La MARIANNE
Association philatélique CSE ArianeGroup Atlantique
B.P. 30056
33165 - ST MEDARD EN JALLES
lamarianne.lma@gmail.com.
http:\\philatelie-lamarianne.saintmedardasso.fr
N° SIRET : 829 886 944 00018 Code APE : 9609Z

REGLEMENT INTERIEUR

1. MOYENS D'ACTION

Pour réaliser le but défini à l'article 2 des statuts, l'association peut, à titre d'exemple :
- organiser des réunions périodiques,
- organiser ou participer à des conférences,
- organiser ou participer à des expositions et compétitions philatéliques ou cartophiles,
- organiser ou participer à des salons multi collections,
- élaborer des documents d'information et des études relatifs à la philatélie et ses corollaires,
- développer un site Internet,
- publier un bulletin d'information périodique,
- adhérer à d'autres associations, spécialisées ou pas.

2. ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO)

Article 2.1 Convocation

Conformément à l'article 18 des statuts, L'Assemblée Générale Ordinaire est convoquée en session ordinaire chaque année. Les adhérents désirant participer à l'AGO doivent signer la feuille d'émargement à leur entrée dans la salle où se tient l'AGO.

L'Assemblée est présidée par le Bureau, constitué conformément aux articles 11 et 14 des statuts.

Article 2.2 Ordre du jour

L'Assemblée ne peut délibérer que sur les seules questions inscrites à l'ordre du jour. Le Président veille à ce que la discussion ne s'écarte pas de l'ordre du jour. Il est chargé du bon déroulement de l'Assemblée et prononce s'il y a lieu les rappels à l'ordre.

Pour toute question non portée à l'ordre du jour qui serait soulevée au cours de l'Assemblée, le Président propose, par un vote, que si le sujet ne peut être traité par l'Assemblée (sujet trop technique non préparé, sujet trop long ou toute autre raison validée par le Bureau) il fasse l'objet d'un groupe de travail mixte, c'est-à-dire constitué des membres du Bureau et des adhérents volontaires.

Article 2.3 Le vote

Les décisions de l'Assemblée sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés. Dans tous les cas de partage de voix, la voix du Président est prépondérante.

Les membres qui ne peuvent être physiquement présents à l'AGO (éloignement géographique, …) peuvent voter par correspondance. Pour ce faire, ils doivent faire parvenir leur bulletin de vote au siège de l'Association au plus tard la veille de l'Assemblée. Il n'est pas tenu compte des bulletins de vote qui parviendraient après l'Assemblée.

Pour le vote par correspondance, il est fait usage de deux enveloppes : l'enveloppe contenant le bulletin de vote ne porte aucune indication et est placée dans la seconde enveloppe qui porte le nom du votant. Tout bulletin de vote placé sous enveloppe non identifiée ou dont l'enveloppe intérieure porte un signe quelconque est considérée nulle de plein droit.

L'association met à disposition de ses adhérents les enveloppes nécessaires au vote par correspondance. Elles sont envoyées avec l'ordre du jour.

Les bulletins de vote parvenus au siège de l'élection ne peuvent être repris, sauf par un adhérent qui serait finalement présent à la réunion. Dès réception, les enveloppes font l'objet d'un pointage sur une liste spécialement affectée à ce suivi. Elles sont placées dans une boîte et n'en sont retirées qu'au moment du dépouillement.

Cas particulier des pouvoirs : un adhérent qui n'est pas présent à l'AG peut déléguer son pouvoir de vote.

- Si l'adhérent qui reçoit le pouvoir est présent à l'AG, il vote pour lui et pour les adhérents qui lui ont donné leur pouvoir.
- Si l'adhérent qui reçoit un pouvoir n'est pas présent à l'AG, qu'il ait donné son pouvoir à un autre adhérent ou qu'il ait fait un pouvoir en « blanc », le pouvoir initial devient un pouvoir 'en blanc'.

Article 2.4 Le scrutateur

Dès l'ouverture de l'AGO, le Président de séance fait nommer un scrutateur pris parmi les membres de l'Assemblée. Le scrutateur transmet au Président de séance, avant le rapport moral, les résultats des votes enregistrés par le bureau de vote. Le relevé de pointage des adhérents est conservé dans les archives de l'association durant l'exercice en cours.

Les résultats définitifs des élections sont proclamés en séance par le Président de séance.

