساعدتهم في حال وجود أي أخطاء في الطلب.

8.1.17 تذكير العارضين بضرورة إرفاق الشهادات الأصلية مع عروضهم، والإشارة إلى العنصر الذي يحمل شهادة.

8.2 فئة بطولة FIP

يجب أن يقرأ المفوض بعناية المادة 9 من اللوائح العامة بشأن أهلية المشاركة في فئة البطولة، وأن يلاحظ بشكل خاص:

8.2.1 شرط المشاركة في هذه الفئة هو الحصول على ثلاث ميداليات الذهبية الكبرى في ثلاث سنوات منفصلة.

8.2.2 يحق للعارض العرض في أي خمس سنوات تقويمية من اختياره ضمن مدة عشر سنوات بعد بلوغ الأهلية. ويدخل العرض المؤهل فئة البطولة في 1 يناير من السنة التالية لبلوغ الأهلية. وبمجرد أن يصبح العرض مؤهلاً لفئة بطولة FIP، إذا رغب العارض في الاستمرار بعرضه في الفئة التنافسية، يُسمح له بذلك خلال 36 شهرًا من تاريخ بلوغ الأهلية للمشاركة في فئة البطولة. وبعد ذلك، لا يجوز عرضه في أي فئة تنافسية أخرى في معارض FIP. وبمجرد تقديم العرض في فئة بطولة FIP، لا يعود مؤهلاً للمنافسة في الفئة التنافسية (المادة 9.4 من اللوائح العامة).

8.2.3 يجوز للعارض المشاركة في جميع المعارض في سنة واحدة، لكن يُعامل ذلك على أنه سنة تقويمية واحدة.

8.3 عام

يجب أن تمر جميع الطلبات في أي فئة والمراسلات عبر المفوض. ويجب إبلاغ العارضين بأن هذا هو المسار الوحيد، وأن أي تواصل مباشر مع إدارة المعرض سيُحال إلى المفوض.

9. قبول الطلب

9.1 تُرسل إدارة المعرض إلى المفوض قائمة بجميع العروض المقبولة، مع بيان عدد الإطارات المخصصة لكل منها. وفي الوقت نفسه، تُرسل إدارة المعرض قائمة بالعروض المرفوضة (وأي عروض على قائمة الاحتياط).

9.2 يجوز للمفوض طلب إعادة النظر في العروض المرفوضة.

9.3 عدد الإطارات

9.3.1 إذا حُصص لعارض عدد إطارات أقل مما يستحقه وتقدّم بطلب من أجله، يجب على المفوض إبلاغ إدارة المعرض بذلك لطلب توضيح.

9.3.2 يجب أن تُعرض العروض المؤهلة لثمانية إطارات في ثمانية إطارات في المعرض التالي مباشرة. ولأسباب وجيهة، كمحدودية المواد البريدية المتاحة في السوق مثلًا، إذا تعدّد توسيع العرض إلى ثمانية إطارات، يُسمح له بالعرض في 5 إلى 7 إطارات لمرتين إضافيتين كحد أقصى، ضمن مدة 36 شهرًا من تاريخ الحصول على الميدالية المؤهلة (انظر: المادة 6.4 من اللوائح العامة).

9.4 يذكّر المفوض العارضين بأن التوقيع على القبول النهائي يتضمن قبول جميع اللوائح العامة "GREX" ولوائح التقييم "GREV" وسائر لوائح FIP وإرشاداتها الأخرى. ورسوم الإطارات غير قابلة للاسترداد.

9.5 يتحمّل المفوض مسؤولية تحصيل جميع رسوم الإطارات، ويرسلها إلى إدارة المعرض. وإذا توفّع المفوض أي تأخير في استكمال الإجراءات بسبب اعتبارات مراقبة الصرف، فليتفق مع إدارة المعرض على دفع الرسوم عند الوصول. ولا يجوز للعارضين دفع رسوم الإطارات مباشرة.

