+1 - CONDITIONS D'ADMISSION

ART. 1 - 1
Toutes les personnes passionnées de philatélie peuvent adhérer au C.P.S.O.A. moyennant une cotisation annuelle dont le montant est fixé en Assemblée Générale.

+2 – RÉUNIONS

ART. 2 - 1
Le calendrier des réunions est fixé en Assemblée Générale pour l'année à venir (sauf cas exceptionnels où les adhérents seraient préalablement informés si possible).

ART. 2 - 2
L'adhésion au Cercle entraîne nécessairement et dans la mesure de ses possibilités la participation de chacun à ces réunions.

ART. 2 - 3
Les achats/ventes/ échanges pendant les réunions sont basés de manière générale sur la cotation " Yvert & Tellier ".

+3 - BIBLIOTHÈQUE ET PRÊT DE MATÉRIEL

ART. 3 - 1
Tout matériel, catalogue ou ouvrage spécialisé disponible en bibliothèque est à la disposition de chacun.
Une liste de ce qui est disponible en bibliothèque est affichée et pourra être fournie sur simple demande au responsable.
Toutefois, si l'ouvrage ou le matériel requis ne figurait pas sur cette liste, celui-ci pourra être commandé après étude préalable des besoins, et en fonction du budget attribué à ce poste.

ART. 3 - 2
Afin de ne léser personne, l'emprunt, limité à 2 ouvrages (sauf accord du responsable ou du Président), doit se faire, si possible, en fin de réunion.
Le catalogue Yvert tome 1 France de l'année ne doit pas sortir du Club.
Tout matériel ou livre emprunté lors d'une réunion doit être inscrit sur le registre et être restitué lors de la réunion suivante, ce qui laisse un laps de temps d'environ un mois à l'emprunteur. Toutefois, s'il est toujours disponible en fin de réunion, cet emprunt pourra de nouveau être effectué par le même adhérent, en faisant l'objet d'un nouvel enregistrement.

ART. 3 - 3
Chaque membre emprunteur doit se conformer à ce règlement, est responsable de ce qui lui est prêté et s'engage à dédommager le C.P.S.O.A. en cas de détérioration ou de perte.

ART. 3 - 4
Le service bibliothèque et prêt de matériel fonctionne lors de chaque réunion

+4 - ABONNEMENTS AUX NOUVEAUTES

ART. 4 - 1

Les abonnements aux nouveautés se font au moyen du bulletin spécifique où l'adhérent indique ses choix (timbres, blocs, etc.) et quantité, limitée à 5 exemplaires pour les adhésifs.

ART. 4 - 2
Toute modification de quantité ou de catégorie d'abonnement doit impérativement être faite au moyen du bulletin d'adhésion et prendra effet dans les deux mois qui suivent.

ART. 4 - 3
Il sera demandé à chaque personne inscrite à ce service une somme variable, votée en réunion de bureau, en fonction de l'abonnement choisi et du nombre de timbres désirés.
L'abonnement aux nouveautés ne prendra effet qu'après règlement de cette somme destinée à servir de fonds de roulement. Elle sera bien entendu restituée à l'adhérent s'il souhaite quitter ce service, ou en en cas de démission du C.P.S.O.A.. Le versement de ce fonds de roulement n'excluant pas le paiement des nouveautés lors de leur distribution.

ART. 4 - 4
Les nouveautés restant en compte plus de 2 réunions de distribution ou dont le montant aura atteint le double de la provision entraîneront la suspension de ce service au preneur, sans avertissement préalable. La reprise de l'abonnement ne pourra se faire qu'après règlement des sommes dues. Au bout de 6 réunions de distribution, l'adhérent sera exclu du Cercle Philatélique sans restitution du fonds de roulement et sans aucun avertissement en application du présent règlement.

+5 - CIRCULATIONS

A) Confection des carnets :

ART. 5 - 1
Les carnets de circulations vierges sont délivrés par le responsable des circulations ou du matériel et sont les seuls autorisés pour une bonne standardisation.

ART. 5 - 2
Ne mettre que des timbres de bonne qualité ou indiquer les défauts non apparents, principalement pour les timbres de forte cote.

ART. 5 - 3
Indiquer sur la couverture du carnet à choix l'année du catalogue de cotation utilisé (Yvert & Tellier).

ART. 5 - 4
Classer les timbres par pays en essayant de suivre la numérotation du catalogue.
- Ne pas laisser de cases vides ou les annuler.
- Indiquer nettement le début et la fin d'une série.
- Les annotations ne doivent en aucun cas être rédigées au crayon à papier.
- Totaliser les montants en bout de chaque fiche, en bas de chaque page et reporter celui-ci ainsi que le nombre de timbres par page sur la page récapitulative.

