



COMPTE RENDU DE L'ASSEMBLEE GENERALE
[ANNEE]
DE L'ASSOCIATION [NOM DE L'ASSOCIATION]



Nom de l'association
Adresse du Siège social

Le [jour], à [ville], les membres de l'association [nom de l'association] sont réunis à [nom du lieu, comme Siège social, ou adresse] en Assemblée générale ordinaire [ou extraordinaire le cas échéant] sur convocation du président [ou d'une autre personne habilitée] datée du [date]. Les documents suivants ont été joints à la convocation [le cas échéant] :

Les membres du bureau :

Présents :

Excusés :

Absents :

Le quorum de ... étant atteint, l'assemblée générale peut valablement délibérer [si un quorum est fixé].

L'assemblée est présidée par Monsieur (Nom et Prénom) Président de l'association assisté de Monsieur..... X , en sa qualité de secrétaire de l'association et de Monsieur.....X en qualité de trésorier de l'association.

ORDRE DU JOUR

❖ En ouverture :

Allocution de bienvenue du président : *exemple* (le président de l'association ouvre la séance et remercie les membres d'avoir bien voulu assister à cette assemblée générale, il salue tout particulièrement la présence des instances de la Mairie et les différents sponsors.

❖ Approbation du précédent compte rendu d'Assemblée générale

Le précédent compte rendu d'Assemblée générale est approuvé par l'Assemblée à la majorité, avec x voie pour, x voie contre et x abstentions [ou à l'unanimité].

❖ **Rapport moral du Président :** *exemple : Il résume la saison écoulée :*

- les points forts et les points faibles,

- une approche rapide des budgets,
- les sponsors et les projets avec la mairie
- les différentes manifestations de la saison écoulée,
- les relations avec le district et la ligue,
- les futurs projets du club,
- la modifications des statuts et l'intégration des nouveaux membres.....

- ❖ **Approbation du rapport moral (vote)**
- ❖ **Les éducateurs (seniors et jeunes) prennent successivement la parole :** résumé de la saison dans les différentes catégories, point sur les effectifs départs et arrivées, les objectifs pour l'année suivante....
- ❖ **Parole au secrétaire :** il apporte des informations réglementaires concernant des directives et règlements du district et de la ligue sur le jeu, l'arbitrage mais également sur le traitement administratif en interne du club (consignes diverses...)
- ❖ **Parole au trésorier :**
Rapport et compte rendu financier : exemple : (le trésorier donne lecture de son rapport financier sur les comptes arrêté à la date du ..., l'exercice sera clos le date
Dépenses et recettes (exemple de bilan prévisionnel et réalisé en copie du dossier).
- ❖ **Approbation du rapport financier et approbation des comptes de l'exercice clos le [date] (vote)**
- ❖ **Affectation du résultat**
En cas d'excédent, le résultat positif doit être affecté tout ou partie :
 - soit dans les fonds propres (en vue d'investissement, par exemple),
 - soit dans les réserves,
 - soit en « report à nouveau », c'est-à-dire dans le fonctionnement général de l'association.

L'Assemblée doit se prononcer sur ce point.
- ❖ **Budget prévisionnel fixation du montant de la cotisation** exemple : (prix des licences, tarifs à la buvette, achats et manifestations « concours de belote, loto, brocante ») etc...

- ❖ **Vote du budget prévisionnel (vote)**
- ❖ **La parole aux instances communales**
- ❖ **Questions diverses**
- ❖ **Renouvellement des dirigeants**

- ❖ **Membres sortants :**
Prénoms Noms, Fonction
Nombre de postes à pourvoir : [nombre]

- ❖ **Membres candidats :**
Prénom Nom au poste de...
- ❖ **Sont élus : (vote)**
Prénom Nom au poste de..., avec x voie

- ❖ **Le Président :** reprend la parole, pour lever l'assemblée générale

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à [heure].

Le Président de séance

[Nom et signature]

Le Secrétaire de séance