

## ASSEMBLEES GENERALES STATUTAIRES DES CENTRES

**\*PENSE-BÊTE\***

L'assemblée générale est l'organe souverain de l'association et a notamment les compétences suivantes :

- fixer les orientations de l'association,
- voter les rapports,
- décider du budget<sup>1</sup>,
- élire le comité et l'organe de contrôle.

L'organisation et le déroulement de l'assemblée générale sont explicités dans les statuts ainsi que dans des textes de référence internes (règlement, etc.) et dépendent des pratiques (coutumes) propres à chaque association.

A l'occasion d'une assemblée générale statutaire, il convient d'être attentif aux points énumérés ci-dessous.

### La convocation comprend :

- Les délais à respecter conformes aux statuts pour :
  - la convocation,
  - la proposition d'un point à porter à l'ordre du jour,
  - le dépôt de candidature au comité
- Les dates, lieu et horaires
- Les informations concernant la partie festive et conviviale
- Les annexes, les documents utiles (rapports d'activités et financiers, dossiers spécifiques, etc.)

### Durant l'AG

- Liste ou feuille des présences afin d'identifier, entre autres, les membres habilités à voter
- Remise des cartons de vote aux membres
- Proposition de présentation par un tour de table ou de salle, si besoin
- Nomination d'un ou d'une secrétaire de séance / procès verbaliste
- Appel des membres et présentation des personnalités présentes (par exemple autorités communales, FASe, FCLR, membres et non membres de l'association)
- Information concernant les modalités de votes proposés par le comité
- Mise à disposition des statuts de l'association et tout autre document utile

### Après l'AG

Après approbation par l'assemblée générale, les rapports d'activités et financiers doivent être transmis a minima aux autorités communales, à la FASe ainsi qu'à la FCLR.

Le procès-verbal de la séance doit être signé généralement par la/le secrétaire de séance et un membre de comité.

---

<sup>1</sup> Obligatoire seulement si spécifié dans les statuts