



## AMICALE DES PHILATELISTES DE SAINT-DIE ET DES ENVIRONS (APSE).

Association régie par la Loi du 01.07.1901

Siège social : Musée Municipal

13, rue Saint-Charles - 88 100 Saint-Dié-des-Vosges.

Association enregistrée sous le n° W881004492 le 09/04/2007.

### REGLEMENT INTERIEUR DE L'APSE du 11 avril 2021.

Monsieur Bernard LUEZAS,  
Président de l'Amicale des Philatélistes de Saint-Dié et des Environs.

#### Table des matières

OBJET. ....	1
I – REUNIONS.....	2
II – RESERVATION – COMMANDE - RETRAIT. ....	2
III – BOURSE.....	2
IV – CIRCULATIONS PHILATELIQUES. ....	3
RESPONSABLE DES CIRCULATIONS. ....	3
OBLIGATIONS.....	3
RESPONSABILITES. ....	3
REGLES DE L'APSE. ....	3
DISPARITIONS. ....	4
REGLES DE COMPOSITION DE CARNETS. ....	4
PROCEDURE DE CIRCULATION DES CARNETS.....	4
FINANCES ET PAIEMENTS.....	5
RECOMMANDATIONS. ....	6
SANCTIONS.....	6
LISTE DES MEMBRES CONCERNEES. ....	6
ANNEXE I – BULLETIN D'INSCRIPTION.....	7
ANNEXE II – AVIS DE PASSAGE. ....	8
ANNEXE III – SYNTHESE DE LA PROCEDURE DE CIRCULATION. ....	9

---

#### OBJET.

Le règlement intérieur de l'APSE a pour objet d'organiser les échanges entre les membres intéressés. Le responsable de l'APSE fait circuler les circulations parmi les membres adhérents.

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

## I – REUNIONS.

Les réunions se feront, sauf empêchement, le 4<sup>ème</sup> mardi de chaque mois (de 20h00 à 22h00) et chaque dimanche précédent ce 4<sup>ème</sup> mardi (de 10h00 à 12h00 : Bourse & Echange).

Les réunions philatéliques « juniors » se feront le 2<sup>ème</sup> dimanche de chaque mois et le dimanche de la Bourse & Echange aux mêmes heures.

Il n’y aura pas de réunion les mois de juillet et août de chaque année et pas de bourse d’échange au mois de juin.

Les réunions auront lieu dans les locaux mis à disposition par la mairie de Saint-Dié-des-Vosges. Habituellement, elles se déroulent à l’Espace Mitterrand dans la salle de la Dame Blanche et la salle du Couarail.

Tout membre dont la présence serait un motif de désordre aux réunions, sera rappelé à l’ordre une première fois. Si ces désordres perdurent, la sanction pourrait aller jusqu’à la radiation de l’APSE.

## II – RESERVATION – COMMANDE - RETRAIT.

Chaque amicaliste a établi son choix sur les différentes réservations offertes par l’amicale, principalement lors de son adhésion.

Les nouveautés et les matériels commandés sont remis contre règlement comptant. Il est demandé instamment aux membres, de retirer leurs nouveautés et leurs matériels à chaque réunion mensuelle ou dans la limite des conditions de retrait ci-dessous.

Si l’amicaliste ne peut pas venir récupérer physiquement sa commande, il peut la faire envoyer à son domicile. Pour cela :

- il contacte le responsable pour connaître le montant dû, comprenant les frais d’envoi du recommandé ;
- il lui transmet son paiement ;
- à réception du paiement, le responsable envoie la commande en recommandé (l’envoi en recommandé est à charge de l’amicaliste).

Le retrait de chaque commande doit se faire dans des délais acceptables. Pour cela, les limites à ne pas dépasser sont :

- le montant de la commande **supérieur à 200€** ;
- la commande disponible et non retirée **depuis trois mois**.

