



STATUTS

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DENOMINATION DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 2 : SIEGE SOCIAL

ARTICLE 3 : OBJET DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 4 : MOYENS D'ACTION

ARTICLE 5 : MEMBRES ET COTISATIONS

ARTICLE 6 : FICHER DES ADHERENTS et RGPD

ARTICLE 7 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 8 : ADMINISTRATION ET GESTION

ARTICLE 9 : FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

ARTICLE 10 : LES ASSEMBLEES GENERALES

ARTICLE 11 : DISSOLUTION

ARTICLE 12 : REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 14 : EXERCICE ET ARRETE DES COMPTES

Mise à jour des Statuts : février 2025



Préambule :

Aux fins de simplification rédactionnelle, les termes relatifs aux fonctions et aux personnes sont édictés au masculin, mais cela n'exclut aucunement la féminisation ultérieure de ces mêmes termes.

Lors des votes, les suffrages exprimés sont ceux des membres présents ou représentés.

Le décompte des suffrages exprimés comprend les votes « pour », « contre » et les « abstentions », sans cependant tenir compte des bulletins « blancs » ou « nuls » lors des votes à bulletin secret.

La Majorité Simple résulte du plus grand nombre des voix obtenues

La Majorité Absolue est égale à la moitié des suffrages exprimés plus un si leur nombre est pair, si leur nombre est impair, à la moitié du nombre pair immédiatement supérieur.

Dans le cas où un vote requiert un seuil supérieur à la moitié des suffrages exprimés, on parle de Majorité Qualifiée.

La notion de quorum, relative à la présence des membres aux différentes assemblées, fait référence au nombre minimum de membres présents ou représentés.

La notion de jours entre deux dates est toujours fixée en jours calendaires, si cela n'est pas précisé.

Les délais d'envoi des convocations et des documents annexes, font toujours référence à la date d'envoi du courrier papier (attesté par le cachet de la poste) ou la date d'envoi du courriel (attesté par la messagerie électronique), qui font foi.



ARTICLE 1 : DENOMINATION DE L'ASSOCIATION

L'association à but non lucratif, régie par la loi du 1er juillet 1901, est dénommée : Club Maserati France.

Elle est créée pour une durée illimitée.

ARTICLE 2 : SIEGE SOCIAL

Le siège social de l'association est fixé au 38 rue Dailly - 92210 St Cloud

Pendant la vie de l'association, le Bureau a le pouvoir de transférer le siège social en tout lieu en France métropolitaine, à l'exclusion des Départements d'outre-mer.

ARTICLE 3 : OBJET DE L'ASSOCIATION

L'objet de l'association est de :

- Promouvoir les contacts entre propriétaires de voitures MASERATI, anciennes ou modernes, ou tout autre véhicule ancien de la marque MASERATI.
- Leur fournir toute information, dans la limite des possibilités du Club, pour faciliter l'acquisition, l'échange l'entretien ou la réparation des véhicules MASERATI.
- Faire connaître les voitures et autres véhicules anciens MASERATI et en préserver les traditions.
- Tendre à sauvegarder le patrimoine que constituent les véhicules anciens de la marque MASERATI.
- Favoriser les contacts avec les autres clubs de la marque à l'étranger, avec tous les clubs automobiles et les organisations au service de la défense des véhicules anciens, Youngtimers ou modernes ainsi qu'avec le constructeur et l'importateur.
- Et, généralement, à cette fin, entreprendre toutes actions et opérations et organiser toutes manifestations de nature à favoriser la réalisation de l'objet précité et le rayonnement du Club Maserati France.

Le Club Maserati France a vocation à être club officiel en France reconnu par la marque Maserati.

Sont assimilés aux véhicules de la marque MASERATI les automobiles conçues par les frères MASERATI sous la marque OSCA.



ARTICLE 4 : MOYENS D'ACTION

Les moyens d'action du Club Maserati France sont notamment :

- L'organisation de randonnées touristiques, rallyes, sorties sur circuit, promenades, concours, rencontres, voyages et toute autre manifestation entrant dans le cadre de son objet.
- L'édition, la publication et la diffusion gratuite ou la vente de parutions périodiques, revues, livres, bulletins et documents dans le cadre de son objet.
- La présentation et la promotion de ses activités par l'animation d'un site internet propre au Club et la participation à un ou plusieurs réseaux sociaux.
 - La commercialisation de tout type de produits dérivés, personnalisés au nom du Club Maserati France ou de la revente de produits promotionnels dont le Club s'est porté acquéreur.
 - La collaboration avec tout organisme à but non lucratif susceptible de faciliter la réalisation de son objet.
 - Le Conseil technique et les services à tout membre du Club Maserati France dans les limites des possibilités du Club.

Toutes ces actions restent dans le cadre d'activités conformes à la loi du 1er juillet 1901 et à la législation en vigueur.

ARTICLE 5 : QUALITÉ DES MEMBRES ET COTISATIONS

Le Club Maserati France se compose des membres associés, aussi dénommés membres ou adhérents, selon les catégories suivantes :

- Membres Actifs
- Membres Sympathisants
- Membres Partenaires
- Membres d'Honneur

5.1. — Acquisition de la qualité de membre.

Pour acquérir la qualité de membre il est obligatoire d'être majeur le jour de l'adhésion, de remplir le formulaire d'adhésion pour l'année en cours et d'accepter le Règlement Intérieur Général opposable à tous les membres du Club. Il en est de même lors du renouvellement de l'adhésion ou de modification du Règlement Intérieur Général.



