



CLUB PHILATELIQUE SENONAIIS

**Etude et recherche en philatélie, cartophilie, numismatique
marcophilie, maximaphilie et histoire postale**

STATUTS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Affilié à la Fédération Française des Associations Philatéliques

Membre du Groupement CHAMPAGNE-ARDENNE

STATUTS

Article premier – DÉNOMINATION

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : **Club Philatélique Sénonais** sous le sigle C.P.S.

Le Club Philatélique Sénonais a été déclaré à la Sous-Préfecture de Sens, il a été créé le 27/03/1939 et paru dans le Journal Officiel n°87 du 12/04/1939.

Les présents statuts remplacent et annulent les précédents.

Article 2 – BUT

Le C.P.S. a pour but l'étude, la recherche en philatélie, marcophilie, histoire postale, cartophilie afin de:

- favoriser, susciter et développer le goût de la philatélie auprès des jeunes;
- de regrouper, de conseiller les collectionneurs et d'aider les débutants;
- de faciliter les échanges entre ses membres;
- promouvoir de l'action du Club et de ses publications;
- participer à l'activité philatélique à caractère international, national, interrégional, régional, départemental ou local (Expositions, Fête du Timbre, salons, etc...);
- développer la formation administrative et fiscale;
- améliorer la bibliothèque d'ouvrages, revues et produisant des documents philatéliques.

Article 3 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à Sens, à l'Hôtel de Ville 100, rue de la République. Il peut être transféré à toute autre adresse par simple décision du Conseil d'Administration.

Article 4 – DURÉE

La durée du C.P.S. est illimitée.

Article 5 – EXERCICE SOCIAL

L'exercice social du C.P.S. s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Article 6 – COMPOSITION

Le C.P.S. se compose:

- des Membres d'Honneur;
- des Membres Bienfaiteurs;
- des Membres Actifs ou adhérents à jour de leur cotisation;
- des Membres Correspondants.

Article 7 – ADMISSION

Pour faire partie du club il faut:

- Adresser une demande d'admission au Président, être parrainé par deux personnes appartenant à l'Association et accepter les présents statuts et le règlement intérieur.
- Toute admission au Club entraîne le versement:
 - d'un droit d'entrée réglé une seule fois lors de l'admission d'un nouvel adhérent;
 - d'une cotisation annuelle.
- Toute demande émanant d'un mineur devra être autorisée par le père, la mère ou le tuteur légal, par écrit.
- Tout adhérent reçoit une Carte Fédérale. Cette carte permet à son détenteur:
 - de prouver son adhésion à un club fédéré;
 - de bénéficier des missions, de l'objet et des activités de la Fédération.

Article 8 – COMPOSITION DES MEMBRES

- Des membres d'honneur, qui sont nommés par le Conseil d'Administration parmi les personnes qui rendent ou qui ont rendu des services au Club. Ils assistent à l'Assemblée Générale sans être tenu de payer une cotisation annuelle.
- Des membres bienfaiteurs.
- Des membres actifs ou adhérents sont ceux qui ont pris l'engagement de verser la cotisation annuelle, dont le montant proposé par le Conseil d'Administration est fixé chaque année par l'Assemblée Générale.
- Des membres correspondants sont des sections philatéliques constituées au sein d'Associations régies par la loi de 1901, dont l'objet principal n'est pas la philatélie.

Article 9 – RADIATION

La qualité de membre se perd par :

- la démission;
- le décès;
- la radiation prononcée par le Conseil d'Administration;
- pour non-paiement de la cotisation annuelle;
- pour faute grave.

L'intéressé ayant été invité par lettre recommandée avec accusé de réception à se présenter devant le Conseil d'Administration pour fournir des explications.

