



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### SOMMAIRE

Page : 1

Préambule	2
<b>CHAPITRE 1 - ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION</b>	
Article 1.1 : Secrétariat	2
Article 1.2 : Assemblées Générales	2
Article 1.3 : Désignation à diverses fonctions	3
Article 1.4 : Charges et indemnités des responsables de service	3
Article 1.5 : Remboursement des dépenses engagées pour l'APR	3
Article 1.6 : Hébergement d'autres activités	3
Article 1.7 : Relations avec les associations adhérentes	4
Article 1.8 : Décès d'un adhérent de l'APR	4
Article 1.9 : Règlement des litiges	4
<b>CHAPITRE 2 - SERVICE DES ÉCHANGES ET CIRCULATIONS</b>	
Article 2.1 : Circulations	4
Article 2.2 : Confection des carnets	4
Article 2.3 : Remise et réception des carnets	5
Article 2.4 : Circulation des carnets	5
Article 2.5 : Restitution des carnets aux bailleurs	7
Article 2.6 : Règlement des prélèvements par les préleveurs	8
Article 2.7 : Responsabilités – indemnisation	8
<b>CHAPITRE 3 - SERVICE DES NOUVEAUTÉS</b>	
Article 3.1 : But du service des nouveautés	9
Article 3.2 : Adhésion au service des nouveautés	9
Article 3.3 : Fourniture des nouveautés	9
Article 3.4 : Retrait des nouveautés	9
Article 3.5 : Arrêt des nouveautés	10
<b>CHAPITRE 4 - ACTIVITÉS DIVERSES</b>	
Article 4.1 : Bibliothèque	10
Article 4.2 : Organisation d'expositions philatéliques	11
Article 4.3 : Documents philatéliques édités par L'APR	11
Article 4.4 : Participation aux expositions compétitives nationales ou internationales	11
Article 4.5 : Publications de l'APR	11
Article 4.6 : Petites annonces	11
Article 4.7 : Dons à l'APR : timbres, documents ou matériels philatéliques	12
Article 4.8 : Conseils donnés par l'APR	12
Article 4.9 : Fournitures	12
Article 4.10 : Réunions d'échanges	12

## Préambule

En application de l'article 10 des statuts de l'APR, le présent règlement intérieur complète les statuts en traitant divers points qui n'y sont pas prévus, principalement ceux qui portent sur l'administration de l'association.

Il précise les droits et les devoirs des adhérents, ainsi que les responsabilités de chacun, pour un fonctionnement harmonieux de toutes les activités de l'association. Toutes ces dispositions s'inscrivent dans le cadre de l'article 2 des statuts, selon lequel l'association a pour but de faciliter et d'entretenir les relations entre collectionneurs, de permettre l'étude et l'échange de timbres et tout ce qui se rapporte à la philatélie.

## CHAPITRE 1 - ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION

### Article 1.1 : Secrétariat

Le secrétariat est chargé de la bonne tenue du fichier des adhérents de l'APR. Toute modification concernant leur situation (adresse, n° de téléphone, Email, compétences, démission, décès, etc.) doit lui être notifiée directement par écrit. À charge pour lui d'en informer tous les services de l'APR.

Le fichier des adhérents est confidentiel et n'est diffusé à personne, à l'exception du président, du trésorier, et des responsables de service dans le cadre de leurs attributions. Pour des demandes ponctuelles liées aux recherches philatéliques d'un autre membre, le secrétaire ne communique les coordonnées d'un adhérent qu'après avoir obtenu son accord.

### Article 1.2 : Assemblées Générales

La date, l'heure, le lieu et les diverses modalités pratiques de l'organisation de l'assemblée générale sont fixés par le secrétaire général en accord avec le président.

Le bureau du conseil d'administration agissant en tant que bureau de l'assemblée désigne le secrétaire de séance et les assesseurs.

Seuls les adhérents à jour de cotisations peuvent voter. Un adhérent ne pouvant participer à l'Assemblée générale peut voter par procuration en donnant un pouvoir. Chaque adhérent peut disposer au maximum de 11 voix, la sienne comprise.