9.6 بمجرد أن يستلم المفوض قائمة العروض المقبولة من إدارة المعرض، ويقبلها ويؤكد كتاباً مع لجنة التنظيم، فهذا يعني التزاماً كاملاً بالمشاركة في المعرض بتلك العروض. وإذا لم تصل العروض خلال المعرض، تبقى رسوم الإطارات مستحقة الدفع، حتى وإن أبلغ المفوض إدارة المعرض بانسحابه لاحقاً.

10. عدد العروض

10.1 من مصلحة العارضين أن تتوصل إدارة المعرض والمفوض إلى اتفاق متبادل مسبق حول عدد الإطارات المتاحة لتخصيصها لعارض الاتحاد العضو.

10.2 يجب أن يحصل المفوض على الحد الأدنى المطلوب من العروض المقبولة ليستحق الامتيازات المنصوص عليها في المادة 27 من اللوائح العامة. ويستند هذا العدد المؤهل من العروض (باستثناء أدبيات الطوابع) لكل جهة عضو في FIP إلى عدد عروض تلك الجهة الواردة في القائمة التي تحتفظ بها FIP. ويحدد مجلس إدارة FIP العدد المؤهل من العروض لكل جهة عضو، وتبلغ جميع الجهات الأعضاء وإدارات المعارض بذلك سنوياً. ومع ذلك، لن يقل الحد الأدنى المؤهل لأي جهة عضو في معرض بجميع الفئات التنافسية عن ثلاثة عروض، على ألا يزيد نصيب فئة الشباب منها عن الثلث.

10.3 يجب أن يتقبل المفوض أن الإقبال على المعارض عادة يفوق الطاقة الاستيعابية، وأنه من غير المرجح أن يتأهل إذا قُدِّم الحد الأدنى فقط من الطلبات. كما أنه إذا لم تتضمن الطلبات الحد الأدنى المطلوب وهو 20% من العارضين الجدد، يجوز لإدارة المعرض رفض عدد أكبر من الطلبات مما تقتضيه نسبة الطلبات المستلمة، لتحقيق هذه النسبة. ومن المرجح أن تكون العروض المكررة أو عروض الأسرة الواحدة أول ما يُرفض أو يُخفف، لضمان تمكين أكبر عدد ممكن من العارضين المحتملين من المشاركة في المعرض.

10.4 يستحق المفوضون الذين قُدِّموا الحد الأدنى المطلوب من العروض المؤهلة الامتيازات كذلك، باستثناء البديل اليومي، حتى وإن قبلت إدارة المعرض عدداً من العروض أقل من الحد الأدنى المؤهل للامتيازات: غرفة فندقية وإفطار طوال مدة المعرض، بالإضافة إلى وقت متفق عليه لترتيب العروض وإزالتها.

11. العلاقات مع إدارة المعرض

- 11.1** المفوض هو ممثل الاتحاد العضو في جميع العلاقات بين إدارة المعرض والعارضين (انظر: المادة 8.3 أعلاه).
- 11.2** يجب أن تُبلغ إدارة المعرض المفوض بجميع الدعوات الموجهة إلى أعضاء الاتحاد الوطني للعرض خارج المنافسة. وتُقدَّم هذه المعلومات عند إرسال الدعوة.
- 11.3** قد ترغب إدارة المعرض في إرسال جميع المواد المتعلقة بالمعرض، بما فيها النشرات والفهارس وقوائم الجوائز والجوائز، إما إلى المفوضين مباشرة أو إلى العارضين. ويجب أن يخضع ذلك لموافقة المفوض المسبقة.
- 11.4** يجب أن يحافظ المفوض على التواصل مع إدارة المعرض حتى يمكن اتخاذ أي إجراء لازم فوراً.
- 11.5** يجب أن يُبلغ المفوض إدارة المعرض دون تأخير إذا تعذر عرض أحد العروض بعد قبوله لأي سبب. ويجوز للمفوض أن يقترح عرضاً بديلاً من قائمة العروض المرفوضة، ويُفضَّل أن يكون في الفئة نفسها. وإدارة المعرض السلطة المطلقة في قبول هذا العرض البديل أو رفضه.

