

# SOCIETE PHILATELIQUE DE L'EST

## REGLEMENT INTERIEUR

### CHAPITRE I: SERVICE DES ECHANGES

#### Première partie: Circulations

##### **Article Premier: Participation au service**

Sous réserve des restrictions prévues à l'article 10 des statuts, tout membre de la S.P.E. peut bénéficier du service des circulations en recevant des carnets à choix confectionnés par les autres adhérents.

Le bon fonctionnement de ce service implique que chaque sociétaire s'efforce de confectionner un ou plusieurs carnets chaque année.

##### **Article 2: Carnets fournis par la S.P.E.**

Les carnets vierges sont fournis par la S.P.E. à un prix fixé en fonction du prix de revient. Ils sont payables au comptant.

Deux sortes de carnets sont mis à la disposition des sociétaires:

- différents modèles de carnets ordinaires, dans lesquels les timbres doivent être fixés par des charnières ou des pochettes;
- des carnets à bandes dans lesquels les timbres sont glissés sans avoir à être fixés.

Il est interdit aux sociétaires de revendre à des personnes étrangères à l'association des carnets neufs fournis par la S.P.E..

##### **Article 3: Autres carnets**

Exceptionnellement, les sociétaires peuvent utiliser des carnets non fournis par la S.P.E. à condition que leur format ne dépasse pas 14 x 21 cm.

Toutefois, lesdits carnets ne doivent pas comporter de mentions imprimées incompatibles avec les statuts ou le règlement intérieur de la S.P.E.. S'ils en comportent, il appartient à leur propriétaire de les faire disparaître, faute de quoi ces carnets seront refusés.

##### **Article 4: Réutilisation des carnets**

Les carnets à bandes réutilisés d'une année à l'autre doivent être recomposés de façon à faire disparaître toute trace de circulation antérieure (marques de prélèvement, cachets de contrôle, etc.).

Les carnets ordinaires ne doivent pas être réutilisés.

##### **Article 5: Remplissage des carnets**

Les carnets doivent en principe être remis pleins.

Cette règle peut toutefois souffrir des exceptions:

- pour éviter que la valeur totale du carnet soit trop élevée (voir article 14);
- pour permettre de faire circuler des timbres d'un intérêt certain même si leur propriétaire n'en a pas suffisamment pour remplir un carnet (ou son dernier carnet).

Les sociétaires qui veulent user de cette faculté prendront contact avec le chef des échanges, qui leur donnera toutes directives utiles.

##### **Article 6: Catégories de carnets**

Les carnets doivent être composés de manière à permettre leur classement dans l'une des catégories suivantes:

- FRANCE,
- EX-COLONIES ET PAYS D'EXPRESSION FRANÇAISE (**N.B.:** cette catégorie accueille aussi ANDORRE et MONACO),
- EUROPE,
- OUTRE-MER.

##### **Article 7: Classement des timbres dans un carnet**

A l'intérieur d'un même carnet, les timbres doivent être classés dans l'ordre du catalogue. Cet ordre peut être légèrement modifié pour permettre de regrouper sur une même ligne ou sur une même page les timbres d'une série indivisible.

Toutefois, si un même carnet doit comporter des timbres neufs et des timbres oblitérés, il y a lieu de le confectionner en deux parties successives, l'une pour les neufs, l'autre pour les oblitérés.

#### **Article 8: Interdiction des chevauchements**

Afin que les sociétaires et les responsables du service des échanges puissent se rendre compte immédiatement de la présence et de l'identité de chaque timbre, ainsi que de l'état de sa dentelure ou de ses marges, il est impératif que chaque timbre (ou bloc) soit visible dans sa totalité sans qu'on ait à soulever ou à déplacer ses voisins.

Cette règle est évidemment valable pour les timbres proposés en séries complètes: ces dernières doivent donc, si nécessaire, être présentées sur plus d'une ligne, voire plus d'une page.