Un imprimé de pouvoir pour l'élection des administrateurs est joint à la convocation à l'assemblée générale.

Le pouvoir concerne le vote des résolutions et l'élection des administrateurs.

Les votes en assemblée sont exprimés à main levée. Par exception, l'assemblée générale peut cependant décider, à la majorité des voix exprimées à main levée, qu'une partie de l'ordre du jour donne lieu à un vote secret.

### **Article 1.3 : Désignation à diverses fonctions**

Outre la désignation, par élection, des membres du bureau, prévue par l'article 10 des statuts, le conseil d'administration peut désigner, par élection, des responsables chargés de remplir diverses fonctions. Il peut s'agir des échanges (circulations), des nouveautés, de la communication, de la logistique, de la jeunesse, de la bibliothèque, de l'informatique, des publications, des documents philatéliques... Ces responsables sont désignés, en principe, parmi les membres du conseil d'administration, ou exceptionnellement, en faisant appel à d'autres adhérents de l'association. Ils rendent compte de leur activité au conseil d'administration.

Le conseil d'administration désigne, par élection, les représentants de l'association dans d'autres organismes, en particulier les délégués au groupement régional de la Fédération Française des Associations Philatéliques.

### **Article 1.4 : Charges et indemnités des responsables de service**

Les responsables de services doivent assurer le bon fonctionnement de leur service et s'assurer du respect des dispositions du règlement intérieur. Ils doivent signaler au bureau tout dysfonctionnement.

Une indemnité de 4 % du volume des transactions est allouée aux responsables des échanges et des nouveautés, à condition qu'ils ne soient pas membres du conseil d'administration. Elle peut être modifiée par le conseil d'administration.

Des indemnités temporaires peuvent être allouées par le conseil d'administration pour d'autres services rendus à l'association.

### **Article 1.5 : Remboursement des dépenses engagées pour l'APR**

Tout adhérent ayant supporté des dépenses de fonctionnement de l'APR est en droit d'en obtenir le remboursement. Ce remboursement est effectué par le trésorier, après accord du président, dans les meilleurs délais à partir de la présentation des justificatifs de dépense.

Toutefois le remboursement peut être refusé si la dépense n'a pas été faite pour un besoin de l'APR résultant d'une demande d'un membre du bureau. Le montant du remboursement peut être réduit si la dépense est estimée excessive par le bureau.

Une indemnité forfaitaire de 150 euros est allouée par délégué pour participation au congrès fédéral.

### **Article 1.6 : Hébergement d'autres activités**

L'APR peut, avec l'accord du conseil d'administration, mettre tout ou partie de ses locaux à la disposition d'une autre association dont l'activité est complémentaire à la sienne. Il doit être établi une convention qui fixe les obligations et engagements de chacun. Cette convention peut être résiliée à tout moment sur demande du conseil d'administration.

## **Article 1.7 : Relations avec les associations adhérentes**

Les associations adhérentes bénéficient des mêmes droits, services et obligations que les adhérents personnes physiques. Un représentant légal de l'association assume la responsabilité des objets confiés par l'APR. Le nom de ce responsable doit être communiqué au secrétariat de l'APR, à charge pour lui d'en informer tous les services. Toute modification de responsable doit être immédiatement notifiée par écrit au secrétariat.

## **Article 1.8 : Décès d'un adhérent**

En cas de décès, l'APR réclame aux héritiers toute somme due par le défunt (en particulier au titre des nouveautés ou des échanges), de même que tout bien appartenant à l'association (en particulier circulations ou livres de bibliothèque).

Un héritier peut reprendre la suite du défunt avec son numéro APR.

Le conjoint ou les héritiers peuvent demander conseil à l'APR pour la continuité ou la liquidation de la collection. Le bureau nomme alors à cette fin une commission d'au moins 2 personnes choisies pour leur compétence.

## **Article 1.9 : Règlement des litiges**

Les cas non prévus par le présent règlement sont réglés par le conseil d'administration au mieux des intérêts de tous et avec la plus entière impartialité.

