

REGLEMENT DU SERVICE DEPARTEMENTAL DES CIRCULATIONS PHILATELIQUES (SDCP).

Association régie par la Loi du 01.07.1901
Siège social : Maison des Associations – Club Philatélique –
5 Rue de l’Eglise - 88 510 Eloyes.
Association n° W881004492.

du 11 mars 2017.

Table des matières

OBJET :	1
CENTRALISATEUR :	2
OBLIGATIONS :	2
RESPONSABILITES :	2
REGLES DE L’ORGANISATION ADHERENTE :	2
DISPARITIONS :	2
IDENTIFICATION DES CARNETS DU SPCD :	2
REGLES DE COMPOSITION DE CARNETS :	3
PROCEDURE DE CIRCULATION DES CARNETS :	3
FINANCES ET PAIEMENTS :	5
RECOMMANDATIONS :	5
SANCTIONS :	6
LISTE DES ADHERENTS :	6
ANNEXE I – PAGE DE GARDE DES CARNETS DU SDCP.	7
ANNEXE II – AVIS DE PASSAGE	8
ANNEXE III – SYNTHESE DE LA PROCEDURE DE CIRCULATION.	9
ANNEXE IV – DOCUMENTS DE SUIVI D’UNE CIRCULATION.	10
ANNEXE V – LISTES DES ORGANISATIONS VOSGIENNES.	13

OBJET :

Un service de carnets de circulation est créé entre les organisations (amicale, groupe, club, cercle, etc.) philatéliques du département des Vosges. Le SDCP fait circuler parmi les organisations adhérentes, des envois à choix constitués par des carnets établis par les organisations adhérentes.

Ce document permet de fixer le règlement de ce service afin que chaque organisation adhérente puisse connaître la procédure à employer et garantir ainsi un meilleur fonctionnement pour tous.

CENTRALISATEUR :

Monsieur Philippe BRISOLIER de l'Amicale des Philatélistes de Saint-Dié des Vosges et Environs (APSE) assurera la direction de ce service, en centralisant les paiements et en organisant des circulations. Il est désigné comme « centralisateur ». Il est également le trésorier du SDCP. Vous pouvez contacter le bureau à cette adresse : sdcp88.eloyes@gmail.com.

OBLIGATIONS :

Les bailleurs de carnets seront obligatoirement sociétaires d'un groupe ou d'une amicale Vosgien.

Chaque organisation adhérente (amicale, groupe, club, cercle, etc.) au service désignera un responsable circulation parmi ses adhérents.

RESPONSABILITES :

Les envois entre organisation sont sous l'entière responsabilité pécuniaire de l'expéditeur. Dès la prise en charge de la circulation est faite, celle-ci devient sous la responsabilité de l'organisation réceptrice jusqu'à la remise à la suivante.

Les substitutions, formellement interdites, seront considérées comme un vol et entraîneront l'exclusion de l'organisation (ou de contrevenant). Le fraudeur pourra faire l'objet de poursuites judiciaires.

Les responsabilités du SDCP ne pourra en aucun cas être recherché par une organisation adhérente, qui ayant prélevé un timbre, s'aperçoit ensuite d'une erreur de numéro ou d'un défaut non signalé.

REGLES DE L'ORGANISATION ADHERENTE :

L'adhésion au SDCP est effective lorsque l'organisation a déposé le bulletin d'adhésion accompagné des statuts et de sa cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration.

L'organisation adhérente du SPCD doit se conformer à certaines règles :

- l'ordre chronologique de chaque circulation doit être respecté conformément au circuit de circulation. Il peut être modifié sur demande d'une organisation adhérente (contact) ou par nécessité ;
- chaque organisation participant doit respecter les dates de début (arrivée de la circulation) et de fin (départ de la circulation vers le suivant) ;
- la dernière organisation doit ramener la circulation au centralisateur ;
- tous les prélèvements effectués par les membres d'une organisation doivent être validés en y apposant un cachet (voir la procédure de circulation des carnets).

