

PROCÉDURE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CLUB

LES CONSEILS DE LA CRDC POUR BIEN PRÉPARER SON AG DE CLUB PLANNING ou PENSE-BÊTE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE CLUB

Tâches à réaliser	Par qui	Quand ?
Avant l'AG		
Réserver la salle (si besoin)	Secrétaire	J – 6 mois
Réunir le bureau pour définir l'ordre du jour	Secrétaire	J - 30 jours
Convocation des adhérents, avec pouvoir et ODJ	Secrétaire, signature président(e)	(Selon statuts) J - 21
Préparation de l'organisation matérielle : prévoir micro et sono, organisation de l'accueil, moment convivial, ...	Bureau	J – 20 jours
Préparer les rapports (rapport d'activités, comptes de l'exercice écoulé, commissions) et un diaporama (ou autre support)	Président(e), trésorier(e), secrétaire, responsables de commissions	J – 20 jours
Invitation des personnalités (locales, instances volley, partenaires, presse)	Secrétaire, signature président(e)	J – 20 jours
Préparation documents (feuille émargement, impression pour la presse, les partenaires, la tribune)	Secrétaire	J - 7 jours
Calcul du quorum (selon statuts)	Secrétaire et président(e)	J – 1 jour
L'AG		
Organisation matérielle et installation salle (café selon horaire, vérif° fonctionnement sono et micro, fléchage et déco salle, tables, chaises, tribune...)	Dirigeants du club	J
Distribution documents, accueil presse et adhérents, émargement et vérification du quorum (si dans les statuts)	Secrétaire	J
Déroulement de l'ODJ (avec diaporama si possible) et enregistrement (ou prise de notes)	Président(e) et secrétaire	J
Organisation des votes par président(e) ou secrétaire (ordre du jour si modification, rapport d'activités, rapport financier et comptes de l'exercice écoulé, tarifs de cotisations, budget prévisionnel, élection des dirigeants)	Président(e) et secrétaire	J
Interventions des personnalités	Invités	J
Assurer le moment de convivialité	Dirigeants et bénévoles	J

Après l'AG		
Collecte articles de presse	Secrétaire, commission com°	J + 1 à 8 jours
Validation et signature PV AG, archivage dans un classeur AG, retour aux adhérents	Secrétaire	J + 10 jours (max 15j)
Modification éventuelle du bureau auprès de la Préfecture et de la ligue (président et trésorier) (pour la Ligue : mettre à jour la fiche club sur l'espace club), pensez à prévenir la Mairie. Prévenir le comité des changements pour les autres postes de responsabilités.	Secrétaire et président(e)	Dans le mois qui suit

LIGUE VOLLEY BALL PAYS DE LA LOIRE
Maison des Sports
44 rue Romain Rolland 44100 NANTES
T. +33 (0)2 40 43 44 64 - +33 (0)6 89 17 69 32
M. volley.pdl@gmail.com
SIREN 313 897 167 000 75

www.paysdeloivre-volley.com