Elle s'applique également aux blocs-feuillets ou blocs de plusieurs timbres (par exemple avec coin daté) dont les dimensions sont telles qu'ils empiètent sur la bande située au-dessus de celle dans laquelle ils sont insérés. Dans ce cas, la bande supérieure doit être neutralisée.

Tout carnet présentant des chevauchements, horizontaux ou verticaux, de timbres ou blocs, fût-ce d'un millimètre, sera impitoyablement refusé.

#### **Article 9: Lisibilité des inscriptions**

Les timbres ou blocs doivent être disposés de façon à laisser visible le cartouche portant les inscriptions (voir article 10).

Cela implique que certains timbres (par exemple du format "tableau" [53 x 41] ou "historique" [53 x 32], etc.) soient obligatoirement placés avec leur plus grande dimension dans le sens horizontal.

D'une manière générale, afin de satisfaire aux exigences de l'article 8 et du présent article, un timbre peut nécessiter, selon son format, de une à quatre cases.

#### **Article 10: Inscriptions à porter dans les carnets**

Pour chaque timbre, bloc ou série proposé, le propriétaire du carnet indique dans les emplacements prévus à cet effet le(s) numéro(s) de référence, la cote et le prix demandé. Il est conseillé d'utiliser les références des catalogues Yvert et Tellier, sauf pour les spécialités qui n'y sont pas répertoriées (dans ce cas, il convient de mentionner explicitement le catalogue utilisé).

Doit également être indiqué l'état des timbres: neuf avec ou sans charnière, sans gomme, oblitéré.

#### **Article 11: Timbres défectueux**

Tout défaut, visible ou non (dent courte ou manquante, aminci, tache, pli, fente), ainsi que toute réparation ou restauration, doit être explicitement signalé.

#### **Article 12: Timbres faux et truqués**

Les timbres faux "pour tromper les collectionneurs", ou les timbres ayant fait l'objet d'un trucage quelconque (faux piquages, fausses dentelures, oblitérations ou surcharges, etc.) doivent être exclus des carnets.

#### **Article 13: Fixation des prix**

Les bailleurs de carnets sont libres de fixer le prix de vente de leurs timbres comme ils l'entendent. Toutefois, il est rappelé que le service des circulations ne saurait être considéré comme une activité commerciale, les bailleurs de carnets n'étant pas assujettis aux charges incombant aux négociants professionnels. C'est pourquoi il importe que les prix demandés soient sensiblement inférieurs à ceux du commerce philatélique.

D'autre part, il est recommandé de moduler le pourcentage appliqué en fonction de divers paramètres tels que la fraîcheur du timbre, son centrage, l'importance de la trace de charnière, la qualité de l'oblitération, etc., et bien entendu des défauts éventuels.

#### **Article 14: Valeur totale d'un carnet**

Pour des raisons d'assurance, il n'est pas possible de faire circuler des carnets d'une valeur trop élevée. Il est donc souhaitable que la valeur totale d'un carnet ne dépasse pas une certaine somme. Plutôt que d'indiquer pour celle-ci une valeur absolue qui devrait être révisée assez souvent, on peut prendre comme ordre de grandeur l'équivalent du tarif d'affranchissement de la lettre simple dans le service intérieur multiplié par 1000 (mille).

#### **Article 15: Etat récapitulatif du contenu d'un carnet**

Une fois le carnet confectionné, son propriétaire reportera sur la page de couverture prévue à cet effet le nombre de timbres et leur prix total par page et pour l'ensemble du carnet.

#### **Article 16: Identification du carnet**

Le propriétaire d'un carnet ne doit y inscrire ni son nom, ni son adresse, mais y apposer son numéro de sociétaire à l'aide du cachet d'identification qui lui a été remis lors de son admission dans l'association.

Les mentions comportant le mot *numéro* (ou *n°*) imprimées sur la couverture des carnets sont réservées au service. Le bailleur qui désire identifier ses carnets pour son usage personnel doit inscrire ses propres numéros ou autres repères ailleurs, de préférence à l'intérieur de la couverture.

