

QUELQUES EXTRAITS DE NOTRE REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : Origine de la société (Voir chapitre Historique)

AVANTAGES ACCORDES AUX MEMBRES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 2 :

Tous les membres de l'Association à jour de leur cotisation jouiront des avantages suivants.

- Informations, initiations et conférences concernant la philatélie.
- Echange permanent de timbres entre les membres.
- Coopération pour l'achat de nouveautés.
- Bibliothèque avec ouvrages philatéliques et matériel.
- Liquidation de collections d'anciens sociétaires.
- Service à prix réduit de la presse philatélique.
- Réduction pour l'achat de fournitures philatéliques.
- Participation aux expositions concours régionales, nationales et internationales.
- Arbitrage de tous litiges philatéliques entre les membres.
- Communication du résultat de recherches philatéliques ou de découvertes.
- Formation de jeunes philatélistes.

ADMISSIONS - DEMISSIONS - RADIATIONS

ARTICLE 3 :

Toute personne désirant être admise dans l'Association doit en faire la demande écrite au Président en indiquant ses nom, prénom, profession, domicile et nationalité.

Le candidat doit se faire représenter par deux membres anciens et être agréé par le Conseil d'Administration.

S'il ne connaît aucun membre ancien, il aura la faculté de fournir des références facilement contrôlables.

Le Conseil d'Administration statuera sur la demande d'admission lors de sa prochaine réunion et, s'il donne un avis favorable à la demande, l'admission deviendra définitive après la signature par le nouveau membre de la feuille d'adhésion aux statuts ainsi qu'au règlement intérieur et paiement du droit d'entrée (cachet) et de la cotisation.

.....

ARTICLE 5 :

Tout membre coupable d'indélicatesse, d'avoir tenu publiquement des propos ou commis des actes portant préjudices , pouvant mettre en péril l'existence même de la société, d'infraction aux statuts ou de retard dans le paiement de sa cotisation (non paiement de la cotisation de l'exercice écoulé au 1° janvier suivant l'ouverture de l'année philatélique), pourra faire l'objet d'une radiation.

.....

ADMINISTRATION

ARTICLE 6 :

Tout membre désirant poser sa candidature au Conseil d'Administration doit le faire par courrier auprès du Président au moins 20 jours avant l'ouverture du scrutin de l'Assemblée Générale procédant au renouvellement partiel ou total dudit Conseil, la date de la poste faisant foi, afin qu'elle soit portée à la

connaissance du Conseil d'Administration, qui se réunira dans les quinze jours précédant l'Assemblée Générale.

Pour être élu, le candidat, entrant ou sortant, devra obtenir au moins cinquante pour cent des suffrages exprimés plus une voix lors de ces élections et dans la limite des sièges à pourvoir. Il ne sera pas procédé à un deuxième tour de scrutin. (A. G. E. du 7 septembre 1990)

.....

ARTICLE 9 :

.....

Est également interdite, toute attaque personnelle entre les membres présents ou absents, en admettant même qu'elle soit de bonne foi et justifiée.

Les contestations entre membres, de quelque nature qu'elles soient, devront être soumises au Conseil qui statuera.

ARTICLE 10 :

Les frais engagés par les membres du Conseil d'Administration ou par les sociétaires, pour le compte de l'association sont remboursés sur présentation d'une fiche destinée à cet effet en y annexant les pièces justificatives (factures, reçus, quittances...).

LE SERVICE DES CIRCULATIONS

ART 1 : Le Conseil d'Administration confie à un ou plusieurs membres de l'association le service des échanges ou également appelé service des circulations. Le responsable des échanges ou des circulations doit faire partie du Conseil d'Administration.

ART 2 : L'association assure le service des circulations aux membres de la société à jour de leur cotisation. Les sociétaires doivent employer obligatoirement les carnets fournis par l'association. Ils ne sont ni repris, ni remboursés.

Des dérogations peuvent être accordées pour des carnets composés de blocs, carnets ou feuillets de grandes tailles.

