



MASERATI  
OWNERS CLUB  
FRANCE

# Club Maserati France

## REGLEMENT INTERIEUR DES DELEGUES REGIONAUX

### *Préambule :*

*L'organisation des délégations régionales doit être un élément moteur du dynamisme du Club. La reconnaissance des délégués régionaux en tant que représentants locaux du Club Maserati France doit s'appuyer sur une participation volontariste de leur part à la vie du Club et au maillage territorial, d'une part entre les membres du Club, et d'autre part avec les partenaires potentiels du Club Maserati France. Un membre du Club, sans être nommé Délégué Régional, peut organiser une ou plusieurs manifestation(s) régionale(s).*

*La nomination aux fonctions de Délégué Régional par le Bureau du Club Maserati France, doit se concrétiser par un engagement moral des intéressés.*

Mise à jour février 2025

JB  
D



MASERATI  
OWNERS CLUB  
FRANCE

# Club Maserati France

## SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - ROLE ET MISSIONS DES DELEGUES REGIONAUX

CHAPITRE 2 - REGLES RELATIVES AUX MANIFESTATIONS ET SORTIES

CHAPITRE 3 - LE SOUTIEN DU GRAPHISTE AUX SORTIES REGIONALES

CHAPITRE 4 - LE SOUTIEN DU RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION  
NUMERIQUE AUX SORTIES REGIONALES

CHAPITRE 5 - SECURITE LORS DES MANIFESTATIONS ORGANISEES PAR LE CLUB

53  
7



## CHAPITRE 1 - ROLE ET MISSIONS DES DELEGUES REGIONAUX

Le Délégué Régional est le référent et le correspondant du Club Maserati France au sein d'une région (ou d'une zone géographique locale déterminée). Son interlocuteur direct au sein du Bureau du Club Maserati France est le Vice-Président du Club en charge de la coordination et de l'agenda des manifestations, mais il a également pour interlocuteur le Trésorier pour la partie financière, le Graphiste pour la préparation des documents de présentation et de communication et le Responsable de la Communication Numérique pour la partie communication aux membres du Club des manifestations qu'il organise.

Son action repose sur la mise en œuvre des actions suivantes :

- **La représentation du Club** auprès des membres du Club (informations descendantes), des sympathisants du Club, des concessionnaires et agents du réseau Maserati France, des associations d'amateurs de voitures historiques et/ou de prestige et de toute autre association ou structure pouvant être en relation avec la marque Maserati par l'intermédiaire de leurs activités.
- **Représentation des membres du Club** auprès du Bureau et plus directement du Vice-Président (Réflexions, remarques et propositions ascendantes concernant le fonctionnement du Club et les actions éventuelles à mettre en œuvre), des concessionnaires et agents du réseau Maserati France, des autres associations d'amateurs de voitures historiques et/ou de prestige.
- **Organisation de manifestations, rencontres ou sorties (validées par le Bureau du Club)** au niveau régional, réservées aux membres du Club avec extension à des sympathisants du Club.
- **Contribution au regroupement des membres du Club**, à l'occasion de manifestations organisées par des structures indépendantes du Club, et qui peuvent intéresser un nombre significatif de membres du Club : salons (Rétromobile, Époqu'Auto, Avignon Motor, etc...), courses historiques (Le Mans Classic, 10000 Tours du Castelet, Coupes de l'Age d'Or, etc...), et autres (Chantilly Art & Elégance, Exclusive Drive, etc...).
- **Soutien local lors des manifestations nationales ou internationales** organisées par le Club (Rallye International ou Journées Nationales Club Maserati France) ou éventuellement par d'autres Délégués Régionaux. Dans le cas des événements à caractère international, le référent est le Président qui assume la fonction de coordination avec les Clubs Etrangers et Maserati.

Les Délégués Régionaux et tout organisateur d'évènement s'engagent à rédiger un compte rendu à la demande du rédacteur de Modena Magazine ainsi qu'à fournir le cas échéant des photographies de l'évènement en Haute Définition.

L'équilibre financier étant la clef de voûte de la bonne santé et du dynamisme du Club, il convient d'avoir une politique de transparence et de préciser quelques règles quant à la gestion des finances du Club liées au fonctionnement des délégations régionales.



