

FÉDÉRATION FRANÇAISE DES ASSOCIATIONS PHILATÉLIQUES



ASSOCIATION PHILATÉLIQUE DE
COLLECTIONNEURS DE CARTES-MAXIMUM
Fédérée sous le n° 196/1

LES MAXIMAPHILES FRANÇAIS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Ce règlement, établi par le CA du 8 septembre 2007 a été soumis à l'approbation
de l'Assemblée générale du 8 décembre 2007*

SOMMAIRE

Titre I : Généralités

Articles R.1 à R.4

Titre II : Cotisations et qualité des membres

Articles R.5 à R.8

Titre III : Administration

Articles R.9 à R.19

Titre IV : Assemblées générales

Article R.20

Titre V : Les services de l'association

1 - Le service des nouveautés France

Articles R.21 à R.30

2 - Le service des nouveautés étrangères

Articles R.31 à R.40

3 - Le service des circulations

Articles R.41 à R.55

4 - Le service d'homologation

Articles R.56 à R.60

5 - Le service promotion et expositions

Articles R.61 à R.63

Titre VI : Internet

Articles R.64 & R.65

Titre VII : La revue

Articles R.66 à R.69

Titre VIII : Récompenses

1- Le diplôme d'honneur de l'association

Article R.70

2 - La médaille des Maximaphiles Français

Articles R.71 & R.72

3 - Le diplôme d'honneur de la fédération (FFAP)

Articles R.73

TITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article R.1 :

L'association philatélique "Les Maximaphiles Français" est une association régulièrement déclarée à la préfecture de police de Paris sous le numéro 4557, publiée au Journal Officiel du 19 janvier 1945, conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} juillet 1901. Elle est dénommée ci-après "l'association". Elle s'est vu attribuer par l'INSEE le numéro SIREN 438 418 923 et le numéro SIRET 438 418 923 00027

Le nom et le logo de l'association sont déposés à l'INPI sous le numéro 00 3061188

Article R.2 :

L'exercice social s'étend du 1^{er} octobre au 30 septembre de chaque année.

Article R.3 :

Les buts de l'association sont ceux décrits à l'article 2 des statuts.

Article R.4 :

Le conseil d'administration est habilité à régler toute question non prévue au présent règlement intérieur.

TITRE II : COTISATION ET QUALITÉ DES MEMBRES

Article R.5 :

Les membres de l'association sont définis à l'article 6 des statuts.

Les membres actifs adultes et jeunes et les membres honoraires sont tenus de verser une cotisation annuelle. Les cotisations sont exigibles à compter du 1^{er} octobre. Elles doivent être payées au plus tard le 1^{er} décembre (avant l'assemblée générale).

Lorsque l'adhésion est enregistrée après le 1^{er} avril, la cotisation est valable pour l'année suivante.

Les cotisations et droits d'entrée payés à l'association lui sont acquis.

Tout membre qui n'aura pas envoyé sa démission avant le 30 septembre sera considéré comme ayant contracté un nouvel engagement d'un exercice entier.

Article R.6 :

Les membres démissionnaires doivent avoir acquitté leurs cotisations échues et celle de l'année en cours et être en règle avec tous les services de l'association (article 4 de la loi du 1^{er} juillet 1901), faute de quoi ils seront radiés, après notification par le Conseil d'administration.

Article R.7 :

En cas de non paiement de la cotisation, la radiation sera prononcée par le conseil d'administration un mois après un rappel par lettre recommandée avec avis de réception resté sans effet.

En cas de faute grave, l'intéressé est invité à fournir ses explications devant le conseil ou par écrit auprès du président.

Pour toute radiation, les décisions du conseil d'administration doivent être prises à la majorité des deux tiers des présents et sont consignées sur le procès verbal de la séance.

Article R.8 :

Les admissions, sont publiées dans la revue.

TITRE III : ADMINISTRATION

Article R.9 :

Peut être candidat aux fonctions d'administrateur tout membre actif, majeur, en règle avec les différents services de l'association, qui, parrainé par deux administrateurs, fait acte de candidature par lettre adressée au siège social avant le 1^{er} septembre.

La liste alphabétique des candidats est publiée dans la dernière revue précédant l'Assemblée Générale. Tous les membres en ont donc connaissance au moins trente jours avant l'assemblée générale.

Article R.10 :

Les administrateurs honoraires et les conseillers techniques éventuels peuvent assister aux réunions du conseil d'administration et prendre part aux débats à titre consultatif.

