

Formation du CDOS : Organiser une assemblée générale

11 mai 2021

Atelier le 31 mai sur la fiscalité 14h- 17h ou 15 juin en présentiel de 18h-21h

Assemblée Générale ordinaire : organisée au moins 1 fois/an

- approuver les comptes annuels
- demander la reconnaissance d'utilité publique * (auprès du ministère de l'intérieur)
- démontrer le fonctionnement démocratique de l'association pour l'année qui va arriver (projets d'activité)
- pour les asso qui bénéficie d'une exonération de TVA
- Statuer sur le rapport du commissaire aux comptes (si plus de 156000 euros de subventions)

Les statuts déterminent les règles de fonctionnement de l'Assemblée Générale Ordinaire.

Seul un juge peut annuler une décision d'AG prise de manière illégale (pas de la façon indiquée dans les statuts)

A faire :

Intégrer dans les statuts, dans l'article "Assemblée générale" la possibilité qu'elles puissent être organisées au cas par cas par :

- visioconférence
- audioconférence
- correspondance
- consultation écrite

Car tout ce qui n'est pas noté dans les statuts ne peut pas être en œuvre.

A la prochaine AG (mettre à l'ODJ l'évolution de tel ou tel article) + déclarer à la préfecture la modification des statuts

Convocation :

Tous les adhérents de l'association quels qu'ils soient doivent être convoqués (qu'ils aient le droit de vote ou non)

Peuvent être exclus :

- les membres qui ont adhéré depuis trop peu de temps (si indiqué dans les statuts ex: sauf adhérents ayant adhéré depuis moins de 3 mois)
- les membres qui ne sont pas à jour de leur cotisation (sauf si organisé l'année d'après il faut être à jour de la cotisation de l'année qui concerne l'AG)
- les adhérents s'ils sont représentés par des délégués, des représentants qui portent un nombre de voix équivalent au nombre d'adhérents qu'ils représentent

Si ce n'est pas le cas les résolutions adoptées sont annulées.

Qui la convoque ? (doit être indiqué dans les statuts)

- le président
- le conseil d'administration ou le bureau, tous les membres du bureaux signent la convocation
- l'organe de gestion collégial avec un représentant légal qui représente l'association (voir les statuts qui

convoque - signe la convocation)

- un certain nombre de membres 1/10ème ou 25%

Qui envoie les convocations ?

A déterminer par les statuts. Ce n'est pas forcément la même personne que celle qui convoque.

La convocation peut être formulé verbalement ou par écrit, elle peut être individuelle ou collective par voie de presse ou affichage

A préciser dans les statuts, doit permettre l'information de tous les membres.

Toute convocation effectuée selon d'autres modalités que celles prévues dans les statuts est irrégulière.

Le délai d'envoi des statuts est précisé dans les statuts mais le délai doit être raisonnable pour que les adhérents puissent prendre connaissance des documents.

Date de départ du délai à partir du jour où on les envoie.

L'assemblée générale par correspondance

Il faut envoyer les documents avec la convocation ou les mettre à disposition sur un site internet.

Il faut indiquer une date limite pour poser ses questions.

Il faut s'engager à répondre à l'ensemble des questions 24h après la date limite de réponse aux questions.

Ensuite les membres ont jusqu'à telle date pour se prononcer et voter. Ils peuvent voter dès le début, pas besoin d'attendre après les réponses.

On réceptionne tous les bulletins de vote, on réceptionne.

Le jour J de l'assemblée générale on présente le résultat des votes en visio ou dans une vidéo.

Sont réputés présents tous ceux qui ont votés.

La convocation doit indiquer :

- l'association concernée
- le type d'assemblée
- la date
- le lieu
- l'horaire
- l'identité de l'auteur
- l'ODJ précis sous peine de nullité

L'ODJ doit être clair et présenter toutes les questions importantes qui seront vues. Tous les points à l'ODJ doivent être traités. Seuls les points mis à l'ODJ peuvent être soumis au vote. sauf

- s'il faut d'abord voter sur quelque chose qui permet de voter ce qui était prévu (amendements)
- en cas de révocation des dirigeants, sur incident de séance.
- pour les questions qui sont la conséquence directe des délibérations inscrites à l'ODJ et qui n'abordent aucun problème nouveau

Si ce n'est pas noté dans les statuts, il n'est pas obligatoire de remettre les documents à l'avance. Dire qu'ils sont disponibles dans les locaux de l'association.

Mais les membres peuvent demander la nullité de leur vote s'ils n'ont pas été suffisamment éclairés par une information objective préalable.

Le quorum est le nombre minimum requis de personnes présentes ou représentées pour que l'assemblée puisse délibérer valablement.

Ce n'est pas obligatoire, il est fixé dans les statuts.

S'il n'est pas réunis, tout au long de la réunion, il faut lever la séance.

Faire signer une feuille de présence pour apporter la preuve de la régularité?

Qui préside l'Assemblée générale ?

Si ce n'est pas précisé l'assemblée doit élire son président de séance.

Les conditions et les modalités de vote ?

Dans chaque catégorie de membre (donateurs, bienfaiteur, usagers...) il est possible de donner le droit de vote ou non.

Pour cela il faut avoir prévu des catégories dans les statuts.

Des catégories de membres peuvent avoir un nombre de voix + important. Sinon **1 membre = 1 voix**

Mode de scrutin fixé par les statuts ou le règlement intérieur : main levée, bulletin secret... par voie électronique, vote par correspondance, par consultation écrite (dans ce dernier cas pas de temps de question/réponses)

Possibilité de mixer AG en présentiel + consultation écrite pour favoriser les votes.

Si les statuts ne prévoient rien le vote par procuration est de droit, sauf si les statuts prévoient que seuls les membres présents votent.

La procuration peut être donnée à une personne qui ne fait pas partie de l'asso si précisé dans les statuts.

Il n'y a pas de limites aux procurations/personne sauf si précisé dans les statuts (ex: max 5 procurations/personne)

Conditions de majorité :

Majorité absolue (50+1) majorité simple (le plus de suffrages l'emporte) majorité qualifiée (2 tiers votes pour)

Est-ce qu'il s'agit de la majorité des suffrages exprimés ou non. Doit être précisé dans les statuts.

La rédaction du procès verbal n'est pas obligatoire mais elle est fortement recommandée. Le Compte-rendu doit comporter

- nombre de vote pour, nombre de vote contre, abstention : ou décision par consentement, tout le monde à consentit

Les statuts doivent mentionner la ou les personnes chargées de dresser le procès verbal, les personnes habilités à le signer, les conditions de copies.

Contenu du procès-verbal (voir support power point)

Le procès verbal fait foi jusqu'à preuve du contraire.

Assemblée générale extraordinaire :

- mêmes règles de fonctionnement

Est exigée pour :

- les questions urgentes ex: possibilité de financement

- les menaces qui mettent à mal l'association

- les grosses modifications de statuts (changeant les règles démocratiques interne)

- dissolution de l'association

- toute question urgente qui ne peut pas attendre la prochaine AG

***Reconnaissance d'utilité publique :**

Une association lorsqu'elle se crée est d'office d'intérêt général. Elle met en œuvre des projets au service du plus grand nombre. Les recettes sont injectées pour mettre en place d'autres actions pour le plus grand nombre.

Reconnaissance d'utilité publique :

Association nationale avec au moins 200 adhérents et proposant des actions en lien avec les politiques publiques (resto du cœur, croix rouge etc.)

Dans les 2 cas possibilité de recevoir des dons qui peuvent être déduites des impôts.

Attention que l'asso soit d'intérêt générale au sens fiscal.