

# A.P.S. RÉGLEMENT INTÉRIEUR

“Le règlement intérieur est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l’administration interne de l’Association.” (Article 22 des statuts)

## 1/ RÉGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

### HISTORIQUE

- Création le 21 mai 1898 de la “Société de Timbrologie” (arrêté préfectoral du 16 juin 1898)
- Statuts adoptés en Assemblée générale, le 12 février 1967, sous la dénomination “Société Philatélique Sparnacienne” (Journal Officiel du 21 avril 1967)
- Modification de l’intitulé en “Association” (Journal Officiel du 29 novembre 1972)

### Article 1 : COTISATION

Art 1-1 La cotisation annuelle est payable d’avance, en une seule fois, au début de l’année philatélique.

Art 1-2 Son montant est fixé annuellement par le Conseil d’administration. Les coefficients multiplicateurs peuvent être adaptés chaque année en fonction de l’évolution du coût du timbre d’usage courant prioritaire.

Art 1-3 Son mode de calcul actuel est le suivant :

#### **ADUTES :**

30 x valeur du timbre d’usage courant “prioritaire”  
+ valeur de la cotisation fédérale (fixée par la F.F.A.P.)  
+ valeur de la cotisation régionale (fixée par le G.P.C.A.)  
Total arrondi à l’euro supérieur

#### **JEUNESSE :**

5 x valeur du timbre d’usage courant “prioritaire”  
+ valeur de la cotisation fédérale (fixée par la F.F.A.P.)  
+ valeur de la cotisation régionale (fixée par le G.P.C.A.)  
Total arrondi à l’euro supérieur

### Article 2 : DEMISSION - RADIATION

Art 2-1 Tout adhérent quittant l’Association, soit par démission volontaire, soit par exclusion, perd de ce fait tous ses droits de recours contre l’Association.

Il est tenu de régler immédiatement son compte (services des échanges et des nouveautés), sous peine de poursuites judiciaires. En cas de contestations, les Tribunaux dont dépend la Ville d’Epernay, sont seuls compétents.

Art 2-2 Tout membre démissionnaire pourra être réadmis dans l’association, et paiera à nouveau la cotisation

### Article 3 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ET DEBOURS

Le principe est le suivant :

Tous les frais engagés pour le compte de l’Association, soit de par la fonction de celui les engageant, soit, suivant les besoins d’une mission dont un membre du C.A. est chargé, sont remboursables sur la base des forfaits indiqués ci-après et sur justificatifs. Ces mesures s’appliquent chaque fois que l’un des membres du C.A., sans restriction, représente officiellement l’Association à une manifestation ou à une réunion statutaire (régionale ou nationale).

**Base de remboursement :** (modifié CA du 15-02-2011)

**Déplacement :** voiture **0,15** euro du km, quelque soit le type de véhicule utilisé (selon tarif fiscal en vigueur)  
train billet de la SNCF en 2° classe

**Repas :** Forfait de **30 euro** ou suivant tarif pratiqué par la société organisatrice

**Hébergement :** Forfait de **70 euro** par nuit, petit déjeuner et taxe de séjour compris.

**Exposition :** L’Association prend en charge les frais de participation, location des cadres et assurance, pour les expositions de niveau local, départemental et régional. Pour les niveaux d’expositions nationales ou internationales, la prise en charge sera de moitié des frais de participation et de location des cadres. Dans tous les cas les frais de port et d’assurance restent à la charge de l’exposant. L’application de ces mesures fait appel au bon sens de chacun.

## **Article 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Art 4-1 Commissions spéciales**

Le conseil d'administration peut nommer dans son sein des commissions spéciales chargées d'étudier et de mettre au point des questions nécessitant des études particulières.

Ces commissions pourront faire appel, s'il y a lieu, à des personnes qualifiées, prises en dehors de l'Association.

