

L'organisation d'une AG

1 fois par an, l'Assemblée Générale convoque les membres de l'association. Instance souveraine, elle approuve les rapports moraux, d'activités et financiers de l'année écoulée, et approuve le rapport d'orientation, vote le budget, le renouvellement des membres du CA... de l'année à venir. Il est tenu procès verbal de l'AG, et les Statuts auront prévus les modalités de majorité et droit de vote, de convocation, le qorum...

Préparation

Dès la fin de l'année sportive :

- Solliciter les responsables de commissions techniques pour la préparation du dossier de compte rendu d'activité

Avant la fin d'année civile :

- Solliciter le Président et le Trésorier pour la préparation du compte rendu moral, des bilan financier et budget prévisionnel,
- Etablissement d'un bilan administratif annuel,
- Etablissement d'un budget prévisionnel de fonctionnement en collaboration avec le Trésorier

En janvier dès que possible et au moins 30 jours avant la date de l'AG :

- Envoyer un courrier aux clubs l'informant :
 - de la date et du lieu de l'Assemblée Générale,
 - de son nombre de représentants pour le club, (joindre un document de réponse pour le club qui doit fournir le nom et l'adresse de son ou ses représentants) ; retour au moins 20 jours avant la date de l'A.G.
 - des postes vacants au Comité Directeur . (joindre une fiche de candidature et les modalités de retour) ; retour au moins 20 jours avant la date de l'A.G.

A moins 20 jours :

- La liste des représentants des clubs doit être revenue (si on veut solliciter les clubs n'ayant pas répondu, le faire quelques jours avant)
- Remplir le tableau des visas
- Les candidatures doivent être revenues (attention aux délais de la poste)
- Faire la liste des candidats par ordre alphabétique en précisant leur catégorie

Entre moins 20 et moins 15 jours :

- Préparer et envoyer les convocations qui doivent contenir :
 - Le dossier minimum : compte rendu moral, bilan financier, budget prévisionnel et éventuellement les autres comptes rendus
 - La liste des candidats avec le bulletin de vote
 - Un pouvoir afin de permettre à un représentant de se faire représenter
 - L'ordre du jour
 - Eventuellement les modifications de Statuts ou règlements
 - Compte rendu de l'AG précédente

L'organisation d'une AG

A moins 10 jours :

- Les questions écrites doivent être reçues

Entre moins 10 et moins 1 jour :

- Préparer :
 - Les dossiers complémentaires
 - Une enveloppe par délégués comprenant les modalités de vote, bulletin, et enveloppes
 - Cartons pour votes à main levée
 - Le dossier du secrétaire pour tenue de l'assemblée
 - Une feuille pour la prise de notes

Tenue de l'assemblée générale :

- Organisation du pointage des présences, des votes,
- Organisation des débats.

Compte rendu :

- Rédaction, contrôle, diffusion
- Transmission de la liste des délégués à l'AG de ligue
- Transmission du bilan financier, liste des élus et du PV de l'AG à la FFVoile
- Gestion tableau de bord
- Mise à jour des adresses
- Mise à jour des membres du Bureau et CD
- Organisation de la participation des délégués de ligue à l'AG de la FFVoile
(Le tout en collaboration avec le Bureau)

Plus d'infos (cliquez sur les liens)...

Qu'est-ce qu'une AG : http://guidon.asso.fr/main/chap2/schap2/doc_7.htm?00

Quel est l'objet d'une AG : http://guidon.asso.fr/main/chap2/schap2/doc_8.htm?00

Convocation type et PV : <http://associanet.com/docs/ag-convoc.html>