Article 2.5 Le compte rendu

Un compte-rendu est rédigé en séance et signé par le Président et le Secrétaire.
Le compte-rendu, après validation par le Conseil d'Administration, est transmis aux adhérents dans les meilleurs délais, par le moyen le plus approprié (mail ou courrier).

Les comptes-rendus des séances des Assemblées sont conservés dans les archives de l'Association. Ils sont mis à disposition des adhérents de l'Association. Les diverses propositions déposées pendant les Assemblées sont également conservées dans les archives de l'Association.

Article 2.6 Délai de conservation

Les bulletins de vote et les pouvoirs, ainsi que la feuille d'émargement, sont conservés jusqu'à l'AGO suivante.

3. ELECTION AU CONSEIL

Article 3.1 Candidature

Chaque adhérent est informé à l'avance de la possibilité de faire acte de candidature : ceci permet d'envoyer la liste actualisée des candidats à chaque adhérent, en même temps que l'ordre du jour.

Le nombre de membres à élire est indiqué sur le bulletin de vote ainsi que les noms des candidats, le nombre de candidats doit être au moins égal au nombre de membres à élire. Les modalités de renouvellement du Conseil sont précisées à l'article 11 des statuts.

En cas d'égalité du suffrage lors de l'élection des membres du Conseil, c'est le membre le plus ancien dans l'Association qui est élu.

Article 3.2 Renouvellement

Afin de ne pas perturber le fonctionnement de l'association, le renouvellement du conseil est fait sur la base de deux postes du bureau à chaque fois, un titulaire et un suppléant, selon la règle suivante basée sur un cycle d'élections de trois ans :

- La première élection concerne les postes de Président et de Secrétaire adjoint
- La seconde élection concerne les postes de Trésorier et de vice-président
- La troisième (dernière du cycle de trois élections) élection concerne les postes de Secrétaire et de Trésorier adjoint.

Article 3.3 Bénévolat

Toutes les fonctions des membres du conseil d'administration sont bénévoles, cf. article 12 des statuts.

Tout adhérent ayant supporté des dépenses de fonctionnement pour l'association est en droit d'en obtenir le remboursement. Toutefois le remboursement peut être refusé si la dépense n'a pas été faite pour un besoin de l'association.

Le montant du remboursement peut être réduit si la dépense est estimée excessive par le Bureau.

Le reçu est traité conformément à l'article 200 du Code Général de Impôts.

Article 3.4 **Remboursements**

1. Réunions de Bureau ou de Conseil d'Administration : seuls les frais de carburant sont pris en charge pour un déplacement hors département, sur une base établie par le Bureau.

   Réunions de Bureau ou de Conseil d'Administration du GPA : les remboursements de frais des administrateurs sont à traiter avec le trésorier du GPA.
   Réunion à l'occasion d'une AG ou d'un congrès du GPA : les remboursements de frais des délégués sont à traiter avec le trésorier du GPA.

   Réunion à l'occasion d'une AG ou d'un congrès de la FFAP : les remboursements de frais des délégués sont à traiter avec le trésorier de l'association.

2. Pour tout déplacement de représentation sur salon ou manifestation officielle auxquels participe l'association :
   - Remboursement des frais éventuels de carburant et autoroute des représentants de l'association
   - Les frais d'hébergement seront à la charge de l'association dans le lieu choisi en réunion préparatoire des manifestations (hôtel, gîte, etc.)
   - Les frais de repas des midis seront également pris en charge dès l'arrivée sur les lieux mais, considérant que les participants peuvent disposer de leur liberté dès la fermeture des salons, les repas des soirs seront réglés par chacun

3. Pour les frais supportés par un adhérent : l'adhérent ayant supporté une dépense pour le compte de l'association peut demander à celle-ci le remboursement de ses frais. Mais, il peut également préférer en faire un don à l'association et bénéficier ainsi de la réduction d'impôt sur le revenu.
   - Remboursement : l'adhérent remet les justificatifs de frais au trésorier, qui les comptabilise dans le grand livre et qui rembourse le bénévole, soit par chèque, soit en créditant son compte adhérent.
   - Abandon à l'association : l'adhérent peut également préférer faire un don de ses frais à l'association : cet abandon de créance est assimilé à un don et il peut ainsi bénéficier de la réduction d'impôt sur le revenu.