Article 10 – RESSOURCES

Les ressources du C.P.S. se composent:

- des cotisations de ses membres ;
- du revenu de ses biens et des produits financiers;
- des subventions qui pourraient lui être versées par l'Etat, des Collectivités locales, des organismes, des Etablissements Publics ou privés (des régions, départements, communes, districts), ce sont des Collectivités locales, ou en provenance de toute autre source ;
- de biens attribués par legs, donations ou autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Le fond de réserve comprend l'excédent des ressources réalisé sur le budget annuel.

- Toutes autres ressources autorisées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Article 11 – ADMINISTRATION

Le C.P.S. est administré par un Conseil d'Administration, composé de membres élus pour une durée de trois (3) ans par l'Assemblée Générale, ces personnes devant être à jour de leur cotisation au moment de leur élection.

Le nombre de membres constituant le Conseil est au minimum de 7 personnes et au maximum de 15.

Article 12 – ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour trois (3) ans, renouvelables par tiers tous les ans, les deux premiers tiers sortants sont désignés, la première fois, par voie de tirage au sort. Le scrutin est réservé aux seuls adhérents à jour de leur cotisation.

L'élection a lieu à main levée, à la majorité des adhérents présents ou représentés. Chaque membre du Conseil d'Administration régulièrement mandaté, et présent au moment du vote dispose d'une voix, le nombre de voix résultant des pouvoirs pouvant être détenu par un membre du Club est limité à trois (3).

Le scrutin à bulletin secret est de droit s'il est demandé par un seul des adhérents présents.

Si, pour un scrutin, la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour, la majorité relative suffit au second.

Les administrateurs sont éligibles ou rééligibles jusqu'à l'âge de soixante quinze (75) ans à la date de leur élection comme administrateur.

En cas de vacance, par décès, démission ou exclusion, le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement au remplacement de ses membres sous réserve de la ratification à la plus prochaine Assemblée Générale, le membre élu dans ce cas, ne l'est que pour la durée du mandat de celui qu'il remplace.

Article 13 – COMPOSITION DU BUREAU

Le Conseil d'Administration élit, parmi ses membres un Bureau composé de:

Un Président

Un Vice-Président, et s'il y a lieu deux Vice-Présidents,

Un Secrétaire Général, et s'il y a lieu un Secrétaire Adjoint,

Un Trésorier Général, et s'il y a lieu un Trésorier(e) Adjoint.

Les fonctions de Président, de Secrétaire et de Trésorier sont obligatoirement exercées par trois (3) personnes différentes. D'autre part, une même personne ne peut par définition être à la fois Président et Vice-Président.

Différentes fonctions peuvent être confiées aux autres membres du Conseil d'Administration telles que :

- Responsable des Nouveautés
- Responsable des Echanges
- Responsable du Matériel Philatélique
- Responsable des Publications
- Responsable de la Communication
- Responsable de la Bibliothèque
- Responsable de l'Audiovisuel
- Responsable du Développement
- Responsable de la Section Cartophilie
- Responsable de la section Numismathique
- Responsable des Effectifs.

Article 14 – RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration se réunit au moins trois (3) fois par an, et chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou le Bureau ou sur la demande écrite formulée par le quart (1/4) au moins de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix, en cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Article 15 – POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration exerce les pouvoirs les plus étendus pour assurer le développement du C.P.S.

Il est chargé de traiter et de régler les affaires courantes.

Il se réunit sur convocation du Président qui fixe l'ordre du jour.

Il peut, entre autres :

- Fixer notamment le montant des cotisations.
- Mener toute action devant quelque juridiction que ce soit.

Article 16 – GRATUITÉ DU MANDAT

Les membres du C.P.S. ne peuvent recevoir aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont confiées. Les frais et débours occasionnés par l'exécution de leurs missions peuvent être remboursés sur justificatifs, conformément au règlement intérieur du Club.

Article 17 – RÔLE DES MEMBRES DU BUREAU

Le **Président** représente le C.P.S. dans tous les actes de la vie civile et se trouve investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom du Club, tant en demande qu'en réponse. Il convoque aux réunions d'Assemblées générales du Conseil d'Administration et du Bureau.

