… (Dénomination complète de l'association)

… (Dénomination abrégée de l'association)

Association Sans But Lucratif

… (Adresse du siège social)

… (Numéro d’entreprise)

**Procès-verbal de l’assemblée générale ordinaire**

**tenue à … (adresse complète) le… / … / … (date) à ... (heure)**

Le président (président de séance – à remplacer chaque fois si l'ASBL n'emploie pas les titres) chargé de présider la séance est Monsieur / Madame … (NOM et prénom).

Le secrétaire (secrétaire de séance – à remplacer chaque fois si l'ASBL n'emploie pas les titres) chargé de la rédaction du procès-verbal est Monsieur / Madame … (NOM et prénom).

**Présents**

- … (NOM et prénom)

- …

**Excusés**- … (NOM et prénom)

- …

**Absents non excusés**

- … (NOM et prénom)

- …

**Invités** (personnes qui ne sont pas ou pas encore membres effectifs)

- … (NOM et prénom)

- …

**Procurations**

- … (NOM et prénom du mandant) a donné procuration à… (NOM et prénom du mandataire)

- ...

Une liste des présences reprenant le nom et prénom de tous les membres assistant en personne ou par procuration à l’assemblée générale doit être signée avant la séance par chacun des membres ou mandataires présents et par le président de la présente assemblée.

L’original de cette liste des présences, ainsi que les procurations, sera annexé au présent procès-verbal et conservé dans le registre des procès-verbaux des assemblées générales.

Si des membres arrivent en retard ou partent avant la fin de l'assemblée générale, il faudra l'indiquer dans le procès-verbal au moment où cela se produit. Cela peut, en effet, avoir une influence pour certains votes nécéssitant un quorum de présence ou un quorum de vote particulier.

Après avoir vérifié les procurations et constaté que l’assemblée était en nombre pour siéger (dans le cas où un quorum de présence est requis dans les statuts – quorum de présence en assemblée générale - ou par la loi – quorum de présences pour les votes à majorité spéciale comme les modifications de statuts ou la modification du but de l'ASBL), le président ouvre la séance à … (heures).

Si un quorum de présence en assemblée générale est prévu dans les statuts et qu'il n'est pas atteint, une deuxième assemblée générale peut être convoquée minimum quinze jours plus tard. Cette deuxième assemblée générale décidera valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

En ce qui concerne les quorums de vote, avant de voter, vérifiez dans vos statuts quelles sont les majorités que vous devez respecter pour les différents votes.

**Ordre du jour de l’assemblée générale ordinaire**

Le président rappelle l'ordre du jour de la présente assemblée :

1. Accueil et mot du président ;
2. Approbation du procès-verbal de l’assemblée générale précédente ;
3. Démissions, exclusions, réputés démissionnaires, décès et/ou admissions de membre(s) ;
4. Modifications des statuts ;
5. Présentation des comptes et bilan de l’exercice précédent ;
6. Rapport du vérificateur aux comptes ;
7. Approbation des comptes et décharge aux administrateurs et au vérificateur aux comptes ;
8. Présentation et vote du budget ;
9. Présentation du rapport d’activités ;
10. Présentation des projets de l’association ;
11. Décisions importantes (mais non urgentes : par exemple : augmentation de la cotisation, modification du Règlement d’Ordre Intérieur, ...) ;
12. Démissions, révocations, décès, fin de mandat, nomination et/ou réélection d’administrateurs ;
13. Divers.

**Résolutions**

Reprise un à un des différents points de l’ordre du jour avec les votes pour chaque décision prise.

**1) Accueil et mot du Président**

Le président accueille les membres et introduit l'assemblée générale.

**2) Approbation du procès-verbal de l’assemblée générale précédente**

Au cas où le procès-verbal de l'assemblée générale précédente n'a pas été approuvé en fin de séance de l'assemblée générale précédente.

Après lecture par le président, l’assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés d’approuver le procès-verbal de l’assemblée générale précédente en date du … / … / ….

**3) Démissions, exclusions, réputés démissionnaires, décès et/ou admissions de membre(s)**

- **Démissions** :

L’assemblée générale prend acte (on ne vote jamais une démission, on en prend note) de la démission en qualité de membre effectif de :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance), lettre de démission en date du … (date – de la lettre de démission, pas du cachet de la poste),

- ….