#### **Article 17: Remise des carnets au chef des échanges**

Les carnets confectionnés selon les directives ci-dessus seront envoyés ou remis au chef des échanges le plus tôt possible à partir du 1er septembre, et en tout cas avant le 31 décembre. En effet, tous les carnets sont restitués à leurs propriétaires en fin de saison (juin ou juillet) quelle que soit l'importance des prélèvements qui y ont été effectués.

#### **Article 18: Mise en circulation des carnets**

Le chef des échanges répartit les carnets en un certain nombre d'envois numérotés. Un envoi est constitué de plusieurs carnets qui circulent ensemble pendant toute la saison. Chaque envoi est accompagné d'une feuille de route et d'avis de passage, dont l'utilisation est précisée dans les articles qui suivent.

D'autre part, les sociétaires participant au service des circulations sont regroupés en différents secteurs en fonction de critères géographiques.

Un envoi doit circuler dans plusieurs secteurs au cours de l'année, ce qui explique la nécessité de respecter les délais de transmission prévus à l'article 24.

#### **Article 19: Prise en charge d'un envoi**

(N.B. : voir aussi l'article 26 pour les envois reçus par voie postale)

Dès qu'il reçoit un envoi, le sociétaire doit avant tout en vérifier scrupuleusement le contenu en s'assurant:

- que les carnets présents dans la boîte correspondent bien à ceux qui sont répertoriés sur la feuille de route (voir les numéros en haut des colonnes);
- que le sociétaire qui le précède n'a pas oublié d'apposer son numéro dans les cases où il a effectué des prélèvements.

Il est donc indispensable de tourner une à une les pages de tous les carnets, même si on pense ne pas être intéressé par leur contenu.

En cas d'anomalie, c'est-à-dire en l'absence d'émargement dans les cases ayant contenu des timbres qui ne sont plus présents dans le carnet, il y a lieu:

- de prendre contact avec le sociétaire précédent pour essayer de tirer l'affaire au clair avec lui, car ces anomalies résultent le plus souvent d'une inattention;
- de signaler l'anomalie constatée et, le cas échéant, le résultat du contact établi avec le sociétaire précédent sur la quatrième page de la feuille de route, tout en s'abstenant de porter une mention quelconque dans les cases litigieuses du carnet considéré.

Si, au retour d'un envoi, le contrôleur ne dispose pas des éléments lui permettant de résoudre le problème, toute pièce manquante sera portée au débit du sociétaire précédant immédiatement celui qui en a signalé l'absence.

#### **Article 20: Anomalies diverses**

Si un sociétaire constate ou croit constater d'autres anomalies (doute sur l'authenticité d'un timbre, erreur de numéro, état d'un timbre non conforme à ce qui est annoncé, etc.), il doit également le signaler sur la quatrième page de la feuille de route.

Il est toutefois recommandé de ne pas manipuler inutilement les timbres qu'on n'envisage pas de prélever.

#### **Article 21: Prélèvements et traces de ceux-ci**

Une fois le contenu de l'envoi vérifié, le preneur peut prélever toutes les pièces qui l'intéressent, sans oublier:

- de porter son numéro de sociétaire dans les cases correspondantes à l'aide de son cachet d'identification;
- de totaliser ses prélèvements carnet par carnet et de reporter les totaux dans les colonnes correspondantes de la feuille de route;
- de remplir, quand il a terminé, les colonnes "prélèvement total", "dates" et "signature" de la feuille de route;
- de remplir son avis de passage (voir article 23) avant de se séparer de l'envoi.

#### **Article 22: Précautions à prendre lors de ces opérations**

Lors de l'apposition de leur cachet d'identification dans les cases correspondant à leurs prélèvements, les sociétaires veilleront à ne pas maculer les bandes de maintien des timbres et surtout les timbres voisins. Tout sociétaire ayant endommagé un timbre par maladresse doit s'en rendre acquéreur.

D'autre part, afin d'éviter des litiges et un surcroît de travail aux responsables des échanges, les sociétaires sont priés:

- de vérifier très attentivement leurs additions;
- de conserver par-devers eux un relevé précis de leurs prélèvements avec les numéros des carnets et des envois correspondants.