Les délibérations font l'objet d'un compte rendu porté sur le registre prévu à cet effet.

Les administrateurs qui n'adhèrent pas à l'avis de la majorité ont le droit de faire consigner les motifs de leur opposition sur le compte rendu de séance

Tout administrateur qui, sans excuse valable, aura manqué trois séances consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire de ses fonctions au conseil d'administration.

Article R.11 :

Le président assure la régularité du fonctionnement de l'association conformément aux statuts.
Il convoque et préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales dont il assure le bon déroulement.

Il cote et paraphe tous les registres de l'association, il signe tous les actes et délibérations.

Il est ordonnateur des dépenses.

Il représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il peut, sous sa responsabilité et sous son contrôle, déléguer sa signature à des membres du conseil d'administration.

En cas d'indisponibilité, il est normalement remplacé, avec les mêmes pouvoirs, par le premier vice-président ou, à défaut, par le deuxième vice-président.

Article R.12 :

Le premier vice-président remplace normalement le président sur demande de celui-ci dans toute mission de représentation de l'association.

Il remplace provisoirement le président en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Il assure l'intérim du président en cas de démission ou de décès de celui-ci jusqu'à la prochaine réunion du conseil d'administration.

Il dirige un service de l'association.

Article R.13 :

Le deuxième vice-président, outre les missions de représentation de l'association dont il peut être chargé, assure la suppléance du président en cas d'empêchement du premier vice-président.

Il dirige un service de l'association.

Article R.14 :

Le troisième vice-président, outre les missions de représentation de l'association dont il peut être chargé, assure la suppléance du président en cas d'empêchement du deuxième vice-président.

Il dirige un service de l'association.

Article R.15 :

Le président peut confier des missions particulières à un membre du conseil d'administration qui, à cette occasion, est nommé adjoint au président, chargé de mission.

Article R.16 :

Le secrétaire général assure, sous le contrôle du président, l'exécution des décisions du conseil d'administration.

Il tient à jour le registre matricule et le fichier des membres de l'association.

Il présente au conseil d'administration, pour ratification, les demandes d'admission, les démissions et les propositions de radiation formulées par les responsables des services.

Il rédige les comptes rendus des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales. Il tient le registre prévu par la loi et assure l'exécution de toutes les formalités réglementaires prescrites.

Il présente le rapport moral annuel lors de l'assemblée générale de l'association.

Il est chargé de tout ce qui concerne la correspondance générale et les archives.

Il transmet aux responsables des différents services de l'association les correspondances reçues qui ne sont pas de son ressort.

Il tient à jour l'annuaire.

Le secrétaire adjoint seconde le secrétaire général. En cas d'empêchement de celui-ci, il le supplée, avec les mêmes pouvoirs dans toutes ses fonctions.

Article R.17 :

Le trésorier général est chargé de tout ce qui concerne la gestion financière de l'association.

Il tient une comptabilité au jour le jour de toutes les opérations effectuées sur l'ensemble des comptes de l'association.

Il est responsable des fonds de l'association. Il est liquidateur des dépenses ordonnancées par le président et perçoit toutes les sommes dues à un titre quelconque à l'association en accomplissant à cet effet toutes les formalités nécessaires.

Il vire aux autres comptes de l'association les sommes versées indûment au compte général.

Il contrôle régulièrement la comptabilité des différents services dont les responsables ont reçu délégation de signature pour effectuer les opérations sur le compte propre à leur service.

Il arrête les comptes au 31 décembre, établit le bilan de l'exercice clos et le compte de résultat.

Il prépare le projet de budget et le soumet au conseil d'administration.

Il produit tous les documents ou renseignements comptables qui lui sont demandés par le conseil d'administration ou par le vérificateur aux comptes.

Il présente à l'assemblée générale annuelle un rapport sur la situation financière de l'association.

Il est secondé par le trésorier adjoint.

Article R.18 :

Le trésorier adjoint seconde le trésorier général.

Il est particulièrement chargé du recouvrement des cotisations.

En cas d'empêchement du trésorier général, il le supplée, avec les mêmes pouvoirs, dans toutes ses fonctions.

Article R.19 :

Le vérificateur aux comptes est élu statutairement par l'assemblée générale annuelle, ainsi que son suppléant, parmi les adhérents non membres du conseil d'administration.

Il doit chaque année, avant l'assemblée générale, vérifier toutes les comptabilités de l'association, arrêtées **au 30 septembre** précédent,

- consigner dans un rapport écrit les résultats de ses travaux et ses suggestions éventuelles pour la bonne marche financière de l'association.