Dès que l’une des situations ci-dessus est atteinte, des pénalités de retard sont appliquées. Les pénalités de retard de retrait s’élèvent à 5% de la valeur de la commande. Elles sont ajoutées à la somme dû de la commande.

## III – BOURSE.

Une bourse est organisée un fois par mois. Tout sociétaire à jour de cotisation peut y pratiquer l’échange ou la vente. Les personnes étrangères à l’Amicale n’ont pas la possibilité de venir y vendre leurs timbres mais sont admises à l’achat sur carnets à choix de circulations ou stock de l’Amicale.

Les transactions se font sous la responsabilité des membres. La responsabilité de l’Amicale ne peut en aucun cas être mise en cause.

## IV – CIRCULATIONS PHILATELIQUES.

Un circuit de carnets à choix de circulations est mis en place pour les amicalistes de Saint-Dié-des-Vosges et des communes voisines. Un droit d'inscription particulier (Cf. annexe I) est demandé pour fourniture du tampon nécessaire aux prélèvements. Les carnets à choix sont mis sur table lors des bourses.

### RESPONSABLE DES CIRCULATIONS.

Le responsable et son adjoint de l'Amicale des Philatélistes de Saint-Dié des Vosges et Environs (APSE) assureront la direction de ce service, en centralisant les paiements et en organisant des circulations. Vous pouvez contacter le bureau à cette adresse : [bernard.luezas@gmail.com](mailto:bernard.luezas@gmail.com).

Le responsable et son adjoint doivent être domiciliés à Saint-Dié ou dans sa banlieue (communes avoisinantes).

### OBLIGATIONS.

Les bailleurs de carnets seront obligatoirement membres de l'APSE (cotisation annuelle en règle).

Tout membre adhérent à cette bourse d'échange accepte le présent règlement sans restriction.

### RESPONSABILITES.

Les envois entre membre 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 du membre jusqu'à la remise au membre suivant.

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

Les responsabilités de l'APSE ne pourront en aucun cas être recherché par un membre adhérent, qui ayant prélevé un timbre, s'aperçoit ensuite d'une erreur de numéro ou d'un défaut non signalé.

### REGLES DE L'APSE.

Des circulations sont acheminées entre les membres de l'Amicale résidant à Saint-Dié-des-Vosges et dans les environnements proches (20kms au maximum).

Des avis de passage, à compléter (date, cachet et signature) sont à adresser au responsable des circulations de l'APSE. Tout manquement sera sanctionné par une taxe égale à 10 (dix) fois l'affranchissement du port au tarif normal d'une lettre de moins de 20 grammes.

Les envois vous sont confiés pour DEUX JOURS FRANCS. Tout manquement ne peut pas être toléré et les contrevenants se verront sanctionnés. Les responsables de l'Amicale s'engagent à retourner les carnets pour une date déterminée. Tout empêchement doit être signalé dans de brefs délais au responsable des circulations de l'APSE.

A la réception de carnets, le membre doit impérativement vérifier l'ensemble de l'envoi : nombre de carnets, cases vides, etc. Toute anomalie doit être identifiée en inscrivant la mention « Manquant à l'arrivée le ..... » et signer lisiblement. Le montant des timbres manquants sera automatiquement facturé au sociétaire précédent.

L'ordre établi sur la feuille de route doit être scrupuleusement suivi. Si le membre suivant est absent, laissez-lui un message en lui indiquant que la circulation lui est réservée, à votre adresse, pendant 24 heures. S'il ne se signale pas, indiquez « ABSENT » sur la feuille de route et faites continuer la circulation au suivant.

En transmettant la circulation, faites signer sur une feuille ou carnet, une décharge qui vous met à l'abri de toute surprise désagréable. Songez qu'en cas de perte, il n'y a plus de copain !

Acceptant de recevoir des carnets, chaque membre est tenu de faire au moins un prélèvement par exercice philatélique (sur 12 mois).