ART 3 : Il est recommandé pour la composition des carnets:

- ☞ De bien identifier le numéro du carnet.
- ☞ De bien indiquer le nom du ou des propriétaires sur la première page (Nom et numéro de sociétaire)
- ☞ De ne mettre qu'un timbre par case sauf pour les séries bandes grands formats et blocs qui occupent de fait plusieurs cases.
- ☞ De bien mentionner le numéro du timbre.
- ☞ D'en indiquer clairement la cote et l'état selon le catalogue Yvert et Tellier.
(Charnière - Sans charnière - Oblitérés)
- ☞ D'écrire lisiblement son prix de vente dans la case indiquée.
- ☞ De calculer le total par page.
- ☞ D'en faire le récapitulatif sur la première page du carnet.
(Tableau destiné au récapitulatif)

ART 4 : Nul carnet n'est mis en circulation sans avoir été examiné par le responsable des circulations. Ce dernier se réserve le droit de refuser le ou les carnets au moment des échanges.

Les carnets sont remis au responsable des circulations accompagnés d'un bordereau récapitulatif en trois exemplaires destinés l'un au bailleur, l'autre au propriétaire et le troisième au responsable du service.

Chaque carnet renfermera des fiches de prélèvements qui remplies, accompagneront la circulation au moment de sa remise au responsable ou au propriétaire.

Le règlement se fait de l'acheteur au propriétaire en présence du responsable du service.

La société ne manipule aucun argent et ne peut en aucun cas être rendue responsable de

malversations.

Le contentieux ne concerne que le bailleur et le sociétaire-acheteur.

ART 5: Les carnets sont remis de la main à la main au cours des réunions mensuelles. Le sociétaire emprunteur se doit de rendre la sacoche le mois suivant.

Un bordereau de remise des carnets signé par les 3 parties attestera de la clôture de la vente.

Le responsable du service tiendra un registre des mouvements et des décomptes.

ART 6: Toutes les anomalies dépréciant les timbres doivent être signalées.

Les propriétaires des timbres reconnus faux ou truqués seront avertis et en cas de récidive radiés du service circulations sauf s'il y a eu substitution.

Chaque annotation doit être obligatoirement signée et porter le numéro du sociétaire auteur de la remarque.

ART 7: Si une circulation est perdue ou volée pendant qu'un sociétaire en est détenteur, ce dernier, responsable des carnets doit rembourser le montant au sociétaire émetteur. La société ne peut être responsable de la perte.

ART 8: Un sociétaire qui macule ou détériore un timbre, même involontairement est tenu de le prélever et de le régler en le notifiant sur le feuillet de prélèvement.

ART 9: Tout sociétaire qui prélève un timbre doit:

- ☞ Mettre son numéro de sociétaire ou une marque personnelle dans la case du timbre prélevé.
- ☞ L'inscrire sur la fiche de prélèvement et le comptabiliser.
- ☞ Compléter le bordereau de prise en charge.
- ☞ Payer directement le propriétaire en présence du responsable du service.

Les sociétaires emprunteurs ne doivent garder les carnets qu'un seul mois. Après deux récidives de retard sans motif valable, le sociétaire peut être radié du service.

Toute substitution de timbre est un vol et son auteur sera poursuivi devant les tribunaux par le bailleur et exclu de la société.

ART 10: Il est interdit de communiquer les carnets à des personnes étrangères à la société.

ART 11: La mise en service des carnets de circulations s'accompagne d'une légère contribution ou don de la part des bailleurs en fonction du montant des prélèvements.

En fin d'exercice, le bailleur sera invité à verser une quote-part de 4% à l'association.

ART 12: Pour les bailleurs, *il est conseillé* de pratiquer selon les usages les tarifs ci-dessous. Le catalogue de références sera la plupart du temps le catalogue Yvert et Tellier.

