ASSOCIATION PHILATELIQUE LILLOISE (A.P.L.)

SIRET N° 391 827 227 00029 - Enregistrée en 1927 - N° W 59 5000 513

****

REGLEMENT INTERIEUR

(mis à jour le 07 juin 2019)

Droits et devoirs des adhérents à l'A.P.L.

Art. 1 - Tout membre admis à l'A.P.L., dans les conditions définies à l'article 6 des *statuts*, s'engage à en respecter les termes, ainsi que ceux de son *règlement intérieur.* Ces deux documents lui sont remis lors du versement du droit d'entrée. Il lui est affecté aussi un numéro de sociétaire, matérialisé par un *cachet* permettant son identification dans toutes les opérations le concernant.

Art. 2 - Tout sociétaire qui se rendrait coupable d'une fraude ou d'une activité nuisible aux intérêts de l'association pourra être exclu de l'A.P.L. par décision du Conseil d'Administration, après avoir été entendu par le bureau conformément à l'article 7 des statuts.

De la cotisation

Art. 3 - Tout membre actif de l'association est tenu de payer sa cotisation annuelle dans les trois premiers mois de l'année philatélique. L'année philatélique commence le 1° Septembre et se termine le 31 Août.
La cotisation inclut la redevance obligatoire à la Fédération Française des Associations Philatéliques et donne droit au *timbre-reçu* correspondant.

Art. 4 - Tout sociétaire qui n'a pas réglé sa cotisation est prié de régularisation auprès du trésorier avant l'Assemblée Générale. Passée cette date et au plus tard au 31 décembre de la dite année philatélique (art 3), une pénalité de retard de 10 % (dix pour cent) sera appliquée. Si malgré une lettre de rappel, le sociétaire n'y répond pas dans un délai d'un mois, sa radiation pourra être prononcée par le Conseil d'Administration conformément à l'article 7 des statuts.

Art. 5 - Sur demande écrite en indiquant les motifs, un sociétaire peut être mis en congé de l'association par décision du bureau et pour une durée indéterminée. Il est alors dispensé de cotisation pendant ce congé, lequel suspend ses droits. A la fin du congé, il réintègre l'association sans payer de nouveau droit d'entrée.

Des abonnements

Art. 6 - L'association offre à ses membres un service d'abonnements à diverses revues philatéliques à prix préférentiel. Les souscriptions aux abonnements doivent être réglées dans le premier trimestre philatélique.

Des réunions ordinaires et des tombolas

Art. 7 - L'association se réunit régulièrement les premier et troisième samedis du mois, l'après-midi, en un lieu fixé par le bureau. Les réunions n'ont pas lieu pendant le mois d'août.

Art. 8 - Les réunions ordinaires ont pour but les échanges d'informations, de timbres et documents philatéliques, l'acquisition des nouveautés, le règlement des transactions financières entre les sociétaires et le trésorier, la consultation des ouvrages de la bibliothèque, et toutes autres opérations non contraires aux statuts et au règlement intérieur.

Art. 9 - Seuls sont admis à participer aux réunions les membres de l'association, et éventuellement leurs proches ou des candidats à l'adhésion, invités par l'un des membres ou par le bureau.
Tout membre présent à la réunion a le droit de participer à la tombola qui la clôture, mais les lots ne peuvent être attribués qu'aux seuls membres présents au moment du tirage.
Une tombola plus importante est tirée à la fin de chaque année philatélique entre tous les sociétaires en fonction du nombre de leurs présences aux réunions de l'année. Le règlement de cette tombola est fixé par le Conseil d'Administration.
Des tables sont mises à la disposition des sociétaires désireux de vendre des timbres-poste ou autres documents philatéliques.

De la bibliothèque.

Art. 10 - L'association met à la disposition de ses membres un fonds de *bibliothèque philatélique.* Son responsable est désigné par le Conseil d'Administration. Les ouvrages peuvent être consultés sur place et sans frais au cours des réunions ordinaires de l'association.

Art. 11 - Les ouvrages de la bibliothèque peuvent être empruntés par les sociétaires moyennant le dépôt d'une caution dont le montant est fixé par les responsables de la bibliothèque en fonction de la valeur de l'ouvrage. Ne sont pas redevables de la caution, les membres qui empruntent un ouvrage dans le cadre de leur activité pour l'association.
La durée de l'emprunt ne peut dépasser l'espace de temps compris entre trois réunions ordinaires de l'A.P.L.
La photocopie de tout ou partie des ouvrages empruntés est interdite en raison des risques de détérioration qu'elle comporte.
Lorsqu'un ouvrage est perdu ou détérioré, la caution est encaissée par le trésorier de l'association.
Un registre des prêts consigne le nom des demandeurs, les titres et références des ouvrages prêtés, le montant des cautions, la date du prêt et celle du retour, et le montant de la contribution perçue. A la fin de chaque année philatélique, la balance des comptes est effectuée et l'excédent versé au compte de l'A.P.L.