L'adhésion pour l'année en cours est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre. Par exception, les adhésions des nouveaux membres enregistrées à compter du 1^{er} septembre de l'année en cours (Année N) sont valides jusqu'au 31 décembre de l'année suivante (Année N+1).

Est considéré comme « nouveau membre » tout nouvel adhérent dont le Club ne dispose dans le Fichier des Adhérents d'aucune donnée personnelle le concernant, selon les règles de conservation des données personnelles qui figurent dans l'article 6 des présents statuts. Cette règle ne s'applique pas si le membre a demandé que tout ou partie de ses données personnelles soient supprimées du fichier des membres au cours des 3 dernières années.

5.1.1 – Peut être **Membre Actif** toute personne physique française ou étrangère, qui dispose à titre personnel ou professionnel d'un véhicule de la marque Maserati et s'acquittant du montant de la cotisation de la catégorie « Membre Actif » fixée pour l'année en cours.

5.1.2 – Peut être **Membre Sympathisant** toute personne physique, qui ne dispose pas à titre personnel ou professionnel d'un véhicule de la marque Maserati, désireuse cependant de soutenir les activités du Club et s'acquittant de la cotisation de la catégorie « Membre Sympathisant » fixée pour l'année en cours.

Lorsque qu'un Membre Sympathisant fait l'acquisition à titre personnel ou professionnel d'un véhicule de la marque Maserati, il devient, après en avoir informé le Club, automatiquement Membre Actif de l'année en cours sans avoir à acquitter une nouvelle cotisation ou un éventuel complément de cotisation.

5.1.3 – Peut être **Membre Partenaire** toute personne physique, représentant une personnalité morale inscrite au Registre du Commerce ou au Registre des Métiers, désireuse de soutenir les activités du Club et s'acquittant de la cotisation de la catégorie « Membre Partenaire » fixée pour l'année en cours. Sa candidature doit être acceptée par le Bureau.

Le Membre Partenaire n'est pas nécessairement obligé de disposer à titre personnel ou professionnel d'un véhicule de la marque Maserati.

Le membre Partenaire doit s'acquitter de la cotisation de la catégorie « Membre Partenaire » fixée pour l'année en cours. Il bénéficie de toutes les activités du Club et se conforme à ses statuts et dispose du droit de vote.

Le membre Partenaire bénéficie au sein du Club d'une visibilité publicitaire, notamment sur le site internet du Club selon la disponibilité rédactionnelle ainsi que dans Modena Magazine, la revue du Club.



5.1.4 – Peut être **Membre d'Honneur** toute personne physique, proposée par un Administrateur en raison des services rendus ou d'une notoriété mise au service du Club Maserati France, et nommée comme telle par le Bureau.

Cette reconnaissance en qualité de Membre d'Honneur est renouvelable, par le Bureau, tous les 3ans. Cependant celui-ci peut révoquer cette reconnaissance à tout moment en fonction de circonstances exceptionnelles, ou lors de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle à la demande de la majorité simple des membres présents ou représentés.

Le Membre d'Honneur n'acquies aucune cotisation et n'est tenu de faire aucun don de soutien, sauf s'il en décide autrement de sa propre volonté.
Il bénéficie de toutes les activités du Club et se conforme à ses statuts mais ne dispose pas du droit de vote.

Le Club Maserati France se réserve la possibilité de mentionner dans ses publications et communications les nom et prénom des personnes concernées, après avoir obtenu formellement par écrit leur autorisation, dans le respect du RGPD, du droit à l'image et du respect de la vie privée.

5.2 – Montant de la cotisation.

Le montant de la Cotisation des Membres correspondant à chacune des catégories de membres est fixé par l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle et figure dans l'article 1 du Règlement Intérieur Général opposable à tous les membres du Club.

Les montants des cotisations ainsi fixés entrent en vigueur à compter du 1er septembre qui suit la date de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle ayant statué.

Le renouvellement de l'adhésion pour l'année en cours doit intervenir au plus tard le 31 mars de chaque année. Durant la période de renouvellement des adhésions, du 1er janvier au 31 mars, les droits des adhérents sont limités à la participation et au droit de vote lors des Assemblées Générales, jusqu'au renouvellement de l'adhésion qui met fin à cette période transitoire.

En cas de renouvellement de la l'adhésion après le 31 mars, le membre du Club doit s'acquies du montant de la cotisation en vigueur à la date à laquelle il effectue son règlement. Il ne peut dans ce cas se prévaloir des règles applicables aux nouveaux membres définies par exception dans l'article 5.1. des présents statuts.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas perte de la qualité de membre définie par l'article 5.3 des présents statuts ou de départ volontaire du club expressément formulé.



5.3 – Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

- La démission, signifiée par écrit au Président. La démission ne dispense pas de s'acquitter des cotisations et autres dettes restant dues au Club au jour de sa démission.
- Automatiquement le 31 mars de l'année en cours en cas de non-renouvellement de l'adhésion.
- Le décès.
- La radiation prononcée en cas de comportement grave qui entraîne ou risque d'entraîner des conséquences nuisibles pour le Club, ses membres, la Marque ou l'importateur. La décision de radiation est adoptée à la majorité absolue par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration est souverain dans sa décision.