Faites part de votre changement d'adresse le plus tôt possible.

L'inscription au service des circulations de l'APSE doit remplir en totalité le formulaire en annexe 1 et le déposer auprès du Président. L'inscription est effective lorsque le formulaire est signé par le Président.

Le membre adhérent de l'APSE doit se conformer à certaines règles :

- l'ordre chronologique de chaque circulation doit être respecté conformément au circuit de circulation ;
- chaque membre doit respecter les dates de début (arrivée de la circulation) et de fin (départ de la circulation vers le suivant) ;
- le dernier membre du circuit de la circulation doit ramener la circulation au responsable des circulations de l'APSE ;
- tous les prélèvements effectués par les membres de l'APSE 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, l'APSE répartira les indemnités entre les propriétaires des carnets disparus au prorata de leur valeur au début du circuit interrompu.

Ces indemnités pourront provenir du membre responsable de la perte ou victime du vol.

## REGLES DE COMPOSITION DE CARNETS.

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

- la page de garde doit totalement être renseignée de façon lisible ;
- 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.

## PROCEDURE DE CIRCULATION DES CARNETS.

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

- qu'elle répond aux règles de l'APSE ;
- que les totaux des carnets soient corrects ;
- que l'ensemble des carnets de la circulation est transmis vers le responsable des circulations de l'APSE. La transmission des circulations se fait soit par recommandé, soit de « main à main » du membre uniquement.

Le responsable des circulations de l'APSE:

- vérifie la globalité de la circulation (prélèvements 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 ;
- rédige les avis de passage par rapport au circuit de la circulation.

Lorsque le membre reçoit un lot de carnets de circulation, il doit :

- identifier la circulation ;
- comptabiliser le nombre de carnets réceptionné par rapport au bordereau de la circulation ;
- prendre en compte particulièrement la date de remise pour définir le temps de conservation (2 jours ouvrés) pour éviter des sanctions ;
- transmettre l'avis de passage (annexe II) au responsable des circulations de l'APSE.

Avant la remise de la circulation au suivant, le membre doit :

- s'assurer que la circulation est complète par rapport au bordereau de la circulation ;
- vérifier que le paiement est correct par rapport aux prélèvements faits ;
- renseigner l'avis de passage sans oublier de la signer ;
- apposer sur chaque prélèvement fait dans tous les carnets composant la circulation, son timbre de validation ;
- transmettre, au membre suivant défini dans le circuit de circulation associé :
  - o l'ensemble des carnets de la circulation ;
  - o la feuille des avis de passage.
- transmettre, au responsable des circulations de l'APSE, le paiement des prélèvements effectués.

Le dernier membre doit :

- s'assurer que la circulation est complète ;
- vérifier que le paiement est correct 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 l'ensemble des carnets de la circulation ;
  - o la feuille des avis de passage.

**Remarque** : un gain de sérénité et d'efficacité pour tous les membres, est d'une part, de respecter scrupuleusement le délai de consultation des circulation et d'autre part, de respecter les différents envois au responsable des circulations de l'APSE (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 3% pour couvrir les frais de gestion (port, emballage et assurance).

Le paiement se fera de la manière suivante :

- le membre de l'amicale payera la totalité de ses prélèvements au responsable des circulations de l'APSE qui vérifiera l'émargement par rapport aux prélèvements dans le carnet ;
- le membre ajoutera une validation visible (cachet par exemple). C'est-à-dire que sur chaque prélèvement fait relatif aux paiements encaissés, il apposera son identification.

Suivez bien les directives indiquées dans chaque envoi et, dorénavant, réglez vos prélèvements, DIRECTEMENT, au responsable des circulations de l'APSE, en transmettant la circulation. Toutes indications utiles sont mentionnées dans chaque envoi.

Les chèques devront être libellés à l'ordre :

Association des Philatélistes de Saint-Dié et des Environs (APSE).