Enfin, il est conseillé aux sociétaires d'être très attentifs à l'identité et à l'état des timbres qu'ils prélèvent. Aucune réclamation ne pourra être admise après prélèvement.

### **Article 23: Avis de passage**

Les avis de passage ont une double fonction:  
Ils permettent aux responsables des échanges d'être constamment informés de la circulation d'un envoi et de savoir à tout moment où il se trouve.  
En cas de perte d'un envoi, phénomène rare mais malheureusement possible, ils sont la seule trace des prélèvements effectués par chaque sociétaire.

En conséquence, un avis de passage distinct doit obligatoirement être rempli, sans oublier aucune rubrique, pour chaque envoi reçu, même si aucun prélèvement n'a été effectué.

Le sociétaire ayant effectué des prélèvements en joint le règlement à son avis de passage, sans que le montant de son versement soit inférieur au minimum indiqué sur les imprimés. Le cas échéant, il tiendra compte, lors du règlement suivant, du solde créditeur résultant d'un versement excédentaire.

Seuls les sociétaires ayant eux-mêmes des carnets en circulation peuvent ne pas régler immédiatement leurs prélèvements. Mais ils doivent le faire dès que le chef des échanges les y invite.

Quand l'envoi circule par voie postale (voir article 25), le dernier sociétaire de la liste, qui renvoie la circulation à la S.P.E., doit impérativement envoyer son avis de passage par lettre séparée.

L'avis de passage doit être envoyé à l'adresse indiquée sur la feuille de route immédiatement après la remise ou l'expédition de l'envoi au sociétaire suivant.

Le non-respect des règles ci-dessus entraîne la suspension sans préavis du service des circulations.

### **Article 24: Délai de transmission d'un envoi au sociétaire suivant**

Sauf cas de force majeure, un envoi ne doit pas être conservé plus de trois jours pleins (c'est-à-dire sans compter le jour de réception et le jour de transmission), dimanches et jours fériés non compris. Passé ce délai, il doit être transmis au sociétaire suivant d'après la liste figurant sur la feuille de route.

### **Article 25: Modalités de transmission**

Certains envois circulent par voie postale. Ceci est indiqué sur la première page de la feuille de route par la mention *Circulation en recommandé*, suivie du taux de recommandation à appliquer obligatoirement (en général le taux le plus élevé prévu par La Poste). L'application de ce taux est exigée par l'assurance qui, en cas de perte, couvre la différence entre l'indemnité forfaitaire prévue par La Poste et la valeur totale de l'envoi.

Les envois dont la feuille de route ne portent pas la mention *Circulation en recommandé* ne doivent en aucun cas circuler par voie postale, car ils ne sont pas couverts par l'assurance mentionnée ci-dessus. Ils doivent impérativement être transmis de la main à la main.

En revanche, il est toujours possible de transmettre de la main à la main un envoi prévu pour circuler par voie postale.

Dans tous les cas, le sociétaire qui transmet l'envoi doit en garder soigneusement la trace:

- en conservant la preuve de dépôt délivrée par La Poste
- ou en conservant le talon prévu à cet effet sur les imprimés d'avis de passage, après l'avoir fait remplir et signer par le sociétaire suivant.

Un envoi venant à se perdre pour quelque raison que ce soit sera réputé avoir été perdu par le sociétaire suivant le dernier qui sera en mesure de fournir l'un des deux documents ci-dessus.

### **Article 26: Etat des envois reçus par voie postale**

Si, à l'arrivée, le colis contenant un envoi porte des traces d'effraction, il doit être refusé et vérifié suivant les règles admises par La Poste, en vue de réserver, en cas de perte totale ou partielle, le droit de recours contre le service transporteur.

### **Article 27: Responsabilités en cas de perte**

Si un sociétaire est réputé responsable de la perte d'un envoi selon les dispositions du dernier alinéa de l'article 25, il devra en rembourser le montant, sous déduction des prélèvements effectués avant lui et qu'il sera possible de reconstituer.

