



Règlement des expositions de Felis Belgica

Définitions:

FBe: Felis Belgica
FIFe: Fédération Internationale Féline
AGM: Assemblée générale des membres de Felis Belgica
Conseil: Conseil d'administration Felis Belgica

1. Dispositions générales

Art. 1.1.

Les règles sur les expositions de la FIFe sont pleinement d'application. Chaque exposant s'engage automatiquement à respecter ces règles en s'inscrivant aux expositions. Il en va de la responsabilité de l'exposant de se mettre en ordre avec les obligations légales en vigueur.

La FIFe applique une politique d'expositions ouvertes.

Toute personne, membres comme non-membres, peut participer sans aucune distinction. Les participants doivent concourir dans la classe correspondant à l'âge, au sexe et aux certificats de titre obtenus par le chat.

Art. 1.2.

Les tarifs d'inscription aux expositions, le prix des entrées visiteurs aux expositions et autres actes administratifs concernant les expositions sont établis par l'assemblée générale des membres ou par le Conseil d'administration, sur les instructions du comité des expositions, habilité de par son mandat à prendre ses décisions au jour le jour dans l'intérêt de l'association.

La commission d'exposition peut appliquer des réductions ou des augmentations de prix, après accord du conseil d'administration.

Art. 1.3

Les budgets à disposition du comité des expositions sont fixés par le trésorier et approuvés par l'AGM. En cas de dérogation, un accord doit être préalablement demandé au trésorier.

2. Le comité

Art. 2.1

Le comité est composé de:

- Manager Expo
- Secrétaire Expo
- Trésorier Expo
- Chef Steward
- Hôte des Juges
- Responsable Logistique
- Responsable catering Expo
- Responsable Relations Publiques

Le nombre de membres est limité à 8.



FELIS BELGICA

Règlement des expositions v. 25/01/2025



Un membre peut assumer plusieurs fonctions et être assisté dans ses tâches par un ou plusieurs **adjoint(s)**. Toutefois, il appartient au membre du comité de s'acquitter des tâches qui lui sont confiées.

Art. 2.3

Le **Manager Expo** est membre du comité pour une période de 5 ans à compter du début de son mandat et contrôle le comité. Le Manager Expo, conformément à son mandat, préside le comité des expos et en assure la gestion.

Le Manager Expo a également les tâches suivantes:

- S'assurer du bon déroulement de toutes les expositions
- Assumer la responsabilité de la préparation des expositions et de leur mise en œuvre pratique, de leur construction et de leur démontage. À cette fin, il crée une équipe de montage et de démontage.
- Être responsable de l'ouverture, de la fermeture et de la présentation des expositions
- Réserver la salle d'exposition et s'occuper du plan de la salle
- Demander les éventuels permis aux administrations locales
- Organisation de l'inspection vétérinaire, en collaboration avec le comité du bien-être animal

Art. 2.4

Le **Secrétaire Expo** est responsable, en consultation avec le Conseil d'administration, de l'inscription des expositions à l'ordre du jour de la FIFe. En outre, il a les tâches suivantes:

- Bureau d'inscription
- Secrétariat d'Expo
- Invitation des juges et gestion des élèves-juges
- Création et répartition des listes de jugements
- Gestion de la liste des exposants
- Coordonner les listes de paiement en concertation avec le trésorier Expo
- Gestion du matériel et des stocks du secrétariat

Art. 2.5

Le **trésorier Expo** est l'adjoint du trésorier et est responsable de la gestion et de la révision de la trésorerie de l'expo ainsi que de la révision des paiements des exposants. En outre, il a les tâches suivantes:

- Compiler et transmettre les listes de paiement au secrétaire Expo
- Préparer les enveloppes pour les exposants
- Préparation et gestion des caisses (cash)
- Organisation des caisses (entrée des visiteurs, entrée des exposants, cantine)
- Organisation du stand d'information et du stand de vente (rosettes)
- Gestion du stock des rosettes (titres)

Art. 2.6

Le **Chef Steward** est responsable de la constitution et de la gestion de l'équipe de stewards. En outre, il a les tâches suivantes:

- Suivre et aiguiller les stewards
- Organisation de la formation des stewards



- Déterminer le déroulement du Best in Show en consultation avec le Manager Expo et le secrétaire Expo
- Préparer le Carré des Best in Show ainsi que leur déroulement

Art. 2.7

L'hôte des juges est responsable de l'accueil et de l'accompagnement des juges et des élèves-juges. En outre, il a les tâches suivantes, toujours en étroite concertation avec le secrétaire Expo:

- Organisation de l'hôtel et du dîner pour les juges
- Organisation et coordination du transport des juges
- Choix et distribution des cadeaux des juges
- Si nécessaire, à la demande du secrétaire Expo, inviter les juges et s'occuper des dispositions pratiques avec eux.