- Timbres neufs sans charnière jusqu'au tiers de la cote (33%)
- Timbres neufs avec charnière 30% de la cote **avec charnière** (avant 1960)
pour les autres catalogués après 1960 → 20% de la cote indiquée sans charnière
- Timbres oblitérés 20% de la cote sauf pour les anciens (avant 1890 - 30%)

Les timbres de fortes cotes (+50 €) feront l'objet de carnets spéciaux voire d'offres sur Internet.

ART 13: La société ne peut être rendue responsable des vols, substitutions ou autres indécitesses concernant les ventes sur carnets du service échanges.

Le Conseil d'Administration a plein pouvoir pour prendre une décision au sujet de tous les cas prévus ou non prévus par le règlement.

Il statue sans appel.

LE SERVICE NOUVEAUTES

ARTICLE 1 :

La Société confie à l'un de ses sociétaires la responsabilité de fournir les nouveautés françaises et étrangères à ses adhérents.

ARTICLE 2 :

Le Responsable du service nouveautés fait partie du Conseil d'Administration.

Les nouveautés sont remises au cours d'une réunion mensuelle.

Les timbres remis sont en bon état, c'est-à-dire, égrenés correctement, non déchirés, sans pli, sans trace de quoi que ce soit etc...

ARTICLE 4 :

Une caution dont le montant est fixé et revu chaque année par le Conseil d'Administration est demandée pour tout abonnement. Les nouveautés sont alors payées au fur et mesure de leur livraison.

ARTICLE 6 :

En dédommagement des frais de port et de fonctionnement, une majoration forfaitaire de 4% est appliquée sur la valeur faciale des timbres français et le prix des documents y attendant ou sur le prix de revient des timbres et documents étrangers.

LE SERVICE FOURNITURES

ARTICLE 1 :

Le Conseil d'Administration charge l'un de ses membres de l'achat du matériel philatélique destiné aux membres de l'Association : (catalogues, classeurs, pochettes, feuilles complémentaires etc...)

ARTICLE 2 :

La Société ne peut en aucun cas être liée formellement avec un commerçant ou un fournisseur de matériel philatélique.

ARTICLE 3 :

Toutes les marques de catalogue sont fournies par la Société et en particulier le catalogue YVERT & TELLIER qui est celui qui le plus souvent sert de base aux échanges. Faute de cotations, tout autre catalogue peut servir de référence et être proposé pour toute transaction.

ARTICLE 4 :

Les fournitures sont achetées au tarif préférentiel des sociétés. Une majoration forfaitaire de 4% est appliquée sur le prix d'achat en dédommagement des frais de port et de fonctionnement engagés.

LE SERVICE BIBLIOTHEQUE

ARTICLE 1 :

Chaque année, le Conseil d'Administration vote un budget pour l'achat d'ouvrages philatéliques, de catalogues ou autres matériels philatéliques (revues philatéliques, ouvrages spécialisés par ex.).

ARTICLE 2 :

Les ouvrages, catalogues, brochures et matériel sont mis gratuitement à la disposition des sociétaires.

ARTICLE 3 :

Le Responsable chargé de la bibliothèque, en tient le registre et répertorie tous les ouvrages achetés ou donnés. Il archive également les revues philatéliques achetées par la Société. (Timbres Magazine, l'Echo de la Timbrologie, Atout Timbres et La Philatélie Française)

BOURSES D'ECHANGES

ARTICLE 1 :

La Société peut périodiquement organiser des réunions ou bourses d'échanges. (Salons des collectionneurs de Saint Laurent, lors de Régionales, des Fêtes du Timbre, des réunions mensuelles etc...)

ARTICLE 2 :

Le Conseil d'Administration choisit l'un de ses membres comme responsable de ces manifestations.

Les articles du règlement intérieur ci-dessus ont été sélectionnés pour ne pas alourdir le texte. L'avalanche de détails peut noyer l'essentiel. Le règlement intérieur complet peut être fourni à la demande par le Secrétaire.

Arras le 15 avril 2018