ARTICLE 6 : FICHER DES ADHERENTS et PROTECTION DES DONNÉES

Afin de se mettre en conformité avec les obligations issues de la Loi du 6 janvier 1978 dite «Loi Informatique et liberté » et de satisfaire au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, le Club Maserati France s'engage à ce que les dispositions suivantes soient appliquées :

6.1 – Il est créé au sein du Club une fonction de Délégué à la Protection des Données, dénommé DPO (Data Protection Officer) selon la terminologie utilisée par la CNIL.

Cette fonction est assumée par un des membres du Conseil d'Administration. Celui-ci, qui ne peut être le Président, est nommé DPO pour la durée de son mandat, par le Conseil d'Administration. A défaut, cette fonction revient par propension au Secrétaire ou par délégation au Secrétaire- adjoint.

Le DPO est chargé de conseiller le Président et le Bureau et de mettre en œuvre toute action ou information nécessaire au respect des textes en vigueur relatifs au RGPD.

6.2 –Le Fichier des Adhérents (ou Fichier des Membres), qu'il fasse l'objet d'un traitement informatique ou papier, est confidentiel et sous la responsabilité du Président qui est le représentant légal de l'association. Le Président dispose cependant du pouvoir de délégation de latenué dudit fichier.

Ce Fichier ne comporte que les informations strictement nécessaires à la gestion du Club et à son fonctionnement et en conformité avec son objet et n'est accessible dans sa totalité qu'aux seuls membres du Bureau. L'accès à ce fichier est protégé.



6.3 – Une extraction comportant uniquement les données personnelles indispensables, pourra être communiquée aux membres du Conseil d'Administration ainsi qu'aux Délégués ou tout autre membre du Club, missionné par le Président, en fonction des besoins nécessaires pour la mise en œuvre d'une activité ou d'une action spécifique.

Chaque opération de communication des données personnelles sera enregistrée dans un Registre des activités de traitement des données personnelles des membres, tenu par le Secrétaire ou par délégation par le Secrétaire-adjoint.

6.4 – Chaque membre du Club dispose d'un droit de consultation, modification et suppression des données personnelles conformément au RGPD.

Lorsqu'un membre, à jour de ses cotisations, demande la suppression partielle ou totale de ses données personnelles ses nom, prénom et numéro d'adhérent sont à minima conservés dans le Fichier des Adhérents.

6.5 – Lorsqu'un adhérent perd sa qualité de membre conformément à l'article 5.3 des présents statuts, ses données personnelles sont conservées dans le fichier des adhérents pendant 3 ans à compter du 31 décembre de la dernière année de son adhésion. Ses données personnelles sont ensuite automatiquement supprimées.

Au cours de ces trois années de conservation des données, tout ancien membre du Club peut demander que ses données personnelles soient supprimées, partiellement ou en totalité. Ses nom, prénom et numéro d'adhérent sont à minima conservés dans le Fichier des Adhérents.

6.6 – L'utilisation de données fournies par un membre à des tiers lors de son inscription à une manifestation non organisée par le Club, relève de la seule responsabilité du membre.

6.7 – Le Fichier des Adhérents du Club étant confidentiel, son utilisation par qui que ce soit à des fins directement ou indirectement lucratives est interdite.

ARTICLE 7 : RESSOURCES DE L'ASSOCIATION

Elles comprennent annuellement :

- La perception des cotisations des membres.
- Les produits de la vente de produits dérivés personnalisés au nom du Club, du Magazine du Club et de la revente de produits promotionnels dont le Club s'est porté acquéreur.
- Les autres sommes perçues auprès des membres ou des tiers à des titres divers en conformité avec la législation (don, subvention, aide au fonctionnement, etc.).



ARTICLE 8 : ADMINISTRATION ET GESTION

8.1. – Gestion du Club

Le Club Maserati France est dirigé par un Bureau qui en est l'organe décisionnel et exécutif.

Le Bureau dispose de la possibilité de nommer, pour donner suite à une candidature manifeste, tout membre du Club en qualité de **Délégué, Chargé de Mission** (occasionnelle) ou **Personne-ressource** (occasionnelle ou non). Leur nombre n'est pas limité mais doit correspondre à des besoins exprimés et reconnus nécessaires et utiles.

Afin d'assurer l'inter-fonctionnalité entre le Bureau, les Délégués, les Chargés de Mission et les personnes-ressources, il est institué un **Conseil d'Administration** dont la composition est fixée par l'article 8.4 des présents statuts.

8.2. – Conflit d'intérêt et limitation de fonctions

Chacun des membres du Conseil d'Administration, à l'obligation de déclarer tout conflit d'intérêt qui se présenterait dans le cadre de ses fonctions au sein du Club ou dans le cadre des activités du Club.

De même, un seul membre d'une même famille, au sens large du terme (c'est-à-dire l'ensemble des personnes apparentées qui résident ou non ensemble) peut être membre du Conseil d'Administration.

8.3. – Désignation des Administrateurs

8.3.1 – Nomination

Les membres du Bureau et du Conseil d'Administration sont dénommés Administrateurs et sont élus dans leurs fonctions pour trois ans par l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Seuls les membres du Club, admis à voter le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle conformément aux règles fixées par l'article 11 des présents statuts, peuvent être élus Administrateurs.

Les membres Actifs, selon les critères définis par l'article 5.1.1, doivent conserver la majorité des deux tiers autant au sein du Bureau que du Conseil d'Administration.