DISPARITIONS :

En cas de disparition d'une circulation totale ou en partie, par suite de perte ou de vol, le SDCP répartira les indemnités entre les propriétaires des carnets disparus au prorata de leur valeur au début du circuit interrompu.

Ces indemnités pourront provenir de l'organisation responsable de la perte ou victime du vol.

IDENTIFICATION DES CARNETS DU SPCD :

La page de garde des carnets du SPCD mis en circulation sera identifiable par le logo du SPCD positionné en haut à droite. La page décrite en annexe I sera à coller sur la couverture du carnet afin de les identifier avec les circuits de carnet à choix propre au club.

REGLES DE COMPOSITION DE CARNETS :

Les carnets ainsi constitués doivent répondre à certaines règles que chaque organisation devra respecter :

- la page de garde doit être conforme à l'annexe I ;
- il est interdit d'utiliser la couverture ou les pages de garde pour présenter des timbres, blocs ou autres, de même que le verso des pages non prévues à cet effet ;
- il ne doit pas y avoir plus d'un timbre par case ;
- toute case non utilisée (par exemple par suite d'un timbre grand format recouvrant deux cases) doit être annulée ;
- les timbres oblitérés doivent être nettoyés et débarrassés de tous débris de papier, sauf une éventuelle charnière de fixation ou ceux présentés sur fragment ou enveloppe ;
- les timbres faux sont proscrits sauf les « faux pour servir » ;
- les timbres défectueux ou réparés ne sont admis qu'à titre exceptionnel et à condition que mention en soit faite ;
- autant que possible, pour faciliter les recherches, il est recommandé de classer les timbres par pays et, pour chaque pays, dans l'ordre chronologique du catalogue Yvert et Tellier ;
- les prix demandés doivent être écrits très lisiblement, sans rature, pour ne pas générer d'erreurs ;
- la circulation ne doit comporter que des produits philatéliques ;
- l'organisation doit réaliser au moins un carnet par année calendaire.

PROCEDURE DE CIRCULATION DES CARNETS :

L'émetteur d'une nouvelle circulation s'assure :

- qu'elle répond aux règles du SPCD ;
- que les totaux des carnets soient corrects ;
- appose la page de garde en couleur renseignée (annexe I) ;
- que l'ensemble des carnets de la circulation est transmis vers le centralisateur. La transmission des circulations se fait soit par recommandé, soit de « main à main » du contact uniquement.

Le centralisateur :

- vérifie la globalité de la circulation (règles du SPCD et totaux) ;
- référence la page de garde de chaque carnet constituant la circulation ;
- définit le circuit de la circulation ;
- rédige les bordereaux de la circulation (un par organisation constituant le circuit de la circulation) ;
- rédige les avis de passage par rapport au circuit de la circulation.

Lorsque l'organisation reçoit un lot de carnets de circulation, le contact (responsable des circulations au sein de l'organisation réceptrice) doit :

- identifier la circulation du SPCD (page de garde en couleur) ;
- comptabiliser le nombre de carnets réceptionnés par rapport au bordereau de la circulation personnalisé ;
- prendre en compte particulièrement la date de fin pour éviter des sanctions ;
- organiser la circulation des carnets au sein de son organisation ;
- transmettre l'avis de passage (annexe II) au centralisateur.

Pour la date de fin de la disposition de la circulation, le contact doit :

- s'assurer que la circulation est complète par rapport au bordereau de la circulation personnalisé ;
- vérifier que les paiements reçus sont corrects par rapport aux prélèvements faits ;
- renseigner la page de garde de chaque carnet en précisant le nom de l'organisation, le montant des prélèvements et le restant du carnet en Euros ;
- apposer sur chaque prélèvement fait dans tous les carnets composant la circulation, son timbre de validation ;
- transmettre, au centralisateur, le paiement relatif aux prélèvements, déduits de 3%, accompagné du recensement des prélèvements ;
- compléter le bordereau de la circulation personnalisé (montant des prélèvements par carnet), figurant en annexe IV ;
- transmettre, à l'organisation suivante définie dans le circuit de circulation associé :
 - o les bordereaux de la circulation personnalisés ;
 - o l'ensemble des carnets de la circulation ;
 - o les avis de passage vierges.
- transmettre, au centralisateur, le paiement des prélèvements effectués (déduits de 3%), accompagné du bordereau de la circulation personnalisé renseigné.