### **Art 4-2 Candidature au Conseil d'administration**

Les candidats au Conseil d'administration doivent :

- justifier d'UNE année de présence au sein de l'Association
- se faire inscrire, auprès du Président, avant l'ouverture de l'Assemblée générale
- présenter eux-même leur candidature aux membres présents, immédiatement avant le vote

### **Art 4-3 Auditeurs**

Les adhérents, futurs candidats au poste d'administrateur, peuvent être autorisés par le Conseil d'administration à assister aux réunions du Conseil; ils sont admis au titre d'auditeur (voix consultative), mais ne participent pas aux décisions et votes réservés exclusivement aux membres élus par l'Assemblée générale

### **Art 4-4 Nombre d'administrateurs**

le nombre de membres composant le conseil d'administration est au minimum de 7 personnes et au maximum de 15 personnes.

## **Article 5 : RÉUNIONS DU CONSEIL (modifié CA du 15-04-2008)**

Le Conseil d'administration se réunit, chaque Mardi précédant la réunion mensuelle (en principe la troisième semaine de chaque mois à l'exception des mois de juillet et août), et le Mardi suivant l'Assemblée générale afin d'élire le Bureau.

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du Président. Convocation et ordre du jour pourront se faire par courrier simple ou par courriel.

En cas d'absence, un membre du Conseil d'administration pourra se faire représenter par un autre du membre du CA au moyen d'un pouvoir nominatif, daté et signé. Seul un pouvoir manuscrit est valable pour être représenté. Un pouvoir envoyé par fax ou par email (en cas d'urgence par exemple) devra être confirmé par le pouvoir original manuscrit envoyé par courrier le jour même.

Les réunions ont lieu, habituellement, de 18h à 20h, au siège de l'Association.

## **Article 6 PRÊT DU MATÉRIEL D'EXPOSITION (modifié CA du 14-04-2009)**

Art 6-1 Les cadres d'exposition peuvent être :

loués, moyennant la somme de 2 Euro, chacun

prêtés, à titre de réciprocité,

après accord du Conseil d'administration, à d'autres Associations qui en feraient la demande.

Art 6-2 Dans tous les cas, une caution de 10 euro par cadre sera demandée lors du prêt, pour couvrir d'éventuelles

dégradations. Si le montant de ces éventuelles dégradations est supérieur au montant de la caution, la différence sera réclamée à l'Association ayant emprunté le matériel.

Art 6-3 Dans tous les cas, un contrat de prêt ou de location, mentionnant les aspects précédents sera établi en double exemplaire, et signé par le responsable du matériel de l'A.P.S. et par l'Association qui emprunte ou son représentant.

Art 6-4 Les transports "aller" et "retour" du matériel sont à la charge de l'Association emprunteuse

## **Article 7 : RÔLE DES RESPONSABLES DE SERVICE**

### **Art 7-1 Le responsable de la Jeunesse :**

- coordonne les actions des différents moniteurs de Jeunes

- anime un ou plusieurs groupes de jeunes

### **Art 7-2 Le responsable des échanges :**

- reçoit et assure la vérification des carnets d'échanges et de timbres à mettre en circulation

- confectionne les envois de circulations et organise les circuits de distribution

- assure la vérification des carnets à leur retour

- comptabilise les prélèvements, les encaisse et règle les bailleurs de carnets

- en fin d'exercice, communique au Trésorier, les comptes d'échanges du service

- peut être assisté dans la comptabilité du service par le trésorier de l'association ou par toute personne désignée par le Conseil d'Administration.

- propose au Conseil d'administration toute modification et/ou aménagement du règlement intérieur du service lui paraissant nécessaire

#### **Art 7-3 Le responsable des nouveautés :**

- assure aux adhérents, selon les possibilités, la fourniture des timbres et documents philatéliques émis en France et à l'étranger
- assure la gestion comptable du service, et en fin d'exercice, communique au Trésorier le résultat de celui-ci
- propose au Conseil d'administration toute modification et/ou aménagement du règlement intérieur du service lui paraissant nécessaire