8.3.2 – Candidature

Chacun des candidats devra faire acte de candidature au plus tard 21 jours calendaires avant la date de l'Assemblée Générale qui élira les administrateurs. Cette candidature devra être présentée et motivée, par écrit sur papier libre, et envoyée par tout moyen au Secrétaire du Club. Ce dernier est chargé de centraliser les candidatures et d'en accuser réception par écrit.

FB

FB



La liste des candidatures régulièrement déposées ainsi que les courriers de candidatures seront envoyées, par courriel ou à défaut par courrier, au plus tard 14 jours calendaires avant la date prévue de l'Assemblée Générale Ordinaire à tous les membres du Club qui ont été convoqués à ladite Assemblée.

8.3.3 - Renouvellement

Les membres sortants du Bureau, sont rééligibles une fois, pour une nouvelle période de trois ans.

En cas d'absence de candidat pour le remplacement d'un membre du Bureau ou du Conseil d'Administration arrivé au terme de ses deux mandats successifs de 3 ans, le membre sortant peut se représenter sur le même poste pour une nouvelle période d'un an, éventuellement renouvelable chaque année pour la même durée, et ce, sans limite du nombre de renouvellement, jusqu'à ce qu'une candidature soit déposée et validée.

Dans le cas où un nouveau candidat n'est pas élu, le membre sortant peut reproposer sa candidature et être ainsi renouvelé dans ses fonctions pour une nouvelle période d'un an

A titre exceptionnel et uniquement en cas d'absence de candidat à un poste vacant du Bureau, l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle, à la majorité simple des voix des membres présents et représentés, pourra accepter la candidature spontanée d'un adhérent. Celui-ci, conformément aux règles fixées par l'article 11, devra être présent et admis à voter à l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle.

Le candidat sera, dans ce cas, élu pour une durée probatoire d'une année. Au cours de cette année probatoire, le Conseil d'Administration à titre exceptionnel, disposera du pouvoir de procéder à sa révocation à la majorité absolue des voix, l'Administrateur en situation probatoire ne participant pas au vote. A l'issue de cette période probatoire, l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle pourra procéder à son élection pour une durée de 2 ans compte tenu de l'année déjà effectuée

En cas de candidature multiple pour un même poste, l'Assemblée Générale procèdera par vote secret, à la majorité absolue des suffrages exprimés, à la désignation de l'Administrateur qui occupera le poste.

Handwritten initials and a signature in blue ink.



8.3.4 - Révocation

La révocation de tout Administrateur ne peut l'être que par l'Assemblée Générale à la majorité des trois quarts des membres présents et représentés. L'administrateur ainsi révoqué conservant cependant sa qualité de membre et ses droits.

La révocation intervient automatiquement lors de la radiation de l'Administrateur en tant que membre, conformément aux règles prévues à l'article 5.3.

8.4. — Composition du Bureau

Le nombre d'Administrateurs au sein du Bureau est fixé à 3 au minimum et 5 au maximum. Le Bureau comprend :

- Le Président
- Le Vice-Président
- Le Trésorier
- Le Secrétaire
- Le Chef de Projet Transformation

Les fonctions de Président, Trésorier et Secrétaire, qui ne sont pas cumulables entre elles, doivent être obligatoirement pourvues afin d'assurer le maintien en activité du Club.

8.4. — Composition du Conseil d'Administration

Le nombre total d'Administrateurs au sein du Conseil d'Administration est limité à 15 et ne peut cependant être inférieur à 6.

Le Conseil d'Administration comprend :

- Le Président
- Le Vice-Président
- Le Trésorier
- Le Secrétaire
- Le Chef de Projet Transformation
- Le Responsable Technique et Numérique
- Le Responsable de Communication Numérique
- Le Secrétaire-adjoint
- Le Trésorier-adjoint
- Un ou plusieurs Conseillers

JTB

JTB



Les Délégués, Chargés de Mission et Personnes-ressources, définis par l'article 8.5 des présents statuts, peuvent se porter candidats à un poste de Conseiller ou tout autre poste vacant au sein du Conseil d'Administration et être élus par l'Assemblée Générale conformément aux règles prévues à l'article 8.3 des présents statuts et selon la procédure définie à l'article 8.3.2.

Les postes de Secrétaire-adjoint et de Trésorier-adjoint sont statutairement définis mais peuvent être laissés vacants en l'absence de candidats.

8.5. – Les Délégués – Chargés de Mission – Personnes-ressources.

Les Délégués, Chargés de Mission et Personnes-ressources sont nommés dans leurs fonctions par le Bureau. Leurs fonctions peuvent être renouvelées sans limite de durée. La cessation de fonction peut intervenir à tout moment, soit par décision du Bureau, soit à la demande de l'intéressé.

Les Délégués, Chargés de Mission et Personnes-ressources ne sont pas membres du Conseil d'Administration mais peuvent être invités par le Président à y assister si leur présence le justifie. Leur avis sera dans ce cas consultatif et ils ne disposeront pas du droit de vote lors de la tenue du Conseil d'Administration.

La liste des Délégations ci-dessous, non exhaustive et non limitative, peut être complétée en cours d'année par le Bureau. La liste complète des Délégations pourvues figurera dans le Règlement Intérieur Général relatif aux Délégations :

- Délégation Véhicules Classiques
- Délégation Véhicules Youngtimers
- Délégation Véhicules Modernes
- Délégation Boutique du Club
- Délégation Régionales

Les délégations régionales sont définies chaque année par le Conseil d'Administration, en fonction des candidatures des membres et de la répartition géographique de l'ensemble des adhérents.

