… (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 extraordinaire**

**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 extraordinaire**

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. Selon les motifs de l'AG extraordinaire :
	1. Admission, démission ou exclusion de membres ;
	2. Modifications statutaires (détails) ou présentation et approbation des nouveaux statuts modifiés (statuts coordonnés) ;
	3. Changement de dénomination ou de siège social de l'ASBL ;
	4. Nomination, démission ou révocation d’administrateurs, de liquidateurs, de délégué à la représentation générale ou de délégué à la gestion journalière ;
	5. ...
4. 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) Selon les motifs de l'AG extraordinaire *:***

**3.1) Démissions, exclusions, décès et/ou admissions de membre(s)** [s'il y a des démissions, exclusions, 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,

- ….

- **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 réelle 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),

- ….

**3.2) 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.

**3.3) Changement de dénomination ou de siège social de l'ASBL** [s'il y a un changement de dénomination ou un changement de siège social]

**- Nom**

L'ancienne dénomination de l'ASBL est la suivante : ... (ancienne dénomination). Le président du conseil d'administration propose de changer la dénomination. Après discussion, l'assemblée générale décide d'approuver le changement de dénomination de l'ASBL et de choisir la dénomination suivante : ... (nouvelle dénomination) à … (l’unanimité / la majorité des deux tiers (minimum légal pour tout changement de dénomination dans les statuts) / ...) des voix des membres présents ou représentés.

**- Siège social**

L'ancien siège social de l'ASBL est le suivant : ... (rue – numéro – boite postale – code postal – commune : de l'ancien siège social). Le président du conseil d'administration propose de changer le siège social. Après discussion, l'assemblée générale décide d'approuver le changement de siège social de l'ASBL et de choisir le siège social suivant : ... (rue – numéro – boite postale – code postal – commune : du nouveau siège social) dans l'arrondissement judiciaire de ... (arrondissement judiciaire) à … (l’unanimité / la majorité des deux tiers (minimum légal pour tout changement de siège social dans les statuts) / ...) des voix des membres présents ou représentés.

**3.4) Démissions, révocations, décès, nominations, réélections et/ou fins de mandat d’administrateurs** [s'il y a des démissions, révocations, décès, nominations, réélections et/ou fin de mandat 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 réelle 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,

- ….

**- 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,

- ….

**- 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),

- ….

**3.5) ...**

...

**4) 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 … (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 / 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**