

# Procès-verbal

## Assemblée Générale

Le XX/XX/20XX, l'Assemblée Générale de l'association s'est tenue au siège de l'association (ou autre lieu), sous la présidence de M. ...., président de l'association. Les membres ont été convoqués par voie de presse, (par lettre recommandée, par courrier simple, par affiche dans les locaux).

Il a été établi une feuille d'émargement, annexée au procès-verbal et signée par les membres présents en leur nom propre ou en tant que mandataire.

Le Président ouvre la séance à XX heures et après un mot de bienvenue, rappelle l'ordre du jour :

- Désignation du président de séance et du secrétaire,
- Rapport sur l'activité de l'Association pour l'année écoulée,
- Rapport sur la situation financière,
- Perspectives pour l'année en cours,
- Renouvellement des membres du Conseil d'Administration,
- Questions diverses.

### Désignation du président de séance et du secrétaire

- M. .... est désigné comme président de séance et M. .... de secrétaire chargé de rédiger le procès-verbal de la réunion.

### Rapport sur l'activité de l'association par le Président ou un membre du bureau ou du Conseil d'Administration

- Résumé du rapport.
- Réponses aux questions éventuelles
- Résultat du vote

### Rapport sur la situation financière par le Président ou le trésorier

- Résumé du rapport.
- Réponses aux questions éventuelles
- Résultat du vote

### Perspectives pour l'année en cours par le Président ou un membre du bureau ou du Conseil d'Administration

- Présentation.
- Discussion
- Eventuellement vote si des décisions particulières sont prises

### Renouvellement des membres du Conseil d'Administration

- Le Président présente les candidats au Conseil d'Administration
- Le vote se déroule dans les conditions prévues par les statuts
- Nom des nouveaux administrateurs élus.

### Questions diverses

Le Président donne la parole aux membres présents qui posent leurs questions ou leurs suggestions etc.

Réponse des dirigeants.

A ..... heures, plus personne ne demandant la parole, le Président lève la séance et invite les participants au repas.

Le Président de séance  
(nom et signature)

Le secrétaire de séance  
(nom et signature)