Le Vice-président a vocation à être chargé de l'animation, de la coordination et de la gestion de l'ensemble des Délégation Régionales.

Sous l'arbitrage du Bureau, les Délégués peuvent participer à des actions et missions complémentaires (liste non exhaustive) :

- Informations techniques à diffuser aux membres du Club.
- Rédaction d'articles utiles au Club, pour intégration dans Modena Magazine ou dans le contenu du site internet ou des réseaux sociaux.



Toute réunion donne lieu à un compte rendu consultable par tous les membres du Conseil d'Administration par l'intermédiaire de l'outil de partage collaboratif utilisé par l'association.

Un membre du Bureau peut se faire représenter occasionnellement en donnant pouvoir à un autre membre du Bureau, qui ne peut recevoir qu'un seul mandat de représentation.

Un Administrateur, qui ne peut assister à la réunion, doit transmettre au Bureau deux jours calendaires, au moins avant la réunion, les éléments nécessaires aux travaux de ce dernier et relevant de sa compétence, ceci dans le respect de l'ordre du jour prévu.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité simple de tous les membres présents ou représentés.

8.7. – Organisation et attributions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration :

- Définit l'organisation des délégations régionales et la répartition géographique.
- Valide le programme annuel des manifestations et sorties organisées par le Club, ainsi que les manifestations organisées par des tiers auxquelles le Club participe.
- Propose au Bureau tout projet d'opération ou d'organisation.
- Prononce les radiations dans les conditions prévues par les statuts.

Le Conseil d'Administration se réunit en séance plénière au moins trois fois par an en présentiel ou par l'intermédiaire de visioconférence ou tout autre moyen audiovisuel existant ou à venir.

Les décisions du Conseil d'Administration font l'objet d'un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire. Le compte rendu des décisions du Conseil d'Administration est communiqué aux membres par l'intermédiaire des publications du Club.

Un Administrateur du Conseil d'Administration peut se faire représenter occasionnellement en donnant pouvoir à un autre Administrateur, qui ne peut recevoir qu'un seul mandat de représentation.

Un Administrateur, qui ne peut assister à la réunion, doit transmettre au Conseil d'Administration deux jours calendaires, au moins avant la réunion, les éléments nécessaires aux travaux de ce dernier et relevant de sa compétence, ceci dans le respect de l'ordre du jour prévu.



- Recherche de sponsors et de toute manifestation d'envergure pouvant mettre en valeur le club.

8.6. – Organisation et attributions du Bureau.

Le Bureau :

- Convoque les Assemblées Générales Extraordinaires et en arrête l'ordre du jour.
- Arrête l'ordre du jour de l'Assemblée Générale Ordinaire.
- Prépare le compte rendu moral et financier annuel.
- Prépare tout projet de modification des statuts à soumettre à l'Assemblée Générale.
- Décide le cas échéant d'autoriser le Trésorier ou la Trésorière à effectuer les dépenses exceptionnelles non prévues dans le Budget Prévisionnel de l'année en cours.
- Fixe le siège de l'association.
- Peut se réunir sur la convocation conjointe d'au moins la moitié de ses membres, outre les dispositions prévues ci-après.
- Rédige et arrête les règlements Intérieurs qui complètent les présents statuts. Il peut également procéder à toute modifications qu'il jugera utile, sauf celles qui relèvent de la seule Assemblée Générale, notamment le montant de chacune des cotisations des membres.
- Dispose du pouvoir de limiter ou d'interdire la participation de certains modèles de voitures aux manifestations organisées lorsqu'il s'agit d'en préserver le caractère et de prévoir l'organisation de manifestations réservées à certains modèles de Maserati. Ces limitations devront être clairement indiquées dans les formulaires d'inscriptions aux manifestations concernées.
- Nomme les Délégués, Chargés de Mission et Personnes-ressources conformément à l'article 8.1 des présents statuts.

Le Bureau se réunit en séance plénière au moins une fois par mois, sauf éventuellement durant la période des vacances d'été, en présentiel ou à distance par l'intermédiaire de toute technologie existante. Les réunions du Conseil d'Administration peuvent se substituer à celles du Bureau.

Les décisions du Bureau font l'objet d'un procès-verbal signé par le Secrétaire ou son remplaçant désigné en début de séance.



Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité absolue de tous les membres présents ou représentés.

8.8. – Vacances

En cas de vacances d'un poste d'Administrateur du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement à son remplacement. Le remplacement définitif intervient au cours de la plus proche Assemblée Générale qui le ratifie ou le modifie.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres qu'ils remplacent.

En cas d'indisponibilité temporaire d'un Administrateur du Bureau, et en l'absence de délégation de pouvoir, le Bureau peut coopter, lorsque cela est nécessaire, un des membres du Club dans le respect des autres dispositions des présents statuts.

8.9. – Indemnités

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du Conseil d'Administration et du Bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs selon les règles fixées par le Règlement Intérieur. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale doit présenter les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation effectués.

ARTICLE 9 : FONCTIONS ET ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU BUREAU.

