

REGLEMENT DES CARNETS DE CIRCULATIONS

L'APL a la responsabilité du contenu des carnets de timbres que lui confient les sociétaires, des risques liés à leur circulation ainsi que des décomptes provenant des prélèvements effectués.

Article 01 : Les bailleurs doivent utiliser des carnets à choix avec bandes de dimension 210 x140 mm contenant entre 16 et 24 pages de type dont le modèle est donné en annexe 1. Les pages doivent être numérotées soit en haut soit en bas de page. Il n'y a pas de pages « bis ». Les feuilles cristal intercalaires sont destinées à protéger les timbres. Elles peuvent être utilisées **exceptionnellement** comme support de timbres, blocs etc... Le bailleur de carnet devra obligatoirement renseigner sur la page de garde les informations suivantes :

- Cachet de Sociétaire
- Nom du Pays ou nom de l'ensemble proposé
- Catalogue utilisé et son millésime comme référence
- Récapitulatif par page : du nombre de timbres, la valeur et le montant total du carnet.

Article 02 : Les fiches d'identification à utiliser devront être du type comme indiqué en annexe 2. La confection manuelle de ces fiches n'est pas admise. La partie haute de cette fiche doit être remplie **avec soin** à l'encre noire ou bleue. Le bailleur devra renseigner la qualité du timbre en entourant de noir ou de bleu le symbole adéquat. Le symbole entouré doit correspondre exactement à la qualité du timbre, à savoir :

- Le symbole **: neuf - 1er choix – gomme d'origine – sans trace de charnière et sans aucun défaut
- Le symbole * ou TC : avec charnière ou trace de charnière
- Le symbole (*) : non oblitéré mais sans gomme
- Le symbole « o » : oblitéré.

Le bailleur devra vérifier le montant total par ligne et par page.

Le 2nd choix ou tout défaut (point de rouilles, pli, ...) devra être signalé.

Article 03 : La mise en place des timbres dans les bandes du carnet doit respecter les principes suivants :

- Mettre un timbre par case sauf si le timbre est plus grand que la case (timbre format tableau, timbre panoramique, ...).
- Les timbres isolés ne doivent pas se chevaucher.
- Laisser lisible les prix et les cotes. Le prélèvement d'un timbre doit laisser apparaître la place pour apposer le cachet du préleveur.
- Les timbres **d'une même série** peuvent se chevaucher et prendre plusieurs cases. Le nombre de timbres de la série doit être indiqué.
- Il est conseillé de disposer les timbres dans les carnets par **N° croissant** pour permettre un choix plus aisé des préleveurs.
- En cas de changement de pays dans un carnet, il est judicieux de l'indiquer.
- Un prix de vente doit être arrondi obligatoirement à **0 ou 5 centimes**.

Article 04 : Les timbres, blocs, vignettes ou cartes ayant une dimension supérieure aux dimensions du carnet ou d'une valeur importante, ne doivent pas être mis dans un carnet de circulation. Les pièces pourront être remises avec leur support (cartes à choix, bande plastique noire ou transparente, ...) accompagnées des éléments d'identification de la pièce et du prix offert au responsable de l'activité circulation pour être proposées dans des sacoches spécifiques (en classeurs ou dans des pochettes spéciales).

Article 05 : Prélèvements.

- Chaque bailleur et préleveur recevra gratuitement un cachet faisant référence à « l'APL » et indiquant leur N° d'adhérent. **Le préleveur devra apposer obligatoirement** son cachet dans la case devenue vide de la fiche d'identification du timbre prélevé, à l'exclusion de toute autre mention ou signature. En cas de perte du tampon, le sociétaire devra en informer le responsable du service circulation ainsi que le trésorier pour en obtenir un nouveau. Le nouveau cachet sera imputé au sociétaire.
- Le préleveur reportera sur la fiche de suivi, dans la case correspondant au carnet, le montant total du prélèvement effectué dans le carnet.
- En cas d'omission de l'apposition du tampon par un préleveur, le préleveur suivant devra porter dans la case vide au **crayon de papier** la mention : « Vide à l'arrivée » avec son numéro d'adhérent. A cet effet, il est impératif que les préleveurs respectent l'ordre de passage, tel qu'il est établi sur la feuille de circulation insérée dans chaque pochette. En cas d'omission, ce sera le dernier préleveur qui supportera le coût des cases non renseignées.
- Chaque préleveur ne peut conserver **plus de trois jours francs** une circulation.
- En cas d'absence d'un préleveur, celui-ci devra aviser son prédécesseur dans le circuit ainsi que le responsable des circulations. Il sera noté « Absent » dans la colonne correspondante.
- Dans le cas où un membre n'effectue aucun prélèvement dans la circulation, les feuilles de circulations doivent porter le chiffre 0 (zéro).
- Dès que la somme des prélèvements atteint **100 euros**, les préleveurs devront effectuer un versement au trésorier (avance sur circulation).