- **Exclusions** :

L'assemblée générale écoute la défense de :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance) et vote … (son exclusion / sa non-exclusion) comme membre effectif à … (l’unanimité / la majorité des deux tiers) des voix des membres présents ou représentés,

- ….

- **Réputés démissionnaires** :

• si c'est en assemblée générale que les membres effectifs sont réputés démissionaires :

Le président constate que le membre effectif suivant :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance),

- ...

se trouve dans les conditions de l'article ... (numéro de l'article dans les statuts) des statuts :

Est réputé démissionnaire par l'assemblée générale :

- Exemple 1 : le membre effectif qui n’assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à … (deux / trois / …) assemblées générales consécutives.

- Exemple 2 : le membre effectif ... (et adhérent / d'honneur / donateur / bienfaiteur / honoraire) qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe, dans le mois du rappel qui lui est adressé par … (recommandé / lettre ordinaire).

- Exemple 3 : le membre effectif qui ne remplit plus les conditions exigées pour son admission aux articles 6, 6bis et 7.

- Exemple 4 : le membre qui est condamné pour attentat à la pudeur, corruption de la jeunesse, prostitution ou outrage aux bonnes mœurs pour des faits accomplis sur un mineur (ou impliquant sa participation).

Le président le déclare de ce fait démissionnaire d'office. Un courrier lui sera envoyé pour lui notifier qu'il n'est plus membre effectif de l'ASBL.

• si c'est en conseil d'administration que les membres effectifs sont réputés démissionaires :

Le président informe l'assemblée générale que le membre effectif suivant :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance),

- ...

a été réputé démissionnaire d'office lors du conseil d'administration en date du ... / ... / ... car il se trouvait dans les conditions de l'article ... (numéro de l'article dans les statuts) des statuts :

Est réputé démissionnaire par l'assemblée générale :

- Exemple 1 : le membre effectif qui n’assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à … (deux / trois / …) assemblées générales consécutives.

- Exemple 2 : le membre effectif ... (et adhérent / d'honneur / donateur / bienfaiteur / honoraire) qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe, dans le mois du rappel qui lui est adressé par … (recommandé / lettre ordinaire).

- Exemple 3 : le membre effectif qui ne remplit plus les conditions exigées pour son admission aux articles 6, 6bis et 7.

- Exemple 4 : le membre qui est condamné pour attentat à la pudeur, corruption de la jeunesse, prostitution ou outrage aux bonnes mœurs pour des faits accomplis sur un mineur (ou impliquant sa participation).

Un courrier lui a été envoyé pour lui notifier qu'il n'est plus membre effectif de l'ASBL.

- **Décès** :

L’assemblée générale prend acte du décès du membre effectif suivant :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance), décès en date du … (date du décès),

- ...

- **Admissions**

• si c'est l'assemblée générale qui admet les nouveaux membres effectifs :

L’assemblée générale décide d'élire les personnes suivantes comme membres effectifs :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance) à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés,

- ….

• si c'est le conseil d'administration qui admet les nouveaux membres effectifs :

L'assemblée générale prend acte de l'admission comme membres effectifs par le conseil d'administration des personnes suivantes :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance),

- ….

**4) Modification des statuts** [s'il y a des modifications de statuts]

Le conseil d'administration propose les modifications des statuts suivantes : ….

L'assemblée générale décide d'approuver les modifications suivantes : ... à … (l’unanimité / la majorité des deux tiers (minimum légal pour tout changement dans les statuts) / la majorité des 4/5 (obligatoire pour le changement du but de l'ASBL)) des voix des membres présents ou représentés.

**5) Présentation des comptes et bilan de l'exercice précédent**

Le trésorier (l'administrateur en charge des comptes – à remplacer chaque fois si l'ASBL n'emploie pas les titres) Monsieur / Madame … (NOM et prénom) présente les comptes de l'ASBL à l'assemblée générale.

**6) Rapport du vérificateur aux comptes** [s'il y a un vérificateur aux comptes]

Le vérificateur aux comptes, Monsieur / Madame … (NOM et prénom), présente son rapport à l'assemblée générale.