En cas d'absence ou de maladie, il est normalement remplacé par un Vice-Président et en cas d'empêchement de ce dernier, par tout autre membre du Bureau spécialement délégué à cet effet par le Conseil d'Administration.

Le **Vice-Président** remplace le Président, sur demande de celui-ci, dans toute mission de représentation du Club. Il assure également l'intérim de la Présidence en cas d'indisponibilité. De même, en cas de vacance, jusqu'à ce qu'il soit pourvu au remplacement du Président par le Conseil d'Administration.

Le **Secrétaire Général** est chargé de tout ce qui concerne l'administration quotidienne du Club. Il rédige les comptes-rendus ou procès-verbaux des délibérations et en assure la diffusion et la publication. Il tient le registre spécial prévu par la loi et assure l'exécution de toutes les formalités réglementaires prescrites.

Le **Trésorier Général** est chargé de tout ce qui concerne la gestion des biens du Club. Il effectue tous les paiements et perçoit toutes les recettes, selon les directives générales du Président. Il est chargé plus spécialement du recouvrement des cotisations.

Il tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et en rend compte à l'Assemblée Générale Ordinaire qui approuve ou non la gestion après avis des vérificateurs aux comptes.

Il prépare le budget prévisionnel qui, présenté par le Président à l'adoption du Conseil d'Administration, est ensuite soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Le contrôle des comptes et de la gestion financière du Club est assuré par les Vérificateurs aux Comptes désignés pour une durée de trois (3) ans par l'Assemblée générale. Ils ne peuvent pas appartenir au Conseil d'Administration.

Article 18 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'Assemblée Générale Ordinaire du C.P.S. se réunit au moins une fois par an ou chaque fois qu'elle est convoquée par le Président sur décision du Bureau ou sur la demande écrite formulée par le quart (1/4) au moins des membres du Conseil d'Administration.

Les convocations aux Assemblées Générales mentionnent l'ordre du jour préparé par le Bureau et doivent être faites au moins un mois à l'avance par le Président, par plis individuels et par insertion au minimum dans un journal local. Cette insertion étant intervenue, la non-réception de l'avis individuel ne pourrait être une cause de nullité de l'Assemblée Générale.

Toute proposition d'inscription à l'ordre du jour du Conseil d'Administration doit être adressée au Secrétaire Général du Club dans les trois (3) mois qui précèdent la date fixée par l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale Ordinaire entend:

- le rapport moral d'activités;
- le compte-rendu financier de l'exercice;
- le rapport des Vérificateurs aux Comptes;
- la demande de quitus au trésorier pour sa gestion.
- la présentation du budget pour l'exercice suivant;
- la demande de renouvellement des membres sortants ou démissionnaires du Conseil d'Administration;
- la demande de renouvellement des Vérificateurs aux Comptes.

Elle délibère sur toutes les questions et projets régulièrement inscrits à l'ordre du jour et procède aux différents votes.

Les décisions prises par l'Assemblée Générale Ordinaire sont exécutive avec un quorum représentant la moitié des membres actifs à jour de cotisation, présents ou représentés. En cas de quorum non atteint, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunira dans le mois suivant et pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les personnes morales ne sont représentées que par un seul délégué (quels que soient leurs propres effectifs). Le scrutin secret est « de droit » s'il est demandé par un seul membre présent. L'Assemblée Générale Ordinaire élit, conformément aux statuts de la Fédération Française des Associations Philatéliques et du Groupement Régional, les délégués au Comité Régional. Le Secrétaire du Club en informe immédiatement le Président du Groupement.

Article 19 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une Assemblée Générale Extraordinaire doit répondre à un événement exceptionnel pour lequel elle est spécialement convoquée:

- proposition de modification aux présents statuts;
- projet de dissolution du C.P.S.

