



SERVICE MANCOLISTE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 1. Participation au service.

Le service **Mancoliste** est strictement réservé aux adhérents de **PHILAPOSTEL** à jour de leur cotisation annuelle. Il complète les offres des services **échange de timbres-poste** (carnets de circulation) et **échange de TP sur catalogue**.

Les adhérents peuvent participer au service en tant que bailleurs ou préleveurs de timbres de France et éventuellement d'autres pays.

Article 2. Gestion du service.

Le service est géré par un Responsable National Mancoliste (RNM) et éventuellement un adjoint désigné par le conseil d'administration sur proposition du président général.

Le RNM règle les frais d'assurance au responsable national des assurances (RNA) et les sommes dues aux bailleurs au fil de l'eau.

La comptabilité du service et ce qui s'y rattache pourra être assurée dans un premier temps par le trésorier général.

Article 3. Fonctionnement du service.

3.1 Principe.

Le service fournit principalement aux adhérents des **timbres de forte valeur** (cote supérieure à 100€) de France proposés par des bailleurs adhérents à l'association. Pourront également s'ajouter à ces derniers des timbres à plus faible cote mais difficiles à trouver. Eventuellement des timbres de forte valeur de Monaco, d'Andorre, des TAAF etc. peuvent être fournis sur demande expresse adressée au RNM.

3.2. Rôle initial du bailleur.

L'adhérent bailleur qui souhaite céder des timbres par le biais du service Mancoliste adresse au RNM sa **liste de timbres disponibles** (voir fichier *Dispoliste.xlsx* disponible sur demande), de préférence par email à : coffinet.sylvain@wanadoo.fr.

Sur cette liste sont mentionnés le nom du catalogue (Yvert&Tellier de préférence) et son année. Le bailleur indique lisiblement sur la liste pour chacun des timbres proposés :

- le numéro Y&T, son libellé, sa cote et le prix demandé en euros (pas de centimes),
- l'état du timbre : xx = neuf sans charnière ; x = avec charnière ou trace de charnière ; () = neuf sans gomme ; o = oblitéré. Cette codification est éventuellement complétée d'indications complémentaires telles que : traces légères de charnières, bien centré, trou d'épingle, certificat, signature d'expert, etc... Pour les classiques oblitérés, l'oblitération sera décrite : PC n°XX, ancre, étoile, date...

Même s'il n'est pas obligatoire, un **scan des timbres** proposés facilitera le choix des préleveurs (résolution minimum 100ppp, fichier à nommer YTxxxx.jpg).

Les prix demandés doivent être raisonnables, en rapport avec l'état du timbre, les difficultés rencontrées pour trouver ces timbres et les prix pratiqués entre les membres de l'association. **L'attention des bailleurs est attirée sur le fait que la multiplicité des canaux de vente aujourd'hui, en particulier sur Internet, fait que les prix**

*de vente sont à la baisse, et il est courant de trouver désormais par exemple des timbres à forte valeur neufs ** ou * proposés à moins de 20% de la cote.*

L'association ne peut être tenue pour responsable des erreurs de description qui restent sous la responsabilité du bailleur.

3.3. Rôle initial de l'adhérent préleveur.

L'adhérent qui recherche des timbres de fortes valeurs adresse au RNM sa **liste de timbres manquants** (voir fichier *Mancoliste.xlsx* disponible sur demande). Il y indique le numéro Yvert & Tellier le titre et l'état (neuf, oblitéré etc.) du ou des timbres recherchés, ainsi que ses coordonnées et le nom de son association **PHILAPOSTEL**. L'imprimé est envoyé au RNM par courriel ou par courrier.

3.4 Rôle du RNM.

A réception de l'imprimé, le RNM vérifie la disponibilité du ou des timbres recherchés d'après ses "listes bailleurs". Il annote l'imprimé en indiquant le prix du ou des timbres disponibles et les frais d'envoi à charge du demandeur. La fiche est renvoyée à l'adhérent par courriel ou par courrier.

3.5 Réception de la liste par l'adhérent.

L'adhérent raye sur la liste le ou les timbres non souhaité(s) quel qu'en soit le motif (trop cher, acquis récemment etc.), totalise le montant du ou des timbres restant ainsi que des frais demandés et retourne dans les 8 jours l'imprimé au RNM avec un chèque correspondant au total et libellé à l'ordre de **PHILAPOSTEL**.