Des circulations

Art . 12 - L'association organise un service de circulations de timbres et documents philatéliques au profit de ses membres à jour de leur cotisation et qui en font la demande. Cette organisation est confiée à des chefs de secteurs désignés par le Conseil d'Administration

Art. 13 - Les timbres sont présentés dans des carnets à choix de format standard (13,5 x 21) fournis ou non par l'association, à raison d'un timbre par case. Les timbres doivent rester accessibles à l'examen direct. Chaque case doit indiquer le numéro du timbre, son état, sa côte et le prix demandé. La désignation et la cotation des timbres sont celles des catalogues Yvert et Tellier les plus récents sauf indication contraire justifiée. Il est interdit de mettre en circulation des faux timbres, réparés ou porteurs de défauts, sauf s'ils sont dûment signalés. Les prix nets sont totalisés par page et les totaux des pages sont récapitulés pour l'ensemble du carnet. Les plis, enveloppes, cartes et autres documents philatéliques sont présentés dans des pochettes spéciales soumises aux mêmes règles que les carnets.

Art. 14 - Carnets et pochettes, portant au recto de la couverture le numéro du sociétaire sont remis contre reçu aux chefs de secteur . Ils peuvent être adressés par voie postale, aux frais et risques de leur expéditeur.

Art. 15 - Les chefs de secteur vérifient que les carnets reçus sont préparés conformément aux règles ci-dessus. Dans le cas contraire ils peuvent les retourner à leur auteur, à ses frais. Ils peuvent mentionner les anomalies qu'ils relèvent au cours de leur examen. En aucun cas ils ne peuvent être tenus responsables des erreurs commises dans la confection des carnets quant à la description, la côte ou l'authenticité des pièces présentées. Les chefs de secteur ont priorité pour effectuer des prélèvements dans les carnets pour eux-mêmes ou pour les besoins de l'association.

Art.16 - Carnets et pochettes sont groupés en boîte, dites *circulations.* Dans chaque boîte sont inclus : une feuille de route portant la liste des destinataires dans l'ordre de circulation, des reçus de transmission à faire signer par le destinataire lors de la remise de chaque circulation et des avis de passage.

Art. 17 - Dès réception d'une circulation, le sociétaire doit s'assurer qu'elle est conforme au descriptif de la feuille de route et que toutes les cases vides portent bien un numéro de sociétaire ayant prélevé. S'il constate une case vide sans numéro, il doit y porter la mention : *manque à l'arrivée* avec son propre numéro sous peine d'en être considéré comme le préleveur. Chaque fois qu'il y prélève une pièce, il appose dans la case correspondante son numéro personnel. Le montant des prélèvements est reporté sur la feuille de route carnet par carnet. Toute anomalie ou erreur relevée dans un carnet sera signalée sur le feuillet collé par l'émetteur au verso de la première page de couverture avec le numéro et la signature du sociétaire qui l'a constatée.

Art.18 - Les sociétaires peuvent garder les circulations au maximum trois jours, non compris les jours de réception et de transmission. Après trois dépassements de ce délai et rappel du règlement, le contrevenant peut être rayé de la liste des bénéficiaires de circulations.

Art.19 - Les circulations sont transmises de sociétaire à sociétaire selon l'ordre de la feuille de route. En cas d'absence du destinataire, un avis de passage lui sera adressé. S'il n'y est pas donné suite dans les 48 heures, la circulation est portée au sociétaire suivant sur la feuille de route. Il est nécessaire qu'en cas d'absence prolongée prévue ou impromptue, le sociétaire en informe le chef de secteur.

Art.20 - Le sociétaire qui reçoit une circulation signe obligatoirement le reçu de transmission qui décharge la responsabilité du porteur.

Art.21 - Le sociétaire qui macule ou détériore un timbre, même involontairement, est tenu de le prélever et d'en régler le montant. Toute substitution est un vol dont l'auteur sera exclu de l'association et poursuivi devant les tribunaux. Des contrôles peuvent être effectués à tout moment. Tout sociétaire qui constaterait une indélicatesse ou une fraude est tenu d'en informer sans délai son chef de secteur.

Art.22 - Les prélèvements effectués dans les circulations doivent être réglés dans le délai d'un mois au trésorier de l'association, lequel donne quittance de ce règlement sauf s'il est effectué directement au compte bancaire de l'A.P.L. Dans le cas où un sociétaire serait redevable de sommes importantes, il peut lui être demandé expressément de les régler en tout ou partie.