#### **Art 7-4 Le responsable de la fourniture du matériel :**

- assure aux adhérents, selon les possibilités, la fourniture de matériel, catalogues, feuilles complémentaires aux meilleures conditions
- assure la gestion comptable du service, et en fin d'exercice, communique au Trésorier le résultat de celui-ci
- propose au Conseil d'administration toute modification et/ou aménagement du règlement intérieur du service lui paraissant nécessaire

#### **Art 7-5 Le responsable du bulletin :**

- collecte les informations et les articles et les met en pages
- soumet la maquette du bulletin au comité de lecture ou à défaut au Conseil d'administration
- se charge de l'édition du bulletin et de son expédition avec le concours du Secrétaire

#### **Art 7-6 Le responsable du matériel et de l'intendance :**

- assure en cas de nécessité, l'entretien et la bonne conservation du matériel d'exposition, en particulier à l'occasion du prêt de celui-ci à d'autres Associations
- établit le contrat en cas de location ou de prêt du matériel d'exposition

#### **Art 7-7 Le responsable de la bibliothèque :**

- fait la promotion des nouveaux ouvrages et suscite l'intérêt de la lecture philatélique - assure la conservation des ouvrages (livres et revues philatéliques) contenus dans la bibliothèque
- assure la mise à jour de l'inventaire de la bibliothèque
- assure la gestion des prêts, entrées et sorties des ouvrages
- propose au Conseil d'administration l'achat des ouvrages qu'il juge nécessaires à l'intérêt des adhérents

#### **Art 7-8 Le responsable des abonnements aux revues philatéliques :**

- fait la promotion des revues existantes, et suscite l'intérêt de la lecture philatélique
- centralise les demandes d'abonnements aux différentes revues philatéliques, afin de faire profiter aux adhérents des meilleures conditions

#### **Art 7-9 les Vérificateurs aux comptes :**

- au nombre de deux, au maximum, ils sont élus par l'Assemblée générale ordinaire
- ils sont rééligibles et leur fonction est gratuite
- leur mission consiste:
  - 1°) à certifier que les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe) sont réguliers et sincères, et donnent une image fidèle du résultat des opérations de l'exercice écoulé ainsi que de la situation financière et du patrimoine de l'Association à la fin de cet exercice
  - 2°) procéder à certaines vérifications spécifiques, notamment le contenu du rapport de gestion.

Art 7-10 D'autres missions (vente de bons de soutien aux expositions nationales, organisation d'expositions, déplacements...) pourront nécessiter la mise en place ponctuelle d'une structure ou d'un comité d'organisation.

#### **Art 7-11 Paiements aux différents services**

(article adopté par le C.A. du 12-06-2001)

Tout paiement en espèces, de la part d'un sociétaire, fera l'objet d'un reçu émis par le responsable du service concerné. Seul ce reçu fera foi en cas de contestation à propos d'un règlement. IL appartient donc au sociétaire d'exiger du responsable de service ce reçu.

### **Article 8**

Au cours des différentes réunions de l'Association, les discussions politiques, religieuses, ou étrangères à la philatélie sont formellement interdites.

La courtoisie et la convivialité y sont de rigueur.

### **Article 9** (ajout du Ca du 12 janvier 2016)

L'exercice social de l'A.P.S. s'étend du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

### **Dernières modifications :**

CA du 25 novembre 2014

CA du 12 janvier 2016

CA de novembre 201

## 2/ RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

**Pour l'ensemble des services proposés et rendus par l'A.P.S., tout litige, non réductible à l'amiable, sera tranché par le Conseil d'Administration de l'A.P.S.**

### BIBLIOTHÈQUE

#### **Article 1 : OBJET**

Le service procure gratuitement aux adhérents, les ouvrages, revues et périodiques disponibles dans la bibliothèque.

#### **Article 2**

La liste des ouvrages contenus dans la bibliothèque est mise à jour au fur et à mesure des entrées et est tenue à la disposition de chaque adhérent

#### **Article 3 : MODALITÉ DU PRÊT**

Art 3-1 Le prêt est effectué pour une période de UN mois.