Art. 2.8

Le **Responsable logistique** est le bras droit du Manager Expo et fait toujours partie de l'équipe de montage et de démontage. Il est responsable de la gestion du stock et de l'équipement. En outre, il a les tâches suivantes:

- Gestion de l'inventaire (stock)
- Gestion et commande de tous les équipements techniques et des consommables
- Commande des cages d'exposition
- Commande des éventuelles installations techniques (en concertation avec le Manager Expo)
- Organisation du transport du stockage vers le hall d'exposition pour le montage et le démontage.
- Gérer et organiser toutes les livraisons pendant la journée de construction

Art. 2.9

Le **Responsable catering Expo** est responsable de l'organisation de la restauration pendant l'exposition et pendant les journées de montage et de démontage. En outre, il a les tâches suivantes:

- Gestion et commande de la restauration et des boissons pour les juges et les collaborateurs
- Gestion et commande de la restauration et des boissons destinés à la vente
- Gestion des stocks catering en concertation avec le responsable logistique
- Gestion de la cantine (si exploitée par FBe)
- Constituer une équipe pour gérer la cantine et gérer les volontaires

Art. 2.10

Le **responsable des relations publiques** assure la promotion des expositions et événements FBe. En outre, il a les tâches suivantes:

- Constituer une équipe de promotion, y compris un photographe pour l'expo.
- Gestion des sponsors, en concertation avec le président.
- Conception et commande de flyers, affiches et matériel promotionnel
- Créer des événements et des publications sur Facebook et dans les médias (par exemple, Uit in Vlaanderen)



- Collaborer avec le trésorier Expo pour l'organisation et la gestion du stand de promotion / d'informations
- Gestion et commande des prix, y compris les trophées et les rubans
- En concertation avec le secrétaire Expo, organisation des Spéciales et des prix accompagnants

3. Participation aux expositions FBe

Art. 3.1

Les exposants qui souhaitent participer souscrivent au règlement d'exposition FIFe et au règlement d'exposition FBe. Les exposants qui ne remplissent pas cette condition se verront refuser l'inscription.

Art. 3.2

Les exposants doivent payer les frais d'inscription dûs au plus tard le jour de la clôture des inscriptions. Le comité des expositions peut prendre des dispositions spéciales pour les exposants qui paient plus tard.

Art. 3.3

L'annulation de l'inscription est toujours gratuite si elle intervient avant la clôture des inscriptions (date à déterminer par le secrétaire Expo) ou jusqu'à ce que le comité des expositions clôture les inscriptions en raison d'une capacité maximale de la salle d'expo atteinte (capacité annoncée à l'avance).

L'annulation d'une inscription après la clôture des inscriptions n'est possible que si le secrétariat Expo le permet explicitement. En règle générale, le paiement des frais de participation en cas d'annulation après la clôture des inscriptions est toujours dû.

Art 3.4

Les exposants s'engagent à rester avec leurs chats dans la salle d'exposition jusqu'à la fin de l'exposition (à la fin du Best in Show), sauf autorisation expresse du Manager Expo de partir plus tôt ou si des conditions médicales l'exigent.

Art. 3.4

Les données personnelles des exposants seront stockées dans le programme de gestion des expositions de FBe, mais ne seront pas transmises à des tiers. Les résultats seront communiqués sur demande au club de l'exposant concerné. Les données personnelles peuvent être utilisées à des fins publicitaires pour d'autres événements FBe. La publication dans le catalogue de l'exposition est limitée au nom, lieu de résidence et club de l'exposant concerné.

Art. 3.5

Les exposants ou les visiteurs, contre lesquels une plainte est déposée, ou pour lesquels le comité des expositions juge qu'ils manifestent un comportement inapproprié, peuvent se voir refuser l'entrée à l'exposition ou à l'événement. Ces exposants ou visiteurs ne peuvent prétendre à aucun remboursement des frais de participation ou d'entrée.



4. Controles et Sanctions

Art. 4.1

Le Comité a le droit de procéder à des inspections avant, pendant et après l'expo afin de vérifier que les exposants respectent correctement les règles d'application de la FIFe et de FBe, ainsi que les dispositions légales.

Art. 4.2

En cas de non-respect de la réglementation en vigueur ou de manifestation de comportement inapproprié, le Comité peut prendre les sanctions suivantes à l'égard des exposants et des visiteurs:

- Retrait du certificat obtenu / non remise du diplôme, sans droit à un remboursement
- Expulsion de la salle d'exposition, sans droit à un remboursement
- Interdiction de participer à plusieurs expositions ou pendant une certaine période
- Imposition d'une interdiction de visite pour un certain nombre d'expositions ou pour une certaine période

Le Conseil d'administration de Felis Belgica peut, en cas d'infractions répétées, imposer une interdiction définitive de participation ou de visite ou décider de suspendre ou d'annuler l'adhésion de façon permanente.

Art. 4.3

Toute personne sanctionnée a le droit de faire appel devant le comité disciplinaire de Felis Belgica. Cet appel doit être adressé au secrétaire général de Felis Belgica dans un délai de 30 jours.

5. Modifications

Art 5.1.

Toute modification de ce règlement peut être faite par l'AGM à la majorité simple des membres votants présents.

En cas de divergence entre les différentes versions linguistiques du présent règlement, la version néerlandaise prévaudra.