

1. Samenstelling jury

- 1.1 Wanneer de lijst van inzendingen per klasse en van de inzenders gereed is, stuurt het organisatiecomité de aanmeldingsformulieren toe aan de commissaris juryzaken met het verzoek een jury samen te stellen. Dit moet tenminste twee maanden vóór de opening van de tentoonstelling gebeuren.
- 1.2 Het Bondsbestuur benoemt op voordracht van de Advies commissie juryzaken (ACJ)/Commissaris juryzaken vroegtijdig (tenminste 6 maanden voor aanvang van de tentoonstelling) de juryvoorzitter en brengt dat ter kennis van het organisatiecomité. Deze juryvoorzitter neemt zo spoedig mogelijk contact op met het organisatiecomité om in overleg de zaken t.a.v. de jury te regelen. De juryvoorzitter heeft daartoe de beschikking over de gegevens die nodig zijn om de kostenaspecten van de jury in juiste banen te leiden.
- 1.3 Op grond van de verdeling van de inzendingen over de diverse klassen, stelt de commissaris juryzaken een jury samen. De commissaris juryzaken zorgt ook voor het uitnodigen van de juryleden en hij stuurt daarvan een lijst aan het organisatiecomité van de tentoonstelling.
- 1.4 Wanneer een of meer juryleden verhinderd zijn, wijst de commissaris juryzaken vervangers aan.

2. Jurering

- 2.1 Voor een tentoonstelling die vrijdag tot en met zondag plaatsvindt, wordt het hiernavolgende tijdschema aanbevolen:
- zaterdag 10.00 - 17.00 jureren
 - zondag 11.00 – 12.30 en 13.00 – 14.00 gesprekken met de inzenders
 - zondag 14.30 - bekendmaking van bekroningen
 - zondag 16.00 – sluiting van de tentoonstelling.
- Afwijkingen van het aanbevolen schema in overleg met de commissaris juryzaken en/of de juryvoorzitter
- 2.2 Het organisatiecomité zal tenminste twee weken vóór de opening van de tentoonstelling een catalogus zenden aan:
- alle juryleden
 - de commissaris juryzaken
 - de commissaris evenementen
 - de penningmeester van de Koninklijke Nederlandse Bond van Filatelistenverenigingen (hierna: KNBF)

3. Verzorging van de juryleden

3.1 De commissaris juryzaken geeft aan voor welke juryleden een hotel dient te worden gereserveerd en hij bepaalt tevens vooraf de hoogte van de hotelprijs. De kosten van de jury kunnen rechtstreeks door de KNBF worden betaald dan wel door het organisatiecomité, dat dan vervolgens de kosten declareert bij de commissaris juryzaken. De juryvoorzitter wordt hierover geïnformeerd door de commissaris juryzaken.

3.2 Tijdens het jureren zal het organisatiecomité zorgen voor:

- consumptiebonnen (max. 6 per dag) voor elk jurylid. In plaats hiervan kan ook - zo mogelijk - worden gezorgd voor consumpties in de jurykamer.
- een gezamenlijke broodmaaltijd voor de jury. Het tijdstip te bepalen in overleg met de juryvoorzitter.
- een gezamenlijke warme maaltijd om ca 18.30 uur.

De hiervoor te vergoeden bedragen worden door de KNBF vastgesteld en aan het organisatiecomité meegedeeld.

Al deze kosten kunnen bij de KNBF worden gedeclareerd.

4. Financiën

4.1 Zo spoedig mogelijk na afloop van de tentoonstelling stuurt het organisatiecomité alle in haar bezit zijnde rekeningen en de declaratieformulieren (met de bijbehorende kasbewijzen) betreffende jurering, naar de commissaris juryzaken. Deze parafeert ze na goedkeuring en zorgt voor doorzending naar de penningmeester van de KNBF. Daarbij dient een lijst van alle kosten, de jury betreffende, te worden gevoegd. Indien de kosten rechtstreeks door de KNBF worden betaald dienen uiteraard ook alle gemaakte kosten te worden bewezen via kasbewijzen.

4.2 De penningmeester van de KNBF zal het totaal van het goedgekeurde bedrag overmaken naar het organisatiecomité van de betreffende tentoonstelling.

Voor zover de kosten rechtstreeks door de KNBF worden betaald vervalt de overmaking van deze gelden aan het organisatiecomité.

5. Overige informatie

Indien er nog vragen zijn kunnen deze worden gericht aan de commissaris juryzaken dan wel aan de aangewezen juryvoorzitter.

gewijzigd: 2016-01-08/jv