Le circuit de circulation (annexe IV) est défini par le centralisateur au départ de chaque circulation. Il prend en compte le volume (nombre d'adhérents) de chaque organisation pour fixer la durée (« Date de Début » et « Date de Fin ») et la chronologie de la circulation, en vérifiant les éventuelles sanctions en cours.

Remarque : Afin de ne pas dénaturer le service, la durée d'une circulation du SPCD ne doit pas dépasser 12 mois maximum. Cette durée sera revue en fonction du nombre d'organisations adhérentes.

Le contact de la dernière organisation, à la date de fin, doit :

- s'assurer que la circulation est complète ;
- vérifier que les paiements reçus sont corrects par rapport aux prélèvements faits ;
- apposer sur chaque prélèvement fait dans tous les carnets composant la circulation, son timbre de validation ;
- transmettre au centralisateur :
 - o le bordereau de la circulation personnalisé renseigné ;
 - o l'ensemble des carnets de la circulation conforme au bordereau de la circulation personnalisé ;
 - o le paiement des prélèvements effectués (déduits de 3%).

Remarque : un gain de sérénité et d'efficacité pour tous les adhérents, est d'une part, de respecter scrupuleusement les dates (Début et Fin) et d'autre part, de respecter les différents envois au centralisateur (Avis de passage et paiements).

L'annexe III schématise la procédure mise en œuvre et décrite ci-dessus.

FINANCES ET PAIEMENTS :

Il sera retenu sur chaque vente 10% pour couvrir les frais de gestion (port, emballage et assurance). Sur ces 10%, 3% seront reversés à l'amicale du préleveur. En fin de saison s'il y a un excédent sur les 7% restant au centralisateur, ils serviront pour l'animation Jeunesse du département.

Le paiement se fera de la manière suivante : le contact de l'organisation récupérera l'ensemble des paiements des membres préleveurs et vérifiera l'émargement par rapport aux prélèvements dans le carnet. Il y ajoutera une validation visible (tampon par exemple). C'est-à-dire que sur chaque prélèvement fait relatif aux paiements encaissés, il apposera en plus de l'identification du préleveur, la marque de l'association (timbre de validation). Ceci facilitera la vérification du centralisateur au vue des prélèvements de chaque organisation.

Les chèques devront être libellés à l'ordre :

Service Départemental des Circulations Philatéliques (SDCP).

Au moment de passer la circulation à l'organisation suivante par rapport au circuit de la circulation, le contact de l'organisation enverra les paiements et l'avis de passage au centralisateur.

Le paiement des sommes dues aux organisations vendeuses sera fait par le centralisateur dans les meilleurs délais, selon le montant des prélèvements effectués par les organisations adhérentes déduction faite du pourcentage fixé par le bureau (voir ci-dessus).

RECOMMANDATIONS :

Remarque préliminaire : Ces recommandations ne sont qu'à **TITRE INDICATIF**.

Il est recommandé à chaque bailleur :

1. de pratiquer des prix raisonnables pour espérer des prélèvements ;

<u>A titre indicatif :</u>	pour la France – neuf :	70% de remise jusqu'à 50.00€ de la cote ; 60% de remise de 51.00€ à 200.00€ de la cote ; 50% de remise supérieur à 200.00€ de la cote.
	pour la France – Oblitérés :	80% de remise ou 1/3 de la côte.
	pour l'Europe, le Monde et les Thématiques :	70% à 80% de remise.

2. d'utiliser les numéros et les cotes des catalogues Yvert et Tellier ;
3. de numéroter ses carnets suivant le modèle ci-dessous :

PARTIE RESERVEE AU SDCP		PARTIE RESERVEE AU BAILLEUR		
Mois – année d'envoi de la circulation	N° de la circulation	Millésime	Initiales prénom et nom	N° du carnet
01-2016	-AA	16	PB	01

Cela facilitera le travail du centralisateur pour le règlement et retour de vos carnets.