## CHAPITRE 2 – REGLES RELATIVES AUX MANIFESTATIONS ET SORTIES

### 2.1 Actions mises en œuvre par l'organisateur d'une manifestation

- Relation avec le Vice-Président pour l'inscription dans l'agenda des manifestations. Cet agenda étant validé par le Conseil d'Administration.
- Préparation du Budget Prévisionnel de la manifestation. L'utilisation du Fichier de Gestion des Evènements Standard validé par le Bureau est obligatoire, sauf exception particulière dans le cas où le Fichier Standard nécessite une adaptation liée à la particularité de l'évènement (Validation dans ce cas par le Vice-président)
- Demande des devis aux différents prestataires correspondant aux dépenses envisagées incluent dans le budget prévisionnel et mise en ligne desdits devis. Certains devis pourront faire l'objet du versement d'un acompte ou exceptionnellement du règlement total avant la date de fin d'inscription à la manifestation. L'organisateur devra s'assurer de la possibilité d'un remboursement des sommes versés en cas d'annulation de la manifestation.
- Mise en ligne du Budget Prévisionnel définitif sur la base Dépenses = Recettes, après validation par le Vice-Président et le Trésorier.
- Préparation de la conception des différents documents nécessaires à la diffusion des informations et des inscriptions, en lien avec les personnes concernées (Affichettes – documents de Présentation – Fiche d'Inscription)
- Validation de tous les documents de communication définis ci-dessus et envoi desdits documents au Responsable de la Communication Numérique pour la diffusion auprès des membres du club (site internet et newsletter)
- Lors de la réception des fiches d'inscription à la manifestation, mise en ligne du Fichier de Gestion de l'Évènement actualisé avec toutes les informations utiles au Trésorier, c'est-à-dire le nom de l'équipage et les différentes prestations retenues (Participation standard couple ou solo ainsi que les différentes options éventuelles). L'actualisation du fichier en fonction des inscriptions est à faire le plus régulièrement possible.
- Enregistrement des règlements perçus, en fonction de la fiche de participation mise en ligne par le trésorier.
- Après la clôture des inscriptions, passation et confirmation des différents commandes aux différents prestataires prévus dans le budget prévisionnel. Ces informations sont à communiquer impérativement au Trésorier.

### 2.2 Le rôle du Trésorier

Le Trésorier est le correspondant et l'interlocuteur direct du Délégué Régional pour toute la partie financière des sorties régionales. Il est chargé de faciliter le suivi budgétaire pour l'organisation de chacune des manifestations ou sorties régionales organisée par un délégué Régional ou un membre du Club (non Délégué Régional).

- Validation du budget, des bons de commande et du montant de la participation, en relation avec le Vice-président du Club.



- Conception de la Fiche d'inscription à la Manifestation, en relation directe avec l'organisateur, jusqu'à ce que le site lui permette de le faire directement.
- Création pour chacune des manifestations d'une ligne comptable « Manifestation » avec les différents tarifs proposés, y compris les options et combinaisons d'options possibles.
- Règlement des acomptes et factures afférentes à l'organisation des manifestations à la demande de l'organisateur et mise en ligne des règlements effectués.
- Mise en ligne de la fiche comptable générée par le logiciel comptable du suivi des encaissements, en fonction des informations d'inscriptions fournies par l'organisateur dans le Fichier de Gestion des Evènements Standard mis en ligne.
- Etablissement du résultat comptable final de la manifestation

## 2.3 Frais de participation

- Les sorties et manifestations doivent faire l'objet d'un budget équilibré et respecter au plus près le budget prévisionnel qui doit inclure toutes les dépenses liées à la manifestation.
- Les frais de participation seront calculés par équipage différencié : Équipage de deux personnes et Équipage d'une seule personne.

## 2.4 Remboursement des Frais de participation en cas d'excédent

Il convient de faire en sorte que chacune des manifestations ne génère pas d'excédents excessifs. Dans ce cas, si le solde de la sortie divisé par le nombre d'équipage excède 40 euros L'excédent sera reversé aux participants en arrondissant à la dizaine inférieure.

## 2.5 Remboursement des frais d'organisation

Les frais d'organisation peuvent être remboursés sur présentation de factures, s'ils sont inclus dans le budget prévisionnel. Ils doivent cependant être générés du fait de l'éloignement du lieu de la manifestation par rapport au domicile de l'organisateur (au moins 200 kms aller-retour).