Si La Poste perd un envoi dont l'expéditeur n'avait pas respecté les conditions exigées par l'assurance, le sociétaire responsable de cette négligence devra rembourser le montant de l'envoi, sous déduction des prélèvements effectués avant lui et qu'il sera possible de reconstituer et de l'indemnité éventuellement versée par la Poste.

**Article 28: Indélicatesses éventuelles**

Tout sociétaire qui serait convaincu d'avoir substitué un timbre à un autre au passage d'une circulation serait évidemment exclu de l'association, sans préjudice des poursuites judiciaires qui pourraient être exercées contre lui.

Le dédommagement d'un sociétaire victime d'une telle indélicatesse ne peut incomber à l'association.

**Article 29: Restitution des carnets**

En fin de saison, les carnets sont restitués à leurs propriétaires par le chef des échanges. Les frais de port éventuels sont à la charge des propriétaires.

**Article 30: Retenue sur les prélèvements**

Une retenue de 10% sur le montant des prélèvements est effectuée pour couvrir les frais de fonctionnement du service des échanges.

Les carnets destinés aux jeunes philatélistes (voir article 39) ne sont pas soumis à cette retenue.

#### **Article 31: Arrêt des comptes**

Le trésorier porte le montant des prélèvements (déduction faite des 10% prévus à l'article 30) au crédit des comptes des propriétaires de carnets. Le solde créditeur éventuel de chaque sociétaire lui est réglé au moment de l'envoi de son relevé annuel.

### **Deuxième partie: Autres modalités d'échanges**

#### **Article 32: Echanges directs**

Dans le cadre des réunions mensuelles de la S.P.E., une place est faite si le temps le permet aux échanges libres et directs entre sociétaires présents.

Des réunions spécialement réservées aux échanges sont d'autre part organisées à des moments et selon une fréquence dont le conseil d'administration décide en fonction de la demande et des possibilités.

Lors de ces diverses réunions ainsi qu'à l'occasion de leurs visites au siège de la S.P.E., les sociétaires peuvent, en fonction des disponibilités du moment, examiner des carnets à choix et effectuer des prélèvements dans les conditions prévues aux articles 21 et 22 ci-dessus.

#### **Article 33: Transactions par voie d'annonce**

Les sociétaires qui désirent céder des pièces qui, pour quelque raison que ce soit, ne peuvent ni circuler dans des carnets, ni être présentées dans des réunions, peuvent le faire savoir par une annonce affichée au siège de la S.P.E. ou insérée gratuitement dans le journal de l'association. Si le nombre et l'intérêt des offres de ce type le justifient, elles pourront faire l'objet de la diffusion d'un catalogue spécial.

#### **Article 34: Mancolistes**

Inversement, les sociétaires qui recherchent des pièces qu'ils ont des difficultés à trouver dans les carnets de circulation peuvent faire diffuser une mancoliste par les mêmes voies que ci-dessus.

#### **Article 35: Anonymat des annonces**

Dans les deux cas prévus aux articles 33 et 34 ci-dessus, les annonces doivent être anonymes. Le chef des échanges fera fonction d'intermédiaire entre les intéressés.

#### **Article 36: Retenue sur le montant des transactions**

Toutes les transactions effectuées dans le cadre des articles 33 et 34 feront l'objet d'une retenue de 5% destinée à couvrir les frais qu'elles entraînent.

## **CHAPITRE II: FORMATION DES JEUNES PHILATELISTES**

#### **Article 37**

Dans le but de promouvoir la philatélie auprès des jeunes qui peuvent y trouver l'occasion d'enrichir leur culture générale en se livrant à une activité ludique adaptable aux goûts de chacun, la S.P.E. contribue à diverses actions depuis 1932. Certains sociétaires exerçant leur activité professionnelle au sein d'établissements scolaires jouent le rôle d'animateurs dans le cadre de clubs philatéliques fonctionnant au titre d'activités périscolaires dans ces établissements.

