

RÈGLEMENT 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 fabricant
- 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

(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.