4. le centralisateur se réserve le droit de refuser les carnets non conforme.

SANCTIONS :

Des sanctions seront prononcées envers les organisations qui ne respecteraient pas les règles énoncées ci-dessus, en particulier ceux qui engendreraient des retards dans la transmission des circulations.

Les niveaux de sanction seraient :

- niveau 1 : un avertissement ;
- niveau 2 : l'organisation fautive serait mis en fin de circuit des circulations, pour une durée définit par le bureau ;
- niveau 3 : l'exclusion définitive ou temporaire de l'organisation serait prononcée conformément au chapitre VIII du statut.


Lors d'un dysfonctionnement signalé par une organisation, ce sera l'organisation précédente qui devra régler le manquement. Chaque circulation doit être contrôlée à son arrivée et surtout à son départ.

LISTE DES ADHERENTS :

Voir l'annexe V.

CARNET A CHOIX

LINDNER Réf. 844

CACHET SERVICE		CARNET N°	NUMERO DE CONTRÔLE		
		01-2016-AA	16 PB 01		
		RECU LE			
		RENDU LE	PAYS OU ENSEMBLE		
		CATALOGUE UTILISÉ :		YVERT ET TELLIER 20 XX	
RECAPITULATION			RESERVE AU SERVICE		
PAGE	NOMBRE	VALEUR	CIRCULATIONS VALEUR INITIALE	PRELEVEMENTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13				TOTAL	
14					
15				% SERVICE	
16				DIVERS	
TOTAUX				NET A PAYER	