Par ailleurs, la S.P.E. offre à tous les jeunes de 8 à 14 ans, résidant dans le département et attirés par la collection de timbres, une initiation entièrement gratuite au sein d'une *Ecole de la Philatélie* qui se tient chaque mois d'octobre à juin en un lieu et à des dates et heures communiqués aux intéressés et diffusés, autant que possible, par voie de presse.

#### **Article 38**

Les inscriptions à l'Ecole de la Philatélie sont reçues au siège de la S.P.E. ou au lieu et au moment où elle fonctionne. Les parents du jeune philatéliste signent une autorisation de fréquentation qui engage leur responsabilité relativement au comportement de leur enfant dans le cadre des réunions de l'école.

Lors de chaque réunion, il est délivré à chaque jeune philatéliste présent une attestation de présence permettant aux parents de contrôler l'activité de leur enfant.

#### **Article 39**

Les sociétaires de la S.P.E. sont invités à composer des carnets de circulation spécialement destinés aux jeunes philatélistes. Les timbres proposés dans ces carnets doivent être en bon état et leur prix limité dans une fourchette variant du dixième au tiers de la cote au maximum.

Les prélèvements opérés dans ces carnets ne sont pas soumis à la retenue de 10% prévue par l'article 30 ci-dessus.

**Article 40**

Les sociétaires de la S.P.E. peuvent également préparer des pochettes de timbres spécialement destinées aux débutants et offertes à un prix symbolique, la gratuité étant exclue dans le but de faire prendre conscience aux jeunes philatélistes de l'intérêt et de la nécessité de prendre soin de leur collection.

#### **Article 41**

Les carnets de circulation et pochettes destinés aux jeunes philatélistes leur sont transmis par l'intermédiaire des sociétaires de la S.P.E. animateurs des clubs philatéliques des établissements scolaires ou communiqués à l'occasion de leurs visites au siège de la société ou lors des réunions de l'Ecole de la Philatélie.

### **CHAPITRE III : SERVICE DES NOUVEAUTES**

#### **Article 42: Catégories d'abonnement et dépôt de garantie**

Le service des nouveautés a pour objet de procurer aux sociétaires qui s'y abonnent les nouveautés philatéliques qui les intéressent. Il peut fournir la quasi-totalité des timbres et blocs émis dans le monde au moment de leur émission. La fourniture se fait au prix d'achat majoré d'un pourcentage qui tient compte des frais supportés par la S.P.E. pour se procurer les nouveautés, préparer la mise en pochette des timbres et leur distribution.

Les pourcentages appliqués sont:

- 1°) France: valeur faciale plus 5%
- 2°) Pays d'expression française, Europe et pays du monde entier, thématiques diverses: prix de revient plus 10%

La fourniture des nouveautés n'est assurée qu'aux sociétaires qui ont souscrit au préalable la demande spéciale d'abonnement et effectué le versement du dépôt de garantie exigé.

Le montant du dépôt de garantie est fixé chaque année par le Conseil d'Administration, sur proposition du chef des nouveautés.

Un versement complémentaire est obligatoire si l'importance de l'abonnement le justifie.

Ce versement est une garantie sur les règlements ultérieurs, il ne doit pas être considéré comme une avance, mais comme un simple dépôt qui, en principe, doit rester intact.

La S.P.E. ne disposant pas du capital nécessaire à l'achat des nouveautés, elle est autorisée à utiliser les différents dépôts pour régler les achats de timbres qu'elle fait pour le compte de ses abonnés.

#### **Article 43: Début des abonnements**

Les nouveaux abonnements sont satisfaits, en principe, dès le dépôt de leur demande. Toutefois, un certain délai peut être nécessaire pour obtenir des fournisseurs qu'ils acceptent une nouvelle commande en cours d'année.

La thématique *Europa*, par exemple, ne peut être prise en compte que si elle est demandée avant le 1er janvier.

#### **Article 44: Remise des timbres aux abonnés**

La remise des timbres aux abonnés s'effectue strictement au comptant et au siège, en fonction des arrivages.

Les nouveautés non retirées dans un délai de 15 jours après l'annonce faite dans la presse locale sont expédiées par lettre recommandée, les frais de port étant à la charge des abonnés.