Si besoin est, ou sur demande de la moitié plus un des membres inscrits, le Président peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire, dont l'ordre du jour est adressé au moins un mois à l'avance.

Cette Assemblée, dont la représentation est la même que pour une Assemblée Générale Ordinaire, doit réunir la moitié au moins des membres inscrits à jour de leur cotisation, présents ou représentés. En cas de quorum non atteint une nouvelle Assemblée Générale Extraordinaire se réunira après un délai de quinze (15) jours minimum, et pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Article 20 – MODIFICATION DES STATUTS

L'Assemblée Générale Extraordinaire peut apporter aux statuts toute modification qui lui est proposée. Les nouveaux statuts seront communiqués au Groupement et à la Fédération.

Article 21 – COMPTES-RENDUS OU PROCÈS-VERBAUX

- A chaque réunion, un compte-rendu ou procès-verbal est rédigé par le Secrétaire.
- Ce compte-rendu ou procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire, est publié.
- Le Secrétaire peut délivrer toutes copies, ou extraits de délibérations, dûment certifiés qui font foi vis à vis des tiers.

Article 22 – DISSOLUTION

La dissolution ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale Extraordinaire.

La décision doit être prise au scrutin secret à la majorité des deux tiers (2/3) des voix des membres présents ou représentés.

En cas de dissolution du C.P.S., l'Assemblée désigne au moins deux commissaires chargés de la liquidation. Elle attribue l'actif net à une ou plusieurs Associations de même nature, poursuivant le même objet, conformément aux textes en vigueur.

Article 23 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le Bureau qui le fait approuver par le Conseil d'Administration. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne du Club.

Tous les membres du C.P.S. sont tenus de s'y conformer au même titre qu'aux statuts.

Article 24 – FORMALITÉS

Le Président du C.P.S., ou toute autre personne dûment mandatée, au nom du Conseil d'Administration, est chargé de remplir toutes les formalités de déclaration et de publication prescrites par la législation en vigueur.

Article 25 – MISE EN APPLICATION

Les présents statuts sont applicables dès leur approbation par l'Assemblée Générale Extraordinaire.

Les présents statuts ont été adoptés en Assemblée Générale Extraordinaire le 3 octobre 2021.

La Secrétaire Générale
Angéline CHERIB

Le Trésorier Général
Thierry DUTTO

Le Président
Alain GUYADER

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 23 des statuts. Il a la même force obligatoire que celle des statuts du Club, il les complète et précise les modalités de fonctionnement interne du C.P.S.

Il est établi par le Conseil d'Administration qui peut apporter au présent règlement intérieur les modifications qu'il juge nécessaires pour le bon fonctionnement du Club.

1- ADMINISTRATION

RÉG/1-1 — ADHÉSION

Pour adhérer au C.P.S., il est obligatoire de remplir et signer un formulaire d'adhésion sur lequel le nouvel adhérent décline l'ensemble de ses coordonnées.

Les conditions d'entrée lui sont communiquées : droit d'entrée et cotisation notamment.

Le fait d'adhérer implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur.

RÉG/1-2 — CONDITIONS D'ADMISSION

Toutes les personnes passionnées de philatélie, de cartophilie et de numismatique peuvent adhérer au C.P.S. moyennant un droit d'entrée et une cotisation annuelle dont le montant est fixé en Assemblée Générale.

Tout adhérent s'engage à remplir le document sur le règlement général sur la protection des données (RGPD) qui est proposé.

RÉG/1-3 — ADMISSION

Après avoir été agréé par le Bureau et avoir réglé ses cotisations, l'intéressé reçoit sa carte de membre actif avec le timbre fédéral de l'exercice en cours.

Il lui est aussi remis un exemplaire des statuts ainsi qu'un exemplaire du règlement intérieur. Il devient alors un adhérent à part entière du C.P.S.