Cela concerne :

- Les frais de carburant (maximum 100,00 euros)
- Les frais d'avion si une reconnaissance à l'Etranger était nécessaire
- Les frais de repas de l'organisateur et éventuellement de son conjoint ou du coorganisateur, (Maximum 35,00 euros/personne par repas et pour 3 repas/personne au maximum - c'est-à-dire maximum 210,00 euros)
- Les frais d'hôtel pour une nuit (prise en charge maximum de 150,00 euros)
- Les frais d'entrée des lieux ou établissement visités, s'ils figurent au programme de la manifestation.

JFB  
7



Le montant des frais d'organisation est à répartir à tous les participants (par équipage) dans le prévisionnel de la participation. (Exemple si total des frais = 400 euros et 20 équipages prévus = 20 euros par équipage inclus dans le montant de la participation)

## CHAPITRE 3 - LE SOUTIEN DU GRAPHISTE AUX SORTIES REGIONALES

Le Graphiste est le correspondant et l'interlocuteur direct pour ce qui concerne la partie préparation de la communication auprès des membres du Club des documents de présentation des sorties régionales et nationales éventuellement. Les documents sont communiqués aux membres par le Responsable de la Communication Numérique, par l'intermédiaire du site internet et de la newsletter mensuelle.

Le graphiste apporte son aide sur les points suivants, en fonction des éléments fournis par le délégué régional :

- Conception des affichettes.
- Conception du Programme de la Manifestation, en relation directe avec l'organisateur.
- Conception de la Plaque Rallye souvenir et conseil pour le choix du prestataire, qui reste cependant librement choisi par l'organisateur.

## CHAPITRE 4 - LE SOUTIEN DU RESPONSABLE DE LA COMMUNICATION NUMERIQUE AUX SORTIES REGIONALES

Le Responsable de la Communication Numérique apporte son aide sur les points suivants, en fonction des éléments qui lui sont communiqués par le Graphiste et le Délégué Régional ou l'Organisateur de la sortie :

- Diffusion sur le site internet du Club des documents d'information et d'inscription aux sorties régionales et nationales.
- Diffusion par l'intermédiaire de la Newsletter mensuelle ou spéciale des documents d'information et d'inscription aux sorties régionales et nationales.
- Mise en ligne des photos des sorties dans la rubrique « Albums Photos des sorties »
- Centralisation des documents de compte rendu de la manifestation (compte rendu de la sortie et photos, articles de presse, etc.) pour la mise à disposition à destination du secrétaire et du Responsable de la Communication Numérique du Club.
- Le compte rendu sous WORD et les photos en format HD sont communiqués par l'Organisateur au rédacteur de Modena Magazine pour parution

JFB  
AF



## CHAPITRE 5 – SECURITE LORS DES MANIFESTATIONS ORGANISEES PAR LE CLUB

### 5.1 - Réglementation relative aux manifestations :

Les manifestations organisées par le Club sont à caractère non sportif.

Elles sont administrativement gérées par :

- L'arrêté du 24 novembre 2017 relatif aux manifestations sportives (dans ce cas l'Administration inclut les manifestations non chronométrées) qui porte règlement sur les obligations administratives liées aux sorties quelles qu'elles soient ; elle distingue les manifestations soumises à simple déclaration, des manifestations soumises à autorisation (prévoir délai...)
- Les Articles R.331-20 et suivants du Code du Sport, qui précisent les manifestations soumises à Déclaration et celles soumises à Autorisation ;
- La circulaire du 13 août 2018 qui revêt une importance particulière, puisqu'elle dispense les Clubs de procéder à la demande d'autorisation et à la déclaration si la manifestation comporte moins de 50 véhicules (toutes catégories confondues) ;
- Le formulaire Cerfa 15848\*01 qui permet la déclaration des sorties concernées.

Manifestations comportant moins de 50 véhicules :

- Courrier aux villes traversées ;
- Pas de déclaration en Préfecture en général, sauf :
- Déclaration nécessaire si sortie sur circuit privé et fermé (Cerfa 15848\*01).

A partir de 50 véhicules :

- Courrier aux villes traversées ;
- Déclaration Cerfa à faire au moins deux mois en avance auprès du préfet de chaque département traversé (et au moins trois mois avant au Ministère de l'Intérieur à partir de 20 départements traversés) ;
- Joindre : modalités d'organisation dont le règlement particulier, attestation de police d'assurance (peut être fournie seulement 6 jours francs avant la date), plan détaillé du parcours (en fait notre habituel Carnet de Route suffit en principe) et le recensement des mesures de sécurité prises pour les participants comme pour les tiers.