Tout litige entre l'association et un adhérent, ou entre adhérents, pour des questions relatives à l'application des statuts et du présent règlement est soumis à l'arbitrage de quatre personnes choisies en nombre égal par chacune des parties.

## **CHAPITRE 2 - SERVICE DES ÉCHANGES ET CIRCULATIONS**

### **Article 2.1 : Circulations**

Les échanges se font entre adhérents par carnets dits de circulation. Ils sont administrés par le responsable des échanges.

Seuls les adhérents présentent des carnets, ils sont alors dénommés bailleurs.

Pour être admis au service des circulations bailleurs et préleveurs doivent acquitter leur cotisation dans les délais prévus par les statuts. En cas de manquement ils s'exposent à leur suspension du service des échanges, avec le retour prématuré des carnets confiés pour les bailleurs, l'arrêt des circulations pour les préleveurs.

### **Article 2.2 : Confection des carnets**

Les carnets sont faits sous l'entière responsabilité du bailleur qui s'engage sur l'exactitude des informations portées sur le carnet. L'APR décline toute responsabilité sur les indications portées et la qualité des timbres remis.

Les timbres destinés aux circulations doivent être mis dans des carnets du modèle adopté par l'association.

Un seul timbre par case. Pour les séries indivisibles, cette mention devra être portée très clairement avec les numéros du 1<sup>er</sup> et du dernier timbre. Ces séries devront impérativement commencer en début de ligne et se terminer en fin de ligne. Chaque ligne ne devra pas comporter plus de 8 timbres

La présentation des timbres dans les carnets devra être suffisamment aérée pour que lors d'un prélèvement, la case vide soit visible pour apposer le cachet du préleveur.

Un carnet ne doit en principe comporter que des timbres de même nature : neufs sans charnière, neufs avec charnière, oblitérés. Les carnets seront distincts pour :

- France,
- Andorre, Monaco,
- D.O.M., T.O.M., anciennes colonies françaises,
- Europa,
- Europe, reste du Monde, pays classés par ordre alphabétique,
- Timbres thématiques classés par thèmes.

Le type du catalogue doit être mentionné avec son année de parution sur la page de garde du carnet, et le classement des timbres suivra l'ordre numérique du catalogue.

Doivent figurer dans les cases le numéro du timbre et en euros sa cote d'origine ainsi que le prix demandé. Pour faciliter les décomptes, ces prix seront arrondis à 0 ou 5c.

Les prix sont totalisés ligne par ligne, par page. Le report en est effectué et totalisé dans la colonne prévue sur la page de garde. Les pages sont obligatoirement numérotées en ordre croissant.

Pour les valeurs importantes, tout défaut doit être signalé : neuf sans gomme, regommé, fente, tache, aminci, 2<sup>o</sup> choix, faux, réparé, etc. Pour les spécimens et réimpressions la mention doit obligatoirement figurer dans la case.

Pour les petites valeurs les seconds choix doivent être écartés.

L'APR se réserve le droit de ne pas mettre en circulation des carnets non conformes à l'ensemble de ces prescriptions.

### **Article 2.3 : Remise et réception des carnets**

Les carnets sont remis ou envoyés, à partir du 1<sup>er</sup> septembre, début de la saison philatélique, au service des échanges. Ils doivent être accompagnés d'un bordereau de remise de carnets.

Ce bordereau de remise de carnets comporte le nom du bailleur, son numéro APR, éventuellement le ou les numéros de carnets, la description des carnets, la valeur de chaque carnet ainsi que le total de l'envoi. À titre d'accusé de réception, un relevé informatique 'Bordereau de remise de carnets' est retourné au bailleur avec la mention des numéros de contrôle attribués par l'APR aux carnets.

À la réception des carnets, l'APR se réserve le droit de retourner aux bailleurs et à leurs frais, tout ou partie des carnets qui ne correspondent pas :

- aux prescriptions de l'APR (Art.2.2),
- aux conditions du marché,
- aux demandes des préleveurs (ceux dont il est patent qu'ils ne subiront pas de prélèvement).

