

GRUPE PHILATELIQUE BEARNAIS

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, écrits lisiblement, doivent être mentionnés :

- par carnet :
 - * le numéro d'inscription du sociétaire à l'association,
 - * le(s) 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 (tous les prix seront arrondis aux 5 c les plus proches : 3,61 € --> 3,60 € ; 6,08 € --> 6,10 €).

Autant que possible, les timbres et documents doivent être présentés par ordre alphabétique de pays et dans l'ordre chronologique ; les cases vides ou annulées seront évitées (si ce n'est pas possible, mettre la mention "VIDE" ou une croix).

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 1000 €.

Les timbres faux ou truqués sont rigoureusement interdits. Les "douteux" et les "2^{ème} choix" doivent porter l'une des mentions "non garanti", "réparé" ou "2^{ème} 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. Les carnets empruntés seront retournés dans un délai d'un mois maximum au responsable des circulations.

Article 5

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.

Article 6

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 dont il dépend. Pour ces inscriptions, il y a lieu d'éviter l'emploi de l'encre rouge, cette couleur étant réservée au contrôle.

Article 7

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

Article 8

Le sociétaire constatant une case vide et sans inscription doit signaler cette absence au responsable des circulations par une inscription au dos de la feuille de route.

Article 9

En fin d'année, 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.

Les sommes dues par les préleveurs sont le total des prélèvements augmenté de 5%. Ces sommes seront réglées au responsable des circulations :

- pour les sommes supérieures à 10 € par chèque immédiat,
- pour les sommes inférieures à 10 €, un point sera fait tous les deux mois au maximum.

Article 10

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 11

Les dispositions des articles 1 à 10 s'appliquent également aux échanges de carnets à choix auxquels le Groupe Philatélique Béarnais est susceptible de procéder avec d'autres associations philatéliques.

B – SERVICE DES NOUVEAUTES

Article 12

Le service assure annuellement la fourniture des nouveautés des pays recherchés aux sociétaires qui en font la demande sur un formulaire établi par le service nouveautés. Le responsable du service déclenche la procédure d'abonnement dès réception du formulaire signé.

L'abonnement définit les différents types de produits à commander. Il peut être contracté en début ou en cours d'année et se termine au 31 décembre de l'année débutée. Sa résiliation ou sa modification doit impérativement intervenir 2 mois avant la fin de l'exercice pour permettre au responsable de stopper les commandes sur le nouvel exercice.

L'abonnement est reconductible par tacite reconduction. Tout abonnement non résilié ou modifié 2 mois avant le fin de l'exercice est reconduit sous sa forme intégrale pour l'année entière. Il ne peut être modifié en cours d'année sauf cas de force majeure, en accord avec le responsable du service.

Pour aider la trésorerie du service, une avance financière peut être demandée au sociétaire pour financer en particulier les abonnements comprenant de nombreux produits ou des produits à prix élevés. Le solde de cette avance ne peut être remboursé en fin d'exercice qu'en cas de résiliation de l'abonnement.

Les retraits doivent être effectués dans les deux mois après la parution des nouveautés. Passé un délai de 6 mois de mise à disposition et sans information de la part du sociétaire, tout produit non retiré en fin d'exercice pourra être remis à disposition du service et cédé à d'autres membres du club.

Une contribution pour "peines et soins" de 5,5% de la valeur facturée par le fournisseur est appliquée à chaque produit et intégrée dans le montant à payer par le sociétaire. Dès remise des produits réservés, le sociétaire doit en acquitter le montant par chèque, espèces ou virement. En cas de montants élevés, une demande d'échelonnement des paiements peut être acceptée par le responsable du service.

Dans le cas de non-retrait comme dans le cas de non-paiement, l'avance financière reste acquise 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 13

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 14

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 15

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 16

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 17

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 18

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 19

Les réunions de l'association se tiennent régulièrement, pour l'ensemble des sociétaires, le 1^{er}, le 3^e et, le cas échéant, le 5^e dimanche du mois, de 9h à 11h30.

Article 20

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.