- communiquer ce rapport au président au moins huit jours avant l'assemblée générale.

Il présente son rapport à l'assemblée générale. Celui-ci sera annexé au compte rendu.

En cas d'empêchement du vérificateur aux comptes, celui-ci est remplacé, avec les mêmes pouvoirs, par son suppléant

TITRE IV : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Article R.20 :

L'association se réunit en assemblée générale ordinaire annuelle de préférence dans le courant du 4^e trimestre.

La convocation, l'ordre du jour arrêté par le conseil d'administration et la liste des candidats aux fonctions d'administrateur sont publiés dans la revue.

Toute proposition d'inscription d'une question à l'ordre du jour de l'assemblée générale doit être adressée avant le 1^{er} septembre

Les pouvoirs (art. 18 des statuts) doivent être adressés au siège au moins 15 jours avant la date de l'assemblée générale. Ils sont vérifiés avant le début de la réunion par deux scrutateurs non membres du conseil d'administration.

Seuls les adhérents ayant réglé leur cotisation peuvent prendre part aux délibérations.

L'assemblée générale entend les rapports sur le fonctionnement de l'association :

rapport moral du secrétaire général, rapports d'activité des responsables des différents services, rapport financier du trésorier général, rapport du vérificateur aux comptes. L'assemblée générale se prononce par un vote sur chacun de ces rapports.

TITRE V : LES SERVICES DE L'ASSOCIATION

1.- Le service des nouveautés France (S.N.F.).

Article R.21 :

Le service nouveautés France a pour but de procurer à ses abonnés, dans les meilleures conditions possibles, les cartes-maximum réalisées à partir des nouveaux timbres de France, conformes au statut international de la maximaphilie.

Article R.22 :

Ce service fonctionne sous la responsabilité d'un membre du conseil d'administration. Il est secondé dans ses fonctions, pour la tenue de la comptabilité, du fichier des abonnés, de la gestion des C.M. en excédent, de la collection de C.M. de l'Association et les envois par un ou plusieurs membres.

Article R.23 :

Le chef du service nouveautés France doit animer l'équipe chargée :

- de rechercher pour chaque émission de timbres-poste, les meilleures cartes postales illustrées du commerce ou à défaut des documents existants ;

- d'informer le conseil d'administration du résultat de ses recherches et de soumettre à son approbation les cartes ou documents qu'il a sélectionnés ;

- de correspondre directement avec les imprimeurs-éditeurs ;

- d'effectuer les achats de cartes postales et de timbres-poste ;

- de réaliser les cartes-maximum ;

- d'organiser la distribution des C.M. aux abonnés ;

- de percevoir les provisions des abonnés et les règlements des envois ;

- de régler toutes les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de son service (papeterie, emballages, téléphone, etc...) ;

- de tenir à jour le fichier des abonnés ;

- de tenir régulièrement un état des recettes et des dépenses de son service ;

- de virer immédiatement aux différents comptes de l'association les éventuelles sommes reçues indûment ;

- de produire tous les documents et renseignements comptables qui lui sont demandés par le conseil d'administration ou par le trésorier général ;
- d'informer périodiquement le conseil d'administration sur le fonctionnement de son service (adhésions, suspensions, radiations, etc...).

Article R.24 :

Un compte est attribué exclusivement à la gestion du service nouveautés France.

Article R.25 :

Tout adhérent désirant souscrire un abonnement doit remplir une demande et verser une provision variable en fonction de l'importance de son abonnement. Indépendamment de cette somme qui constitue une caution, les C.M. sont payables dès leur réception.

Article R.26 :

L'abonnement s'étend pour un exercice complet du 1^{er} octobre au 30 septembre. Il est renouvelable par tacite reconduction. Il peut être résilié ou modifié par l'abonné chaque année, sur simple préavis de trois mois adressé au responsable du service. En cas de résiliation, la provision est remboursée après apurement du compte.

Article R.27 :

Les adhérents qui souscrivent un abonnement en cours d'année peuvent, s'ils le demandent, recevoir les C.M. disponibles réalisées depuis le début de l'année.

Article R.28 :

Trois types d'abonnement peuvent être souscrits :

- l'abonnement général (tous thèmes) sans variantes ;
- l'abonnement général (tous thèmes) avec variantes ;
- l'abonnement par thèmes.