Indicative et non limitative ni exhaustive, la liste des fonctions et attributions ci-dessous est révisée par le Bureau lorsqu'il le juge opportun et figure dans le Règlement Intérieur Particulier au Bureau et au Conseil d'Administration, notamment les attributions et fonctions déléguées par le Trésorier et le Secrétaire au Trésorier-adjoint et Secrétaire-adjoint.

9.1. – Fonctions et attributions du Président

- Représenter le Club Maserati France dans tous les actes de la vie civile, et agir de son propre chef pour tous les actes de la vie courante du Club, prendre formellement avis des Administrateurs ou des associés pour tous les actes importants.
- Garantir le fonctionnement satisfaisant et conforme du Club, assurer la variété des activités du Club et veiller à leur qualité, conduire l'action de l'équipe des membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

JFB

JFB



- Être le garant du respect des statuts et de la conformité des décisions prises par le Bureau ou le Conseil d'Administration et les Administrateurs aux présents statuts.
- Convoquer le Bureau et le Conseil d'Administration, en établir les ordres du jour et endiriger les travaux.
- Convoquer les Assemblées Générales Ordinaires et présider toutes les Assemblées Générales.
- Arrêter et présenter à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle le compte rendu moral qui relate les événements marquants de l'année écoulée et présenter les projets futurs.
- Donner toute délégation partielle de ses pouvoirs à un Administrateur de son choix ; la durée de cette délégation ne pouvant excéder celle de son mandat.

9.2. – Fonctions et attributions du Vice-président

- Seconder et assister le Président dans l'ensemble de ses missions.
- Remplacer temporairement le Président dans le cadre de ses missions et attributions en cas d'incapacité manifeste de celui-ci.
- Animer, coordonner et encadrer le groupe des Délégués Régionaux. En préparer le Règlement Intérieur Particulier et les procédures nécessaires.
- Préparer le calendrier des manifestations organisées par le Club ou auxquelles le Club s'associe.

9.3. – Fonctions et attributions du Trésorier

- Faire rentrer toute créance, payer les dépenses courantes et plus généralement, gérer tout ce qui concerne les fonds propres et le patrimoine du Club au mieux des intérêts du Club.
- Tenir le ou les registres comptables, dresser le bilan et l'inventaire à la fin de chaque exercice, et rédiger le rapport financier soumis à l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle.
- Préparer le Budget prévisionnel soumis à l'Assemblée Générale et en assurer son exécution et son suivi
- Gérer le (ou les) compte(s) bancaire(s) au nom du Club Maserati France et effectuer les opérations nécessaires à la vie du Club, en conformité avec son objet, ses statuts et la loi.
- Transmettre un état semestriel du compte et des mouvements comptables au Président.
- Tenir un compte rendu comptable particulier pour toute manifestation engageant la trésorerie du Club.

Le Trésorier peut, selon les nécessités et les besoins tout en conservant ses prérogatives et obligations, déléguer une partie de ses missions au Trésorier-adjoint.

JPB
A



9.4. — Fonctions et attributions du Secrétaire

- Effectuer les formalités réglementaires.
- Tenir le registre des comptes-rendus des délibérations des Assemblées Générales, du Conseil d'Administration et du Bureau, inscrites dans l'ordre chronologique, sans blanc, ni rature ni surcharge. Doit figurer également dans ce registre les modifications du Conseil d'Administration et les modifications statutaires. Il peut être tenu sous forme de registre dans le vrai sens du terme ou d'un classeur à feuilles mobiles où sont insérées et numérotées les éditions des procès-verbaux.
- Envoyer les convocations des Assemblées Générales et assurer leur organisation.
- Rédiger les procès-verbaux des Assemblées et les diffuser après signature par le Président.
- Assurer la correspondance courante du Club, en liaison avec le Président.
- Contrôler et suivre le ou les contrats d'assurance du Club, notamment en termes de responsabilité civile du Club Maserati France, lors de chacune des manifestations ou activités organisées par le Club ou organisées par des tiers et auxquelles le Club participe.
- Adresser les avis de cotisation et les relances éventuelles, en relation avec le Trésorier.
- Gérer le fichier des membres et en assurer le suivi.

Le Secrétaire peut, selon les nécessités et les besoins tout en conservant ses prérogatives et obligations, déléguer une partie de ses missions au Secrétaire-adjoint.

9.5. — Fonctions et attributions du Chef de Projet Transformation

- Identifier les changements rendus nécessaire par l'évolution du Club et de son environnement et piloter les solutions permettant d'y répondre.
- Réaliser les analyses et la collecte des données nécessaires permettant la genèse de recommandations, afin d'assurer en permanence l'adéquation de l'offre Club et des attentes de ses membres
- Qualifier et quantifier les activités répétitives du club dont l'activité de contrôle de gestion actuelles et proposer des solutions d'automatisation en coordination avec le Trésorier et le Responsable Technique et Numérique.
- Automatiser la génération des statistiques liées aux activités du Club et à ses membres en prévision de l'AG annuelle

IFB
T



- Consolider l'activité « Comptabilisation et Valorisation des Contributions Volontaires en Nature & Dons en nature » telle qu'imposée aux associations par la nouvelle législation.

ARTICLE 10 : LES ASSEMBLEES GENERALES

10.1 – Règles communes à toutes les Assemblées Générales

L'Assemblée Générale est constituée de tous les membres présents ou représentés au jour de sa réunion.

Les Assemblées sont tenues par le Président du Club qui en est le Président de séance sauf décision contraire de l'assemblée. Il est assisté des membres du Bureau.