12. نقل العروض

12.1 وسيلة النقل

من الضروري أن يحدد المفوض وسيلة نقل العروض المزمعة ويتفق عليها قبل موعد المعرض بوقت كافٍ.

12.2 عروض الأدبيات

يجب إرسال عروض الأدبيات لتصل إلى إدارة المعرض قبل شهر واحد على الأقل، مع إرسال خطاب إلى إدارة المعرض يفيد بأن هذا العرض قد أُرسِل، للتحقق من وصوله بأمان.

12.3 حمل العارض للعرض شخصياً:

قد يرغب بعض العارضين في حمل عروضهم بأنفسهم أو عبر أصدقائهم. ومع ذلك، يجب إبلاغ من يختار ذلك بأي إجراءات خاصة يتطلبها المعرض. ولا تتحمل إدارة المعرض أي تكاليف نقل أو تخليص جمركي لمثل هذه العروض. ويجوز لإدارة المعرض أن تمنع في لوائحها الفردية "IREX" النقل الشخصي للعروض لأسباب جمركية أو غيرها.

12.4 حمل المفوض للعرض:

هذه هي الطريقة المفضلة، حتى وإن اضطر العارضون لدفع رسم بسيط.

12.5 عام

من الضروري في مرحلة مبكرة إبلاغ إدارة المعرض بكيفية إحضار العروض إلى المعرض.

12.6 التاريخ المستهدف:

تحدد إدارة المعرض تواريخ مستهدفة لوصول العروض، وتتفق عليها مع المفوض. وهذا يتيح للمفوض إبلاغ جميع العارضين مسبقًا قبل مغادرته. ويجب أن يتحقق المفوض من استلام جميع الوثائق ذات الصلة.

12.7 رسوم الشحن والنقل:

يتحمل العارضون رسوم إرسال العروض وإعادتها إلى البلد المضيف وعودتها، لكن أي رسوم نقل للعروض داخل البلد المضيف تتحملها إدارة المعرض (المادة 50.1 من اللوائح العامة).

13. الجمارك

13.1 هناك نوعان من الوثائق اللازمة للتخليص الجمركي عند المغادرة والعودة، في بلد المعرض وبلد العارض. وقد يحتاج المفوض إلى وثائق خاصة إذا كانت العروض محمولة يدويًا وكانت هناك حاجة لنقل الأمتعة عبر بلد ثالث.

13.2 في بلد المفوض نفسه:

تعرف على إجراءات الجمارك في بلد المعرض، فهي تختلف من بلد لآخر، واحصل إن أمكن على تخيص واحد يغطي جميع العروض. أعد قائمة تحقق بمتطلبات الجمارك ليستوفيهما العارضون ويعيدوها إليك. تحقق من متطلبات العودة مسبقًا، وتأكد من حيازتك مجموعة كاملة من النماذج والوثائق الأخرى. لا تفك أي أختام جمركية، فهذا يسرع التخيص عند العودة إلى بلدك. توجه إلى المطار في أبكر وقت ممكن، واتبع أي مواعيد وصول تحددها إدارة المعرض.

13.3 في بلد إقامة المعرض:

13.3.1 سترسل إدارة المعرض تعليمات مفصلة عن متطلباتها والنماذج اللازمة للتخيص الجمركي. وهي عادة نماذج جرد، وبطاقات تعريف جمركية خاصة، ونماذج إقرار عادة. ادرسها بعناية، وفي حال أي شك، اطلب توضيحًا فورًا. أبلغ جميع العارضين بالمتطلبات والنماذج التي يجب إرسالها مع العروض. احتفظ بمجموعة واحدة من النماذج مع أوراق سفرك، وضع النسخ الأخرى مع العروض.

13.3.2 أبلغ إدارة المعرض بتاريخ ووقت ورقم رحلة الطيران أو القطار عند الوصول، لتتمكن من استقبال المفوض ومساعدته عند نقطة الوصول. وهذا يساعد في التخيص الجمركي وإجراءات الهجرة.

