

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a pour objet de régler les relations internes des membres de l'Association.

L'adhésion aux statuts entraîne l'adhésion au présent règlement.

A – CIRCULATION DES CARNETS A CHOIX

Article 1

Tout sociétaire désirant faire circuler des timbres ou autres documents philatéliques doit s'adresser au responsable des circulations. Ce dernier doit délivrer, sur demande du sociétaire, un reçu de dépôt du ou des carnets de circulation. Les carnets doivent être remis au plus tard le 31 décembre, sauf accord du responsable.

Article 2

Les timbres et documents philatéliques remis au responsable des circulations sont contenus dans un carnet dit " carnet à choix " d'un modèle établi ou agréé par l'association.

Les renseignements suivants doivent être mentionnés :

- par carnet :

- * le numéro d'inscription du sociétaire à l'association,
- * le pays d'origine des timbres,
- * le catalogue de référence (nom et année d'édition) ;

- par timbre ou document :

- * le numéro de référence du catalogue,
- * l'état (neuf, oblitéré, etc.) en utilisant les signes conventionnels,
- * la cote,
- * le prix demandé.

Autant que possible, les timbres et documents doivent être présentés par ordre alphabétique de pays et dans l'ordre chronologique.

Les timbres et documents de valeur sont remplacés par une photocopie fournie par l'auteur du carnet et sont remis au responsable.

La valeur des timbres contenus dans un seul carnet ne peut excéder 5 000 francs, soit 758 euros.

Les timbres faux ou truqués sont rigoureusement interdits. Les " douteux " et les " 2^e choix " doivent porter l'une des mentions " non garanti ", " réparé " ou " 2^e choix " indiquée par l'auteur du carnet, de manière à ce que l'acquéreur puisse faire son choix en toute connaissance de cause et sans risque d'être trompé.

En aucun cas le responsable et, par conséquent l'association, ne peuvent être mis en cause pour la qualité et l'authenticité des timbres présentés qui relèvent de la seule responsabilité de l'auteur des carnets.

L'auteur d'un carnet à choix dans lequel un sondage de contrôle aura révélé que la qualité des timbres présentés est inférieure à celle annoncée, ne peut prétendre à être indemnisé d'une éventuelle substitution.

Article 3

Tout sociétaire désirant recevoir des circulations doit se faire inscrire auprès du responsable du service.

Article 4

Le responsable des circulations assure et organise la bonne marche du service. Il établit les “ feuilles de route ” et veille à ce que les rotations se fassent normalement.

Article 5

L'ordre établi sur la feuille de route doit être respecté, sauf cas de force majeure ou d'absence des consultants. Une circulation ne peut être conservée plus de trois jours par un consultant.

Article 6

Tout détenteur d'une circulation est personnellement responsable du dépôt qui lui a été confié et doit prendre toutes dispositions pour en éviter la perte, la destruction ou le vol.

Lors de la transmission de ce dépôt, il doit réclamer à son suivant le bulletin de décharge prévu à cet effet, sa responsabilité se trouvant déchargée du fait de la possession de cette pièce.

Il est tenu également de transmettre sans délai au responsable du service la partie détachable revenant à ce dernier et éventuellement le règlement des prélèvements effectués.

Article 7

Tout consultant prélevant une pièce dans un carnet à choix doit porter dans la case ainsi libérée son numéro de sociétaire et, éventuellement, les initiales de l'association par l'intermédiaire de laquelle il a reçu la circulation. Pour ces inscriptions, il y a lieu d'éviter l'emploi de l'encre rouge, cette couleur étant, à fin de commodité, réservée au contrôle.

Article 8

Toute substitution de timbre ou de document est rigoureusement interdite et considérée comme un vol.

Article 9

Le sociétaire constatant une case vide et sans inscription doit se mettre immédiatement en rapport avec celui qui lui a remis la circulation afin de s'assurer qu'il ne s'agit pas d'une omission. Dans la négative, il est tenu de signaler cette absence au responsable des circulations par une inscription au dos de la feuille de route.

Article 10

Courant juillet, le responsable des circulations remet ses carnets et la somme lui revenant à chaque auteur de carnets qui dispose de quinze jours maximum, après cette remise, pour faire part de ses éventuelles réclamations.

Les sommes dues aux auteurs de carnets représentent le total des prélèvements constatés, déduction faite des retenues suivantes :

- 10 % sur le montant des prélèvements effectués, perçus au profit de l'association.
- 1 % sur la valeur des carnets pour constitution d'un fond d'assurance.

Article 11

Une commission d'arbitrage est chargée de résoudre tout litige survenant à propos des circulations.

Les membres de cette commission sont nommés par le conseil d'administration.