     L'adhérent doit transmettre au trésorier avant la mi-décembre une déclaration de frais (formulaire disponible auprès du trésorier) accompagnée des justificatifs, constatant le renoncement au remboursement des frais engagés.
     Le trésorier comptabilise les frais dans le grand livre comme une charge d'exploitation, constate l'abandon de créance par une écriture dans le grand livre, de type « Libéralités reçues », conserve les justificatifs et délivre un reçu à l'adhérent qui portera la somme correspondante aux frais non remboursés sur sa déclaration de revenus.

4. BUREAU

Le Bureau est élu tous les ans par les membres du Conseil d'Administration. Il est composé de :

- Un(e) Président(e)
- Un(e) Vice-Président(e)
- Un(e) Trésorier(e)
- Un(e) Trésorier (e) adjoint(e)
- Un(e) Secrétaire
- Un(e) Secrétaire adjoint(e)

Article 4.1 **Président et vice-président**

1. Le Président a pour mission de veiller à l'exécution régulière des statuts et du règlement intérieur et d'assurer le développement de l'Association.

   Il préside les réunions de Bureau et de Conseil d'Administration et assure l'exécution des mesures adoptées lors de ces réunions.

Il a pouvoir pour faire fonctionner tout compte en banque ouvert au nom de l'Association sous sa signature et celle du Trésorier. Il peut donner délégation pour les dépenses courantes à une ou plusieurs personnes appartenant au Bureau de l'Association.

Cette délégation doit être formalisée, lors d'un Conseil d'Administration par exemple, et avoir une durée éventuellement limitée dans le temps. Sinon la durée est permanente.

Il présente à l'Assemblée Générale Ordinaire le rapport moral de l'exercice écoulé, rapport qui est soumis à approbation de l'Assemblée.

2. Le vice-président a pour principal rôle de seconder le président dans ses fonctions. Afin de procéder à une répartition des pouvoirs entre ces deux organes, le vice-président peut également se voir attribuer certaines tâches précises lui étant exclusivement réservées dans le cadre de la gestion et de l'administration de l'association.

En cas d'indisponibilité temporaire du Président, constatée par le Bureau, le Vice-Président le remplace. En cas d'empêchement de ce dernier, il est remplacé par un membre du Bureau délégué à cet effet par le Bureau, par un vote majoritaire. Cette personne reçoit alors les mêmes pouvoirs que ceux du Président.

Article 4.2 Trésorier

Le Trésorier est responsable de la tenue régulière des écritures relatives à la comptabilité, constatant le fonctionnement de l'Association. Il encaisse les recettes et effectue les règlements des factures pour les produits reçus à l'association. Il effectue un suivi des dépenses et établit un classement de leurs justificatifs. Il gère le compte bancaire de l'association et sert d'interlocuteur avec le banquier. Il assure les virements du compte chèque vers un livret éventuel.

Il rend compte au conseil de la situation financière de l'Association.

Il présente à l'Assemblée Générale Ordinaire le rapport financier présentant le résultat de l'exercice ainsi que le bilan. Ce rapport est soumis à approbation de l'Assemblée.

Il prépare le budget avec le Président, prenant en considération les orientations budgétaires du Comité d'Etablissement. Il présente en Bureau le budget prévisionnel et, après accord, transmet les éléments nécessaires au Président de la Commission Culture pour inscription au budget du Comité d'Etablissement.

Le Trésorier adjoint, lorsqu'il y en a un, assiste le Trésorier dans sa mission.

Article 4.3 Secrétaire

Le Secrétaire est responsable des activités administratives, à ce titre il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Il est chargé de la rédaction des comptes-rendus de réunion de Bureau ou de Conseil d'Administration. Il prend également en charge le compte rendu d'une AG (AGE et AGO).

Il présente à l'Assemblée Générale Ordinaire le rapport d'activité de l'exercice écoulé, rapport qui est soumis à approbation de l'Assemblée. Il présente également le prévisionnel d'activités, rapport qui est également soumis à approbation de l'Assemblée.

Le Secrétaire adjoint, lorsqu'il y en a un, assiste le Secrétaire dans sa mission.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 5.1 Fonctions techniques

Au regard de l'article 15 des statuts, les fonctions 'statutaires' (Président, Secrétaire et Trésorier) sont complétées par les fonctions techniques suivantes : Abonnements, Bibliothécaire, Circulations, Matériels, Site internet.