Art.23 - Au retour des circulations, les chefs de secteur vérifient les carnets et établissent un bordereau spécifiant le montant prélevé par chaque membre et par carnet qu'ils remettent au trésorier. A la fin de l'année philatélique les carnets sont remis contre décharge à leurs émetteurs ou renvoyés à leurs frais et risques s'ils le demandent.

Art. 24 - Le sociétaire ayant une circulation en dépôt en est responsable pendant la durée de son passage chez lui. En cas de perte, vol ou détérioration, il doit en rembourser le montant à l'association. L'A.P.L. pourra alors remettre à l'émetteur le montant des pertes subies déduction faite des sommes spécifiées à l'article 26. Il est interdit de communiquer les circulations à des personnes étrangères à l'association.

Art.25 - A partir de l'année 2018-2019, l'assurance de 1% calculée sur la somme des timbres mis en vente ne sera plus demandée aux émetteurs de carnets. En revanche ceux-ci peuvent assurer personnellement les timbres qu'ils mettent en vente. Le chef de secteur ne sera tenu en rien responsable des substitutions, vols, pertes ou détériorations involontaires des carnets qui lui sont confiés. Les émetteurs doivent signer une décharge en lui remettant leurs carnets.

Art.26 - A partir de l'année 2018-2019 il sera prélevé 8% sur les ventes des timbres au profit de l'association.

Art.27 - Le chef de secteur n'acceptera qu'un nombre raisonnable de carnets par émetteur pour permettre de laisser la possibilité à tous de mettre en vente des timbres sachant qu'un nombre de boites mises en circulation pour l'année devrait rester gérable. Le chef de secteur devra s'assurer que les carnets ne fassent pas doublons et éviter de mettre en circulation des carnets de timbres qui ne trouvent jamais preneurs. Il devra rendre compte en C.A. des carnets mis en circulation.

Art.28 - Pour éviter les problèmes de vol, substitution ou détérioration, il serait souhaitable que l'émetteur mettant en vente des grosses valeurs place dans ses carnets les photocopies de ces timbres. Les amateurs enlèveront la photocopie et mettront leur numéro d'adhérent dans la case correspondante. Le chef de secteur remettra le timbre en question en mains propres à l'acheteur après vérification de l'état.

Art.29 - Le règlement des sommes portées au débit ou au crédit de chaque sociétaire doit être effectué avant le début de l'année philatélique suivante (1er septembre). Si des sociétaires se trouvent encore débiteurs un mois plus tard, le trésorier leur envoie un relevé de compte de rappel dont le règlement doit être effectué sous quinzaine. A défaut il peut solliciter un recouvrement par poste aux frais du sociétaire. Les carnets non retirés on non réclamés après un délai de six mois sont considérés comme propriété de l'association.

Du bulletin de l'association

Art. 30 - L' A.P.L. édite un bulletin d'information intitulé NORTIMBROPHIL, qui publie, outre des informations philatéliques, les comptes rendus de réunions, les convocations, et toute communication susceptible d'intéresser les sociétaires.
Le président de l'association est en droit, responsable de publication. Il est assisté d'un Comité de Rédaction formé en Conseil d'Administration.
Le service de ce bulletin est gratuit.
Tout sociétaire peut proposer un article pour le bulletin, sous réserve de l'acceptation du Comité de Rédaction. Celui-ci peut accepter aussi des demandes émanant d'autres sociétés philatéliques.
Une rubrique d'annonces et d'échanges peut y être ouverte.

Divers

Art. 31 - Les parents ou responsables légaux des sociétaires mineurs doivent prendre connaissance du présent règlement et signifier par écrit leur adhésion.

Art. 32 - Toute réclamation d'un sociétaire vis-à-vis du fonctionnement de l'association doit être formulée par écrit et transmise au secrétaire de l'A.P.L. qui en saisit le président et, le cas échéant, le Conseil d'Administration.

Art. 33- Le bureau a tout pouvoir pour prendre une décision au sujet de tous les cas prévus ou non par les statuts et le présent règlement, sauf disposition statutaire contraire.

Art. 34 - Le présent règlement peut être modifié par décision du Conseil d'Administration qui en informe les adhérents par le canal du bulletin.

Art. 35 - Les biens matériels sensibles ou non, confiés à l'APL dans le cadre de son activité, doivent être assurés par leur propriétaire. Dans le cas contraire, c'est à leurs risques et périls ; l'APL décline toute responsabilité en cas de sinistre quel qu'il soit. Il est rappelé que pour les expositions sans compétition, les photocopies sont toujours possibles.

****