Assemblée Générale Ordinaire - samedi 31 janvier 2026

CANDIDATURE AUX POSTES A POURVOIR
A ENVOYER AU PLUS TARD LE 10 JANVIER 2026

Par courriel (à privilégier) à l'adresse suivante : patrick.blondel@clubmaseratifrance.com
Ou par courrier : Patrick BLONDEL – 56 Avenue de Verdun – 78290 Croissy-sur-Seine – Tél. 06 11 22 74 31

Je soussigné (Nom et prénom) : ……
Souhaite déposer ma candidature au Conseil d'Administration du Club
au poste à pourvoir suivant :
……

Candidatures Bureau *: J'ai pris note que pour compléter et valider ma candidature de membre du Bureau, je m'engage à envoyer au Secrétaire du Club une lettre de motivation d'une page format A4, et un programme 2026-2028 d'une page format A4* ***au plus tard le 10 janvier 2026****.*

Candidatures CA : *J'ai pris note que pour compléter et valider ma candidature de Conseiller au Conseil d'Administration, je m'engage à envoyer au Secrétaire du Club, un document (au format Word ou PDF) présentant mon parcours au sein du club et mon expérience en relation avec le poste à pourvoir,* ***au plus tard le 10 janvier 2026.***

Ces documents seront communiqués aux membres au plus tard le 17 janvier 2026.

Je reconnais également avoir pris connaissance des statuts du Club Maserati France dans lesquels figurent les fonctions détaillées des membres du Bureau et du Conseil d'Administration.

TRESORIER

Membre du Bureau et du Conseil d'Administration : Fonctions principales

- Faire rentrer toute créance, payer les dépenses courantes et plus généralement, gérer toutce 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 chaqueexercice, 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 exécutionet son suivi
- Gérer le (ou les) compte(s) bancaire(s) au nom du Club Maserati France et effectuer lesopérations 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.

SECRETAIRE

Membre du Bureau et du Conseil d'Administration : Fonctions principales

- 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 etobligations, déléguer une partie de ses missions au Secrétaire-adjoint.

SECRETAIRE ADJOINT

Membre du Conseil d'Administration : Fonctions principales

- Seconder et assister le Secrétaire dans l'ensemble de ses missions.
- Remplacer temporairement le Secrétaire dans le cadre de ses missions et attributions en casd'incapacité manifeste de celui-ci.

DR GRAND EST & LE DR AQUITAINE OCCITANIE

Membre du Conseil d'Administration : Fonctions principales

Le Délégué Régional est le référent et le correspondant du Club Maserati France au sein de sa région (ou de sa zone géographique locale déterminée).

- La représentation du Club auprès des membres du Club, 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 évènements à caractère international, le référent est le Président qui assume la fonction de coordination avec

les Clubs Etrangers et Maserati.

RESPONSABLE DE LA BOUTIQUE

- Être l'interface entre les fournisseurs et les membres :
  - Envoi des commandes aux fournisseurs et suivi des commandes
  - Contrôle des factures fournisseurs avant de les envoyer à notre trésorier
  - Imprimer et mettre à jour les bons de commandes qu'il faut apporter lors des sorties du club
  - Aller à La Poste pour expédier certains articles que nous avons en stock (parapluie et porte carte grise)
  - Gérer la commande spéciale des combinaisons mécaniciens Maserati fabriquée au UK + broderie logo

- Déplacement au sein des sorties du Club :
  - Animer la Boutique lors des manifestations du Club dans la partie Nord de La France en apportant le stock de démonstration, le portant, le Sum-up pour les règlements en carte bleue (monter et démonter la Boutique à la fin de la manifestation)
  - Avoir l'esprit commercial, prendre les commandes et encaisser les règlements des membres
  - Déposer à la banque si besoin les chèques et espèces reçus
  - Faire la récapitulation des ventes afin de l'envoyer à notre trésorier
- Autres :
  - Répondre aux demandes mails et/ou téléphone
  - Mettre à jour le site internet dédié à la Boutique
  - Proposer des nouveaux articles
  - Promouvoir les articles de la Boutique dans la Newsletter
  - Faire un état du stock en fin d'année
  - Si besoin être un support auprès des organisateurs des sorties afin de leur trouver des goodies

Fait à :	Mention **Bon pour accord** suivie de vos **Nom et Prénom**
Le :.....	.....