13.3.3 يحتاج المفوض إلى الصبر عند التعامل مع موظفي الجمارك. وستقدم إدارة المعرض معلومات إرشادية مسبقة عن اللوائح الجمركية للبلد. وتختلف اللوائح من بلد لآخر. والخيارات المتاحة هي:

المرور ببساطة عبر ممر "لا شيء لإقراره"، أو

الخضوع لفحص الوثائق وفحص عرضي أو شامل للعروض.

وستحتفظ الجمارك بنسخة من الجرد وتضع ختمًا عليها وعلى الطرود، لتقدم مرة أخرى إلى الجمارك في موقع المعرض. لاحظ أن الجمارك قد تحتفظ بالعروض لتسليمها إلى إدارة المعرض. وفي هذه الحالة، يجب أن يحصل المفوض على إيصال بها. وإذا طلب ضمان، تأكد من إلغائه عند المغادرة.

14. التعبئة وإعادة التعبئة

14.1 قَرَّرَ كيفية حمل العروض، في صندوق كبير أو علبة أو حقيبة صغيرة، أيهما أنسب. وإذا كانت العروض سَتُشَحَن جَوًّا، فينبغي استخدام صندوق ألومنيوم متين.

14.2 أبلغ العارضين بأن العروض قد تُعاد تعبئتها، أو وُضِّحَ لهم كيفية تعبئتها. احتفظ بالحاويات الأصلية المستلمة من العارضين لإعادتها إليهم.

14.3 حصل من كل عارض على إخلاء طرف من أي مسؤولية عن التعامل مع العروض.

14.4 حصل من كل عارض على تعليمات حول كيفية إعادة العرض.

14.5 احتفظ بسجلات الإيصالات والقسائم والنفقات. عادة ما تُقسَّم النفقات الإجمالية بين العارضين. تحقق من الخطوط الجوية عن تكلفة شحن الأمتعة الزائدة، واحصل على دفعة مقدّمة من العارضين. وعادة ما تُدرَج هذه التكلفة ضمن رسوم الإطارات. قدّم كشف حساب إلى الاتحاد الوطني عند العودة.

15. عند الوصول

15.1 يجب أن يصل المفوضون بكامل الوثائق وفقًا للمواصفات والإرشادات التي قدّمتها إدارة المعرض مسبقًا.

16. التزامات المفوض أثناء المعرض

16.1 يجب على المفوضين الحاضرين في المعارض:

16.1.1 تحمّل المسؤولية الكاملة عن تقديم العروض.

16.1.2 التحقق من صحة التركيب الأولي للعروض، وترتيب تصحيح أي خلل مع إدارة المعرض.

16.1.3 حضور جميع اجتماعات المفوضين اليومية التي ترتّبها إدارة المعرض.

16.1.4 فحص العروض في الإطارات بانتظام.

16.1.5 التواجد أثناء المعرض في غرفة المفوضين عند طلب لجنة التحكيم أو مجموعة الخبراء، للإجابة عن أي أسئلة عند الحاجة.

16.1.6 التواجد، إذا طُلب ذلك، عند فتح إطارات عارضيه من قبل مجموعة الخبراء، والتحقق من إعادة جميع الصفحات بشكل صحيح.

16.1.7 حضور جميع الفعاليات التي تنظّمها إدارة المعرض والتي يُدعَوْنَ إليها.

16.2 إحضار مخزون طوارئ من زوايا الصور، والغراء، والمقص، والخيط، وشريط التغليف، والحوامل، ولواصق الطوابع، وأشرطة مطاطية، ومشابك ورق.

16.3 يسجّل المفوض ملاحظات الحكام والمشاركين الآخرين في المعرض واقتراحاتهم، لينقلها إلى العارضين.

16.4 يُفضّل ألا يعمل المفوض في المعرض حكمًا في المعرض نفسه، إذ يصعب على المفوض حضور اجتماعات المفوضين والتحكيم في الوقت نفسه.

