



MASERATI
OWNERS CLUB
FRANCE

Club Maserati France

REGLEMENT INTERIEUR

DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Règlement Intérieur du Bureau et du Conseil d'Administration complète et précise les statuts du Club MASERATI France et a pour but de préciser les modalités de fonctionnement du Bureau et du Conseil d'Administration

En complément des dispositions mentionnées dans les statuts. Il permet ainsi à l'équipe du Bureau de prendre dans l'intérêt général, toutes dispositions tendant à promouvoir la qualité de l'organisation interne du Club et la défense des intérêts de ses membres.

Le présent règlement intérieur engage tous les membres du Club MASERATI France.

Le Bureau veille à son application.

Le Bureau pourra faire évoluer et modifier le présent règlement intérieur sur simple décision de mise à jour ou sur la demande de plus de la moitié des membres.

Le règlement intérieur est consultable sur le site internet du Club MASERATI France.

Club Maserati France – Maserati – 38 rue Dailly - St Cloud

Tél. +33 (0)6 73 99 53 07 – www.clubmaseratifrance.com – contact@clubmaseratifrance.com

FB
FB



MASERATI
OWNERS CLUB
FRANCE

Club Maserati France

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 - ORGANISATION

CHAPITRE 2 - CONFLITS D'INTERET - TRANSPARENCE

CHAPITRE 3 - MOYENS ET CONTROLE

CHAPITRE 4 - RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES PARTENAIRES ET
FOURNISSEURS

CHAPITRE 5 - REUNION DU BUREAU

CHAPITRE 6 - AVANTAGES ET DEFRAIEMENTS

Club Maserati France – Maserati – 38 rue Dailly - St Cloud

Tél. +33 (0)6 73 99 53 07 – www.clubmaseratifrance.com – contact@clubmaseratifrance.com

JFS
A



CHAPITRE 1 – ORGANISATION

Les membres du Bureau disposent des pleins pouvoirs pour conduire les différentes manifestations organisées par le Club, ainsi que d'une manière générale agissent au nom du Club sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines de l'Assemblée Générale.

Le Président et les membres du Bureau représentent le Club tant à l'égard des Pouvoirs Publics, qu'auprès des partenaires privés.

Le Club donne notamment tous les moyens aux membres du Bureau pour mener à bien leurs tâches respectives, y compris avec le recours à la sous-traitance et la collecte d'avis d'experts selon nécessité.

CHAPITRE 2 – CONFLITS D'INTERET – TRANSPARENCE

Les membres du Bureau ne pourront pas être prestataire ou sponsor du Club afin d'éviter tous conflits d'intérêt et affairisme.

CHAPITRE 3 – MOYENS DE CONTROLE

Toute situation de conflit d'intérêt pourra faire l'objet des dispositions écrites dans les statuts (Article 8) et le règlement intérieur (Article 1.1), si celle-ci n'est pas résolue d'elle-même ou résolue par le Bureau.

Le Bureau aura pour mission de veiller au respect de la charte de déontologie ainsi qu'au contrôle et à la résolution des problèmes déontologiques au sein du Club.

CHAPITRE 4 – RELATIONS AVEC LES ENTREPRISES PARTENAITRES ET FOURNISSEURS

Les partenaires et fournisseurs doivent se comporter loyalement, eu égard aux règles des statuts et le présent règlement intérieur chapitre 1 : CHARTE DE DEONTOLOGIE, ainsi qu'envers les membres du Club.

CHAPITRE 5 – REUNION DU BUREAU

Le Bureau se réunit mensuellement en séance plénière sur convocation de son Président afin de traiter les activités et le fonctionnement du Club.

Le Président en propose l'ordre du jour

Chaque membre du Bureau peut, en fonction de l'activité dont il a la charge et de l'urgence du problème, demander une réunion du bureau.

Le lieu et la date sont définis au mieux des disponibilités de chacun, par convenance prévu le 3^{ème} mardi de chaque mois.



Un compte rendu des réunions de bureau est établi par le secrétaire pour acter les décisions prises. Chaque compte rendu est communiqué à tous les membres du Bureau.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Les membres du Bureau absents peuvent donner une procuration de vote à un autre membre du Bureau.

CHAPITRE 6 - AVANTAGES ET DEFRAIEMENTS

Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration du Club interviennent à titre gratuit et bénévole.

Toutefois, si un membre est amené à engager des frais liés à l'organisation des activités ou de la vie du Club (principalement pour des frais de transports - de repas - d'achat de fournitures de bureaux - ...), il peut bénéficier d'un remboursement en produisant un justificatif, à condition d'en avoir préalablement informé les autres membres du Bureau, selon les dispositions décrites dans les règles de remboursement (dossier consultable sur Slack).

Les justificatifs seront adressés au Trésorier et devront comporter les indications suivantes :

- Le nom du membre qui a engagé la dépense,
- La date de la dépense,
- La description et le lieu de la dépense,
- La nature des frais (repas - transport - etc. ...),
- Le montant de la dépense HT et TTC,
- Le montant de la TVA