Le Secrétaire de séance est celui du Bureau sauf décision contraire de l'assemblée. Au début de chaque séance, l'assemblée élit deux scrutateurs chargés du contrôle de la feuille de présence, du décompte des voix et du contrôle des votes.

Les membres admis à voter aux Assemblées Générales selon les dispositions prévues dans les articles 10.2.3 et 10.2.4 ainsi que dans les articles 10.3.3 et 10.3.4, peuvent désigner, par écrit, comme mandataire un autre membre, chargé de les représenter en assemblée muni des pouvoirs correspondants

Le nombre de pouvoirs pouvant être détenu par un Membre ne peut excéder 5% du centième des Membres inscrits au 31 décembre de l'année N-1.

Chaque Membre présente au Secrétaire de séance les pouvoirs dont il dispose et signe la feuille de présence qui mentionne le nombre de voix dont il dispose valablement.

La Feuille de présence, utilisée par les scrutateurs pendant les votes, est signée par le Président de séance et le Président s'il n'est pas le Président de séance, par le Secrétaire de séance et le Secrétaire s'il n'est pas le Secrétaire de séance ainsi que par les scrutateurs. Elle est ensuite annexée au procès-verbal et conservée dans le registre des délibérations.

Les documents annexes d'information permettant aux membres de prendre connaissance de tous les éléments nécessaires pour prendre leurs décisions, lors de toute Assemblée Générale, (Ordinaire, Ordinaire Annuelle ou Extraordinaire), seront adressés à tous les membres convoqués, au plus tard 14 jours calendaires avant la tenue de l'Assemblée Générale.

Les Assemblées Générales, qu'elles soient Ordinaires ou Exceptionnelles, peuvent se tenir soit en présentiel, soit à distance, soit les deux à la fois. Dans ce dernier cas, il s'agit alors d'une Assemblée Générale Mixte Ordinaire ou Exceptionnelle.



Les règles de participation, de quorum et de vote des Assemblées tenues en présentiel, à distance en totalité ou à distance mixte doivent respecter les règles relatives aux Assemblées Générales Ordinaires et Exceptionnelles prévues aux articles 10.2 et 10.3 des présents statuts.

Dans l'hypothèse d'une assemblée mixte ou à distance les membres non présents physiquement pourront se connecter par toute technologie existante de réunion à distance et la convocation devra intégrer les informations nécessaires pour y accéder.

Le Secrétaire, responsable de l'organisation de l'AG, tiendra à jour une feuille de présence, qui sera signée en fin de séance par les deux scrutateurs, afin d'attester de la liste des personnes présentes et représentées, aussi bien sur place que à distance. Le procès-verbal fera également état de la participation des membres à distance.

10.2 – Assemblée Générale Ordinaire.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an, notamment en session annuelle dite Assemblée Générale Ordinaire Annuelle obligatoirement au cours du premier trimestre de chaque année sauf cas exceptionnel imposé par la législation en vigueur ou des circonstances exceptionnelles. En cours d'année, tout autre Assemblée Générale Ordinaire peut être convoquée.

10.2.1 - Convocation

Les Assemblées Générales, Ordinaires ou Ordinaires Annuelles, sont convoquées par le Président, en principe par courrier électronique, sauf cas particulier d'absence de boîte aux lettres électronique, avec un préavis d'au moins quarante-cinq jours calendaires.

La convocation comporte obligatoirement l'ordre du jour, et précise les postes et fonctions d'Administrateurs à renouveler ou à pourvoir. S'il est prévu la tenue d'une Assemblée Générale Extraordinaire, immédiatement après l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle, ce point doit figurer dans l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

10.2.2 - Quorum et Vote

L'Assemblée Générale, Ordinaire ou Ordinaire Annuelle, ne peut valablement délibérer que si le quorum du quart des membres convoqués est atteint par les membres présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée Générale sera convoquée dans le délai minimum de quatorze jours calendaires après la première assemblée et elle pourra valablement statuer quel que soit le quorum.



Les votes lors de ces Assemblées Générales se font normalement à main levée, sauf pour les questions particulières et le renouvellement des Administrateurs, pour lesquels ils peuvent se faire à bulletin secret à la demande d'au moins un membre présent lors de l'Assemblée.

Les votes sont acquis à la majorité simple de tous les membres présents ou représentés, sauf exception concernant l'élection des Administrateurs (cf. Article 8.2) et celles indiquées par ailleurs dans les présents statuts.

10.2.3 - Assemblée Générale Ordinaire Annuelle

L'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle a pour objet principal de se prononcer sur le rapport moral de l'année N-1 du Bureau présenté par le Président et sur le rapport financier de l'année N-1 présenté par le Trésorier ainsi que de voter le budget prévisionnel de l'année en cours.

L'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle permet également de prendre les décisions d'importance relatives au fonctionnement de l'association. Elle étudie toutes les questions portées à l'ordre du jour et élit tous les Administrateurs selon la procédure fixée par les statuts. Le Président de séance est garant du respect de l'ordre du jour prévu.

Sont convoqués à l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle tous les membres à jour de leur cotisation le 31 décembre de l'année Année N-1.

Seuls les membres convoqués bénéficient du droit de vote et peuvent être mandataires de membres convoqués absents.

Les nouveaux membres de l'année en cours (Année N) sont cependant invités et peuvent participer aux débats mais ne disposent pas du droit de vote.