### 5.2.- Recommandations générales administratives

- Les organisateurs s'engagent à mettre en œuvre les moyens dont ils disposent pour assurer la réussite des manifestations, notamment sur le plan sécurité, mais n'ont pas d'obligation de résultat ;

JD  
JD



- Si une activité est déléguée, c'est au Prestataire d'en assurer la sécurité (attention à la rédaction du contrat : si nous avons une obligation de résultat et qu'une activité déléguée est annulée pour l'un ou pour tous les participants en raison d'un manquement du Prestataire, le Club pourrait être mis en cause) ;

### 5.3. - Recommandations pratiques pour l'organisation d'une sortie de moins de 50 véhicules :

- Limiter à 49 véhicules : donc pas de déclaration en préfecture (sauf si circuit), mais simple courrier aux principales villes traversées ;
- Indiquer sur le Carnet de Route les coordonnées de l'organisateur et les numéros d'urgence ;
- Ne pas prévoir d'alcool (apéritif et vins) lors des repas, déjeuners ou diners, qui précèdent un roulage (ou, *a minima*, prévoir une consommation raisonnable ; exemple : une dose d'apéritif, en début de repas (ce qui correspond à la norme admise et équivaut à un verre de vin en cours de repas) ;
- Informer les participants des dangers de l'alcool au volant ;
- Rappeler le taux d'alcool autorisé par le Code de la Route (notamment en l'indiquant sur le Carnet de Route (0,5 g/l de sang, soit 0,25 mg/l d'air expiré) ;
- Informer, au plus tard six jours francs avant la date, les principales villes traversées (en utilisant le formulaire-type), en précisant le nombre de véhicules et indiquant les routes utilisées pour vérifier l'absence de travaux ou autres interdictions temporaires ;
- Informer les Centres de Secours situés sur le parcours ;
- Organiser les déplacements par groupe de maximum 8/10 autos, séparés de quelques minutes afin d'éviter les convois, et faire respecter les distances de sécurité ;
- Faire signer lors de l'engagement à nos manifestations par chaque conducteur une attestation indiquant :
  - Avoir un permis de conduire valide
  - Avoir une assurance valide pour le véhicule et pour les passagers transportés
  - Avoir une extension « Roulage Circuit » si nécessaire
  - Avoir une Assistance Rapatriement ou qu'il s'engage à assurer seul un éventuel rapatriement du véhicule, y compris à l'étranger
  - Avoir une Carte Européenne d'Assurance Maladie pour les sorties à l'étranger.
  - Que le véhicule a passé avec succès son éventuel Contrôle Technique s'il y est soumis
  - Qu'il s'engage à respecter le Code de la Route
  - En rappelant le taux maximum d'alcoolémie au volant (0,5 g/l de sang, soit 0,25 mg/l d'air expiré)
- Écarter tout participant montrant des signes manifestes d'alcoolémie excessive ou de consommation de produits illicites (c'est-à-dire lui interdire de prendre le volant) et suggérer un auto-contrôle d'alcoolémie à l'aide d'un éthylotest ;
- Organiser une « réunion préparatoire » sécurité avant le début de la sortie.

JFB





5.4. - Recommandations pratiques pour l'organisation d'une sortie CMF de 50 véhicules et plus :

- Outre ce qui est indiqué à l'article 5.3 ci-dessus, faire une déclaration en Préfecture(s) ;
- S'il est envisagé un chronométrage, faire une demande d'Autorisation ;
- Informer les forces de Police ou de Gendarmerie situées sur le parcours ;

5.5. - Cas des participations du Club aux manifestations type Chantilly, Exclusive Drive ou Le Mans Classic :

- Pour ces rassemblements au sein du lieu de manifestation prévu par un autre organisateur, nous devrions pouvoir nous en exonérer compte tenu du fait que l'organisateur en est lui-même chargé ;
- Si nous sommes amenés à sortir du lieu de manifestation pour une balade ou un dîner par exemple, il faut en revanche bien évidemment mettre en œuvre les recommandations pratiques ci-dessus en 5.3. ou 5.4.