B) Les prix :

ART. 5 - 5
Tenir compte de l'état du timbre : centrage, gomme, oblitération, dentelure, marge (pour les non dentelés). Bien entendu chacun est libre de fixer la remise qu'il doit effectuer par rapport au catalogue de cotation. Toutefois, n'oubliez pas que les acheteurs peuvent comparer les prix établis par plusieurs

propriétaires.

C) Acheminement des carnets :

ART. 5 - 6
Chaque circulation (ensemble de carnets) est accompagnée d'une feuille de route indiquant les numéros des carnets et le circuit à effectuer.

ART. 5 - 7
Suivant les instructions du responsable, un accusé de réception complété et signé par le destinataire peut être remis à la personne ayant fait suivre la circulation.

D) Réception des carnets :

ART. 5 - 8
Tout sociétaire doit vérifier avant de prélever :
- si le nombre et les numéros des carnets correspondent bien à ceux indiqués sur la feuille de route.
- si toutes les cases comportent un timbre, ou une marque de prélèvement ou de contrôle.
En cas d'irrégularité, l'adhérent doit :
- aviser immédiatement le responsable des circulations qui prendra les dispositions nécessaires.
- ne pas oublier d'accompagner toute observation de son numéro d'adhérent et de sa signature.

ART. 5 - 9
Tout adhérent est responsable de la valeur totale de la circulation jusqu'au moment où celle-ci sera remise au sociétaire suivant.
Donc, tout carnet manquant, tout timbre détérioré ou perdu sera remboursé dans son intégralité.

E) En effectuant les prélèvements :

ART. 5 -10
L'adhérent qui prélève un timbre doit apposer son numéro dans la case correspondante.

ART. 5 -11
Tout timbre taché ou abîmé par l'adhérent devra être prélevé par celui-ci.

ART. 5 -12
Si une contestation concernant la qualité d'un timbre prélevé devait intervenir ultérieurement, celle-ci devra se régler à l'amiable entre le préleveur et le propriétaire du carnet dans lequel a eu lieu ce prélèvement.

ART. 5-13
Inutile de dire que la substitution de timbres est plus qu'une indélicatesse, c'est un vol.

F) Après les prélèvements :

ART. 5 -14
Vérifier soigneusement les décomptes.

ART. 5 -15

La feuille de route devra être complétée, datée et signée par chacun des destinataires, même si aucun prélèvement n'a été fait.

ART. 5 -16
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.

ART. 5 -17
Chaque circulation ne doit pas être conservée plus d'une semaine par chacun.

ART. 5 -18
En fin de circuit, la circulation sera remise au responsable par le dernier adhérent figurant sur la feuille de route.

ART. 5 -19
Dans la mesure du possible, il faut suivre le circuit indiqué afin de ne défavoriser personne.

G) Restitution des carnets à leur(s) propriétaire(s) :

ART. 5-20
Les carnets doivent être restitués à leur(s) propriétaire(s) à la fin de l'année dite "philatélique", c'est-à-dire lors de notre dernière réunion, en juin ou juillet au plus tard.

ART. 5-21
Le montant des sommes prélevées doit être réglé au(x) propriétaire(s) des carnets lors de la restitution de ceux-ci, minoré du prélèvement éventuel revenant au Cercle Philatélique suivant décision de l'Assemblée Générale.

ART. 5-22
En aucun cas le Cercle Philatélique de Saint-Ouen l'Aumône ne peut être tenu pour responsable de la perte ou d'éventuels échanges de timbres survenus dans les carnets au cours des différents circuits.

+6 - COMMANDES DE FOURNITURES

ART. 6 - 1
Les commandes de fournitures se font uniquement lors des réunions mensuelles auprès du responsable de ce service en fonction des catalogues des différentes marques disponibles.

ART. 6 - 2
Lors de la commande, il sera demandé une avance équivalente à 50 % du montant total de la commande. Aucune commande ne sera prise en compte sans le versement de cette avance.

ART. 6 - 3
La distribution des fournitures aura lieu uniquement lors de la réunion suivant la réception de celui-ci.

ART. 6 - 4
Le prix des fournitures est celui fixé par le fournisseur (soit prix catalogue minoré de la remise octroyée à notre Cercle Philatélique) et le solde est payable lors de la réception de son matériel par l'adhérent.

ART. 6 - 5
S'il y a équivoque quelconque entre le matériel reçu et celui commandé, cela devra être solutionné

entre acheteur - responsable du matériel - et fournisseur.

= = = = = = = = = = = = =

CPSOA - janvier 2012