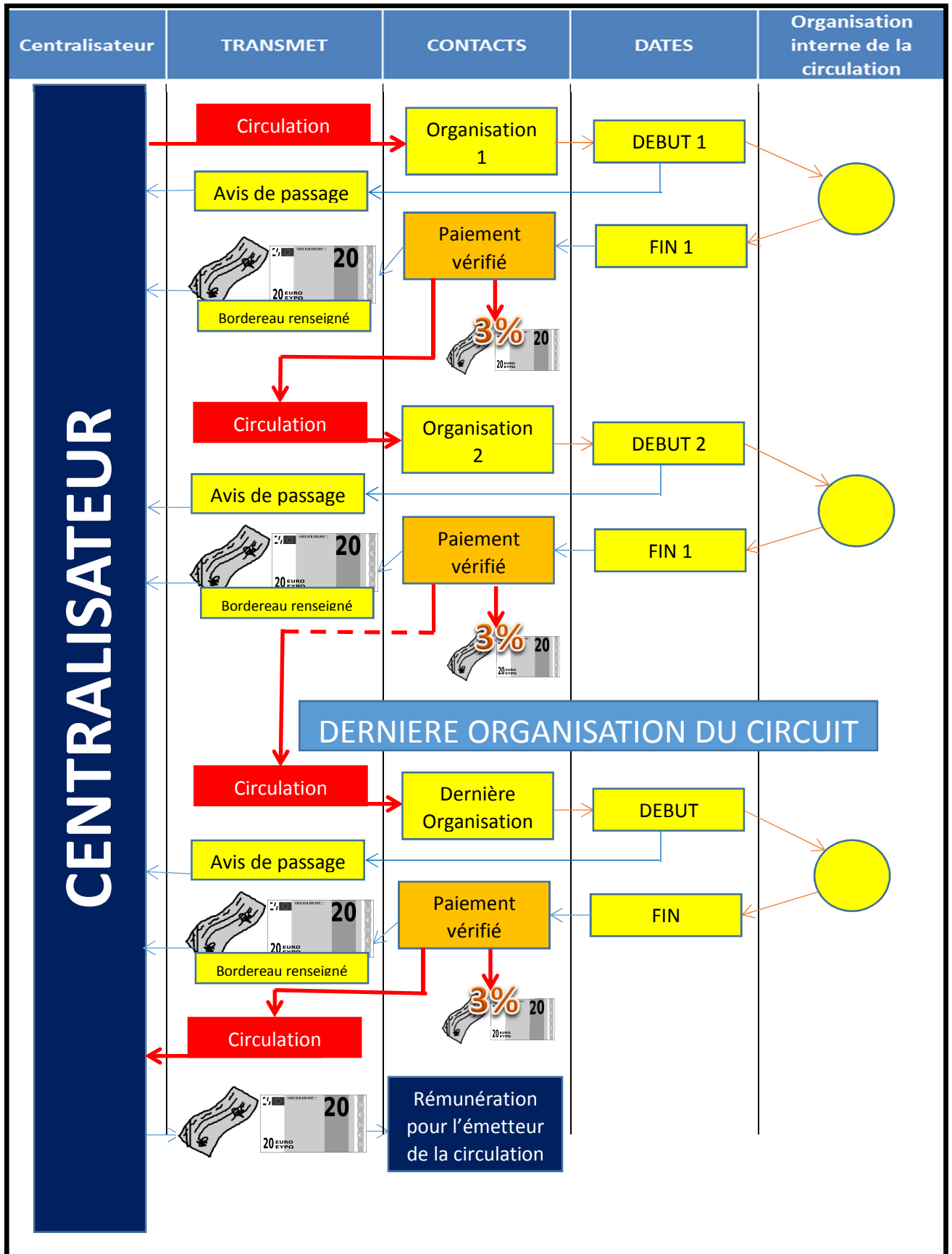
AVIS DE PASSAGE

Nom de l'organisation :	
N° de la circulation :	
Nombre de carnets :	
Arrivée le :	
Nom du contact :	
<u>Coordonnées du contact</u> (responsable des circulations SPCD) : Adresse : Téléphone : Email :	

A le


Signature :

ANNEXE III – SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE DE CIRCULATION.



BORDEREAU DE LA CIRCULATION.

Ce bordereau est personnalisé pour chaque organisation de la circulation. Il permet d'une part, d'identifier le contenu de chaque circulation et d'autre part, de donner à chaque contact, responsable des circulations, de faire une synthèse précise, par carnet, des prélèvements effectués par les membres de son organisation. Il donne en final le paiement à effectuer auprès du SDCP.



**SERVICE DÉPARTEMENTAL
DES CIRCULATIONS PHILATELIQUES**
Siège social : Maison des Associations – Club Philatélique –
5 Rue de l'Eglise - 88 510 Eloyes.

Saint-Dié-des-Vosges, le _____

BORDEREAU DE LA CIRCULATION SDCP N° _____

Destinataire : _____

RESERVE SDCP					A retourner au centralisateur du SDCP après l'avoir complété
Contenu	Propriétaire (n° organisation)	Nombre de timbres	Montant	N° contrôle	Montant prélevé par carnet
Carnets pour _____				TOTAL :	
Départ le _____				Remise 3% :	
Retour le _____				REGLEMENT	
				(1) :	

Signature du contact : _____

(1) Merci pour votre règlement à l'ordre de « Service Départemental des Circulations Philatéliques ».

Remarques : L'envoi de l'avis de passage est **OBLIGATOIRE**. Faire signer un reçu.

Centralisateur SDCP : M. Philippe BRISOLIER – 6, rue de Rigoutte – 88520 WISEMBACH
06 41 30 10 59 - scdp88.eloyes@gmail.com

CIRCUIT DE CIRCULATION

et

BILAN DES PRELEVEMENTS PAR CIRCULATION.

La fiche ci-dessous identifie le circuit de la circulation : cellule avec le fond **jaune**.

Ceci est un feuillet destiné au centralisateur afin de lui permette de faire, par circulation, la synthèse des prélèvements réalisés par l'ensemble des organisations appartenant au circuit de circulation. Son objectif est de définir la somme finale qui sera reversé au bailleur de la circulation.