- Abonnements : suivi des abonnements des adhérents et des distributions de fournitures. Relations avec les fournisseurs pour mises à jour des abonnements.
- Bibliothécaire : gestion de la bibliothèque : entrées et réformes.
- Responsable circulations : organisation et gestion des circulations de produits philatéliques.
- Responsable matériel : gestion du stockage, de l'entretien et du prêt des matériels.
- Responsable site internet : mise à jour du site internet de l'association.

Les fonctions techniques peuvent être cumulées avec l'une ou l'autre des fonctions 'statutaires'.

Article 5.2 RGPD

La prise en compte du règlement européen 'RGPD' introduit la notion de RPD ou Responsable de la Protection des Données. Ce membre du Conseil 'administration a en charge la gestion du registre RGPD ainsi que la gestion des fiches individuelles de renseignements des adhérents et des contacts. Le registre est seulement accessible à tout membre du Conseil d'Administration.

Article 5.3 Vérificateur aux comptes

Même si ce n'est pas une obligation au regard de l'activité et du chiffre d'affaires de l'association, il est souhaitable qu'une personne soit en charge de valider le bilan financier avec le trésorier avant son envoi aux adhérents, en vue de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Cette personne, volontaire, est élue par l'Assemblée Générale pour trois ans. Elle doit avoir fait acte de candidature auprès du Président, au moins quinze jours avant la date de l'AGO lors de son renouvellement.

Si le vérificateur, pour une raison quelconque, ne peut assurer la vérification du bilan, il doit en avertir le Président par tout moyen à sa disposition. Le Président, avec l'aide du Trésorier, est chargé de trouver une personne parmi les adhérents de l'association qui procédera à la validation du bilan et interviendra lors de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Si le vérificateur, pour une raison quelconque, décide de ne plus assurer sa fonction, il doit en avertir le Président par tout moyen à sa disposition. Le Bureau a en charge de trouver une nouvelle personne soit parmi les adhérents de l'association. Cette personne doit être identifiée au plus tard fin janvier afin de pouvoir en informer les adhérents préalablement à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Article 5.4 Réunions

Sauf besoin ou situation spécifique concernant le Bureau, il sera tenu des réunions du Conseil d'Administration au cours desquelles seront abordés l'ensemble des points techniques, opérationnels, calendaires, … concernant le fonctionnement de l'association et ses relations extérieures.

L'ordre du jour de la réunion est diffusé aux membres du Bureau/du Conseil d'Administration, par tout moyen (courrier ou mail), au plus tard dix jours avant la réunion.

Le compte rendu de réunion est diffusé aux membres présents à la réunion, par tout moyen (courrier ou mail) dans les dix jours suivant la réunion. Les remarques ou demandes de correction doivent être envoyées au Secrétaire dans les dix jours suivants.

Le compte rendu de réunion est envoyé aux membres absents à la réunion en même temps que la convocation à la réunion suivante.

Un compte rendu de réunion (Bureau ou Conseil d'Administration) est validé lors de la prochaine réunion de Conseil d'administration.

Les comptes-rendus signés par le Président et le Secrétaire sont classés chronologiquement et conservés au siège de l'association.

6. RELATION AVEC LE GPA

Conformément à l'article 17 des statuts, le Président informe le Bureau du besoin de renouvellement du délégué de l'association au Groupement Philatélique d'Aquitaine (GPA), dès réception du courrier du GPA.

Il fait appel à candidature parmi le Conseil d'Administration. Le(s) délégué(s) de l'association est(sont) désigné(s) à la majorité des voix du Conseil d'Administration : en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

En cas de défaillance d'un délégué, par démission de l'association ou perte de son mandat au Bureau, le Bureau pourvoit à son remplacement selon les statuts de l'association.

7. ADMISSION – RADIATION - REVOCATION

Article 7.1 Adhésion

Toute personne désirant faire partie de l'association doit se faire inscrire auprès du Secrétaire et lui indiquer tout renseignement relatif à ses besoins : circulations, abonnements, etc.

Conformément à l'article 6 des statuts, l'admission à l'Association ou le refus est prononcé par le Bureau de l'association, sur la base des éléments d'information fournis par le demandeur sur le formulaire de demande d'adhésion qui lui a été transmis par le Secrétaire.

Article 7.2 Cotisation

L'adhésion à l'association implique le versement d'une cotisation annuelle, dont le montant fixé par le Bureau, est confirmé en assemblée générale. Cette cotisation implique adhésion automatique au GPA et à la Fédération Française des Associations Philatéliques (FFAP).