Pour ce dernier abonnement, seules les familles des thèmes mentionnés ci-après pourront être demandées et seront servies dans la totalité des réalisations effectuées :

- Aéronautique-espace ; Armoiries ; Beaux-arts (peinture, sculpture, autres) ; Botanique (fleurs, fruits, arbres, autres) ; Chemins de fer et trains ; Folklore ; Marine ; Personnages célèbres (hommes politiques, écrivains, comédiens, peintres, musiciens, etc...) ; Sites et monuments ; Sports ; Véhicules automobiles ; Zoologie (mammifères, poissons, oiseaux, insectes, etc...)

Article R.29 :

La périodicité des envois est, en principe, d'un par trimestre pour les abonnés ayant souscrit à l'abonnement général. Pour les autres, elle est fonction des réalisations se rapportant à leur thème, et elle peut être ramenée à un seul envoi par an.

Un bordereau donnant le détail et le prix des C.M., ainsi que les modalités de règlement, est joint à chaque expédition.

Les envois sont faits sous pli recommandé. Le port est toujours à la charge de l'abonné quel que soit le montant de l'envoi. Ils doivent être réglés dans les quinze jours suivant leur réception.

IMPORTANT : le service des nouveautés **n'est pas un service d'envois à choix.**

En cas de changement d'adresse, l'abonné doit prévenir immédiatement le responsable du service.

Article R.30 :

Les envois sont automatiquement suspendus lorsque l'abonné n'est pas à jour de ses règlements. Ils reprennent dès qu'il s'est mis en règle avec le service et dans la mesure des disponibilités.

La radiation du service des nouveautés France pourra être prononcée après deux lettres de rappel restées sans effet (la deuxième est expédiée en recommandé avec avis de réception) ; les frais occasionnés sont toujours à la charge de l'abonné en cause.

2.- Le service des nouveautés étrangères (S.N.E.).

Article R.31 :

Le service nouveautés étrangères a pour but de procurer à ses abonnés, dans les meilleures conditions possibles, les cartes-maximum conformes au statut international de la maximaphilie qui sont réalisées dans les pays étrangers avec lesquels l'association est en relations ou que le service réalise lui-même. Les fournitures sont fonction des possibilités de réalisation des correspondants étrangers.

Article R.32 :

Ce service fonctionne sous la responsabilité d'un membre du conseil d'administration. Il est secondé dans ses fonctions, pour la tenue de la comptabilité, du fichier des abonnés, la gestion du stock des C.M. en excédent et les envois par un ou plusieurs membres.

Article R.33 :

Le chef du service nouveautés étrangères est chargé :

- d'établir, de maintenir et de développer les relations avec les associations maximaphiles étrangères et avec les maximaphiles résidant à l'étranger ;
- d'effectuer et de centraliser l'approvisionnement des cartes-maximum étrangères ;
- d'organiser la distribution des C.M. aux abonnés ;
- de percevoir les provisions des abonnés et les règlements des envois;
- de régler toutes les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de son service papeterie, emballages, timbres, téléphone, etc...);
- de tenir à jour le fichier des abonnés ;
- de tenir régulièrement un état des recettes et des dépenses de son service ;
- de virer immédiatement aux différents comptes de l'association les éventuelles sommes reçues indûment ;
- de produire tous les documents et renseignements comptables qui lui sont demandés par le conseil d'administration ou par le trésorier général ;
- d'informer périodiquement le conseil d'administration sur le fonctionnement de son service (adhésions, suspensions, radiations, relations avec l'étranger, etc...).

Article R.34 :

Un compte est attribué exclusivement à la gestion du service nouveautés étrangères.

Article R.35 :

Tout adhérent désirant souscrire un abonnement doit remplir une demande et verser une provision variable en fonction de l'importance de son abonnement. Indépendamment de cette somme qui constitue une caution, les C.M. sont payables dès leur réception.

Article R.36 :

L'abonnement est annuel (du 1^{er} octobre au 30 septembre). Il est renouvelable par tacite reconduction. Il peut être résilié ou modifié par l'abonné chaque année, sur simple préavis de trois mois adressé au responsable du service. En cas de résiliation, la provision est remboursée après apurement du compte.

Article R.37 :

Les adhérents qui souscrivent un abonnement en cours d'année peuvent s'ils le demandent, recevoir les C.M. disponibles distribuées depuis le début de l'année.

Article R.38 :

Trois types d'abonnement peuvent être souscrits :

- l'abonnement général (tous thèmes, tous pays) ;
- l'abonnement par pays (tous thèmes) ;
- l'abonnement par sujets (tous pays).

L'abonnement par pays (tous thèmes) peut être souscrit pour les pays avec lesquels nous arrivons à entretenir des relations.