Les carnets adressés voyagent aux risques de l'expéditeur qui doit choisir le mode d'envoi le mieux adapté à la valeur du contenu.

## Article 2.4 : Circulation des carnets

Le responsable des échanges établit les circuits des circulations.

Est appelé circulation un ensemble de carnets (20 maximum) groupés dans un même emballage. Les circulations voyagent dans des boîtes prévues à cet effet. Afin que les timbres ne se déplacent pas dans les carnets, ceux-ci sont liés par un élastique. Il est nécessaire de les transmettre dans les mêmes conditions.

Tout adhérent peut être inscrit à sa demande sur un circuit de circulation. Il doit impérativement communiquer son numéro de téléphone. Avant chaque transmission de circulation il doit s'assurer de la présence de son destinataire. En cas d'absence il transmet la circulation à son suivant immédiat, à charge pour ce dernier de reprendre contact avec celui ou ceux qui n'ont pas reçu auparavant la circulation. Tout préleveur désirant ne plus recevoir de circulation doit en informer le service 3 mois avant l'arrêt souhaité des circulations.

### Deux types de circuits existent :

#### Circulations remises de la main à la main

Les circulations sont accompagnées :

- **D'une feuille de route** sur laquelle figure en tête le numéro de la circulation, sa date de départ, la section, le nombre de carnets et sa valeur totale, puis un tableau à double entrée comportant : verticalement la liste des préleveurs, et horizontalement la liste des carnets avec pour chacun : le numéro du bailleur, la valeur unitaire du carnet, le numéro de contrôle APR.

A cette feuille de route sont joints en nombre suffisant :

- **Des bulletins de transmission** : ils tiennent lieu de décharge. À chaque transmission de circulation, ce bulletin de transmission doit être complété (nom de l'expéditeur, nom du destinataire, date de remise) et signé par le préleveur qui reçoit la circulation. Ces bulletins de transmission doivent être conservés 2 ans par l'expéditeur, pour faciliter des recherches éventuelles.

- **Des bordereaux de prélèvement** avec talon à conserver par le préleveur. Il accompagne le règlement effectué dans les conditions définies à l'article 2.6. Il est complété par le préleveur qui indique : son nom, le numéro de la circulation, le montant prélevé dans chaque carnet et le total. Le préleveur appose son cachet et sa signature. Quel que soit le montant des prélèvements, ce bordereau doit être immédiatement adressé au service des échanges qui le transmet ensuite au trésorier.

Toutes les rubriques doivent être soigneusement complétées car ce document sert également d'avis de passage et permet au service des échanges le suivi et la localisation de la circulation. En cas d'absence de prélèvement, l'envoi de ce document peut être remplacé par un mail fournissant les indications nécessaires à ce suivi.

#### Circulations extérieures par envois postaux ou transporteurs

Avant de transmettre la circulation à son suivant, le préleveur doit le contacter par téléphone (ou par mail) pour s'assurer qu'il est bien en mesure de recevoir cet envoi.

Les circulations voyagent aux risques et périls de l'expéditeur. Le préleveur doit impérativement transmettre la circulation à son suivant, en recommandé assorti d'une garantie en cas de perte en rapport avec la valeur de l'envoi (au 1er septembre 2016 : Colissimo R5 indemnisé 800 € ou équivalent, voire en valeur déclaré si ce mode d'envoi a été utilisé par l'APR pour cette circulation).

L'envoi doit être fait avec AR (accusé de réception). Cet accusé de réception tient lieu de décharge. Comme précédemment il doit être conservé 2 ans. En cas de non réception de cet accusé de réception 8 jours après l'envoi, l'expéditeur doit contacter le destinataire et prévenir le responsable du service des échanges. De même si le destinataire n'a pas reçu la circulation huit jours après avoir été prévenu de l'envoi, il doit contacter l'expéditeur et avertir le responsable du service des échanges.

