… (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**

**de liquidation**

**tenue à … (lieu) le… / … / … (date) à ... (heure)**

Le liquidateur chargé de présider la séance est Monsieur / Madame … (NOM et prénom).

Le liquidateur désigne un secrétaire de séance chargé de la rédaction du procès-verbal qui 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 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 liquidateur.

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. Il n'y a pas de quorum de présence obligatoire lors d'une assemblée générale de liquidation de l'ASBL), le liquidateur 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 de liquidation**

Le liquidateur rappelle l'ordre du jour de la présente assemblée :

1. Accueil et mot du liquidateur ;
2. Approbation du procès-verbal de l’assemblée générale précédente ;
3. Rapport du liquidateur ;
4. Présentation des comptes et bilan de fin d'activité ;
5. Démission du liquidateur ;
6. Clôture de la liquidation.

**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 liquidateur**

Le liquidateur 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 liquidateur, 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.

**3) Rapport du liquidateur**

Le liquidateur fait le rapport de ses activités qui se sont déroulées en trois temps :

- la réalisation de l'actif :

• inventaire des actifs mobiliers et immobiliers de l'ASBL,

• vente de biens de l'ASBL,

• recouvrement des créances éventuelles.

- le règlement du passif :

• paiement des dettes (créanciers privilégiés – autres créanciers),

• restitution des biens prêtés à l'ASBL.

- l'affectation de l'actif net :

• paiement de l'actif net selon le choix fait en assemblée générale de dissolution.

**4) Présentation des comptes et bilan de fin d'activité**

Le liquidateur présente les comptes de la date de dissolution jusqu'à la date de liquidation à l'assemblée générale.

Suite à la présentation des comptes, l’assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés d’approuver les comptes de l’exercice social commencé le … … (date de l'assemblée générale de dissolution) et clôturé le … (date de l'assemblée générale de liquidation), tels qu’établis par le liquidateur.

L’assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés de donner décharge au liquidateur de toute responsabilité résultant de l’accomplissement de son mandat pendant l’exercice écoulé.

**5) Démission du liquidateur**

L'assemblée générale décide de mettre fin au mandat du liquidateur et vote sa décharge à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés.

Le liquidateur démissionnaire est le suivant :

- … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance, numéro de registre national),

- ….

**6) Clôture de la liquidation**

L'assemblée générale constate que toutes les opérations de la liquidation ont été réalisées et décide donc que la liquidation est terminée à … (l’unanimité / la majorité absolue) des voix des membres présents ou représentés.

L'assemblée générale décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés que les livres et documents de l'association seront déposés et conservés pendant une période de cinq ans au domicile :

- du liquidateur : … (NOM et prénom)

- de : … (NOM et prénom, domicile, lieu et date de naissance, numéro de registre national)

qui en assurera la garde.

L'assemblée générale donne mandat au liquidateur, … (NOM, prénom), d'effectuer toutes les formalités relatives à la publicité des décisions prises.

L’ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.

Le secrétaire de séance lit le procès-verbal de l’assemblée générale, lequel est approuvé à ... (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés et signé par les membres et mandataires qui en expriment le désir, ainsi que par le liquidateur et le secrétaire de séance.

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

**Liquidateur Secrétaire de séance**