RÉG/1-4 — COTISATIONS

Droit d'entrée : lors de l'adhésion d'un nouvel adhérent, un droit d'entrée est demandé pour régler les frais administratifs. Il n'est payé qu'une seule fois.

Cotisation : le montant des cotisations est fixé par le Conseil d'Administration conformément à l'article 15 des statuts, en fonction des conditions économiques et des cotisations fédérales. Un tarif dégressif peut être adopté pour les membres âgés de moins de 18 ans.

Les cotisations sont valables pour la durée de l'année philatélique, conformément à l'article 5 des statuts.

L'adhérent non à jour de ses cotisations dans les trois (3) mois de l'exercice en cours recevra un rappel. A défaut de règlement dans les trois (3) mois suivant et sans réponse de l'adhérent, la procédure de radiation sera engagée sauf cas exceptionnel.

Seuls les membres d'honneur sont exemptés.

RÉG/1-5 — GRATUITÉ DU MANDAT

Selon l'article 16 des statuts, les fonctions des membres du Conseil d'Administration ou du Bureau, et d'une façon générale de tous les membres du C.P.S. affectés à diverses tâches sont entièrement bénévoles, les frais et débours engagés par ces derniers pour le bon fonctionnement du Club selon les instructions et missions qui leur sont confiées, peuvent faire l'objet de remboursement par les soins du Trésorier et après visa des justificatifs par le Président. Le C.P.S. devrait au minimum, prendre en charge les frais de déplacement et éventuellement d'hébergement, des délégués nommés pour le représenter dans les réunions du Conseil Régional, au Congrès Régional et au Congrès National et pour les membres des Conseils d'Administration aux réunions de ceux-ci.

Pour ces indemnités, on peut retenir les bases prévues :

- Transport — Billet de chemin de fer en seconde classe, ou consommation réelle de carburant avec un maximum de 10 litres aux 100 km.
- Repas — Participation de 27 € par repas pris en compte.
- Hébergement — Participation de 55 € par nuit d'hôtel inévitable.

Ces indemnités s'appliquent également pour la participation ou représentation du Président ou délégué du C.P.S. à une manifestation philatélique.

RÉG/1-6 — RÉUNIONS

Le calendrier des réunions est fixé en Assemblée Générale Ordinaire, elles ont lieu chaque mois le 1^{er} dimanche pour les réunions mensuelles et le 3^{ème} samedi pour les échanges.

La réunion dite « mensuelle » au cours de laquelle sont données toutes informations sur la marche du Club, des instructions et des communications concernant les expositions et manifestations philatéliques, la presse philatélique etc... y sont également données des présentations de travaux ou études des membres du Club ou de spécialistes invités et des causeries. Une tombola clôt la réunion mensuelle.

La réunion dite « d'échanges », où les membres échangent librement entre-eux.

Ces réunions ont lieu à partir de 9 h 00 le dimanche et à partir de 14h30 le samedi.

Le CPS assure des permanences dans son local 7 rue René Binet et les adhérents doivent respecter le règlement intérieur d'utilisation du local et affiché à l'entrée.

RÉG/1-7 — DEMISSION

Elle s'effectue par lettre adressée au Président du C.P.S. ou à un responsable d'un des services qui la transmet au Conseil d'Administration.

Le démissionnaire devra s'acquitter de toutes ses obligations (cotisations échues, abonnements aux Nouveautés, prélèvements sur les carnets de circulations, etc...).

En cas de litige, les parties s'engagent à tout mettre en **œuvre** pour le résoudre amiablement ; à défaut, seuls les Tribunaux de Sens seront compétents pour connaître l'affaire.

Tous documents appartenant au C.P.S. devront être restitués.

RÉG/1-8 — DÉCÈS

En cas de décès, le C.P.S. réclame aux héritiers toute somme due par le défunt (en particulier au titre des Nouveautés) de même que tout bien appartenant au Club (en particulier Circulations ou livres de bibliothèque).

