



Comment organiser son Assemblée Générale Ordinaire ?

L'association des commerçants organise habituellement son AG une fois par an en fonction de ce qui a été décidé dans les statuts.

Voici comment procéder simplement pour respecter la mise en place et l'aspect administratif de cette assemblée en vous appuyant sur les modèles de documents que vous propose la FDAC 66 - *Fédération Départementale des Associations de Commerçants* :

1- Convoquer l'Assemblée Générale

- La convocation doit être envoyée par mail, courrier ou dépôt d'un **carton d'invitation** 15 jours avant la date fixée à l'ensemble des commerçants adhérents et non-adhérents. La convocation doit indiquer la date, le lieu, l'horaire et l'ordre du jour de l'AG. Inviter les partenaires institutionnels et privés à cette AG (Mairie, CCI, banque, Fdac66...). **MODÈLE D'INVITATION**
- L'invitation sera accompagnée d'un **pouvoir pour les adhérents uniquement** qui ne pourraient pas être présents afin qu'ils soient représentés. **MODÈLE DE POUVOIR**
- Si l'Assemblée Générale est électorale, l'invitation sera accompagnée d'un **appel à candidature** pour l'ensemble des commerçants souhaitant intégrer le bureau de l'association. **MODÈLE D'APPEL À CANDIDATURE**

2- La tenue de l'Assemblée Générale

- L'AG devra respecter les **mesures sanitaires** en vigueur, présence de gel hydroalcoolique à l'entrée, port du masque obligatoire et distanciation d'un mètre entre les personnes.
- À l'entrée, une **feuille de présence** sera émarginée par les participants à la réunion. **FEUILLE DE PRÉSENCE**
- Le(a) président(e) en poste ouvrira l'AG en remerciant les personnes présentes et fera l'**introduction** à la présentation du Rapport Moral et du Bilan financier.
- Le(a) secrétaire en poste ou son suppléant présentera le **Rapport Moral** : énumération de toutes les actions et démarches entreprises par l'association durant l'année, informations ou problématiques. Il faudra ensuite procéder à la validation du Rapport moral par le vote des commerces à jour de cotisation uniquement dans le sens suivant : QUI EST CONTRE/ QUI S'ABSTIENT/ VOTE À LA MAJORITÉ ou UNANIMITÉ.
- Le(a) trésorier(e) en poste ou son suppléant présentera le **Bilan Financier** : présentation succincte des comptes de l'association (Solde départ / Dépenses / Recettes / Solde fin d'exercice). Préciser que le détail des comptes est consultable sur demande auprès du trésorier. Finir par le vote du Bilan financier dans le sens suivant : QUI EST CONTRE/ QUI S'ABSTIENT/ VOTE À LA MAJORITÉ ou UNANIMITÉ.
- Le(a) président(e) en poste reprend la main pour procéder à l'**Election du nouveau bureau**. Tout d'abord, il énumère la liste des membres du bureau actuel qui se représentent et ceux qui souhaitent le quitter. Puis, il cite le nom des personnes qui ont envoyé un appel à candidature. Enfin, il peut proposer aux personnes présentes qui souhaitent intégrer le nouveau bureau, de se présenter. Les candidats potentiels s'écartent et annoncent le bureau qui doit être composé au minimum et selon les statuts, d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Faire voter : QUI EST CONTRE/ QUI S'ABSTIENT/ VOTE À LA MAJORITÉ ou UNANIMITÉ.
- Le nouveau bureau prend place à la tribune et poursuit l'ordre du jour de l'AG afin de valider :
 - ① L'adresse du nouveau **SIÈGE DE L'ASSOCIATION** - Faire voter : QUI EST CONTRE/ QUI S'ABSTIENT...
 - ② Le montant de la **COTISATION 2021** - Faire voter : QUI EST CONTRE/ QUI S'ABSTIENT...

③ La validation des **STATUTS** en cours est nécessaire avec la mise à jour de la date de l'AG lorsque aucune modification n'est apportée. - Faire voter

△ **Attention** : Si une modification des statuts est souhaitée, l'AG devra être suivie d'une AG Extraordinaire afin de justifier, présenter et voter les changements apportés aux statuts. Un compte-rendu d'AG Extraordinaire sera déposé en Préfecture au moment du dépôt des autres pièces relatives à l'AG Ordinaire.

④ Il est possible (pas obligatoire) d'inscrire à l'ordre du jour de l'AG des **QUESTIONS DIVERSES** ou **PROJETS** sans validation. Si aucun point n'est inscrit à l'ordre du jour, le bureau peut passer à la clôture de l'AG.

3- Clôturer l'Assemblée Générale

- Lorsque l'Ordre du Jour est épuisé, le bureau a la possibilité laisser aux personnes qui le souhaiteraient de s'exprimer sur des sujets qui touchent l'association.
- Puis, le bureau donne la parole aux partenaires présents avant de clôturer la séance.

FIN DE SÉANCE

4- Dépôt des documents en Préfecture

▪ Afin de régulariser les décisions prises lors de l'AG Ordinaire, l'enregistrement de documents auprès de la Préfecture est obligatoire :

① Le **compte-rendu d'Assemblée Générale** rend compte de toutes les décisions validées lors de l'AG. Il est rédigé par le(a) secrétaire et reprend les points qui ont été votés. **MODÈLE DE COMPTE-RENDU D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**.

② Le **Cerfa 13971** de changement de personnes chargées de l'administration de l'association. Il énumère les membres du bureau ou du conseil d'administration. **MODÈLE CERFA 13971**

③ **L'attestation de siège de l'association** qui est l'adresse officielle où l'association recevra toute correspondance. **MODÈLE DE SIÈGE DE L'ASSOCIATION**

④ Les **statuts** mis à jour, s'ils n'ont pas été modifiés il faudra simplement y intégrer la date de l'AG qui les ratifie. **MODÈLE DE STATUTS**

⑤ Une **enveloppe timbrée** à l'adresse de l'association afin que la Préfecture envoie le Récépissé d'Enregistrement en Préfecture. Ce document est primordial car il atteste que les modifications ont été validées par la Préfecture. Il vous permettra d'effectuer le changement des personnes chargées de l'administration de l'association auprès de la banque et des diverses organismes et institutions.

5- Démarches complémentaires

▪ Une fois le Récépissé d'Enregistrement en Préfecture reçu, envoyer une copie accompagnée de la copie du Compte-rendu de l'Assemblée générale à :

① **La Banque** : Demander un rendez-vous pour changer les signataires du compte et donner l'adresse du nouveau siège de l'association.

② **La Chambre de Commerce et d'Industrie** : Vous pouvez prendre RDV afin de connaître les aides et appuis techniques gratuits apportés aux associations par la CCI ainsi que les informations sur la Fédération Départementale des associations de commerçants. Contact Service Commerce : 04 68 35 90 99.

③ **La Mairie** de votre secteur : Afin de vous rapprocher de l' élu en charge du commerce de votre ville.

④ Les autres **Institutions, partenaires, assureurs...** avec lesquels vous êtes susceptibles d'être en relation.