Art 3-2 Il pourra être prêté un maximum de CINQ ouvrages par adhérent et par mois

Art 3-3 Après accord du responsable de la Bibliothèque, un ouvrage pourra être conservé durant une période plus longue en cas de besoin, si et seulement si, un autre adhérent ne souhaite pas emprunter le même ouvrage.

Art 3-4 **Une fiche de prêt** devra être remplie et signée par l'adhérent pour chaque ouvrage emprunté, qu'il s'agisse de livres ou de revues.

Cette fiche comprendra:

- le numéro d'ordre de l'ouvrage
- le titre et l'auteur de l'ouvrage
- la date de l'emprunt
- le nom de l'emprunteur et , accessoirement son numéro d'adhérent
- la date du retour de l'ouvrage dans la bibliothèque
- la signature de l'emprunteur

Art 3-5 Lors d'un emprunt, le responsable de la bibliothèque devra :

- collecter la fiche de l'ouvrage dûment remplie et signée par l'adhérent emprunteur
- mentionner sur la fiche de l'ouvrage, le nom et la date de sortie de celui-ci

Art 3-6 Au retour de l'ouvrage, le responsable de la bibliothèque doit :

- vérifier l'état de l'ouvrage qui revient
- porter sur la fiche de prêt, la date du retour
- porter sur la fiche de l'ouvrage, la date du retour.

#### **Article 4 : PERTE OU DEGRADATION D'UN OUVRAGE**

Art 4-1 Les ouvrages sont prêtés en bon état. Ils doivent être rendus en bon état.

Art 4-2 L'adhérent est totalement responsable des ouvrages qu'il emprunte. L'A.P.S., décline toute responsabilité pendant la période d'emprunt d'un ou plusieurs ouvrages.

Art 4-3 En cas de perte d'un ouvrage par un adhérent, ce dernier sera tenu de le remplacer, à ses frais, s'il s'agit d'un ouvrage encore commercialisé.

Si ce livre n'est plus commercialisé, une indemnité sera réclamée à l'adhérent. Cette indemnité correspond au prix de remplacement de l'ouvrage, si l'A.P.S. devait se le procurer d'une manière ou d'une autre (par exemple en soumissionnant dans une vente sur offre)

## 2/ RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

**Pour l'ensemble des services proposés et rendus par l'A.P.S., tout litige, non réductible à l'amiable, sera tranché par le Conseil d'Administration de l'A.P.S.**

### Service des Échanges

#### Article 1 : DÉLAIS DE CONSERVATION DES CIRCULATIONS

Les carnets ne pourront rester entre les mains des sociétaires plus de **trois jours entiers**; jours d'arrivée et de départ ne comptant pas.

#### Article 2 : RÉCEPTION D'UNE CIRCULATION

A la réception d'un envoi, chaque adhérent doit :

1°) Contrôler s'il contient le nombre de carnets mentionnés sur la feuille de route

2°) S'assurer que toutes les cases de timbres portent un cachet de contrôle ou **le cachet APS avec le n° de l'adhérent** qui a effectué le prélèvement.

**3°) Si des cases prélevées ne portent pas le cachet APS avec le n° de l'adhérent, mais une mention manuscrite quelconque ou sont restées vides, la circulation sera arrêtée immédiatement et rendue en totalité au responsable pour enquête.**

3°) signaler les timbres manquants, sinon ils seraient portés à son compte.

4°) Vérifier la date d'arrivée et signer une décharge

#### Article 3 : PRÉLÈVEMENT

Art 3-1 Il est formellement interdit de changer ou de remplacer les timbres des carnets.

**TOUTE SUBSTITUTION EST CONSIDÉRÉE COMME UN VOL** et peut entraîner la radiation de l'adhérent coupable.

Art 3-2 L'emploi des cachets personnels (A.P.S. et n° d'adhérent) est obligatoire.

Le cachet est à apposer sur la case du timbre prélevé.

Le n° de l'adhérent ne doit pas être reporté de façon manuscrite.

Les cachets sont fournis par le Trésorier. Une caution de **10 euro** sera exigée lors de la délivrance du cachet. Cette caution sera rendue à l'adhérent en échange du cachet en cas de démission du service des échanges.