**Il est interdit de regrouper plusieurs circulations dans un même envoi.**

En cas de sinistre, l'APR exige du dernier expéditeur, une somme égale à l'indemnité qu'il aurait perçu du transporteur, si l'envoi avait été expédié conformément au paragraphe ci-dessus. À charge pour cet adhérent de se retourner contre le transporteur et de faire toutes les démarches nécessaires pour retrouver l'envoi. Il devra fournir à l'APR toutes les preuves de ses démarches et déclarations.

Certaines circulations exceptionnelles comportent des valeurs importantes. Elles sont alors adressées en valeur déclarée, et doivent être retournées au service des circulations sur le même mode.

**Pour les 2 modes de transmission :**

À réception le préleveur prend la responsabilité de la circulation jusqu'à l'arrivée au prochain préleveur. Il doit immédiatement s'assurer :

- du nombre de carnets,
- de la conformité à la feuille de route,
- du contenu des carnets.

Il doit signaler au responsable des échanges les manques qu'il constaterait en même temps qu'il lui adresse l'avis de passage. Tout manquement non signalé est de sa responsabilité et à sa charge. Il doit inscrire au crayon le ou les défauts constatés, signer, dater et indiquer son numéro APR, uniquement dans la case. Aucune autre inscription ou commentaire ne doit être porté sur le carnet.

En cas de manquement une enquête est diligentée par le responsable des échanges afin d'établir les responsabilités.

**La substitution est considérée comme un vol. Il est interdit de substituer un timbre à un autre. Toute indélicatesse doit être signalée dès sa constatation. Si, après enquête, la preuve est établie et le coupable confondu, son exclusion est immédiatement prononcée par le conseil d'administration indépendamment des poursuites judiciaires éventuellement engagées à son encontre par l'APR en réparation du préjudice subi.**

Chaque préleveur recevant une circulation opère les prélèvements à son gré. Il appose obligatoirement son cachet dans chaque case correspondant aux timbres prélevés du carnet. Il porte le total par carnet. Il les totalise sur la feuille de route et certifie le total par sa signature et son cachet. Il porte les dates de réception et de remise ou réexpédition. Il remplit le bordereau de prélèvement comme indiqué ci-dessus.

Les circulations ne doivent pas être conservées plus de trois jours. Afin de prévenir toute négligence il est appliqué une pénalité de un euro par jour de retard à compter du huitième jour. Le préleveur défaillant récidiviste s'expose au risque de se voir rayé des listes de circuit de circulation. En cas d'incident, l'APR est habilitée à recouvrer par tous moyens légaux auprès du contrevenant, le montant du préjudice subi ainsi que les pénalités prévues ci-dessus.

**Toutes les circulations en cours doivent être retournées au service des échanges le 15 juin au plus tard, même si tous les destinataires ne les ont pas vues.** Le non respect de cette échéance expose le contrevenant à sa radiation du service des circulations, pour trouble de fonctionnement.

## **Article 2.5 : Restitution des carnets aux bailleurs**

Les carnets en possession de l'APR sont retournés annuellement en fin de saison philatélique (juin / juillet). Sauf demande expresse formulée par le bailleur, les carnets sont conservés par l'APR pendant deux saisons pleines.

Afin de limiter les risques encourus par le stockage de carnets, le responsable des échanges peut retourner, quand il le juge nécessaire, des carnets de circulation. Peuvent être retournés prématurément :

- les carnets dont les prélèvements sont supérieurs à 50 % de leur montant d'origine,
- les carnets dont 70 % des timbres contenus ont été prélevés,
- les carnets non susceptibles d'offrir un intérêt pour les préleveurs de l'association.

À chaque retour un bordereau de retour est établi par le responsable des échanges. Il comporte le nom du bailleur, la référence de son numéro de carnet d'origine ainsi que le numéro de contrôle de l'APR, le montant des prélèvements ainsi que la valeur restante du carnet.

Après le contrôle du total des prélèvements par le trésorier, le service des échanges établit le chèque au bailleur sous déduction des frais de gestion, d'assurance et d'expédition de retour en recommandé défini par la valeur de l'envoi.

Les montants des frais de gestion et assurance à retenir aux bailleurs sont actuellement de 12,5 %. Ils peuvent être modifiés par le conseil d'administration.