Pour l'abonnement par thèmes (tous pays), seules les familles des thèmes mentionnés ci-après pourront être demandées :

■ Aéronautique-espace ; Armoiries ; Beaux arts (peinture, sculpture, autres) ; Botanique (fleurs, fruits, arbres, autres) ; Chemin de fer ; Folklore ; Marine ; Personnages (hommes politiques, écrivains, comédiens, peintres, musiciens, etc...) ; Sites et monuments ; Spectacles ; Sports ; Véhicules automobiles ; Zoologie (mammifères, poissons, oiseaux, insectes, etc...)

Article R.39 :

La périodicité des envois est en principe d'un par trimestre. Toutefois, pour certains pays ou thèmes, elle peut être ramenée à un seul envoi par an.

Un bordereau donnant le détail et le prix des C.M., ainsi que les modalités de règlement, est joint à chaque expédition.

Les envois sont faits sous pli recommandé. Le port est toujours à la charge de l'abonné quel que soit le montant de l'envoi. Ils doivent être réglés dans les quinze jours suivant leur réception.

IMPORTANT : le service des nouveautés **n'est pas un service d'envois à choix.**

En cas de changement d'adresse, l'abonné doit prévenir immédiatement le responsable du service.

Article R.40 :

Les envois sont automatiquement suspendus lorsque l'abonné n'est pas à jour de ses règlements. Ils reprennent dès qu'il s'est mis en règle avec le service.

La radiation du service des nouveautés étrangères pourra être prononcée après deux lettres de rappel restées sans effet (la deuxième est expédiée en recommandé avec avis de réception) ; les frais occasionnés sont toujours à la charge de l'abonné en cause.

3.- Le service des circulations.

Article R.41 :

Le service des circulations est mis à la disposition des adhérents pour faciliter les échanges et leur permettre de se procurer (ou de céder), dans de bonnes conditions, des cartes-maximum.

Ce service n'est accessible qu'aux adhérents résidant en France métropolitaine.

Article R.42 :

Ce service fonctionne sous la responsabilité d'un membre du conseil d'administration. Il est secondé, notamment pour la tenue de la comptabilité, par un ou plusieurs autres membres du CA.

Article R.43 :

Le chef du service des circulations a la responsabilité :

- de centraliser les sachets de cartes-maximum adressés par les adhérents bailleurs, et d'en vérifier le contenu, les cartes non conformes étant retirées ;
- d'organiser les circulations ;
- de percevoir les règlements des prélèvements ;
- de régler les adhérents bailleurs ;
- de régler toutes les dépenses nécessaires au bon fonctionnement de son service (papeterie, emballages, timbres, téléphone, etc...) ;
- de tenir à jour le fichier des bailleurs et des préleveurs ;
- de tenir régulièrement l'état des recettes et des dépenses de son service ;
- de virer immédiatement aux différents comptes de l'association les éventuelles sommes reçues indûment ;
- de produire tous les documents et renseignements comptables qui lui sont demandés par le conseil d'administration ou par le trésorier général ;
- d'informer périodiquement le conseil d'administration sur le fonctionnement de son service (incidents, pertes de circulations, etc...).

Il est aidé dans ces tâches par un ou plusieurs membres du conseil d'administration.

Article R.44 :

Un compte est attribué exclusivement au service des circulations.

Article R.45 :

Tous les adhérents résidant en France métropolitaine, en règle envers l'association, peuvent prendre part aux circulations comme vendeurs, comme préleveurs, ou pour les deux.

Les adhérents désirant recevoir des circulations doivent en faire la demande au chef du service.

L'abonnement est annuel (1^{er} octobre au 30 avril). Il est renouvelable par tacite reconduction. Il peut être résilié par l'abonné sur simple avis adressé au chef du service entre le 1^{er} Mai et le 15 août.

Pour les mineurs, la demande ne sera prise en considération que si un parent prend la responsabilité des circulations reçues et des prélèvements effectués.

En cas de changement d'adresse (ou d'absence prolongée), l'abonné doit prévenir immédiatement le responsable du service.

Article R.46 :

Les pièces destinées à être mises en circulation doivent être :

- conformes au statut international de la maximophilie, les pièces non conformes seront retirées ;
- en parfait état ;
- revêtues d'oblitérations authentiques, complètes, propres et lisibles.

Elles sont contenues dans des sachets spéciaux cédés par l'association, accompagnés de bordereaux récapitulatifs.