Art 3-3 En cas de perte du cachet, le montant de la caution restera définitivement acquis à l'association.

Un nouveau cachet APS avec un nouveau n° d'adhérent sera attribué moyennant le versement de la caution.

#### Article 4 : PRÉCAUTIONS

Art 4-1 Le sociétaire qui détériore un timbre est tenu de le prendre.

Art 4-2 Les carnets doivent être l'objet des plus grands soins : pas de tâches de toute nature, pas de pliures de couvertures et/ou de pages, pas d'annotations.

Art 4-3 Les remarques, appréciations, ne doivent, sous aucun prétexte, figurer sur les carnets (propriété privée); elles seront mentionnées dans la partie "observations", de la feuille de route (propriété de l'Association)

#### Article 5 : RÉGLEMENT DES PRÉLÈVEMENTS

Art 5-1 Lorsque le total des prélèvements est égal ou supérieur à 25 Euro, l'adhérent est tenu d'en adresser le montant, dans les 15 jours qui suivent, au Responsable des Échanges, afin de continuer à bénéficier de l'envoi d'autres circulations.

Art 5-2 Les fonds sont à envoyer, en cas de virement à :

Association Philatélique Sparnacienne - Échanges - C.C.P. 1322 81 J Châlons en Champagne

Art 5-3 Les chèques bancaires doivent être rédigés au nom de : Association Philatélique Sparnacienne et être adressés au Responsable du service des Échanges, ou remis à ce dernier lors des réunions mensuelles.

En aucun cas, un paiement ne doit être transmis par l'intermédiaire des boîtes de circulations.

Art 5-4 Paiements aux différents services

(article 7-11 du règlement intérieur général, adopté par le C.A. du 12-06-2001)

Tout paiement en espèces, de la part d'un sociétaire, fera l'objet d'un reçu émis par le responsable du service concerné. Seul ce reçu fera foi en cas de contestation à propos d'un règlement. IL appartient donc au sociétaire d'exiger du responsable de service ce reçu.

## Article 6 : LES CIRCUITS

Art 6-1 Les circuits sont constitués par le responsable des échanges. Les adhérents doivent donc respecter impérativement l'ordre du circuit indiqué sur la feuille de route. Seulement en cas d'absence, la circulation pourra être remise à l'adhérent suivant.

Art 6-2 Afin de ne pas retarder la circulation des carnets, il est vivement conseillé aux adhérents de faire connaître leurs absences durables auprès du responsable des échanges

Art 6-3 La feuille de route doit être datée à la réception et au départ de la circulation

## Article 7 : ENVOI PAR LA POSTE

Les envois par La Poste doivent se faire uniquement en "valeur déclarée" qui assure le remboursement intégral en cas de perte; l'envoi en "recommandé" rendrait l'expéditeur responsable si la circulation était perdue.

## Article 8 : RESPONSABILITÉ

L'Association décline toute responsabilité pour le cas de perte ou de vol des carnets et timbres en cours de circulation; seule la responsabilité des détenteurs est engagée. Ainsi, les adhérents doivent-ils accorder ou exiger une **décharge écrite**, datée et signée au moment de l'échange des carnets, même s'il n'y a eu aucun prélèvement .

## Article 9 : ASSURANCE et FOND DE GARANTIE

Le fond de garantie est constitué par prélèvement d'un pourcentage sur la valeur des carnets confiés à l'Association par les bailleurs. Ce fond sert, si nécessaire, à couvrir les pertes, les vols et substitutions constatées au retour des carnets.

Ce pourcentage s'élève à :

1 % jusqu'à une valeur confiée de 2 500 euro

0,5 % au delà de 2 500 euro.

## Article 10 : PRELEVEMENT APS

Une somme correspondant à un montant de 10 % sera prélevée sur les ventes.

Cette somme sera répartit comme suit :

7 % pour l'Association (fond de garantie)

3 % pour couvrir les frais de fonctionnement du service.

