

Modèle de convocation avec pouvoir

Association
coordonnées

A.....(Ville), le.....(date)

Cher adhérent,

Je vous invite à participer à l'assemblée générale ordinaire de l'association, qui se tiendra le(date) à(heure) à..... (adresse)

Ordre du jour prévu :

- Approbation du rapport moral
- Approbation du rapport financier et approbation des comptes de l'exercice clos le (date)
- Affectation du résultat
- Vote sur le budget prévisionnel
- Fixation du montant de la cotisation
- Renouvellement des dirigeants..... (précisez lesquels)
- Questions diverses (si vos statuts le prévoient, indiquer les modalités d'ajouts de points à l'ordre du jour.

Les membres désirant présenter leur candidature doivent se manifester dès maintenant. Tous les documents nécessaires à votre information sont tenus à votre disposition au siège social. Conformément à nos statuts, un quorum de(proportion) des adhérents à jour de leur cotisation doit être atteint pour que l'assemblée délibère valablement. Nous sollicitons donc vivement votre participation. Je vous rappelle qu'en cas d'empêchement, vous pouvez vous faire représenter par un autre membre de l'association muni d'un pouvoir régulier (ci-joint) dûment rempli et signé, étant précisé qu'aucun membre ne peut cumuler plus de X mandats. Dans l'attente de vous revoir à cette occasion, je vous adresse mes cordiales salutations.

Le président
(signature)

POUVOIR

Je soussigné.....(nom, prénom) demeurant.....(adresse), donne pouvoir à M.....(nom, prénom) demeurant.....(adresse), pour me représenter à l'assemblée générale de l'association qui se tiendra le(date) à.....(heure) à..... (lieu), en prenant part aux délibérations et aux votes prévus à l'ordre du jour.

Signature

De la convocation des membres avec l'ordre du jour à la déclaration en préfecture des éventuels nouveaux dirigeants, une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire demande un certain formalisme. En effet les résolutions prises durant cette réunion auront valeur de loi. Il faut donc pouvoir en établir la conformité aux statuts et règlement intérieur. La preuve de la validité dépend essentiellement des documents produits avant et après l'assemblée.

L'ordre du jour et la convocation

L'ordre du jour est généralement mis au point par le conseil d'administration ou le bureau, mais on peut y faire participer les membres par le biais d'une boîte à suggestions ou un point « divers » prévu en fin de séance. N'oubliez pas que pour voter les membres doivent être suffisamment informés. Expédier des documents annexes (rapports, comptes...) avec la convocation leur permettra de les étudier par avance et de préparer leurs questions. Quant à la convocation, un délai de 15 jours paraît raisonnable pour que chacun puisse s'organiser en conséquence.

En cours de séance

En premier lieu, il ne faut pas oublier de faire émarger les membres présents, afin de pouvoir justifier de leur participation. Les pouvoirs seront collectés et conservés, et les personnes représentées inscrites en tant que telles sur la feuille d'émargement. Un président et un secrétaire de séance sont désignés. Le premier est chargé de modérer les débats et de répartir les temps de parole. Le second prend des notes et rédigera le compte rendu. Tous les points inscrits à l'ordre du jour doivent être abordés. La teneur et/ou le résultat des débats devront apparaître sur le compte rendu qui servira en outre de justificatif auprès de la préfecture.