Il n'est pas versé d'acompte aux bailleurs en cours de saison, sauf cas particulier.

## **Article 2.6 : Règlement des prélèvements par les préleveurs**

Tout prélèvement quel que soit son montant doit faire l'objet d'un bordereau de prélèvement adressé au service des échanges (voir article 2.4).

Tout prélèvement d'un montant supérieur à 5 euros doit faire immédiatement l'objet d'un règlement par chèque à l'ordre de l'APR. Aucun autre mode de règlement n'est admis. Pour les prélèvements inférieurs à 5 euros, le trésorier tient à jour un relevé de compte qui est adressé à l'adhérent pour règlement immédiat au plus tard en fin de saison (juin).

Tout adhérent en retard dans ses règlements peut être privé du service des échanges et de tous les autres services jusqu'au complet règlement des sommes dues. En cas de non paiement l'APR poursuit le recouvrement des sommes dues aux frais de l'adhérent défaillant.

Aucune compensation n'est autorisée, soit avec le service des échanges, soit avec les autres services de l'APR.

## **Article 2.7 : Responsabilités - indemnisation**

Un fond de réserve d'auto-assurance est alimenté par la retenue sur les prélèvements prévue à l'article 2.5. et, le cas échéant, par les indemnités versées par les transporteurs et les assureurs en cas de sinistre.

Pour couvrir les risques financiers, le conseil d'administration a pour objectif de rechercher la solution la plus avantageuse tant au profit des sinistrés qu'à celui de l'association.

En cas de perte d'un carnet le bailleur percevra :

- le règlement des prélèvements avant la perte sous déduction des retenues prévues à l'article 2.5,



- une indemnité égale à 50 % de la valeur restante du carnet.

Le conseil d'administration peut modifier le montant de cette indemnité.

L'APR n'est pas responsable des dommages causés par les transporteurs ni ceux liés à des substitutions. La responsabilité de l'association ne peut être recherchée en cas de perte d'un ou plusieurs carnets imputable à un cas de force majeure. Les membres du conseil d'administration et le responsable des échanges, sont dégagés de toute responsabilité personnelle concernant les carnets d'échange qui leur sont confiés, tant dans les locaux personnels, qu'au cours des transports.

## **CHAPITRE 3 - SERVICE DES NOUVEAUTÉS**

### **Article 3.1 : But du service des nouveautés**

Le service des nouveautés a pour but de fournir aux adhérents à jour de cotisation, les timbres et produits philatéliques au fur et à mesure de leur parution, dans les conditions les meilleures possibles.

### **Article 3.2 : Adhésion au service des nouveautés**

Tout adhérent peut faire une demande écrite au responsable des nouveautés en remplissant le bulletin d'adhésion au service. Toute modification ultérieure doit être notifiée par écrit.

Il précise le nom du pays, le nombre d'exemplaires de timbres-postes, poste aérienne, préoblitérés, service, taxes, blocs, carnets, enveloppes 1<sup>er</sup> Jour et autres souvenirs ou produits philatéliques éventuels.

Il peut également demander les timbres du thème de son choix.

Une provision proportionnelle à l'abonnement est sollicitée et revalorisée périodiquement en fonction des modifications de l'abonnement de l'adhérent et des variations tarifaires des différentes administrations postales.

### **Article 3.3 : Fourniture des nouveautés**

Les timbres sont fournis aux adhérents à leur valeur faciale ou au prix de revient majoré de frais de gestion de 10 % pour la France, 12 % pour les autres timbres et 25 % pour les souvenirs. Ces frais de gestion peuvent être modifiés par le conseil d'administration.

### **Article 3.4 : Retrait des nouveautés**

Deux sections différentes existent, une pour le retrait à la permanence de l'association, l'autre pour les adhérents résidant à l'extérieur.