## Article 11 : PRÊT DES CATALOGUES

Art 11-1 Le service prête gratuitement aux adhérents, les catalogues sous la responsabilité du chef des échanges.

Art 11-2 Le prêt est effectué pour une période de DEUX semaines.

Art 11-3 Il pourra être prêté un maximum de DEUX ouvrages par adhérent et par tranche de deux semaines.

Art 11-4 **Une fiche de prêt** devra être remplie et signée par l'adhérent pour chaque ouvrage emprunté.

Cette fiche comprendra:

- le titre du catalogue emprunté

- la date de l'emprunt

- le nom de l'emprunteur et accessoirement son numéro d'adhérent

- la date de l'emprunt

- la signature de l'emprunteur

Art 11-5 Au retour de l'ouvrage, le responsable du service échange doit :

- vérifier l'état de l'ouvrage qui revient

- porter sur la fiche de prêt, la date du retour

Art 11-6 Les ouvrages sont prêtés en bon état. Ils doivent être rendus en bon état. L'adhérent est totalement responsable des ouvrages qu'il emprunte. L'A.P.S., décline toute responsabilité pendant la période d'emprunt d'un ou plusieurs ouvrages.

Art 11-7 En cas de perte d'un ouvrage par un adhérent, ce dernier sera tenu de le remplacer, à ses frais, s'il s'agit d'un ouvrage encore commercialisé ou par une édition plus récente.

**Dernière modification :** CA du 15 février 2011

## 2/ RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

**Pour l'ensemble des services proposés et rendus par l'A.P.S., tout litige, non réductible à l'amiable, sera tranché par le Conseil d'Administration de l'A.P.S.**

### **Service de la fourniture du matériel philatélique**

#### **Article 1 : OBJET**

Le service procure aux adhérents, selon les possibilités, le matériel philatélique : albums, feuilles complémentaires, pochettes....

#### **Article 2**

L'adhérent qui désire bénéficier de cet avantage doit s'engager à retirer, ou à faire retirer, son matériel, lors de chaque réunion mensuelle de l'Association

#### **Article 3 : CONDITION DE LA FOURNITURE**

Art 3-1 Une avance sur fourniture pourra être exigée par le responsable du service, en fonction du matériel commandé ou de la valeur de celui-ci.

Art 3-2 Dans tous les cas, l'adhérent est responsable du matériel qu'il commande. Il lui revient, avant toute commande, de s'assurer de l'exactitude des références qu'il souhaite commander.

Art 3-3 Afin d'éviter toute équivoque la commande de l'adhérent sera rédigée par écrit et signée, sur un formulaire mis à sa disposition par l'Association, et sur lequel seront précisés :

- la nature du matériel commandé,
- la marque souhaitée par l'adhérent
- la référence du fabriquant
- la quantité commandée

Art 3-4 Des catalogues des différentes marques proposées aux adhérents sont disponibles auprès du responsable du service, dans les magasins spécialisés, ou directement auprès des fabricants.

#### **Article 4 : FEUILLES COMPLÉMENTAIRES**

Art 4-1 Une attention toute particulière est réclamée à propos des commandes des feuilles complémentaires. La diversité des marques, des modèles nécessite de la part de l'adhérent qui commande un soin très précis dans la rédaction de sa commande.

Art 4-2 Sauf accord du responsable du service des fournitures, il n'y a pas de tacite reconduction, d'une année sur l'autre, de la fourniture des feuilles complémentaires.

Art 4-3 En cas d'accord exceptionnel de reconduction de cette fourniture, (nécessité d'un bon de commande dûment signé) et après achat de celle-ci, il appartiendra à l'adhérent destinataire de s'acquitter de cette fourniture, qu'il continue ou non cette collection. Il appartient à l'adhérent qui souhaite suspendre ou arrêter la fourniture des feuilles complémentaires, de le signaler par écrit au responsable du service des fournitures. La seule suspension ou démission d'un adhérent au service des nouveautés, par exemple, ne suffira pas à suspendre ou arrêter la fourniture des feuilles complémentaires si celle-ci n'a pas été explicitement écrite.

