

NOM DE L'ASSOCIATION
SIEGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION

PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE
DU JJ/MM/AAAA

A la suite de l'envoi des convocations, le JJ/MM/AAAA par **MODE D'ENVOI**, l'Assemblée Générale ordinaire de l'association s'est tenue le JJ/MM/AAAA à **XX** heures au **LIEU**.

Ordre du jour :

1. *Détailler l'ordre du jour (exemple : allocution d'ouverture du Président)*
2. *Détailler l'ordre du jour (exemple : approbation du procès-verbal de la précédente Assemblée Générale)*
3. *Détailler l'ordre du jour (exemple : rapport moral du Secrétaire Général)*
4. *Détailler l'ordre du jour (exemple : rapport financier du Trésorier Général)*
5. *Détailler l'ordre du jour (exemple : approbation du compte de résultat et du bilan)*
6. *Détailler l'ordre du jour (exemple : présentation du budget prévisionnel par le Trésorier)*
7. *Détailler l'ordre du jour (exemple : approbation du budget prévisionnel)*
8. *Détailler l'ordre du jour (exemple : élection des membres du Comité de Direction)*
9. *Détailler l'ordre du jour (exemple : questions diverses)*

Documents joints à l'ordre du jour :

1. *Détailler les documents joints (exemple : compte de résultat, bilan, budget prévisionnel, procès-verbal de la précédente Assemblée Générale)*
2. *Détailler les documents joints*
3. *Etc.*

Membres présents :

Quorum statutaire à atteindre : **XX** % des membres, soit **XX** membres.

Le vote par procuration **est autorisé / n'est pas autorisé**.

La feuille de présence, émargée, est jointe en annexe.

	Présents	Mandats (si procuration)
Nombre de membres	X1	X2
Total	X1 + X2	

Constatant que le quorum est atteint (quorum statutaire : X membres), puisque X membres sont présents ou représentés, le président de séance, **NOM PRENOM**, la déclare ouverte à **XX** heures.

1. Allocution d'ouverture du Président

Retranscription ou résumé détaillé de l'allocution.

2. Approbation du procès-verbal de la précédente Assemblée Générale

Le Secrétaire propose l'approbation du procès-verbal de l'Assemblée Générale du JJ/MM/AAAA.

Le procès-verbal est approuvé à l'unanimité / majorité des suffrages exprimés (pour : X voix, contre : X voix, ne se prononce pas : X voix).

3. Rapport moral du Secrétaire Général

Retranscription ou résumé détaillé du rapport moral.

4. Rapport financier du Trésorier Général

Retranscription ou résumé détaillé du rapport financier.

5. Approbation du compte de résultat et du bilan

Le compte de résultat et le bilan son approuvés à l'unanimité / majorité des suffrages exprimés (pour : X voix, contre : X voix, ne se prononce pas : X voix).

6. Présentation du budget prévisionnel par le Trésorier

Le projet de budget que je sou mets aujourd'hui à votre approbation, a été voté par le Comité de Direction le JJ/MM/AAAA.

Nous vous proposons, pour l'exercice **AAAA** un budget équilibré, à hauteur de **XXXX** €.

Sur les grandes masses, on note les postes principaux suivants :

- Pour les charges, correspondent à :
 - **POSTE 1 : XX %** ;
 - **POSTE 2 : XX %** ;
 - **POSTE 3 : XX %**.
- Pour les produits, correspondent à :
 - **POSTE 1 : XX %** ;
 - **POSTE 2 : XX %** ;
 - **POSTE 3 : XX %**.

7. Approbation du budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est approuvé à **l'unanimité / majorité des suffrages exprimés** (pour : **X voix**, contre : **X voix**, ne se prononce pas : **X voix**).

8. Élection des membres du Comité de direction

Le président de séance rappelle les candidatures déposées en vue de rejoindre le Comité de Direction.

Il rappelle également que **X** sièges sur **X** sont actuellement vacants.

Il est procédé à l'élection des membres du Comité de Direction.

Le vote est exprimé comme suit :

Nom	Prénom	Nombre de voix

Dès lors, le Comité de Direction est composé de :

Nom	Prénom	Nationalité	Adresse	Profession

9. Questions diverses

Le Président a répondu à l'ensemble des questions posées lors de l'Assemblée Générale.

Tous les points à l'ordre du jour ont été abordés.

Fin de séance à **XX** heures.

NOM PRENOM
TITRE

Signature

NOM PRENOM
TITRE

Signature