**7) Approbation des comptes et décharge aux administrateurs et au vérificateur aux comptes**

Suite à la présentation des comptes et à la lecture du rapport du vérificateur aux comptes, l’assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés d’approuver les comptes annuels de l’exercice social commencé le … (date du début de l'exercice social) et clôturé le … (date de la fin de l'exercice social), tels qu’établis par le conseil d’administration.

L’assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés de donner décharge aux administrateurs de toute responsabilité résultant de l’accomplissement de leur mandat pendant l’exercice écoulé.

Il est précisé que cette décharge vise également les administrateurs démissionnaires:

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance), lettre de démission en date du … (date – de la lettre de démission, pas du cachet de la poste),

- …

L’assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés de donner décharge au vérificateur aux comptes de toute responsabilité résultant de l’accomplissement de son mandat pendant l’exercice écoulé.

**8) Présentation et vote du budget**

Le trésorier présente le budget pour l'exercice social à venir : ...

L’assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés d’approuver le budget pour l’exercice social débutant le … (date du début de l'exercice social) et se terminant le … (date de la fin de l'exercice social), tel qu’établi par le conseil d’administration.

**9) Présentation du rapport d’activités**

Le président présente le rapport des activités qui ont eu lieu pendant l'exercice social précédant : ....

On ne vote pas un rapport d'activités

**10) Présentation des projets de l’association**

Le président présente les projets d'activités pour l'exercice social suivant : ....

On ne vote pas non plus la présentation des activités.

**11) Décisions importantes** [s'il y a des décisions importantes]

Exemples de décisions importantes mais non urgentes :

- Augmentation de la cotisation [si c'est l'assemblée générale qui fixe le montant de la cotisation],

- Modification du Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.),

- ...

Le président propose une augmentation de la cotisation des membres … (effectifs / adhérents / …) de ... €. L'assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés de … (d'effectuer / de ne pas effectuer) cette augmentation.

Le président propose les modifications au Règlement d'Ordre Intérieur suivantes :

- …

L'assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés de … (d'effectuer / de ne pas effectuer) ces modifications.

**12) Démissions, révocations, décès, fins de mandat et/ou nominations, réélections d’administrateurs**

**- Démissions**

L’assemblée générale prend acte (on ne vote jamais une démission, on en prend note) de la démission en qualité d'administrateur de :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance, numéro de registre national), lettre de démission en date du … (date – de la lettre de démission, pas du cachet de la poste),

- ….

- **Révocations**

L’assemblée générale décide de révoquer les personnes suivantes en qualité d’administrateurs :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance, numéro de registre national) à … (l’unanimité / la majorité absolue / la majorité des deux tiers) des voix des membres présents ou représentés,

- ….

- **Décès** :

L’assemblée générale prend acte du décès de l'administrateur suivant :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance, numéro de registre national), décès en date du … (date du décès),

- ...

**- Nominations d'administrateurs**

L’assemblée générale décide d'élire les membres suivants en qualité d’administrateurs :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance, numéro de registre national) à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés,

- ….

qui accepte(nt) ce mandat.

**- Réélections d’administrateurs**

L’assemblée générale décide de réélire les administrateurs suivants en qualité d’administrateur :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance, numéro de registre national) à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés,

- ….

qui accepte(nt) ce mandat.

**- Fins de mandat d’administrateurs**

L’assemblée générale prend acte de la fin de mandat des administrateurs suivants :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance, numéro de registre national),

- ….

**13) Divers**

...

Il ne peut s'agir ici que :

* de décisions secondaires,
* de mesures d'exécution.

Si la question à débattre est importante, elle doit figurer clairement à l'ordre du jour

L’ordre du jour étant épuisé, le président lève la séance à … heures.

Le secrétaire … (au choix : est chargé de rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale qui sera envoyé en même temps que la convocation à la prochaine assemblée générale pour être approuvé lors de celle-ci / ou : lit le procès-verbal de l’assemblée générale, lequel est signé par les membres et mandataires qui en expriment le désir, ainsi que par le président et le secrétaire).

**…………..** (NOM, prénom et signature)  **…………..**

**Président Secrétaire**