#### **Article 5 : DURÉE - DÉLAIS DE PRISE EN CHARGE DES COMMANDES**

Art 5-1 L'A.P.S. décline toute responsabilité en cas de retard dans la fourniture du matériel.

Le responsable s'efforcera, dans la mesure du possible, d'assurer la fourniture du matériel courant, d'une réunion mensuelle à l'autre.

Art 5-2 Si l'abonné néglige de retirer les fournitures qui lui sont réservées :

1°) le service l'avertit après deux manquements

2°) Après 3 absences, non justifiées, les fournitures sont envoyées à l'adhérent contre remboursement, et à ses frais

3°) Si cet envoi est refusé par l'adhérent, celui-ci sera considéré comme démissionnaire du service (pas de l'Association).

L'avance éventuellement versée et le matériel refusé deviendraient la propriété exclusive de l'A.P.S.

#### **Article 6 : Paiements aux différents services**

Tout paiement en espèces, de la part d'un sociétaire, fera l'objet d'un reçu émis par le responsable du service concerné. Seul ce reçu fera foi en cas de contestation à propos d'un règlement. IL appartient donc au sociétaire d'exiger du responsable de service ce reçu.

**Dernière modification : CA du 12 juin 2001**

## 2/ RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES

**Pour l'ensemble des services proposés et rendus par l'A.P.S., tout litige, non réductible à l'amiable, sera tranché par le Conseil d'Administration de l'A.P.S.**

### Service des Nouveautés

#### Article 1 : OBJET

Le service procure aux adhérents, selon les possibilités, les nouveautés philatéliques : timbres, documents philatéliques..., de France et de l'étranger, par pays ou par thèmes.

#### Article 2 : ADHÉSION

L'adhérent qui désire bénéficier de cet avantage doit :

- 1°) souscrire une demande d'abonnement
- 2°) s'acquitter de la provision et de la cotisation correspondantes
- 3°) s'engager à retirer, ou à faire retirer, ses nouveautés, lors de chaque réunion mensuelle de l'Association

#### Article 3 : CONDITION DE LA FOURNITURE (modifié Bureau le 17-07-04)

- Art 3-1 La fourniture est effectuée à la valeur faciale ou au prix de revient  
Art 3-2 Un abonnement à un pays, permet de recevoir un exemplaire de toutes les émissions de ce pays  
Art 3-3 La provision, remboursable en fin de contrat, est fixée uniformément à 40 euro par abonné  
Art 3-4 Une participation annuelle aux frais de fonctionnement de 1 euro sera demandée à chaque abonné

#### Article 4 : DURÉE - DÉLAIS DE PRISE EN CHARGE (modifié Bureau 17-07-04)

- Art 4-1 Tout abonnement est souscrit pour un an, et se poursuit par tacite reconduction  
Compte tenu des délais imposés par les services postaux ou les organismes fournisseurs, les modifications ne peuvent intervenir qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année civile suivante  
Art 4-2 Il peut être modifié ou suspendu après préavis de 3 mois précédent le 1<sup>er</sup> janvier.  
Art 4-3 Si l'abonné néglige de retirer les timbres qui lui sont réservés  
1°) le service l'avertit après deux manquements  
2°) Après 3 absences, non justifiées, les lots sont envoyés à l'abonné contre remboursement, et à ses frais  
3°) Si cet envoi est refusé par l'abonné, celui-ci sera considéré comme démissionnaire du service (pas de l'Association). Sa provision et le matériel refusé deviendraient la propriété exclusive de l'A.P.S.

#### Article 5 : PAIEMENTS AUX DIFFERENTS SERVICES

Tout paiement en espèces, de la part d'un sociétaire, fera l'objet d'un reçu émis par le responsable du service concerné. Seul ce reçu fera foi en cas de contestation à propos d'un règlement. IL appartient donc au sociétaire d'exiger du responsable de service ce reçu.

#### Dernière modification : CA du 12 juin 2006

Ce règlement intérieur a été adopté, à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration présents ou représentés, à Épernay, le 15 juin 1999.