Un héritier peut reprendre la suite du défunt avec son numéro d'adhérent. Le conjoint ou les héritiers peuvent demander conseil au C.P.S. pour la continuité ou la liquidation de la collection.

RÉG /1-9 — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Elle a lieu au début de l'année philatélique soit en principe le 1^{er} dimanche de février sur convocation selon les articles 5-7-11-12-13-14-15-16 et 18 des statuts, en lieu choisi par le Conseil d'Administration.

2 — SERVICE DES NOUVEAUTÉS

RÉG /2-1 — INSCRIPTION

Tous les membres du C.P.S, à jour de leurs cotisations, peuvent s'abonner au service des Nouveautés.

Le responsable des Nouveautés est chargé de la centralisation des inscriptions et permet d'acquérir pour leur compte les nouveaux timbres parus en France et à l'Étranger.

Un pourcentage pourrait être prélevé pour ce service rendu.

RÉG /2-2 — FONCTIONNEMENT

Commandes : Le responsable procède aux commandes et achats des nouveaux timbres auprès des services des Postes aux meilleures conditions.

Distributions : elles ont lieu lors des réunions mensuelles du 1^{er} dimanche de chaque mois. Le responsable assure la répartition des Nouveautés aux membres inscrits pour ce service.

Règlements : le responsable procède à l'encaissement des Nouveautés dont il rend compte au Trésorier Général.

Pour la bonne marche du service, en raison de l'importance des émissions, il est demandé instamment aux abonnés de retirer régulièrement leurs Nouveautés aux réunions mensuelles.

Les Nouveautés restant en compte plus de trois (3) réunions de distribution entraîneront la suspension de ce service à l'adhérent, après avertissement préalable. La reprise de l'abonnement ne pourra se faire qu'après règlement des sommes dues.

Au bout de six (6) réunions de distribution, l'adhérent sera exclu du Club sans restitution du fonds de roulement et sans aucun avertissement préalable en application du présent règlement.

Démission : Les modifications ou résiliation des abonnements doivent se faire par écrit auprès du responsable du service. Elles ne pourront intervenir qu'en fin d'année et au plus tard deux (2) mois avant la fin de l'année en cours, car il n'est pas possible de modifier certains abonnements à des pays étrangers en cours d'année.

Les provisions seront modifiées en conséquence. Pour les résiliations, la totalité de la provision sera remboursée lors du dernier relevé en tenant compte des sommes dues.

3 — SERVICE DES CARNETS DE CIRCULATION

RÉG/3-1 — INSCRIPTION

Les échanges parmi les membres du C.P.S. sont facilités par la mise en circulation de carnets de timbres ou de documents pouvant provenir d'adhérents du Club ou extérieur au Club. Celui-ci en assure seulement l'organisation du routage.

Tout membre, à jour de sa cotisation annuelle, peut s'inscrire à ce service auprès de son responsable et recevoir ces circulations.

Le responsable des échanges centralise les carnets de circulation.

RÉG/3-2 — LES CARNETS

Le responsable établit l'ordre à respecter pour le bon fonctionnement de ce service.

Les membres, appelés « bailleurs », désirant confectionner des carnets doivent respecter certaines règles pour leur préparation, à savoir :

- Utiliser des supports solides, soit des charnières de bonne qualité pour les timbres oblitérés, ou mieux comme pour les timbres neufs, des carnets comportant des bandes de protection.
- Un timbre par case, pas de vrac en pochettes.
- Classer les timbres par pays en essayant de suivre la numérotation par ordre chronologique selon le catalogue Yvert et Tellier en indiquant l'année de référence.
- Signaler les timbres comportant des anomalies, défauts, réparés, truqués etc...
- Ne mettre que des timbres de bonne qualité ou indiquer les défauts non apparents, principalement pour les timbres de forte cote.
- Pratiquer des prix modérés.
- Écrire très lisiblement, sans rature ni surcharge, et arrondir les prix le plus souvent possible afin d'éviter des calculs trop fastidieux.
- Les carnets ayant déjà circulé ne seront pas acceptés, sauf si les cases vides utilisées ont été annulées par le numéro de l'adhérent ayant pris le timbre ou la série.
- Les carnets ainsi confectionnés sont à adresser au responsable du service.
- Les carnets doivent être contrôlés avant la circulation et une vérification s'impose pour des timbres d'une certaine valeur.