Les pièces falsifiées ou truquées sont rigoureusement interdites. Toutefois, si certaines pièces de ce genre venaient à circuler, la responsabilité de l'association ne pourrait être engagée.

La circulation des cartes glacées est déconseillée en raison des risques d'effacement de l'oblitération.

Article R.47 :

Les bailleurs doivent inscrire au dos de chaque pièce et au crayon, le numéro Y&T du timbre, le numéro d'ordre de la carte dans le sachet et le prix. Ces trois éléments doivent figurer à l'encre sur le sachet. Dans la mesure du possible, il est souhaitable de noter au dos de la carte la référence catalogue de la C.M.

Les bailleurs ne doivent inscrire sur les sachets ni leur nom ni leur adresse ; par contre, ces renseignements doivent figurer sur le bordereau qui leur sera renvoyé en fin de saison avec les pièces non prélevées.

Les sachets contenant les pièces et les bordereaux doivent être adressés directement au chef du service entre le 1^{er} septembre et le 30 novembre pour la saison en cours.

L'association n'est qu'un intermédiaire entre ses adhérents et ne peut donc pas être tenue pour responsable de tout incident qui pourrait survenir lors des échanges. Les bailleurs devront signer une décharge de non recours envers l'association.

Article R.48 :

Le chef du service des circulations vérifie tous les sachets avant leur mise en circulation et retire ou signale les pièces non-conformes ou de trop mauvaise qualité. Il constitue un ou plusieurs groupes de préleveurs et envoie les circulations aux membres figurant à tour de rôle en tête de liste, accompagnées d'une feuille de route sur laquelle sont mentionnés les noms et adresses de tous les participants du groupe dans l'ordre des envois successifs, avec les principales instructions auxquelles ils doivent se conformer strictement.

Chaque participant passe à tour de rôle en tête de liste afin de recevoir une circulation en premier.

Article R.49 :

À la réception d'un envoi par La Poste, l'adhérent, avant d'en donner décharge au facteur, doit s'assurer que le paquet est en bon état. Dans le cas contraire, il devra refuser d'en prendre livraison et faire immédiatement, à la poste de sa résidence, une déclaration écrite motivant son refus. Il devra aussi aviser le chef du service des circulations et le tenir au courant des suites données au litige.

Article R.50 :

Dès réception d'un envoi, chaque participant doit vérifier si son contenu est conforme aux indications portées sur les sachets et la feuille de route. En cas d'anomalie, il doit informer immédiatement le chef du service des circulations et attendre ses instructions avant de faire suivre cet envoi.

Toute carte manquante non signalée sera imputée à l'adhérent qui aura omis de la signaler au responsable du service.

Article R.51 :

Après vérification, le participant opère des prélèvements à son gré, en manipulant les C.M. avec précautions et en les laissant dans leur ordre numérique. Puis :

- il émarge sur les sachets, dans les cases affectées aux pièces conservées par lui ;
- il porte sur la feuille de route le montant par sachet des prélèvements qu'il a effectués ;
- il totalise le montant global de ses prélèvements et le certifie en apposant sa signature.
- il indique dans le cadre prévu à cet effet, la date de réception de cet envoi et celle de sa réexpédition ;
- il effectue le règlement de ses prélèvements en se conformant aux instructions portées sur la feuille de route ;
- il retourne l'avis de passage et de réexpédition au chef du service.

Article R.52 :

Dans la même ville, le participant peut remettre la circulation, de la main à la main, au membre dont le nom est inscrit après le sien sur la feuille de route. Il doit s'en faire délivrer un reçu et le conserver avec soin.

D'une ville à une autre, les envois doivent être expédiés par la poste, dans leur boîte, placée dans un emballage solide et soigneusement confectionné. Ils sont obligatoirement faits selon les instructions portées sur la feuille de route.

Le dernier membre inscrit sur la feuille de route fait retour de la circulation à l'adresse indiquée au bas de cette feuille.

Article R.53 :

Les envois ne peuvent être conservés plus de trois jours francs (jour de réception et d'expédition non compris). Les participants qui ne se conformeraient pas à cette règle s'exposeraient à être radiés de la liste des membres inscrits aux circulations.

Article R.54 :

Les participants sont responsables des envois tant que ceux-ci restent entre leur mains. Toute C.M.

détériorée, quelle qu'en soit la raison, doit être prélevée par le responsable.

Il est interdit de remplacer une carte par une autre. Dans le cas de substitution, le participant indélicat sera débité de la valeur de la C.M. substituée et radié de l'association.