Lors d'une demande d'adhésion effectuée sur place ou par internet au dernier trimestre de l'année civile, le Bureau peut décider de ne pas faire payer de cotisation pour le reste de l'année en cours.

Lors d'une demande d'adhésion effectuée sur un salon, la cotisation est offerte pour le reste de l'année en cours.

Il est remis à chaque nouvel adhérent une carte attestant de sa qualité de membre de l'association. Cette carte est destinée à recevoir chaque année la vignette Fédérale justificative du paiement par l'adhérent de la cotisation à l'association et du paiement par l'association des cotisations au GPA et à la FFAP.

Un adhérent doit signaler au Secrétaire dès que possible et par tout moyen (courrier, mail) tout changement dans ses données personnelles. Cette information est rappelée dans le formulaire « Fiche individuelle de renseignements » du registre RGPD.

Dans le cadre du soutien aux instances fédérales, chaque adhérent reçoit 1 exemplaire du bloc fédéral émis par la FFAP et proposé aux associations à l'occasion de chaque congrès national annuel organisé par la FFAP. A la demande d'un adhérent, le bloc peut ne pas lui être distribué, s'il est déjà membre d'une autre association qui lui fournit la même prestation.

Article 7.3 Radiation/Résiliation

Toute personne qui, pour une raison quelconque, ne sera plus adhérente de l'association devra être en règle vis-à-vis de son compte adhérent : soit l'association le remboursera du montant de son compte créditeur, soit l'adhérent remboursera la valeur de son compte débiteur, tout ceci au regard des abonnements éventuels en cours, cf. article 9 'Services'.

La radiation sera prononcée automatiquement lorsque le compte adhérent est soldé et que le processus de radiation a été effectué au regard du logiciel de gestion et du dossier RGPD. La fiche correspondante est imprimée et archivée, conformément au RGPD.

Article 7.4 Décès d'un adhérent

En cas de décès d'un adhérent, l'association réclame aux héritiers toute somme due par le défunt (en particulier au titre des nouveautés ou des échanges), de même que tout bien appartenant à l'association (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 à l'association pour la continuité ou la liquidation de la collection. Le Bureau nomme alors à cette fin une commission d'au moins deux personnes choisies pour leur compétence et avec leur accord.

Article 7.5 Litiges

En cas de différend entre deux ou plusieurs membres de l'association, la question en litige est réglée par une commission spéciale nommée par le Conseil d'Administration.

Les cas non prévus par le présent règlement sont réglés par le conseil d'administration au mieux des intérêts de tous et avec la plus entière impartialité. Tout litige entre l'association et un adhérent, ou entre adhérents, pour des questions relatives à l'application des statuts et du présent règlement est soumis à l'arbitrage du Conseil d'Administration.

En cas de blocage, l'arbitrage sera demandé au président du GPA.

Article 7.6 Révocation d'un membre du bureau

La révocation d'un membre du Bureau est libre à condition de respecter la procédure : le Bureau doit, à l'occasion d'une réunion spécifique, apporter les éléments qu'il a en sa possession. Il doit également entendre les arguments de la personne concernée par la révocation. S'il n'y a pas d'arrangement possible ou par refus d'un arrangement, le bureau procède à un vote à bulletin secret 'pour' ou 'contre' la révocation. La décision est celle de la majorité des voix.

En cas d'égalité des voix, celle du Président (ou du vice-président si le Président est concerné) est prépondérante. Lorsque cette décision est prise par l'assemblée générale de l'association, la question doit préalablement figurer à l'ordre du jour.

Article 7.7 Démission d'un membre du bureau

La démission d'un membre du Bureau est libre. Dans ce cas, son adjoint le remplace dans la fonction (Président, Secrétaire, Trésorier) au moins jusqu'à l'assemblée générale ordinaire suivante. S'il n'y a pas d'adjoint, appel est fait aux autres membres du Bureau afin de pourvoir le poste 'statutaire' devenu vacant.

En cas de vacance d'un poste statutaire du Bureau, après en avoir informé les adhérents, le Bureau peut coopter un adhérent qui se serait porté candidat au poste concerné.

8. PERMANENCES

L'association assure une permanence hebdomadaire dans son local mis à disposition par le CSE (Comité Social et Economique de l'Etablissement ArianeGroup Atlantique), le jeudi selon les horaires déterminés par le Bureau et portés à la connaissance des adhérents par affichage sur le local.

