… (Dénomination complète de l'association)

… (Dénomination abrégée de l'association)

Association Sans But Lucratif

… (Adresse du siège social)

… (Numéro d’entreprise)

RPM … (tribunal du siege social (ex: RPM Bruxelles, RPM Liège div. Huy, …))

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

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

La personne qui préside la séance est Monsieur / Madame … (NOM et prénom).

La personne qui se charge de la rédaction du procès-verbal est Monsieur / Madame … (NOM et prénom).

**Présents**

- … (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 la personne qui préside la séance.

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, la personne qui préside la séance ouvre la séance à … (heures).

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 constitutive**

La personne qui préside la séance rappelle l'ordre du jour de la présente assemblée :

1. Accueil et mot de la personne qui préside la séance ;
2. Approbation des statuts ;
3. Election des administrateurs ;
4. Présentation du budget et des projets de l’association ;
5. Fixation du montant de la cotisation ;
6. Nomination du vérificateur aux comptes ;
7. 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 de la personne qui préside la séance**

La personne qui préside la séance accueille les membres et introduit l'assemblée générale.

**2) Approbation des statuts**

Après lecture par la personne qui préside la séance et modifications, l’assemblée générale décide à l’unanimité des voix des membres présents ou représentés d’approuver les statuts de l'ASBL.

**3) Election des 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.

**4) Présentation du budget et des projets de l’association**

La personne qui préside la séance présente le budget et les projets de l'association 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 (on n'approuve pas la présentation des projets de l'association) 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).

**5) Fixation du montant de la cotisation**

L’assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés de fixer le montant de la cotisation à ... euros.

**6) Nomination 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 de nommer comme vérificateur(s) aux comptes :

- … (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.

**7) 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, la personne qui préside la séance lève la séance à … heures.

La personne qui se charge de la rédaction du procès-verbal … (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 les administrateurs).

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

**Administrateur Administrateur**