Les pièces prélevées ne deviennent la propriété du préleveur qu'après le règlement du montant des prélèvements.

Article R.55 :

Les comptes des bailleurs et des préleveurs sont tenus à jour :

- dès la réception de l'avis de passage et de réexpédition ;
- au retour de la circulation et après vérification des sachets et de la feuille de route;
- lorsque le règlement des prélèvements est effectué.

Les bailleurs sont réglés en fin de saison. Une retenue de 15% est effectuée sur le montant total des prélèvements pour couvrir les frais d'assurance et du service. Les pièces restantes sont renvoyées aux bailleurs à leurs frais.

4. Le service d'homologation.

Article R.56 :

Le service d'homologation a pour but de reconnaître et d'authentifier les cartes-maximum de France qui remplissent les conditions énoncées par le statut international de la maximaphilie.

La vérification porte sur le respect des trois concordances (sujet, lieu et temps) des trois éléments constituant une carte-maximum (le timbre-poste, la carte postale illustrée et l'oblitération).

Ce constat de l'état conforme d'une pièce permet aux adhérents de valoriser leurs collections et d'en expurger les cartes non conformes au statut de la maximaphilie.

Article R.57 :

L'examen des pièces est fait par une commission d'homologation composée d'un nombre, restreint mais variable, de membres désignés par le conseil d'administration. L'un d'entre eux fait fonction de secrétaire.

Article R.58 :

Le secrétaire de la commission est chargé :

- de la correspondance ;
- de tenir à jour le répertoire des pièces examinées ;
- de percevoir les droits d'homologation ;
- d'informer périodiquement le conseil d'administration sur le fonctionnement du service.

Il est détenteur des cachets reproduits ci-dessous :

Carte-maximum
Authentique
Date

Non conforme
au statut de la
Maximaphilie

Article R.59 :

Tous les adhérents en règle envers l'association, peuvent avoir recours au service pour l'homologation de leurs cartes-maximum de France.

Les pièces à homologuer doivent être adressées au secrétaire de la commission.

Elles sont accompagnées d'un bordereau descriptif à lui demander au préalable.

Le retour des pièces est sous l'entière responsabilité du demandeur et les frais de port (recommandé) sont à sa charge.

Pour chaque pièce examinée, il sera perçu un droit dont le taux est fixé périodiquement par le conseil d'administration.

Article R.60 :

Tout adhérent faisant appel au service d'homologation doit s'engager par écrit à accepter la décision de la commission qui est prise à l'unanimité de ses membres, c'est à dire l'apposition au dos de la carte du cachet ci-dessus au cas où la pièce est déclarée non conforme.

En cas de doute sur l'authenticité de l'oblitération, il sera fait appel au service fédéral d'expertise.

5. Le service promotion et expositions

Article R.61 :

Ce service fonctionne sous la responsabilité d'un membre du conseil d'administration. Il est secondé dans ses fonctions par un autre membre.

Article R.62 : la promotion.

Le responsable du service est chargé :

- de faire connaître en France toutes les activités de l'association ;
- de diffuser les informations, renseignements et commentaires sur la maximaphilie en général ;
- de coordonner les articles paraissant dans la presse philatélique française, de manière à assurer une certaine homogénéité ;
- d'exposer à l'occasion des manifestations philatéliques, des panneaux didactiques illustrant les règles fondamentales de la maximaphilie et des panneaux montrant une sélection de cartes maximum de France réalisées par l'association ;
- d'organiser, lors des expositions spécialisées de maximaphilie, des visites commentées à l'intention de la jeunesse ;
- d'organiser des conférences ou causeries en utilisant les moyens audio-visuels réalisés par l'association ;
- de fournir toute l'aide nécessaire aux délégués régionaux afin de leur permettre de faire la promotion de la maximaphilie dans leur région ;
- de proposer au conseil d'administration les améliorations à apporter dans la diffusion des informations sur la maximaphilie et dans la réalisation des moyens audio-visuels.