Article 06 :

- Les carnets se verront appliqués une retenue forfaitaire de 10% des prélèvements au profit de l'APL avec minimum de **0,50 euro par carnet**.
- Les pièces mises en « vente sur table », se verront appliquées une retenue de 10% au profit de l'association.
- Les sacoches spécifiques d'albums se verront appliqués une retenue forfaitaire de 10% avec minimum de **2,50 € par sacoche**.

Article 07 :

Conformément au préambule ci-dessus, la substitution d'un timbre par un autre de même référence est assimilée à un vol. Des sanctions seront prises à l'encontre du fraudeur, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Association.

Article 08 :

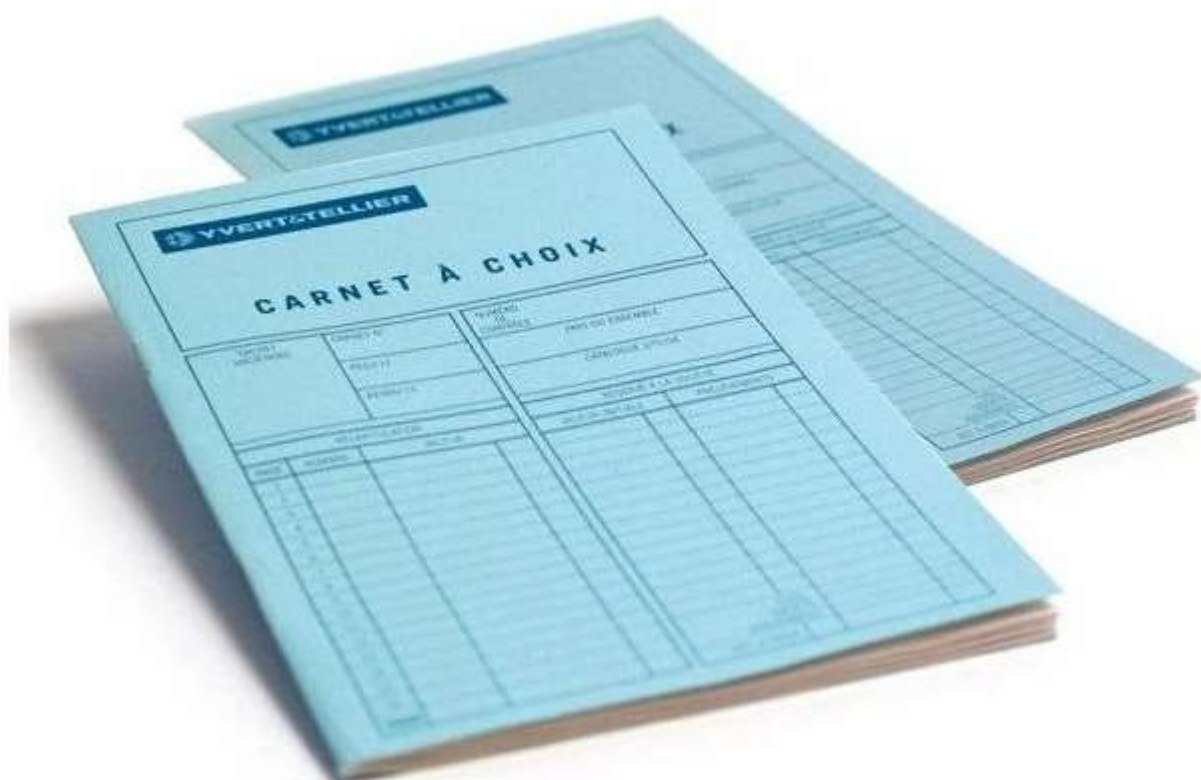
- Date d'application du présent règlement : **Mars 2026**.
- Les carnets qui ne seraient pas établis en conformité avec le présent règlement seront retournés à leur propriétaire pour mise en adéquation.
- Les premiers dépôts pourront se faire par les bailleurs début décembre pour la saison suivante. La date **limite de dépôt** des carnets est fixée à la **fin janvier**.
- Le travail de contrôle, de vérification et de comptage, représente une lourde charge et l'application de ces nouvelles règles permettra un appréciable gain de temps.

Orléans, le 14 février 2026.

Les responsables circulations

Le Président

Annexe 1 – Modèle de carnet à choix à utiliser



Annexe 2 : fiche d'identification à utiliser

