

Résid'EMS	ASSEMBLEE GENERALE	PROCEDURE Version 1.00 Etat Provisoire
------------------	---------------------------	--

Objectif :

Planification et organisation de l'Assemblée Générale de Résid'EMS conformément aux statuts.

Champs d'application :

Le comité : Se compose de un(e) président(e), un(e) secrétaire, un(e) caissier(ère) et de membres.
Membres de l'association :

Définition :

Résid'EMS : Association pour le bien-être des Résidants en établissement médico-social (EMS)

Assemblée Générale (AG) : C'est l'organe suprême de l'association, elle convoque ses membres une fois par an au moins.

Comité : Il est élu pour une année, il se compose de 5 membres au moins, il se réunis une foi par mois au moins.

Les vérificateurs des comptes :

Règles et principes :

Les bases régissant l'Association, en particulier son assemblée générale sont les suivantes :

Statuts : mars 2003

Assemblée générale : Art. 4 à 10

Responsable de l'actualisation :	Auteur : Jean Nydegger Date : 20 août 2008
----------------------------------	---

I Planifier l'Assemblée Générale

Date – normalement en avril – fixée d'entente avec le comité et les invités (conférencier) et en fonction de la disponibilité de salles,
Réservation salle

II Préparer l'Assemblée Générale

Comptes

Comptes au 31 décembre, caisse, pièces comptables, clôture des comptes avec programme comptable et contrôle CCP, rapport – comptable bénévole -
Le comité convoque les vérificateurs aux comptes, examen de la comptabilité et préparation du rapport.

Rapport annuel, lettre aux membres

Rédaction document et projet ordre du jour de l'assemblée

Organisation

Réserver salle, (vérifier si accès handicapés), déplacement membres à leur demande,
Convocation / invitation d'un(e) président (e) d'assemblée
Confirmation date/lieu au conférencier invité
Recherche secrétaire procès-verbal (étudiant rétribué)
Envoi de la convocation aux membres et lettre d'information (selon procédure no ..)
Bulletin de versement pour cotisation annuelle
Recherche des scrutateurs, vérificateurs aux comptes, suppléants
Sonorisation – location au minimum 15 jours avant –
Rétroprojecteur, bimer, PC, écran, prises, raccords, enregistreur, etc.
Buffet, cadeaux,
Matériel de vote (cartons couleurs)
Documents à distribuer à l'entrée (comptes, etc..)
Documents en réserve à l'entrée (ordre du jour, rapport annuelle, etc..)

Pour l'assemblée

Liste de contrôle des présences et signatures, liste des invités, liste des excusés,
Rapport annuel du (de la) président(e)
Rapport du (de la) secrétaire
Rapport du (de la) caissier (ère)
Liste des membres du comité, démissions, propositions
Budget

III Assemblée Générale

Partie administrative :

Selon ordre du jour type :

1. Bienvenue par le(a) président(e)
2. Nomination de scrutateurs
3. Nomination d'un-e secrétaire d'assemblée
4. Nomination d'un-e président d'assemblée
5. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale de l'année précédente
6. Rapports de présentation :
 - . du (de la) président(e)
 - . d'un-e secrétaire
 - . d'un-e caissier(ère)
 - . des vérificateurs des comptes
7. Discussion et approbation des comptes
8. Budget prochaine année, discussion
9. Nominations :
 - . du comité
 - . du (de la) président(e)
 - . des vérificateurs des comptes
10. Clôture

Remerciements, cadeaux

Partie conférence

Introduction, présentation

Exposé

Débat, questions

Remerciements, cadeaux

IV Clôturer et classer les dossier de l'Assemblée Générale

Retour matériel (sono, autres..)

Classeur documents de l'Assemblée Générale (liste présence, rapports, etc

Remerciements des invités / conférenciers

Paiement factures (salles, buffet, etc..)

Décomptes et classement

Rédaction PV, relecture

Envoi PV aux membres et informations éventuelles

Procédures à établir (projet)

1. Assemblée Générale
2. Envois
3. Recherche personnes pour secrétariat
4. Recherche fonds
5. Bénévoles internet
6. Site internet
7. Plan de classement secrétariat
8. Archives
- 9.