#### **Article 45: Clause de non-reprise**

En aucun cas, les timbres distribués ne sont repris.

#### **Article 46: Paiement des livraisons**

La réception d'un envoi de nouveautés implique, pour chaque abonné, son règlement dans la semaine qui suit.

A défaut de paiement dans le délai imparti, l'envoi suivant est systématiquement effectué en contre-remboursement postal, le montant total comprenant évidemment celui de l'envoi impayé.

En cas de nouvel impayé, le service d'abonnement est immédiatement suspendu et le dépôt de garantie bloqué jusqu'au règlement de la dette. Si tel n'est pas le cas, le cautionnement sert alors à régler tout ou partie du solde débiteur de l'abonné.

Le reliquat, s'il existe, couvre au moins en partie les timbres commandés et non encore reçus et qu'il est impossible d'annuler.

L'abonné est alors définitivement exclu du service des nouveautés, sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 18 des statuts.

#### **Article 47: Modifications éventuelles des conditions**

La S.P.E. ne saurait encourir de responsabilités pour la livraison de séries nouvelles à des conditions différentes de celles stipulées à l'article 38.

De même, elle ne saurait garantir la fourniture de toutes les nouveautés, par suite de la difficulté, voire l'impossibilité, de se procurer certaines émissions.

#### **Article 48: Résiliation des abonnements**

Le service cesse à la demande de l'abonné. Toutefois, certains fournisseurs n'acceptent pas de modification en cours d'année, les abonnements étant souscrits pour l'année complète. Dans ce cas, la fourniture est assurée jusqu'au dernier timbre émis au 31 décembre. Dès réception de la dernière émission, l'envoi en est fait au sociétaire, et ce dans les premières semaines de l'année suivante.

Le dépôt de garantie est intégralement remboursé à l'abonné, sauf si son compte fait ressortir un solde débiteur et s'il est concerné par l'article 46.

### **CHAPITRE IV: FOURNITURES PHILATELIQUES**

#### **Article 49**

La S.P.E. se charge de procurer les fournitures, ouvrages et catalogues philatéliques aux sociétaires qui en font la demande.

Les fournitures ne sont cédées strictement qu'au comptant.

Le paiement préalable pourra être exigé pour toutes fournitures que la société devra elle-même payer à la commande.

Les sociétaires sont responsables des références qu'ils donnent. En cas d'erreur, les frais de retour seront à leur charge.

### **CHAPITRE V: BIBLIOTHEQUE**

#### **Article 50: Généralités**

La bibliothèque de la S.P.E. est constituée au profit de l'ensemble des sociétaires, qui y ont accès lors de leurs visites au siège de l'association.

Elle comprend:

- des ouvrages philatéliques;
- des journaux et revues philatéliques;
- des catalogues et publications diverses.

Le catalogue des ouvrages disponibles peut être consulté au siège chaque samedi après-midi.

#### **Article 51: Conditions de prêt**

A l'exception de certains livres ou revues qui doivent être consultés sur place, les ouvrages sont prêtés gratuitement dans les conditions suivantes:

- L'ouvrage emprunté est présenté au secrétaire, qui en note le titre et la référence sur le registre des prêts, ainsi que le nom de l'emprunteur et la date de l'emprunt, puis l'emprunteur appose sa signature sur ledit registre, ce qui constitue reconnaissance de prise de possession.

- Lors de la restitution, l'ouvrage emprunté est remis au secrétaire, qui mentionne la date du retour sur le registre des prêts et se charge du reclassement en bibliothèque.

#### **Article 52: Délais à respecter**

Tout volume prêté ne pourra être conservé plus de quinze jours, hormis les catalogues, qui doivent être restitués au bout de huit jours. Passé ce délai, l'emprunteur sera passible d'une amende dont le montant sera fixé par le Conseil d'Administration.

#### **Article 53: Remplacement des ouvrages perdus ou détériorés**

Tout ouvrage perdu ou détérioré sera remplacé aux frais de l'emprunteur et d'après sa valeur vénale au moment de l'emprunt.