Des soirées philatéliques sont prévues dans l'année, selon un calendrier établi par le Bureau en début d'année et présenté lors de l'Assemblée Générale. Elles ont pour but de réunir les adhérents autour de sujets relatifs aux circulations, échanges, soirées thématiques, …

9. SERVICES

Article 9.1 Abonnements

Un service fonctionne pour l'approvisionnement de timbres-poste (France, Monaco, …), d'enveloppes 1er jour, d'enveloppes Astrophilatélie ou autres produits, tous ceux-ci étant fournis sur abonnement.

Les abonnements sont renouvelés annuellement par tacite reconduction.

Toute modification de quantité doit être signalée par écrit au responsable du service, la prise en compte effective auprès des fournisseurs se faisant :

- Au 31 décembre si la demande de modification ou de résiliation est reçue pour les timbres de France
- Au 30 juin ou au 31 décembre si la demande de modification ou résiliation est reçue dans le semestre concerné pour les autres fournitures.

Sauf cas particulier, justifiant éventuellement une décision du Bureau, la résiliation d'un adhérent ne peut donc intervenir durant un semestre mais seulement à échéance du semestre, ou au moins à échéance de la distribution des abonnements en cours.

Les adhérents peuvent également s'adresser à ce service pour toute commande individuelle.

Les adhérents bénéficient de remises lors d'achats individuels chez les fournisseurs référencés par l'association.

L'association entretient des relations avec d'autres associations de part la nature de ses activités. L'association doit permettre à ses adhérents qui le souhaitent de bénéficier de ce réseau en vue d'exposer leurs collections ou de collectionner des produits philatéliques que l'association ne leur propose pas.

Article 9.2 Produits hors programme - information

Les produits philatéliques souvenirs (ID-Timbre, carte ou enveloppe) proposés par des clubs ou par La Poste à l'occasion de manifestations philatéliques feront l'objet d'une information aux adhérents. Le Secrétaire transmettra une information avec un bon de commande afin que chaque adhérent puisse obtenir ces produits dans les meilleures conditions.

Article 9.3 Produits hors programme - fourniture

Afin de soutenir les actions de promotions de la philatélie menées par l'association, si la décision du Bureau a conduit à réaliser des produits philatéliques souvenirs (ID-Timbre, carte ou enveloppe), une carte/enveloppe oblitérée avec le timbre sera distribuée à chaque adhérent qui n'aurait pas déjà commandé ces souvenirs par ailleurs, cf. article 8.2.

Article 9.4 **Participation à des expositions compétitives nationales ou internationales**

L'association prend en charge les frais d'exposition (ou frais de cadres) en cas de participation d'un de ses adhérents à une exposition compétitive de niveau départemental, régional, national ou international.

10. CIRCULATIONS

Il peut être proposé aux adhérents des carnets de circulations provenant soit de l'extérieur soit des adhérents eux-mêmes.

Les prélèvements dans les circulations doivent être réglés lors de la restitution des carnets.

Selon les usages, les adhérents ne doivent pas conserver les circulations plus de trois jours.

Pour signaler ses prélèvements, l'adhérent utilise le numéro qui lui est attribué dans la fiche de suivi.

Toute perte de timbre dans une circulation est imputée à l'adhérent, au retour des carnets et à leur contrôle par le responsable des circulations.

11. CONCOURS

Afin d'intéresser les adhérents à certains aspects de la philatélie, un concours est organisé annuellement en fin d'année.

Il est diffusé aux adhérents « personnes physiques » de l'association.

Le concours doit comprendre des questions d'intérêt général sur la philatélie ou toute autre présentation afin de permettre au plus grand nombre de répondre.

Les résultats sont annoncés lors de l'assemblée générale ordinaire.

C'est en général l'adhérent classé 3ème qui organise le concours de l'année suivante, avec son accord. Sinon, c'est un membre du Bureau ou un autre adhérent volontaire qui est désigné à l'occasion de l'assemblée générale ordinaire.

Le trésorier et un autre membre du Bureau valident ensemble les lots qui seront offerts aux participants, lots établis selon les points obtenus et le classement. Ce sera en général un bon d'achat pour des raisons pratiques.

L'adhérent effectue un achat philatélique à sa convenance et fait parvenir à l'association une facture (à son nom). Il règle la totalité de la facture à son fournisseur.
Le remboursement est plafonné au montant du lot si dépassement, sinon, remboursement à la valeur de la facture.