3.6 Prise en charge des timbres.

A réception de l'imprimé **Mancoliste**, le RNM demande à l'un des bailleurs qui en dispose de les lui faire parvenir dans les meilleurs délais (8 jours maximum) par tout moyen à sa convenance.

Le RNM s'efforcera de contacter à tour de rôle chacun des bailleurs sans n'en privilégier aucun.

Aux timbres est joint un **bordereau d'envoi** en double exemplaire (voir fichier *Bordereau_Envoi.xlsx* disponible sur demande). Le premier exemplaire sert d'accusé réception, et sera retourné avec le règlement par le RNM au bailleur (ou accompagnera les timbres en retour, cf. ci-après). Le second exemplaire est conservé par le service.

A réception des timbres d'un bailleur, le RNM a la possibilité de ne pas les accepter. Il est seul juge des motifs de refus (mauvais état des timbres, description inexacte, etc.) Les timbres refusés sont immédiatement retournés au bailleur et à ses frais. Un autre bailleur est contacté pour obtenir les timbres demandés.

La responsabilité du service ne court qu'à partir du moment où les timbres sont entre les mains du RNM.

3.7 Envoi des timbres.

Le ou les timbres demandés sont envoyés en lettre recommandée R2, R3 ou en valeur déclarée à l'adhérent.

3.8 Retour du ou des timbres.

L'adhérent peut retourner le ou les timbres reçus sous 8 jours en les renvoyant au même taux de recommandation ou de valeur déclarée à ses frais et en justifiant leur retour. A réception, si le retour est justifié, le RNM envoie un chèque de remboursement à l'adhérent.

3.9 Responsabilité des préleveurs.

La responsabilité de l'adhérent est engagée dès le moment où il a réceptionné l'envoi.

Toute perte ou détérioration, même partielle, de l'envoi engage la responsabilité de l'adhérent, ce qui lui impose d'indemniser le bailleur.

Article 4. Rôle du RNM après la vente : ristournes et règlements.

Une ristourne de 4% sur le montant des prélèvements effectués est consentie aux associations dont dépendent les préleveurs. Cette ristourne est envoyée en fin de saison philatélique à chaque association concernée accompagnée de la liste de leurs adhérents préleveurs.

Sur le montant des prélèvements il est retenu au bailleur 8% pour couvrir les frais de fonctionnement du service (4% pour le service national des échanges et 4% de ristourne aux associations) et 1% du montant des timbres prélevés pour frais d'assurance.

Les justificatifs de transmission ou d'expédition sont conservés pendant deux ans, les justifications comptables le sont pendant dix ans.

Les actions relatives à cet article pourront être assurées dans un premier temps par le Trésorier Général.

Article 5. Assurances.

PHILAPOSTEL est son propre assureur. L'assurance est destinée à protéger le RNM contre les risques pouvant survenir dans la gestion du service, et à indemniser les bailleurs en cas de perte ou de détérioration.

L'association ne couvre pas de sinistre d'un montant supérieur à 16 000 € au domicile du RNM, ce qui l'oblige à ne pas détenir un ensemble de timbres dont le montant dépasse cette somme. De même les envois entre RNM/adhérents ne doivent pas dépasser cette somme.

Le RNM verse au responsable national des assurances (RNA) 1% du montant de la cession des timbres, hors frais, après chaque règlement et au moins une fois par mois.

La signalisation d'un vol, d'une perte, affectant totalement ou en partie un envoi doit se faire dès la découverte auprès du RNM et du RNA. En cas de vol, une plainte auprès de la police ou de la gendarmerie est déposée dans les 24 heures par celui qui le découvre.

Dès connaissance d'un sinistre, le RNM, en liaison avec le RNA, conduit une enquête afin de préciser les responsabilités. Il détermine les indemnités à verser et règle les bailleurs concernés, et après approbation du conseil d'administration lorsque la somme des indemnités dépasse les 800 €.

Les actions relatives à cet article pourront être assurées dans un premier temps par le Trésorier Général.

Article 6 Application du règlement intérieur.

Toute participation au service **Mancoliste** implique l'acceptation du présent règlement.

Tout litige est soumis au Conseil d'Administration de **PHILAPOSTEL** qui statuera en dernier ressort et sans appel.

A Paris, le 08 mai 2015

Le responsable national du service
Mancoliste

Le président général



Sylvain COFFINET