**Déroulement type d'une Assemblée Générale d’une Association soumis à la loi de 1901 tel que les Comités d’Intérêt de Quartier.**

**Ce déroulement, pour être conforme et accepté par la Fédération, la confédération et en final déclaré à la Préfecture, doit être repris tel quel dans le compte rendu de l’A.G. fait par le secrétaire du C.I.Q. avec les commentaires utiles. Avant de faire une déclaration en Préfecture, il est préférable de soumettre les documents à la confédération.**

**Le site pour déclarer à partir du 1 janvier 2018 est : http://www.service-public-asso.fr**

**Attention il n’est plus possible de porter sa déclaration à la Préfecture, déclaration seulement par internet. Nous pouvons fournir le process de la déclaration sur demande ou sur le site de la FEDERATION Est :** [**https://ciq13est.fr**](https://ciq13est.fr)

**Les statuts doivent toujours être à disposition lors de l’A.G. car ils régissent les règles du C.I.Q., notamment en cas de contestation de l’un des membres.**

**TOUT CE QUI EST EN ROUGE DOIT ETRE EVIDEMENT REMPLACE OU SUPPRIME PAR VOS SOINS**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**COMPTE RENDU de l’A.G. du : XX/XX/XXXX**

Placer le Numéro de de votre CIQ donné par la Préfecture RNA : W XXX XXX XXX

**SAUF POUR UNE CREATION DE CIQ**

**ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (et EXTRAORDINAIRE si changements de Statuts) et ORDRE DU JOUR**

**1/ ACCUEIL par le Président et le bureau**

.Les membres de l'association ont été convoqués 15 jours (suivant statuts) avant l’AG par le secrétaire par email ou par une convocation écrite déposée dans la boite aux lettres de l’Adhérent.

L'ordre du jour défini par le conseil d’Administration / Bureau est indiqué sur la convocation

Le secrétaire fait signer la feuille de présence avec le nom et les coordonnées de chaque adhérent et regarde si le quorum est atteint afin que l’A.G. commence.

Le Président a signalé, à l’avance, à la fédération et à la confédération, la date de son Assemblée générale et a invité leurs représentants.

---------------------------------------------------------

**2 / Si nécessaire et afin de modifier les statuts en place: Ouverture de l’ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE et vote des statuts, envoyés auparavant par email aux membres ; (statuts type sur le site de la Fédération Est :** [**https://ciq13est.fr**](https://ciq13est.fr)

---------------------------------------------------------

**3 / Ouverture de l’ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE :**

**A / RAPPORT MORAL** Le Président expose la situation morale de l’Association et les objectifs, les projets, la stratégie, les changements au sein de l’Association, et le soumet au vote

**B/ RAPPORT D'ACTIVITES**

Le secrétaire présente le compte rendu d'activités : les réunions faites dans l’année, les animations, les fêtes, comme celle des voisins, et le soumet au vote.

**C / BILAN DE TRESORERIE ET BUDGET PREVISIONNEL**

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée. Il indique les recettes (cotisations-adhésions-dons) et les dépenses faites au cours de de l’année**. Ainsi il confirme le solde en euros de la fin de l’exercice,** et le soumet au vote.

Bien noté sur le compte rendu les personnes habilitées à faire fonctionner le compte bancaire (Président, Trésorier, Trésorier adjoint …) Avec autorisation d’ouvrir un compte bancaire

**D / QUESTIONS DIVERSES RECUES**

Déposées au siège par email ou par lettre, 15 jours au moins avant l'AG pour pouvoir les rajouter à l'ordre du jour. Attention, ne seront traitées, lors de l’AG, que les questions soumises à l'ordre du jour.

**E / ELECTIONS**

Il est procédé, si besoin, et dans le cas où leur mandat est venu à expiration, et après épuisement de l'ordre du jour, au remplacement des membres du conseil d’Administration (C.A.) sortant. Cette élection se fera à bulletin secret, sauf avis contraire de l’Assemblée.

Dans un deuxième temps lors d’une autre réunion du C.A. ou, si urgence et nécessaire et à la demande du C.A., à la fin de l’A.G. Il peut être procédé à l’élection du bureau.

**F / QUESTIONS de l’ASSISTANCE.**

**Après avoir traité l’ordre du jour et en accord avec le bureau et le C.A. il peut être répondu aux questions non transmises avant l’Assemblée Générale.**

**G / RECEPTION EVENTUELLE de la MAIRIE**

**Réponse aux questions posées à la MAIRIE par le C.I.Q Echanges**

**H / CLOTURE de l’A.G. par le PRESIDENT**

--------------------------------------

**Le compte rendu de l’AG doit être fait et déclaré en Préfecture par internet dans un délai de 30 jours. Il doit être signé par le Président et le secrétaire en exercice en mentionnant les noms du Président et du secrétaire et coordonnées du C.I.Q.**

**Le site pour déclarer à partir du 1 janvier 2018 est : http://www.service-public-asso.fr**

**Pour déclarer prendre un email qui puisse être utilisé par les déclarants suivants, après votre Présidence, par exemple l’email du CIQ ou crée pour l’occasion.**

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------