12. BIBLIOTHEQUE

Elle est composée de différents ouvrages spécialisés (cf. liste disponible à l'association) et d'abonnements à des revues (La Philatélie Française, Timbres Magazine, L'Echo de la Timbrologie ou tout autre revue que le Bureau jugera utile de prendre).

Tous ces ouvrages peuvent être empruntés pour une durée maximum de trois semaines, une fiche de prêt étant renseignée à cet effet.

Les ouvrages ne peuvent être empruntés durant la période du concours.

13. MATERIEL

L'association possède un certain nombre de matériels achetés sur investissement. Ce sont d'une part des présentoirs d'exposition et d'autre part des petits matériels : massicot, séchoir, lampe UV, ...

Les présentoirs peuvent être prêtés à un adhérent, avec l'accord du Bureau. Un état des lieux contradictoire est réalisé aux moments du prêt et du retour du matériel, une fiche de prêt sera établie lors du prêt. En cas de perte ou de dégradation du matériel, l'adhérent est éventuellement tenu de participer financièrement à la remise en conformité du matériel concerné, selon la délibération du Bureau qui lui sera communiquée.

Les petits matériels sont prêtés dans les mêmes conditions que les ouvrages.

14. COMPTABILITE

Article 14.1 Fonctionnement

L'association tient à jour une comptabilité pour chaque adhérent. Un relevé récapitulatif de situation est envoyé à chaque adhérent au minimum deux fois par an et à sa demande.

Un compte adhérent doit être approvisionnés à l'avance. En cas de solde négatif, le Bureau décide des suites à donner selon l'importance du montant : rappel par courrier (recommandé), radiation ou toute autre mesure appropriée.

L'adhérent est tenu d'approvisionner son compte selon le relevé d'avance (estimée au vu de ses abonnements) qui lui est envoyé en début d'année.

Chaque distribution de produit est accompagnée d'un relevé de situation comptable : cela permet à chaque adhérent de suivre l'état de ses versements et de ses dépenses.

Certaines fournitures donnant lieu à découpage ou à conditionnements spécifiques verront leurs coûts unitaires augmentés de frais de gestion dont le montant sera défini par le Bureau.

Article 14.2 Le bilan

La vérification du bilan doit être effectuée au plus tard une quinzaine de jours avant la prochaine réunion de Conseil d'Administration. Cette réunion de Conseil d'Administration valide les documents à transmettre aux adhérents en vue de l'AGO.

Toutes les pièces comptables et le grand livre sont présentés chaque année à l'examen du Conseil d'Administration dans la réunion qui précède l'AGO, et les conclusions en sont présentées à l'AGO.

Article 14.3 Les cotisations

Pour ce qui concerne les catégories 'personnel en activité' et 'retraités' d'ArianeGroup, les cotisations seront payables conformément aux modalités de la convention qui existe entre l'association et le CSE. Les cotisations des autres adhérents sont payables à l'ordre de « La Marianne ». Concernant les fournitures, elles sont payables à l'association.

15. FOURNITURES

Chaque adhérent est tenu de s'informer régulièrement des disponibilités de fournitures le concernant.

Exceptionnellement, sur demande d'un adhérent, ses fournitures (timbres, enveloppes, …) peuvent lui être envoyées par la poste. Les frais d'envoi lui seront alors imputés (envoi en recommandé).

Un adhérent n'ayant pas retiré ses fournitures dans le semestre les recevra également par la poste. Les frais d'envoi lui seront alors imputés (envoi en recommandé).

Les adhérents doivent faire part de leurs réclamations dans le mois après avoir récupéré leurs fournitures.

16. COMMUNICATION

Article 16.1 Publication

L'association édite un bulletin d'informations périodique, dénommé « La Voie de Marianne ».

Le bulletin est envoyé aux adhérents pour les informer des activités de l'association et leur en rendre compte. C'est le support le plus adapté pour faire mention de l'actualité, des permanences, des services/abonnements, du fonctionnement bibliothèque/matériel, …

L'envoi du bulletin est effectué par le Secrétaire selon le moyen le plus adapté à la situation de l'adhérent ou à sa demande : mail ou courrier.

Le Président est Directeur de publication. Le Conseil d'Administration se prononce sur le contenu du bulletin d'information à venir, lors des réunions de Conseil d'Administration.

Tout adhérent est susceptible de fournir des articles pour le bulletin La reproduction d'articles est subordonnée à l'autorisation des auteurs et de la revue concernée.

Le Directeur de publication peut refuser tout texte ou insertion publicitaire sans avoir à justifier sa décision.