Les circulations étant arrêtées fin mai, le retour des carnets a lieu dans le mois qui suit après contrôle. Ce retour s'effectue par voie postale en recommandé R 3 avec Accusé de Réception ou tout autre expédition sécurisée à la charge du bailleur.

Le règlement par chèque au nom du C.P.S. intervient en même temps. Une retenue de 5 % est déduite du montant total des prélèvements afin de couvrir les frais du service.

RÉG/3-3 — LE ROUTAGE

Chaque circulation (ensemble de carnets) est accompagnée d'une feuille de route indiquant les numéros des carnets et le circuit à effectuer.

La feuille de route : elle est établie par le responsable des circulations. Elle reprend les coordonnées de chaque carnet composant la circulation. Il y inscrit ensuite les noms et adresses des membres pour qui la circulation est destinée.

De plus, un feuillet spécial accompagne chaque carnet pour la ventilation des prélèvements.

Le routage terminé, et après contrôle des carnets et de la feuille de route, il remet l'ensemble de la circulation au nouveau secteur et ainsi de suite jusqu'au dernier secteur.

Contrôle : lorsqu'un sociétaire reçoit une circulation, il signe un reçu et doit aussitôt vérifier si le nombre et les numéros des carnets correspondent bien à ceux indiqués sur la feuille de route.

Vérifier si toutes les pages comportent les timbres dans la totalité des carnets y compris ceux dont le contenu ne l'intéresse pas.

En cas d'irrégularité, l'adhérent doit aviser immédiatement le responsable des circulations qui prendra les dispositions nécessaires.

Tout adhérent est responsable de la valeur totale de la circulation jusqu'au moment où celle-ci sera remise au sociétaire suivant. Tout carnet manquant, tout timbre détérioré ou perdu sera remboursé dans son intégralité.

Prélèvements : sur la feuille de route, inscrire les dates de réception et de transmission. L'adhérent qui prélève un timbre doit apposer son numéro dans la case correspondante.

Vérifier soigneusement les totaux par carnet, remplir les feuillets individuels et la feuille de route, en indiquant le montant des prélèvements avec le nombre de timbres et son numéro de membre.

Ne jamais joindre de règlement quel qu'il soit à la circulation, le montant des prélèvements étant réglé au responsable une fois la comptabilité établie.

Reclasser les carnets dans l'ordre de la feuille de route.

Chaque circulation ne doit pas être conservée plus d'une semaine par chaque adhérent. Cette transmission doit toujours être faite en mains propres avec un reçu.

En fin de circuit, la circulation sera remise au responsable par le dernier adhérent figurant sur la feuille de route.

Attention, toute substitution de timbres est plus qu'une indélicatesse, c'est un vol. Le C.P.S. se réserve le droit de poursuite judiciaire auprès des autorités compétentes.

Dans la mesure du possible, il faudra suivre le circuit indiqué afin de ne défavoriser personne.

Les carnets doivent être restitués à leur(s) propriétaire(s) à la fin de l'année dite « philatélique », c'est à dire en juin au plus tard.

4 - SERVICE DU MATERIEL PHILATELIQUE

Tout le matériel philatélique, catalogue(s) Yvert et Tellier et autres, timbres neufs et oblitérés, ainsi que les magazines spécialisés, sont disponibles auprès du responsable du service, qui est à votre disposition pour tout renseignement et achat de matériel philatélique, à prix réduits.