#### **Article 54: Enrichissement de la bibliothèque**

La S.P.E. enrichit chaque année la bibliothèque dans la mesure de ses moyens budgétaires. Elle essaye de se procurer notamment les publications d'histoire postale et les études susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de sociétaires.

### **CHAPITRE VI: PRIX MICHEL**

#### **Article 55: Définition**

Institué pour perpétuer la mémoire de deux membres du conseil d'administration, M. Maurice Michel et son fils Pierre, massacrés par les nazis le 25 août 1944, ce prix est

réservé à un spécialiste de la collection de France, dont M. Michel était un fervent propagandiste.

**Article 56: Nature du prix**

Matérialisé par une médaille, une pièce de valeur ou un ouvrage philatélique important, le prix est décerné chaque année, lors de l'assemblée générale, si la qualité des présentations justifie cette attribution.

**Article 57: Conditions de participation**

Cette compétition est ouverte à tous les sociétaires sans exception. Pour y participer, il suffit de remettre au président ou au secrétaire, une semaine avant la date de l'assemblée générale, une étude consacrée au thème prévu pour l'année en cours. Celui-ci est fixé au moins deux ans à l'avance par l'assemblée générale ordinaire.

#### **Article 58: Règles à respecter**

Les pièces philatéliques présentées au concours doivent être la propriété personnelle des concurrents. Leur présentation est laissée à l'initiative de chacun. Toutefois, aucun signe extérieur permettant l'identification du propriétaire ne doit figurer sur les participations.

#### **Article 59: Jury du Prix Michel**

Outre le président de la S.P.E., le jury est composé de deux membres du conseil d'administration, choisis par leurs collègues pour leur compétence, et de deux autres sociétaires, tous obligatoirement étrangers à la compétition.

#### **Article 60: Remise du prix et exposition de la collection**

Le lauréat est désigné aussitôt après l'examen du jury et reçoit le prix lors de l'assemblée générale qui suit sa désignation. L'étude est alors remise à son propriétaire, qui devra la présenter au public à l'occasion d'une exposition organisée par la S.P.E..

### **CHAPITRE VII: PRIX OUISSE**

#### **Article 61: Définition**

Institué pour perpétuer la mémoire du Président Marcel Ouisse, membre de la S.P.E. pendant 36 ans, ce prix est destiné à récompenser toute présentation dont l'entière initiative est laissée à son auteur, sans restriction de pays ni de thème.

#### **Article 62: Règles identiques à celles du Prix Michel**

Comme le Prix Michel, cette compétition est ouverte à tous les sociétaires sans exception, et les articles 56, 58 et 59 du présent règlement s'y appliquent intégralement, ainsi que les modalités de désignation du lauréat prévues à l'article 60.

#### **Article 63: Conditions d'une nouvelle participation**

Le lauréat pourra participer à nouveau à cette compétition. Toutefois, la nouvelle présentation devra être totalement différente de la première, ceci pour laisser une chance à d'autres sociétaires qui aimeraient concourir sur le même thème.

### **CHAPITRE VIII: DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 64: Règlement des cas non prévus**

Les cas non prévus par le règlement intérieur seront réglés par le conseil d'administration, au mieux des intérêts de tous et avec la plus grande impartialité.

#### **Article 65: Règlement des litiges**

Tout litige entre la S.P.E. et un sociétaire, ou entre sociétaires, pour des questions relatives à l'application des statuts ou du présent règlement, sera soumis à l'arbitrage d'une commission constituée du président et de quatre sociétaires, étrangers au litige, et choisis en nombre égal par chacune des parties.

#### **Article 66: Election de domicile**

Les sociétaires élisent domicile à Troyes pour le règlement des difficultés qui pourraient exister entre eux et la société, représentée par son président.

#### **Article 67: Acceptation du règlement intérieur**

Tout adhérent est réputé se soumettre sans restriction aux dispositions du présent règlement.

-----

La présente édition du règlement intérieur, mis à jour en 2009, annule et remplace toutes les éditions antérieures.