Article R.63 : les expositions

Le responsable du service est chargé :

- de coordonner les participations des adhérents aux différentes expositions, soit dans les expositions spécialisées de maximaphilie, soit dans la catégorie maximaphilie dans les expositions générales ;
- de publier dans la revue, chaque fois que les renseignements lui parviendront, les comptes rendus de ces expositions ainsi que leur palmarès ;
- de faire établir et de délivrer à tout adhérent qui en fera la demande, un passeport philatélique pour une collection déterminée. Le nom du titulaire, le titre de la collection et le numéro national de celui-ci sont communiqués au président du groupement Paris-Ile-de-France pour transmission à la F.F.A.P. ;
- de correspondre avec les associations maximaphiles étrangères afin de faciliter la participation des adhérents aux expositions qu'elles organisent ;
- de diffuser dans la revue le calendrier des expositions françaises et étrangères comportant une classe de maximaphilie ;
- de conseiller les adhérents sur la manière de monter une collection (présentation, choix des C.M., rédaction des textes, etc...) ;
- d'assurer la formation d'élèves jurés, le but étant d'avoir au moins un juré compétent au niveau régional dans chacun des 25 groupements philatéliques ;
- de diffuser un guide pour les exposants et les jurés de maximaphilie ;
- de prendre contact avec les groupements philatéliques et les organisateurs d'expositions pour leur proposer, si besoin, un juré compétent pour juger les collections de maximaphilie.

TITRE VI : INTERNET

L'association ayant vocation à répandre le goût pour la maximaphilie aussi largement que possible, il a été créé, en accord avec le conseil d'administration, une boîte à lettres électronique et un site internet.

Article R.64 :

La boîte à lettres électronique : " e-mail ", est accessible à l'adresse suivante :

" Infos@maximaphiles-francais.org " (*attention, pas de cédille sous le "c" de français*)

Elle est consultée régulièrement par les responsables de l'association.

Article R.65 :

Placé sous la responsabilité d'un membre du conseil d'administration, (le webmestre), le site internet est accessible à l'adresse suivante : " www.maximaphiles-francais.org " (*attention, pas de cédille sous le "c" de français*)

Le webmestre est chargé de l'actualisation du contenu du site après accord du président. Il assure le rôle de modérateur du forum de discussions du site.

TITRE VII : LA REVUE

Article R.66 :

L'association édite une revue, en principe trimestrielle, ayant pour titre "Les Maximaphiles Français", dans le but d'apporter aux adhérents des informations générales sur la maximaphilie, tant en France qu'à l'étranger.

La revue a également pour objet d'entretenir les liens entre les membres de l'association. À ce titre, elle comporte les comptes rendus sommaires des réunions du conseil d'administration et tous les éléments importants concernant les adhérents et la vie de l'association.

La revue publie également des articles d'initiation à la maximaphilie et des articles sur des sujets divers ayant fait l'objet de réalisations de cartes-maximum.

Article R.67 :

La revue précédant l'assemblée générale comprend la convocation à cette assemblée avec son ordre du jour, ainsi que la liste des candidats au conseil d'administration.

Le compte rendu détaillé de cette réunion est publié dans le numéro suivant de la revue.

Article R.68 :

Le président est directeur de la revue, le rédacteur en chef est nommé par le conseil d'administration.

La publication des articles est soumise à l'examen d'un comité de relecture désigné par le conseil d'administration. Le président et le rédacteur en chef sont membres de droit de cette commission.

Article R.69 :

L'abonnement à la revue est obligatoire. Il est annuel ; son montant est fixé chaque année par le conseil d'administration. Il est réglé en même temps que la cotisation annuelle.

Les nouveaux adhérents, admis en cours d'année, reçoivent tous les numéros parus depuis le début de l'année.

TITRE VIII : RÉCOMPENSES

1. Le diplôme d'honneur de l'association :

Article R.70 :

Un diplôme est attribué chaque année à des membres actifs pour leur fidélité à l'association pendant 30 ans.

2. La médaille des Maximaphiles Français :

Article R.71 :

La médaille des Maximaphiles Français est décernée aux membres actifs qui se sont particulièrement distingués sur le plan régional, national ou international, par leur dévouement et leurs activités au service de la maximaphilie et de l'association.

Elle comporte, par ordre d'importance croissante, quatre échelons :

- bronze, argent, vermeil, or.

Article R.72 :

Nul ne peut recevoir une médaille d'argent, vermeil ou or, s'il n'est déjà titulaire de celle de l'échelon inférieur depuis au moins cinq ans.

L'attribution d'une médaille de l'échelon supérieur doit récompenser des mérites nouveaux et non des mérites déjà récompensés.

3. Le diplôme d'honneur de la fédération (FFAP) :

Article R.73 :

Le diplôme d'honneur de la fédération est attribué par le GAPHIL à des membres actifs qui se sont dévoués sur le plan local au service de l'association et de la maximaphilie.

Par ailleurs le GAPHIL pourra décerner le diplôme du GAPHIL pour récompenser une action effectuée sur le plan régional ■.