SERVICE DÉPARTEMENTAL DES CIRCULATIONS PHILATELIQUES (SDCP)

N° 04-2016-AA

CIRCUIT DE LA CIRCULATION (ordre de transmission successive et chronologique de la circulation)

		09-SCOTEM		02-Club philatélique d'Eloyes		01-Philatélique club vosgien d'Epinal		14-Amicale philatélique Monthurloise		13-Club philatélique de Vittel		10-Club philatélique de Vincey	
Date de début **		15/04/2016		03/05/2016		20/05/2016		22/05/2016		24/06/2016		03/09/2016	
Date de fin **		30/04/2016		17/05/2016		19/05/2016		21/06/2016		31/08/2016		21/09/2016	
N° de contrôle des carnets Valeur 16MB30 16MB31 16MB32 16PB01 16PB02 16PB03 16PN05 16PN06		Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement
	56,15												
	34,45												
	24,45												
	51,77												
	32,19												
	51,31												
	277,85												
197,90													
TOTAUX	726,07												
Signature du contact, responsable des circulations													
Reçue le :													
Transmise le :													

CIRCUIT DE LA CIRCULATION (ordre de transmission successive et chronologique de la circulation)

		07-Groupement philatélique de Rambervillers		04-APSE de St Dié des Vosges									
Date de début **		24/09/2016		23/10/2016									
Date de fin **		20/10/2016		28/12/2016									
N° de contrôle des carnets Valeur 16MB30 16MB31 16MB32 16PB01 16PB02 16PB03 16PN05 16PN06		Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement	Nombre de timbres	Montant du prélèvement
	56,15												
	34,45												
	24,45												
	51,77												
	32,19												
	51,31												
	277,85												
197,90													
TOTAUX	726,07												
Signature du contact, responsable des circulations													
Reçue le :													
Transmise le :													

BILAN

Montants des prélèvements :	0,00 €	Retenue par le SDCP (7%) :	0,00 €
Nombre de timbres prélevés :	0	A reverse :	0,00 €
		par chèque n°	du

** Ces dates doivent être impérativement respectées sous réserve de ne pas pénaliser les organisations suivantes du circuit. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions (voir le paragraphe « SANCTIONS »).

ANNEXE V – LISTES DES ORGANISATIONS VOSGIENNES.

Organisations fédérées et non fédérées :

N° de l'organisation	Nom de l'organisation	Contact	Coordonnées contact
01	<i>Philatélique Club Vosgien Epinal</i>	Jean-Paul WIECZOREK	21, rue de la Libération 88510 - ELOYES
02	<i>Club Philatélique d'Eloyes</i>	Jean-Paul WIECZOREK	21, rue de la Libération 88510 - ELOYES
03	<i>Cercle Philatélique Romarimontain</i>	Daniel GARAT	1, faubourg d'Epinal 88200 - REMIREMONT
04	<i>Amicale Philatélique de Saint-Dié et des Environs (APSE)</i>	Michel BOELLE	864, chemin des 3 scieries 88100 - TAINTRUX
05	<i>La Haute Meurthe Philatélique de Fraize</i>		
06	<i>Groupe Philatélique Géromois</i>		
07	<i>Groupement Philatélique de Rambervillers</i>	Georges VILLEMIN	25, route d'Epinal 88700 - RAMBERVILLERS
08	<i>Association Philatélique de la Vallée du Rabodeau (A.P.V.R)</i>	Didier LORDAMBE	29, rue Gérard Leclerc 88210 - SENONES
09	<i>La SCOTEM</i>	Philippe NICOLLE Jean-Claude MAILLARD	B.P. 14 88480 – ETIVAL-CLAIREFONTAINE
10	<i>Club philatélique de Vincey</i>	Jean-Marc DROUOT	6, rue de Lattre de Tassigny 88130 – CHARMES
11	<i>Club Philatélique de Neufchâteau</i>		
12	<i>Club Philatélique de Mirecourt</i>		
13	<i>Club Philatélique de Vittef</i>	Monique CAPELLI	307, rue de l'Abbé Marchal 88800 – VITTEL
14	<i>Club philatélique de Monthureux sur Saône</i>	Jacques RIGAUDIERE	1, rue Saturnin Humblot 88260 - DARNEY
15	<i>Club philatélique de Ramonchamps</i>		

Voir le bulletin d'adhésion figurant :

- soit dans l'annexe du statut ;
- soit sur le site de l'APSE :

<http://club.quomodo.com/amicale-philatelique-stdie/sdcp/sdcp.html>