## RECOMMANDATIONS.

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

Il est conseillé à chaque bailleur :

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

**En observant le marché actuel des ventes entre particuliers, nous conseillons de fixer vos prix avec une réduction de 70% à 80% de la cote. Ainsi :**

- pour une réduction de 70% multiplier la cote par 0,30 : un timbre à 100€ sera donc proposé à 30€
  - pour une réduction de 73% multiplier la cote par 0,27 (100-73) : un timbre à 100€ sera donc proposé à 27€
  - pour une réduction de 80% multiplier la cote par 0,20 : un timbre à 100€ sera donc proposé à 20€.
2. d'utiliser les numéros et les cotes des catalogues Yvert et Tellier ;
  3. identifier vos carnets avec votre prénom, Nom et adresse. Cela facilitera le travail du responsable des circulations de l'APSE pour le règlement et retour de vos carnets.
  4. le responsable des circulations de l'APSE pourra refuser des carnets dont les tarifs sont déraisonnables (par exemple des prix au-delà de 40% de la cote, ou des timbres défectueux au tarif normal, etc.), ou si des tarifs ne sont pas référencés (par exemple, merci d'indiquer le nom d'un autre catalogue si la variété ne figure pas dans Yvert & Tellier).

## SANCTIONS.

Des sanctions seront prononcées envers les membres qui ne respecteraient pas les règles énoncées, en particulier ceux qui engendreraient des retards dans la transmission des circulations. La sanction infligée engendre, purement et simplement, une radiation de la liste de circulation.

Les niveaux de sanction seraient :

- niveau 1 : un avertissement ;
- niveau 2 : le membre fautif serait radié de la liste de circulation ;
- niveau 3 : l'exclusion définitive ou temporaire de l'Amicale pourrait être prononcée conformément au chapitre VIII du statut.

Lors d'un dysfonctionnement signalé par un membre, ce sera le membre précédent qui devra régler le manquement. Chaque circulation doit être contrôlée à son arrivée et **surtout à son départ**.

## LISTE DES MEMBRES CONCERNEES.

Voir dans l'espace membre du site après s'être connecté.

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

Onglet : Informations\Fonctionnement\Circulations\



**AMICALE DES PHILATELISTES DE SAINT-DIE ET DES ENVIRONS  
(APSE).**

Association régie par la Loi du 01.07.1901

Siège social : Musée Municipal

13, rue Saint-Charles - 88 100 Saint-Dié-des-Vosges.

Association enregistrée sous le n° W881004492 le 09/04/2007.

Saint-Dié-des-Vosges, le .

**INSCRIPTION AUX CIRCULATIONS A L'APSE**

NOM :	
PRENOM :	
ADRESSE :	
NUMERO APSE ATTRIBUE :	


SIGNATURE : (Lu et approuvé)
---------------------------------

Pour les mineurs SIGNATURE DU TUTEUR LEGAL :
---

SIGNATURE DU PRESIDENT (Validation de l'inscription)
---

Le Président et le responsable des circulations à l'APSE sont chargés de faire appliquer le présent règlement intérieur.

ANNEXE II – AVIS DE PASSAGE.

N°		<div style="text-align: right;">  </div> <h2 style="text-align: center;">ORDRE DE SUCCESSION DE LA CIRCULATION</h2>																					
<p>NE PAS CONSERVER la circulation plus de 3 jours effectifs. La réexpédier au sociétaire dont le nom suit. Faire signer un reçu. L'envoi de l'avis de passage est OBLIGATOIRE.</p>																							
N° de contrôle des carnets	VALEUR	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement	Nombre de tentes	Montant du prélevement
<b>TOTAUX</b>																							
Toute observation portée sur les carnets doit être au crayon de papier et signée lisiblement.	N° et signature du sociétaire																						
	Reçu le																						
	Transmis le																						



ANNEXE III – SYNTHÈSE DE LA PROCÉDURE DE CIRCULATION.