5 — SERVICE DES PUBLICATIONS

Le C.P.S. peut éditer et diffuser des publications à contenu philatélique. Il 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. Celui-ci procède à la mise en page, à l'illustration et aux travaux d'impression. Le Comité de rédaction est dirigé par le responsable du bulletin.

Il assure la distribution de la Revue aux membres et l'expédition des numéros destinés aux divers correspondants en France et à l'Étranger.

6 — SERVICE DE LA COMMUNICATION

Le responsable de la communication rédige les communiqués destinés à la presse et les adresse aux destinataires après accord et visa du Président ou du Conseil d'Administration.

Il collecte les informations et les communications que les membres du Club lui fournissent. Il les propose au responsable du site internet après accord du Président ou du Conseil d'Administration.

7 — SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le C.P.S. met à la disposition de ses membres une importante bibliothèque comprenant :

- de nombreux ouvrages philatéliques spécialisés
- les catalogues de timbres-poste Yvert et Tellier
- les bulletins et revues
- les journaux philatéliques.

Ces ouvrages, catalogues, bulletins, revues et journaux peuvent être consultés lors des permanences .

Une liste détaillée de ce qui est disponible en bibliothèque pourra être fournie sur simple demande au responsable du service.

Tout livre emprunté lors d'une réunion sera enregistré sur un registre et devra être restitué le mois suivant..

Tout adhérent est responsable de ce qui lui est prêté et s'engage à dédommager le C.P.S. en cas de détérioration.

Aucune transmission ne pourra être faite à un autre membre du Club, sans être au préalable enregistrée par le responsable du service de la Bibliothèque.

8 — VENTE AU DEBALLAGE

Lors des expositions, s'il y a négoce quel qu'il soit, l'organisateur est soumis à la réglementation sur les ventes au déballage.

Cela l'oblige à la tenue d'un livre de police, de l'obtention d'un arrêté municipal pour vente au déballage sur une surface inférieure à 300 m² ou préfectoral au-delà.

L'organisateur doit s'assurer que les négociants sont bien titulaires d'un numéro d'immatriculation au registre du commerce, ses références sur pièce d'identité ainsi que la date et lieu de délivrance de celle-ci. Les particuliers, même affiliés à une association philatélique, doivent en outre établir une attestation sur l'honneur comportant les renseignements d'identité complet, s'engager à ne participer qu'exceptionnellement à ce type de manifestation et s'engager à ce que les objets proposés à la vente n'aient pas été récemment achetés dans le but d'être revendus au cours de cette manifestation.

L'association organisatrice est responsable.

Si un contrôle des forces de police met à jour une anomalie quelconque ce sera la fermeture immédiate de l'exposition.

9 — ASSURANCE

Les organisateurs doivent assurer toute exposition ouverte au public pour leur responsabilité civile et les participations des exposants pendant toute la durée de l'exposition, montage et démontage compris, auprès d'une compagnie d'assurance reconnue valable.

La Fédération propose éventuellement une compagnie d'assurance à des prix avantageux réservés aux associations adhérentes.

Les exposants ont deux possibilités :

- être leur propre assureur,
- être couvert par les organisateurs.

Dans les deux cas, une attestation d'assurance ou une décharge doit être donnée à l'autre partie.

La Classe d'Honneur et la Classe Jeunesse doivent toujours être assurées gratuitement auprès d'une compagnie d'assurance reconnue, par les organisateurs ou la Région pour la Jeunesse.

10 — GARDIENNAGE

L'exposition doit être obligatoirement « gardée », soit par les organisateurs eux-mêmes, soit par les soins d'une société de gardiennage sollicitée par eux.

Comme pour l'assurance, le gardiennage doit être effectif pendant toute la durée de l'exposition montage et démontage compris.

En aucun cas, la salle d'exposition ne doit rester vide de toute surveillance.

Règlement adopté le 30 octobre 2021