#### **A : À la permanence**

Les timbres (et autres documents) doivent être retirés à la permanence de l'APR au moins trois fois par an, au risque de s'exposer à une majoration de la provision de garantie. L'abonnement de l'adhérent, qui n'est pas venu retirer ses nouveautés à la suite de 2 appels (et sans réponse de sa part), peut être suspendu. Le service des nouveautés peut alors lui adresser les timbres stockés pour son compte en contre remboursement, frais à sa charge. Le retour non justifié du contre

remboursement entraîne la radiation du service des nouveautés, la provision reste acquise à l'APR, et le cas exposé au conseil d'administration.

À chaque retrait, l'adhérent doit s'assurer du contenu de sa pochette et de sa correspondance avec le bordereau remis par le responsable. Seules les réclamations faites à la livraison et vérifiées par le responsable des nouveautés seront recevables.

#### **B : Envois extérieurs**

Pour les adhérents résidant à l'étranger, les nouveautés sont stockées à concurrence du montant de la provision. Il est alors lancé un appel de fonds pour l'envoi. L'adhérent doit adresser son règlement au plus tard dans les quinze jours. Pour les envois extérieurs, le règlement de l'appel de fonds détermine l'expédition des timbres. L'envoi est fait en recommandé au type correspondant à la valeur de l'envoi, les frais sont à la charge de l'adhérent. Toute réclamation doit intervenir dans un délai de 48 heures après réception en signalant tout manquant ou détérioré.

En cas de perte totale de l'envoi il est procédé aux recherches auprès des services du transporteur.

En fonction de ses disponibilités le service des nouveautés peut : soit remplacer les timbres manquants ou défectueux qui lui ont été retournés, soit les rembourser, sans que l'adhérent puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité.

Dans le cas où l'adhérent ne répond pas dans le délai à l'appel de fonds, et sans justification de ce retard, il s'expose à l'expédition en contre remboursement, frais à sa charge, avec en cas de refus les mêmes conséquences que pour les retraits à la permanence.

Comme indiqué au chapitre des échanges le service des nouveautés n'est pas habilité à recevoir des sommes dues au titre des autres services et aucune compensation n'est autorisée.

Le conseil d'administration, le responsable des nouveautés, ainsi que ses aides occasionnels sont dégagés de toute responsabilité personnelle sur les timbres confiés à leur garde, tant dans leurs locaux personnels que dans les lieux de distribution ou pendant le transport.

### **Article 3.5 : Arrêt des nouveautés**

L'adhérent qui désire mettre fin à son abonnement doit en informer par écrit le service au moins 3 mois à l'avance. Pour certains abonnements dont le délai d'approvisionnement peut être supérieur à 3 mois, l'abonnement de l'adhérent cesse au terme des commandes passées par le service pour son compte. Après régularisation des sommes dues, son abonnement est annulé, et la provision lui est reversée.

## **CHAPITRE 4 - ACTIVITÉS DIVERSES**

### **Article 4.1 : Bibliothèque**

La bibliothèque de l'association comporte un fond d'ouvrages et de revues philatéliques destinés à être consultés sur place au local ou prêtés gratuitement aux adhérents de l'association.

Le conseil d'administration désigne un responsable et un comité de gestion de la bibliothèque. Ce dernier choisit les ouvrages à acheter en fonction des sommes allouées annuellement.

Les prêts sont faits pour une durée limitée à deux semaines. Cette période peut être prolongée pour tout motif raisonnable. En cas de dépassement l'emprunteur est redevable d'une pénalité de un euro par semaine de retard. L'emprunteur est responsable de tout ouvrage emprunté. Pour certains ouvrages de valeur il peut être demandé une caution égale à la valeur estimée de celui-ci.

Des conventions peuvent définir les conditions de prêts et emprunts d'ouvrages avec d'autres associations.

#### **Article 4.2 : Organisation d'expositions philatéliques**

L'APR organise régulièrement des expositions philatéliques. Les règles applicables pour l'organisation d'expositions philatéliques sont fixées par un règlement particulier.

Celui-ci traite notamment des responsabilités dans l'organisation matérielle, du financement, de l'assurance, des relations avec les négociants présents, des relations avec les exposants, de la sélection des collections exposées, de la réglementation applicable à ces collections, de la désignation du commissaire responsable, du choix et de la désignation du jury en cas d'exposition compétitive.

