

MON ASSEMBLÉE GÉNÉRALE MA RÉUNION ANNUELLE

Composition de mon AG / RA

Tous les membres de l'association doivent être convoqués, mais les statuts peuvent exclure certains membres (adhérents récents depuis moins de X mois, membres honoraires...). Logiquement, les membres de votre association sont tous les jardiniers à jour de leur cotisation.

Si l'association ou le comité local comporte de très nombreux adhérents, les statuts peuvent prévoir un système de représentation par des délégués (en fonction des sites, différents jardins,...).

Les statuts ou le règlement intérieur peuvent également stipuler la participation aux Assemblées Générales, avec voix délibérative ou simplement consultative ou simple invitation pour assister à l'Assemblée Générale, de :

- collectivités publiques ;
- diverses personnes qualifiées ;
- propriétaire du terrain.

Convocation

Destinataire :

La convocation doit être adressée à toutes les personnes qui composent l'Assemblée.

Initiative de la convocation à l'Assemblée Générale :

Déterminée par les statuts ou le règlement intérieur. Par exemple : Président, Conseil d'Administration, Comité Directeur...

Toute convocation effectuée par une personne n'ayant pas qualité pour y procéder est irrégulière et eut entraîner l'annulation des délibérations de l'Assemblée Générale.

La personne ayant le pouvoir de prendre l'initiative de convoquer une Assemblée doit exécuter elle-même matériellement la tâche si elle est un organe unipersonnel (président, viceprésident, secrétaire, etc.), mais elle peut mandater une personne de son choix si elle est un organe collégial (bureau, conseil, etc.).

Mode de convocation :

Fixé par les statuts ou le règlement intérieur : la lettre simple est la plus usitée, mais on peut également utiliser le mail. Chaque Assemblée Générale nécessite une convocation individuelle. Il faut donc prévoir un délai suffisant entre la convocation et la tenue de l'Assemblée (fixé par les statuts ou délai raisonnable).

Contenu de la convocation :

- L'association concernée
- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- L'identité de l'auteur (afin de vérifier que le signataire est habilité à organiser une AG)
- L'ordre du jour précis de l'Assemblée (pour que les membres puissent préparer les débats)

L'ordre du jour doit comprendre les éléments suivants : Présentation du rapport moral par le président, présentation du rapport financier par le trésorier, élection des dirigeants ou renouvellement des membres du conseil d'administration, questions diverses, fixation des tarifs, ...

Si les membres doivent avoir connaissance de documents pour l'Assemblée, ceux-ci seront joints à la convocation ou alors les modalités de consultation de ces documents seront indiquées.



Déroulement de l'Assemblée

Registre ou feuille de présence :

Elle n'est pas obligatoire mais elle permet de prouver la régularité des délibérations si les statuts fixent un quorum pour que l'Assemblée puisse siéger.

Président de séance :

Le président de séance est désigné par les statuts ou le règlement intérieur (à défaut c'est l'Assemblée Générale elle-même qui élit son président de séance). Il peut être aidé par un secrétaire de séance et un ou plusieurs scrutateurs chargés de veiller au bon fonctionnement des opérations de vote.

Quorum :

Le quorum est le nombre minimum de membres présents, ou éventuellement représentés, pour que l'Assemblée puisse délibérer valablement. Il n'est pas obligatoire mais les statuts peuvent en fixer un (vivement conseillé).

Si les statuts imposent un quorum, toute Assemblée qui délibère sans que le quorum requis soit atteint, est nulle.

Le quorum doit être respecté pendant toute la durée de la réunion.

Délibérations :

L'Assemblée ne peut délibérer que sur les questions figurant à l'ordre du jour, sous peine de nullité des décisions adoptées. Cela ne concerne pas les questions mineures, les incidents de séance et les questions qui découlent directement des délibérations inscrites à l'ordre du jour.

L'Assemblée doit délibérer sur tous les points figurant à l'ordre du jour. Le Président ne peut donc pas, ni écarter certains points des débats, ni lever la séance tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé.

Le Président doit laisser les personnes investies du droit de vote, débattre sur chaque projet de résolution figurant à l'ordre du jour de l'Assemblée, mais il peut limiter le temps de parole des intervenants.

Le vote :

Les statuts ou le règlement intérieur fixent les modalités de vote :

- Exigence ou non d'un quorum pour certaines questions
- Le nombre de voix reconnues aux membres (par défaut, chaque membre de l'association dispose d'une voix)
- Le mode de scrutin (vote à main levée, à bulletin secret...). Les votes concernant les élections de personnes s'effectuent à bulletin secret).
- Le vote :
 1. Le vote par procuration (Les statuts peuvent prévoir de limiter le nombre de procurations dont peut disposer une personne ou imposer un délai pour présenter les procurations)
 2. le vote par correspondance n'est pas conseillé.
- Calcul de la majorité (simple : celui qui obtient le plus de voix ; majorité absolue : 50% + 1 ; majorité qualifiée : pourcentage défini par les statuts ; unanimité).
- L'assiette de calcul de la majorité (majorité des membres présents ; des membres présents ou représentés ; des membres de l'association ; des suffrages exprimés ; des voix, etc.).

À défaut de précision sur ces points, les décisions sont prises :

A l'unanimité s'il s'agit de modifier une disposition statutaire primordiale.

A la majorité simple des membres présents ou représentés pour toute autre proposition.

Attention : Pour les comités Locaux, rappelez vous, que le conseil d'administration de la Fédération doit valider vos membres élus pour qu'ils soient en fonction effective.





Rédaction du procès-verbal

La rédaction du procès-verbal est utile afin de pouvoir établir la régularité des décisions prises.

Ses modalités sont fixées par les statuts ou le règlement intérieur.

Il est recommandé d'établir des procès-verbaux :

- Qui reflètent correctement les débats et la vie de l'association
- Avec une grande rigueur formelle, sans blancs ni ratures, sur des feuillets ou un registre numérotés et conservés au siège de l'association.

Le contenu du procès-verbal est libre mais mieux vaut qu'il indique :

- La dénomination de l'association
- La date et le lieu de l'Assemblée
- Le mode de convocation et son auteur
- L'ordre du jour de l'Assemblée
- Les nom et prénoms des membres présents ou représentés
- Les nom, prénoms et qualité des autres personnes assistant éventuellement à la réunion
- Les nom, prénoms et qualité du président
- Le quorum atteint s'il est requis
- Les documents et rapports soumis à l'Assemblée
- Un résumé des débats
- Le texte de résolution mis au vote
- Le résultat des votes

Il doit aussi être signé, sauf stipulation particulière des statuts, par le Président de séance.

Pour accueillir vos jardiniers, commencez par un (bref) discours en guise de préambule et pensez à faire signer la feuille de présence ; cela permettra de se rendre compte si le quorum est ou non atteint. Une personne - le secrétaire du bureau de l'assemblée, par exemple - pourra opportunément être désignée pour vérifier que la feuille de présence ne comporte pas d'anomalie (oubli d'une signature d'une personne présente ou mention de plus de signatures que de présents, par exemple).

Lors des assemblées générales annuelles / réunions annuelles, l'usage est d'entendre un rapport dit « moral » sur l'activité de l'association et un « rapport financier » sur les comptes de l'exercice clos et le projet de budget du prochain exercice. Ces deux rapports peuvent être fusionnés en un seul, qui constitue alors un « rapport d'activité ».

« Celui qui plante un jardin , plante le bonheur! »»