17. المغادرة من المعرض

17.1 يجب أن يخصص المفوضون وقتًا كافيًا لاستكمال إجراءات المغادرة قبل مغادرة البلد. وينبغي أن يستغلوا أقرب فرصة لإزالة العروض بعد انتهاء المعرض، وأن يحددوا الوقت مع إدارة المعرض قبل الوصول. ومع ذلك، لا يجوز لأي مفوض توقع السفر قبل بعد ظهر اليوم التالي لإغلاق المعرض.

17.2 ينبغي أن تُعد إدارة المعرض جدولًا زمنيًا لإزالة العروض وإعادتها، ويجب أن يتبعه المفوض. ويجب أن تُبلغ إدارة المعرض المفوضين، قبل ترتيبهم لرحلاتهم، بأبكر وقت يمكنهم فيه ترتيب رحلات العودة.

17.3 يجب فحص كل عرض بالتفصيل قبل تعبئته للعودة. ويُعفى توقيع المفوض إدارة المعرض من أي مسؤولية عن أي تباين قد يجده العارض عند استلام عرضه.

17.4 يجمع المفوضون الجوائز وأوراق التقييم مع توزيع النقاط، نيابة عن عارضيه، وكذلك قوائم الجوائز والفهارس والهدايا التذكارية، ويبلغون العارضين بالجوائز في بلدهم في أقرب وقت ممكن. ومع ذلك، يجوز للمفوض رفض حمل الجوائز الخاصة الثقيلة جدًا أو الهشة جدًا أو صعبة الحمل. وفي هذه الحالات، تتحمل إدارة المعرض مسؤولية إرسال الجائزة الخاصة إلى العارض.

18. إعادة العروض إلى العارضين

18.1 عند العودة، يحتفظ المفوض بالعروض في مكان آمن قبل إعادتها إلى العارضين مع أوراق التقييم والفهارس والهدايا التذكارية الأخرى.

18.2 ينبغي أن يقدم المفوض تقريرًا إلى الاتحاد الوطني عن ترتيبات المفوضين في المعرض. وهذا يكون بمثابة إرشاد للمفوضين الذين سيعملون في معارض مستقبلية.

الفصل الثالث

واجبات إدارة المعرض

19. مساعدة المفوض عند الوصول والمغادرة

19.1 الوثائق

يجب أن تقدم إدارة المعرض إلى المفوض وثائق وإرشادات شاملة قبل وصوله. وهذا أمر ضروري لضمان قبول العروض وتخليصها وإعادتها.

19.2 المساعدة عند الوصول

يجب أن يستقبل ممثلو إدارة المعرض المفوضين الذين ينقلون عروضهم شخصيًا في المطار المحلي أو محطة القطار.

19.3 المساعدة في الجمارك

يجب أيضًا تقديم المساعدة في إجراءات الجمارك، وفي نقل المفوضين إلى منطقة أمن المعرض لتسليم العروض، وكذلك إلى فنادقهم.

19.4 الأمن

عند الوصول، يأخذ المفوض العروض إلى غرفة التخزين وفق ترتيب إدارة المعرض. وتجدر الإشارة إلى أنه ليس من الآمن أو الممكن أن يوفر الفندق أمنًا مؤقتًا، وقد يخالف ذلك أيضًا شروط التأمين.

19.5 المساعدة عند المغادرة

تُقدّم المساعدة نفسها عندما يعيد المفوضون العروض شخصيًا إلى بلدانهم، شريطة مغادرتهم خلال 72 ساعة من إغلاق المعرض.

19.6 السفر بالسيارة

إذا سافر المفوضون بالسيارة، يجب إبلاغ إدارة المعرض حتى تُتخذ الترتيبات المناسبة لاستقبالهم.

20. التركيب

20.1 يجب أن تسمح إدارة المعرض للمفوض بالحضور أثناء تركيب العروض وإزالتها. كما يجب أن تتيح إدارة المعرض للمفوضين الذين لا يحضرون التركيب الوصول إلى منطقة العروض للتحقق من صحة تركيبها. ولا يُسمح عادة للعارضين بتركيب عروضهم بأنفسهم، ويجب توضيح ذلك لهم عند تقديم طلبهم.