Les décisions prises par la commission sont sans appel.

Article 12

Les dispositions des articles 1 à 4 et 6 à 11 s'appliquent également aux échanges de carnets à choix auxquels le Groupe Philatélique Béarnais est susceptible de procéder avec d'autres associations philatéliques.

Article 13

Pour les sections locales, il est nommé un coordinateur chargé de faire appliquer les présentes dispositions.

B – Service des nouveautés

Article 14

Le service assure aux adhérents qui en font la demande, sur un formulaire établi par l'association, la fourniture des nouveautés des pays dont la liste est arrêtée chaque année par le conseil d'administration.

Selon l'importance de ses réservations (nombre d'exemplaires et valeur moyenne des faciales), il est demandé au sociétaire un cautionnement destiné à financer l'achat des nouveautés.

Les retraits doivent être effectués au plus tard deux mois après la parution des nouveautés. Passé ce délai, le responsable peut en disposer et les céder à d'autres membres de l'association.

Dès la remise des timbres réservés, le sociétaire doit en acquitter le montant. Une contribution de 5,5% de la valeur faciale des timbres est acquittée en sus pour couvrir les frais de fonctionnement.

Dans le cas de non-retrait comme dans le cas de non-paiement, le cautionnement reste acquis à l'association, sans toutefois arrêter l'action en poursuite de paiement qui pourrait être intentée contre le sociétaire défaillant.

C – SERVICE DE LA BIBLIOTHEQUE

Article 15

L'association met à la disposition de ses membres tous ouvrages et toute documentation dont elle est propriétaire. Un inventaire des ouvrages est dressé par le bibliothécaire.

Il établit un tour de rôle de sortie des ouvrages, dans l'ordre des demandes. Il se fait délivrer une décharge des ouvrages remis et en surveille le retour.

Un cautionnement peut être demandé à l'emprunteur en garantie de l'ouvrage remis.

La durée du prêt ne peut excéder quinze jours. Dans le cas de retard abusif, un avertissement écrit sera adressé à l'intéressé.

En cas de perte ou de détérioration, l'emprunteur est tenu d'acquitter le prix de rachat ou de pourvoir au remplacement de l'ouvrage.

Chaque année, le conseil d'administration décide des achats et abonnements de tous livres et revues qu'il juge nécessaires.

Sur demande du bibliothécaire, le conseil d'administration prononce la réforme des livres et des revues jugés en mauvais état.

D - MATERIEL

Article 16

Le responsable est chargé de l'entretien et de la bonne tenue du matériel de l'association. Il est chargé du transport aux fins d'exposition pour l'association ou pour tout autre exposant qui aurait l'autorisation de prêt du conseil d'administration. A chaque sortie, il inventorie le matériel prêté, puis contrôle et fait signer par l'emprunteur, au départ et au retour, cet inventaire dans lequel la visserie n'est pas comptée.

E - TOMBOLA

Article 17

Chaque année, le conseil d'administration détermine, dans la mesure des possibilités de la trésorerie, une somme destinée à permettre l'achat de lots en nature pour une tombola de fin d'exercice. Le conseil d'administration désigne un de ses membres pour le choix des lots et l'organisation de la tombola.

Article 18

La tombola est ouverte à tous les membres de l'association à jour de leur cotisation pour l'année philatélique écoulée et présents ou représentés à l'assemblée générale.

F – SECTIONS LOCALES

Article 19

Les sections locales relèvent directement du conseil d'administration et, avec son accord, peuvent jouir dans leurs activités (lieu et jours de rencontre, etc.) d'une autonomie de fonctionnement. Toutefois, les relations avec les organismes officiels (Fédération, Préfecture, Mairie, Poste, etc.) incombent essentiellement au conseil d'administration.

Article 20

Dans chaque section locale, un responsable est élu chaque année par les sociétaires du lieu concerné, après le renouvellement du conseil d'administration. En liaison permanente avec celui-ci, il assume la bonne marche de la section, en particulier pour les différents services offerts. Il peut être invité aux réunions du conseil d'administration, mais seulement pour les questions concernant la section.

G – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21

Les réunions de l'association se tiennent régulièrement :

- pour l'ensemble des sociétaires, le 1^{er} et le 3^e dimanche du mois, de 10h à 12h,
- pour les échanges philatéliques, les cartophiles et les numismates, le 4^e samedi du mois, de 14h à 17h,
- pour le groupe " jeunes ", le 3^e samedi du mois, de 14 h 30 à 17 h.

Article 22

L'association n'est en aucun cas responsable des pertes, vols ou disparitions éventuels de matériel philatélique apporté par les sociétaires au cours des réunions.