#### **Article 4.3 : Documents philatéliques édités par L'APR**

L'association peut éditer divers documents philatéliques, en particulier enveloppes ou cartes souvenirs avec cachet postal temporaire, à l'occasion de manifestations philatéliques.

Les décisions portant sur l'édition de ces documents sont prises par le bureau.

Le produit de la vente de ces documents est destiné au financement des activités de l'association.

Un responsable de la gestion de ces documents est désigné par le conseil d'administration.

#### **Article 4.4 : Expositions compétitives nationales ou internationales**

L'APR participe aux frais d'exposition, cadres et assurances, en cas de participation d'un de ses adhérents au Championnat national de France (avec un maximum de 100€) ou à une exposition internationale en France (avec un maximum de 150€). Cette participation ne sera accordée qu'une seule fois pour chaque collection.

#### **Article 4.5 : Publications de l'APR**

L'APR peut éditer et diffuser des publications à contenu philatélique. Elle édite en particulier un bulletin périodique diffusé à ses adhérents. Outre des informations sur les activités de l'association ce bulletin peut contenir des articles rédigés par des adhérents. Le contenu du bulletin est arrêté par un comité de rédaction désigné par le conseil d'administration. Ce comité peut refuser la publication d'articles qui lui sont proposés, soit pour des raisons tenant à leur contenu inadapté aux attentes des lecteurs, soit par manque de place.

Les rédacteurs d'articles pour les publications de l'APR le font à titre gratuit. L'APR n'a pas d'exclusivité sur ces articles. Le contenu des articles engage la responsabilité des auteurs, et non celle de l'APR.

#### **Article 4.6 : Petites annonces**

L'APR peut diffuser des petites annonces à caractère philatélique de ses adhérents, par tout moyen retenu par le bureau d'administration, notamment le bulletin, le site Internet, un affichage au local. Le bureau peut refuser la diffusion d'une petite annonce, soit pour un contenu ne paraissant pas conforme aux objectifs de l'association, soit par manque de place sur les supports utilisés.

Le contenu des petites annonces et les suites qui leurs sont données restent de la responsabilité des annonceurs. Il incombe aux adhérents qui donnent suite à une petite annonce de le faire avec des précautions suffisantes.

#### **Article 4.7 : Dons à l'APR : timbres, documents ou matériels philatéliques**

L'APR peut recevoir des dons de timbres, ouvrages, documents ou matériels philatéliques afin de les utiliser pour son objet social. Les dons doivent être remis à un membre du bureau. Sur demande il en est accusé réception par le secrétaire général, avec indication de la nature des objets donnés, mais non de leur valeur.

Les timbres, documents, et objets peuvent :

- principalement, être donnés à des jeunes collectionneurs, adhérent ou non à l'APR, afin de les inciter à collectionner et les y aider,
- compléter la bibliothèque de l'APR,
- être vendus pour financer les activités de l'APR,
- faire l'objet d'échanges, équilibrés en valeur, avec des adhérents intéressés.

#### **Article 4.8 : Conseils donnés par l'APR**

L'APR peut remplir une fonction de conseil à des détenteurs de collection qui le demandent, soit pour une bonne utilisation, soit pour la vente de ces collections.

Cette fonction est remplie, dans chaque cas, par un groupe d'au moins deux adhérents désignés par le bureau en fonction de leurs compétences.

Les conseils donnés n'engagent pas l'APR.

#### **Article 4.9 : Fournitures**

L'APR propose des carnets de circulation neufs, soit à la permanence, soit auprès du responsable du service des échanges, aux conditions indiquées dans le bulletin de l'APR.

Chaque année en début de saison philatélique l'APR propose à des conditions préférentielles les nouveaux catalogues.

À la demande des adhérents de l'association, l'APR peut organiser des commandes groupées de fournitures philatéliques.

#### **Article 4.10 : Réunions d'échanges**

Au cours des réunions d'échanges entre adhérents, dans les locaux de l'association, qui peuvent comporter des transactions, il appartient à chacun de prendre toute précaution utile. La responsabilité de l'association n'est pas engagée.