10.2.4 - Assemblée Générale Ordinaire

En cours d'année, toute autre Assemblée Générale Ordinaire peut être convoquée, à la demande du Président qui en fixe l'ordre du jour ou sur la demande d'au moins un tiers des membres qui en fixent l'ordre du jour et l'adressent au Président.

Sont convoqués à cette Assemblée Générale Ordinaire tous les membres à jour de leur cotisation le jour de la tenue de ladite Assemblée. Ils bénéficient du droit de vote et peuvent être mandataires de membres absents.

10.3 – Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire est tenue immédiatement après l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle mais peut cependant être tenue à n'importe quelle autre date de l'année.

JFB
JFB



10.3.1 - Convocation

L'Assemblée Générale Extraordinaire est réunie sur convocation du Bureau qui en propose l'Ordre du Jour, ou sur la demande d'au moins un tiers des membres qui en fixent l'ordre du jour et l'adressent au Président, pour débattre de toute question importante et urgente, ou relative à la modification des statuts ou à la dissolution du Club.

La convocation est adressée aux membres avec un préavis d'au moins trente jours calendaires.

10.3.2 - Quorum et Vote

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement délibérer que si le quorum du quart des membres convoqués est atteint par les membres présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint, une seconde Assemblée Générale Extraordinaire sera convoquée dans le délai minimum de quatorze jours calendaires après la première assemblée et elle pourra valablement statuer quel que soit le quorum.

Le vote lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire est acquis à la majorité qualifiée des trois-quarts des membres présents ou représentés, déduction faite des abstentionnistes.

10.3.3 - Assemblée Générale Extraordinaire conjointe à l'Assemblée Générale Annuelle

Sont convoqués à l'Assemblée Générale Extraordinaire tenue immédiatement après l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle tous les membres à jour de leur cotisation le 31 décembre de l'année Année N-1.

Seuls les membres convoqués bénéficient du droit de vote et peuvent être mandataires de membres convoqués absents.

Les nouveaux membres de l'année en cours (Année N) sont cependant invités et peuvent participer aux débats mais ne disposent pas du droit de vote.

10.3.4 - Autre Assemblée Générale Extraordinaire en cours d'année

Lorsqu'une Assemblée Générale Extraordinaire est tenue à n'importe quelle autre date, non conjointe à l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle, sont convoqués à cette Assemblée Générale Extraordinaire tous les membres à jour de leur cotisation le jour de la tenue de ladite l'Assemblée.

Tous les membres convoqués à ladite Assemblée Générale Extraordinaire bénéficient du droit de vote et peuvent être mandataires de membres absents.

JFB





ARTICLE 11 : DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire, un liquidateur est nommé par celle-ci et s'il y a lieu le bonus de liquidation est dévolu par l'Assemblée en conformité avec la loi en vigueur.

Le Club Maserati France se survit pour les besoins de la liquidation jusqu'à publication de la clôture de celle-ci. Ses opérations sont limitées à celles qui tendent à la liquidation, aux actes conservatoires, au recouvrement des créances et à la réalisation de l'actif éventuel.

ARTICLE 12 : REGLEMENT INTERIEUR

Les présents statuts priment statutairement, mais afin de les compléter sans en modifier ni en altérer le contenu, ni être objet de contradiction, le Bureau rédige et arrête les Règlements Intérieurs et Annexes suivants :

- Règlement Intérieur Général, opposable à tous les membres du Club,
- Règlement Intérieur Particulier du Bureau et du Conseil d'Administration.
- Règlement Intérieur Particulier des Délégations Régionales.

Les différents Règlements Intérieurs s'imposeront aux membres, selon leur niveau d'implication, dans les mêmes conditions que les présents statuts.

Les différents règlements intérieurs pourront, afin de répondre aux besoins d'évolution du fonctionnement du Club et des modifications des réglementations en vigueur être modifiés en cours d'année, par le Bureau à la majorité simple de ses membres.

En cas de modification du Règlement Intérieur Général, le nouveau Règlement Intérieur Général sera adressé à chacun des membres du Club par tout moyen, sous un délai de 8 jours calendaires suivant la date de la modification. Le nouveau Règlement Intérieur Général devra être validé comme lu et accepté, par chacun des membres du Club dans un délai de 30 jours calendaires après la date de modification.

La modification du Règlement Intérieur Général relative aux montants des cotisations des différentes catégories de membres valable pour l'année en cours relève uniquement du vote des membres lors de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle.

En cas de modification du Règlement Intérieur Particulier relatif aux Délégations Régionales, le Vice-Président, devra en amont de sa modification par le Bureau, recueillir le consentement et les remarques éventuelles des différents Délégués.

Chaque année, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle, il sera rappelé les modifications apportées à chacun des Règlements intérieurs, depuis la dernière assemblée.



ARTICLE 15 : EXERCICE ET ARRETE DES COMPTES

L'exercice comptable commence le 1er janvier et de termine le 31 décembre. L'arrêté des comptes annuels devra être effectué et présenté au plus tard à la date de l'Assemblée Générale Ordinaire Annuelle.

Fait à St Cloud le 28 Février 2025

Jean-François Blachette
Le Président

Patrick Blondel
Le Secrétaire

Annexes :

- Règlement Intérieur Bureau - Conseil d'Administration
- Règlement Intérieur Délégué Régional
- Règlement Intérieur Général