20.2 ينبغي التواصل مع مستشار FIP لمعالجة أي مشكلات أخرى لا يمكن حلها بين المفوض وإدارة المعرض.

20.3 بمجرد تركيب العروض وإغلاقها في الإطارات، لا يجوز سحبها أو تفكيكها قبل ساعات الإغلاق النهائية في آخر يوم من المعرض.

21. غرفة اجتماعات المفوضين

21.1 يجب أن توفر إدارة المعرض غرفة اجتماعات مناسبة تحت تصرف المفوضين طوال المعرض، مع توفير مشروبات باردة وساخنة، وصناديق بريد لتسليم الرسائل.

21.2 تُعقد الاجتماعات وفق جدول زمني مُتفق عليه مسبقًا أثناء المعرض، لا سيما أثناء التحكيم، ولترتيب إعادة العروض. ويرأس هذه الاجتماعات شخص مخوّل يتفق عليه مستشار FIP وإدارة المعرض.

22. الإزالة

22.1 يجب أن تُعد إدارة المعرض جدولًا زمنيًا لإزالة العروض وإعادتها، يجب أن يتبعه المفوضون.

22.2 يجب أن تساعد إدارة المعرض المفوض أثناء إعادة العروض وإعادة تعبئتها.

22.3 إذا رغب المفوض في البقاء في البلد أكثر من 72 ساعة بعد إغلاق المعرض، ما لم تكن هناك رحلات مناسبة إلى بلده خلال هذه الفترة، يتحمل المفوض مسؤولية ترتيب تخزين آمن للعروض وأي تكاليف مترتبة على ذلك.

الفصل الرابع

الترتيبات الشخصية

23. يقدّم هذا الفصل بعض التعليمات التي ينبغي أن يستوفيها المفوض قبل الرحلة

23.1 التأشيرة:

من المهم جدًا التحقق من متطلبات التأشيرة والحصول عليها، إن لزم الأمر، قبل السفر بوقت كافٍ.

23.2 العملة:

ينبغي أن يتحقق المفوض من لوائح العملة في بلده وفي بلد المعرض. وينبغي أن يحمل المفوض مبلغًا معيّنًا من العملة الوطنية المعنية. احتفظ بجميع إيصالات الصرف لتسهيل التحويل عند العودة. تجنّب أي سوق سوداء لأسعار الصرف.

23.3 السفر:

استخدم شركة الطيران الرسمية، إن وُجدت، التي عيّنتها إدارة المعرض إذا كانت هناك رحلات مباشرة. تواصل مع شركة الطيران مسبقًا وأبلغها بمتطلبات المساحة إذا كانت العروض ستُحمل في المقصورة، واحصل إن أمكن على الترتيبات كتابةً، وحدّد شخص تواصل عند الصعود إلى الطائرة. حاول الصعود مبكرًا لتخزين الطرود. وإذا اضطر المفوض إلى تسجيل العروض في عنبر الشحن، فليتخذ ترتيبات مسبقة لتأمينها ونقلها بأمان.

23.4 حاول ترتيب رحلتك للسفر مع عارضين زائرين للمعرض، ليساعدوك في نقل العروض.

23.5 العارضون الزائرون للمعرض:

ينبغي أن يوجّه المفوضون العارضين الذين ينوون زيارة المعرض، لا سيما العارضين الجدد، وأن يقدّموا لهم معلومات كاملة قدر الإمكان عن المعرض وإجراءات المشاركة.

الفصل الخامس

امتيازات المفوض وحقوقه

24. امتيازات المفوضين وحقوقهم

يجب أن تقدّم إدارة المعرض ما يلي للمفوضين المؤهلين:

24.1 الإقامة

غرفة فندقية في الفندق الرسمي بمستوى دولي، مع حمام أو دش، لشخصين بحد أقصى، طوال مدة المعرض، بالإضافة إلى مدة معقولة (يوم أو يومان) يتّفق عليها مسبقًا مع إدارة المعرض لتكوين العروض وإزالتها. ويشمل سعر الغرفة الإفطار.

