Modèle de procès-verbal simplifié

Assemblée générale de l'association

Nom de l'association : .....
Date : .....
Lieu : .....
Heure de début : .....

1. Présence

Nombre de membres présents : .....

Nombre de membres représentés : .....

La feuille de présence est jointe au présent procès-verbal.

2. Ouverture de l'assemblée

L'assemblée est ouverte à ..... par **[nom et fonction]**.

La séance est présidée par : .....

Le secrétaire de séance est : .....

3. Ordre du jour

- Approbation du procès-verbal précédent
- Présentation du rapport d'activité
- Présentation et approbation des comptes
- Présentation du budget prévisionnel
- Élection ou renouvellement des dirigeants, si prévu
- Questions diverses

4. Approbation du procès-verbal précédent

Le procès-verbal de la précédente assemblée générale est soumis au vote.

Résultat :

- Pour : .....
- Contre : .....
- Abstentions : .....

Décision : Le procès-verbal est **adopté / rejeté**.

5. Rapport d'activité

Le rapport d'activité est présenté par .....

Les principales activités réalisées sont :

.....

.....

Décision : Le rapport d'activité est **approuvé / rejeté**.

6. Présentation et approbation des comptes

Les comptes de l'exercice sont présentés par .....

Résultat de l'exercice : ..... €.

Résultat du vote :

- Pour : .....
- Contre : .....
- Abstentions : .....

Décision : Les comptes sont **approuvés / rejetés**.

7. Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel pour l'exercice suivant est présenté.

Montant total des recettes prévues : ..... €

Montant total des dépenses prévues : ..... €

Résultat prévisionnel : ..... €

Résultat du vote :

- Pour : .....
- Contre : .....
- Abstentions : .....

Décision : Le budget est **adopté / rejeté**.

8. Élections / renouvellement des dirigeants

Si nécessaire :

Fonction : .....

Personne élue : .....

Résultat du vote :

- Pour : .....
- Contre : .....
- Abstentions : .....

9. Questions diverses

.....

.....

10. Clôture

Plus aucune question n'étant à l'ordre du jour, la séance est levée à .....

Fait à ....., le .....

Le/la président(e)
Nom et signature :

.....

Le/la secrétaire de séance
Nom et signature :

.....

Pièces jointes éventuelles :

- Feuille de présence
- Rapport d'activité
- Comptes de l'exercice
- Budget prévisionnel
- Autres documents présentés ou votés