Article 16.2 Site Internet

Afin de donner une plus grande visibilité à l'association et d'apporter des informations sur son actualité, un site internet est mis en place.

Ce site est hébergé par la société O2Switch. Le site est accessible à l'adresse http://philatelie-lamarianne.fr.

Le site contient des informations sur le fonctionnement du club, son actualité et les services offerts aux adhérents. Tout autre sujet pourra faire l'objet d'une décision du Bureau pour sa mise en ligne dans une rubrique dédiée.

Un membre du Conseil d'Administration sera désigné « administrateur du site internet » avec son accord.

Article 16.3 RGPD

Chaque adhérent est tenu de renseigner sa fiche individuelle de renseignements sur demande de l'association. Il doit également faire connaître au Secrétaire tout changement relatif à ses données d'identification.

En l'absence de réponse, et après une éventuelle relance par le RPD, les données d'identification seront réputées être visibles, au sens du RGPD.

L'application du RGPD conduit l'association à ne pas diffuser la liste des adhérents, sous quelque forme que ce soit, ni en interne à l'association (adhérents par exemple) ni à l'extérieur de l'association.

Un contact pris sur un salon sera formalisé sur un formulaire dédié permettant de recueillir les données personnelles du contact, avec son accord explicite.

17. PARTENARIATS

Afin d'assurer des missions de communication, l'association mettra en place des conventions de partenariat avec d'autres associations pour participer ou organiser des expositions, congrès ou autres évènements. Chaque convention définira les modalités de fonctionnement, de partage d'actions et de financement.

Un compte bancaire spécial pourra éventuellement être ouvert par un des partenaires afin de suivre les flux financiers.
Un rapport est fait à la fin de chaque action au Conseil lors d'une réunion de Bureau.

18. DONS A L'ASSOCIATION

Hors les remboursements de frais, cf. article 3.4, l'association peut recevoir des dons financiers, timbres, ouvrages, documents ou matériels philatéliques afin de les utiliser pour son objet social.

Les dons doivent être remis au Président ou au Trésorier.

Sur demande du donateur, il en est accusé réception par le Secrétaire, avec indication de la nature des objets donnés, mais non de leur valeur.

Les timbres, documents, et objets peuvent :

- principalement, être donnés à des jeunes collectionneurs, adhérents à l'association, afin de les inciter à collectionner et les y aider,
- compléter la bibliothèque de l'association,
- être vendus pour financer les activités de l'association,
- faire l'objet d'échanges, équilibrés en valeur, avec des adhérents intéressés.

Le Conseil d'Administration peut, après délibération, décider d'offrir au donateur une contrepartie en nature (livre, …).

19. CONSEILS DONNES PAR L'ASSOCIATION

L'association peut remplir une fonction de conseil à des détenteurs de collection qui le demandent, qu'ils soient ou pas adhérents de l'association, soit pour une bonne utilisation, soit pour une présentation de ces collections. Cette fonction est remplie par un adhérent désigné par le Bureau en fonction de ses compétences, les conseils donnés n'engagent pas l'association.

20. VALIDATION DES DELIBERATIONS

Toute décision à prendre par le Conseil d'Administration, associée à un vote, sera validée par la majorité des membres du Conseil d'Administration présents au moment du vote. En cas d'égalité des voix, la voix du Président sera prépondérante.

21. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute situation inédite ou non prévue par ce règlement intérieur sera traitée par le Bureau, avec un vote éventuel. Cette situation pourra faire l'objet d'un ajout dans ce règlement intérieur par décision du Bureau.
Les modifications au règlement intérieur peuvent être apportées par le Bureau à tout moment. Elles sont examinées pour approbation lors des réunions périodiques du Conseil d'Administration.

Si le Conseil d'Administration juge leur impact important sur l'évolution du fonctionnement de l'Association, les modifications sont présentées pour approbation à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire, ou lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire convoquée à cet effet, conformément à l'article 23 des statuts.

Les modifications de ce règlement ont un effet immédiat après le vote de celles-ci par le Conseil d'Administration, ou par l'assemblée générale (AGO ou AGE) si besoin.
Il est communiqué à chaque adhérent par courrier ou par mail dans le mois suivant sa mise en application.

Version : Edition 3 Révision 9 validée lors du Conseil d'Administration du 7 avril 2026.

La Secrétaire	Le Président
A. DELMON	L. DELMON