24.2 البدل

هناك بدل يومي لمدة الإقامة الفعلية في المعرض. ويتّفق على المبلغ بين إدارة المعرض ومستشار FIP. ويُدفع البدل بعد سداد المفوض لجميع رسوم الإطارات، وينبغي دفعه في أول اجتماع للمفوضين. ويُدفع هذا البدل بالعملة المحلية. ولا يجوز للمفوض الحصول على بدل يومي إضافي إذا كان يعمل حكمًا في الوقت نفسه.

24.3 يحق لجميع المفوضين الحصول على ما يلي مجانًا:

24.3.1 نقل مجاني بين المطار والفندق الرسمي وعودة، وإلى موقع المعرض ومنه.

24.3.2 ما يصل إلى تذكريتي دخول أو تصريحين طوال مدة المعرض وفترة التركيب والإزالة، إحداهما لمرافق أو فرد من الأسرة.

24.3.3 فهرس المعرض.

24.3.4 نسخة من قائمة الجوائز.

24.3.5 ما يصل إلى دعوتين لحفل توزيع الجوائز ولجميع الفعاليات الرسمية للمعرض، إحداهما لفرد من الأسرة أو مرافق، إذا رُشّح قبل الوصول وأقام في الغرفة الفندقية نفسها.

24.4 يجب أن يُقيم المفوض في الفندق الرسمي الذي توفّره إدارة المعرض حتى يمكن الحفاظ على التواصل الدائم في جميع الأوقات. ولا يحق للمفوضين الذين لا يُقيمون في الفندق الرسمي استرداد تكاليف الإقامة.

الفصل السادس

مخالفة مسؤوليات المفوض

25. عواقب مخالفة المسؤوليات

25.1 عندما لا يستوفي المفوضون مهامهم بشكل صحيح قبل المعرض وأثناءه وبعده، كما هو منصوص عليه في اللوائح العامة "GREX" وهذه الإرشادات، يجوز لمجلس إدارة FIP اتخاذ الإجراءات التالية:

25.1.1 يجوز لمجلس إدارة FIP منع المفوض من العمل في المعارض المستقبلية. ويُتخذ هذا القرار بعد منح المفوض والاتحاد الوطني فرصة تقديم دفاعهم بشأن أي مخالفة مزعومة لمسؤولية المفوض.

25.1.2 وفقًا للمادة 16.1.3 من هذه الإرشادات، يجب أن يحضر المفوض النداء الاسمي واجتماعات المفوضين التي يديرها الشخص المعين من FIP وفق الجدول الزمني المُتفق عليه مسبقًا (انظر: 21.2).

25.1.3 إذا تغيب المفوض أكثر من مرة من دون عذر معقول، يُصدر مستشار FIP تحذيرًا، ويُبلغ الاتحاد الوطني بذلك.

25.1.4 إذا كرّر المفوض نفسه هذا الغياب في معرض لاحق أيضًا، يُحتمل الاتحاد الوطني قيمة البدل اليومي عن أيام الغياب. ويطلب مجلس إدارة FIP من الاتحاد الوطني اتخاذ إجراء مستقبلاً.

الفصل السابع

الأحكام الختامية

26. الإجراءات الشكلية

26.1 في حال وجود أي تباين في النص ناتج عن الترجمة، يُعتمد النص الإنجليزي.

26.2 تحل هذه الإرشادات، فور اعتمادها، محل أي لوائح أخرى كانت سارية سابقًا.

26.3 في الحالات التي لا تتضمن فيها هذه الإرشادات حكمًا، يحدد مجلس إدارة FIP الإجراء وفق المادة 31 من النظام الأساسي.

26.4 لا يجوز الاستثناء من أحكام هذه الإرشادات إلا من قبل مجلس إدارة FIP.

26.5 حدّث مجلس إدارة FIP إرشادات مهام واعتماد المفوضين الوطنيين في معارض FIP الدولية والمتخصصة هذه واعتمدها خلال اجتماعه المجلسي الثامن والثمانين بعد المئة، بتاريخ 7 أكتوبر 2025.