



## Organe d'administration - Modèle de convocation

<dénomination > ASBL

**Siège Social :** <adresse du siège>

**Numéro d'entreprise :** <XXX.XXX.XXX>

**RPM** <indication du tribunal du siège de la personne morale>

**Banque :** < IBAN>

<lieu>, le <date>

### Convocation à la prochaine réunion de l'organe d'administration de <dénomination> ASBL

Chers administrateurs,

Par la présente, j'ai l'honneur de vous inviter la prochaine réunion de l'organe d'administration de <dénomination> ASBL.

La réunion aura lieu le <date> à <heure> à l'adresse suivante : <adresse>.

Lors de la réunion, nous traiterons des points suivants :

< Note : pour la tenue d'une réunion de l'organe d'administration (ci-après OA), rien n'est dit dans la loi quant à la prévision d'un ordre du jour, ou quant à son contenu. Référez-vous à vos statuts pour en savoir plus. >

1. < par exemple > Nomination / démission / révocation du délégué à la gestion journalière
2. <par exemple> Admission <le cas échéant, voir vos statuts pour plus d'informations>/démission de membres de l'AG
3. < par exemple > Gestion des projets et activités en cours
4. < par exemple > Nouveaux partenariats
5. < par exemple > Gestion financière : demande de subside, agrément, suivi d'un dossier...
6. < par exemple > Comptabilité
7. < par exemple > Gestion financière : contrôle budgétaire et adaptations
8. < par exemple > Gestion RH : recrutement, évaluation...

Ce document a été élaboré par la Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be).  
La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.

#### La Boutique de Gestion ASBL

Bienvenue aux Acteurs de Plus-Value Sociale

rue Henri Lecocq, 47/1, 5000 Namur bureaux, formations, siège social - Tél : 081 26 21 58

rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles bureaux, formations - Tél : 02 219 89 84

Numéro d'entreprise : 0433 426 286 - RPM Liège (div.Namur)

Email général : [info@boutiquedegestion.be](mailto:info@boutiquedegestion.be) - Site : [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be)

Banque : BE04 3100 7615 8931

Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014

Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419



9. < *par exemple* > Préparation de l'assemblée générale
10. < *par exemple* > Obligations administratives et légales
- 11....

Vous trouvez en annexe de la présente convocation :

- ...

< *Note : pour la tenue d'une réunion de l'organe d'administration, rien n'est dit dans la loi quant aux annexes à la convocation. Référez-vous à vos statuts pour en savoir plus.* >

Ci-dessous, vous trouverez un talon de procuration à remplir si vous ne pouvez assister la réunion de l'organe d'administration et souhaitez vous y faire représenter.

< *Nom et prénom, et fonction des personnes qui convoquent, en fonction de ce que disent vos statuts* >

---

Monsieur/ Madame .....domicilié(e) ..... donne par la présente procuration à Monsieur/ Madame .....domicilié(e) ..... pour me représenter et voter valablement en mon nom la réunion de l'organe d'administration de < *dénomination* > ASBL, qui aura lieu le < *date* >.

Date :

Nom et signature :



## Organe d'administration - Modèle de PV

*<dénomination > ASBL*

**Siège Social :** *<adresse du siège>*

**Numéro d'entreprise :** *<XXX.XXX.XXX>*

**RPM** *<indication du tribunal du siège de la personne morale>*

**Banque :** *< IBAN >*

### **PV de la réunion de l'organe d'administration du** *<date>* **de** *<dénomination>* **ASBL**

**Lieu de la réunion :** *< adresse >*

**Heure :** *< heure >*

**Administrateurs présents :** *<liste des noms et prénoms>*

**Administrateurs excusés :** *<liste des noms et prénoms>*

**Administrateurs absents :** *<liste des noms et prénoms>*

**Procurations valides :**

*< indiquez combien de procurations valides ont été présentées, de sorte à pouvoir évaluer combien de voix étaient présentes et représentées >*

- *<nom, prénom>* a donné une procuration à *<nom, prénom>*
- *<nom, prénom>* a donné une procuration à *<nom, prénom>*
- *<nom, prénom>* a donné une procuration à *<nom, prénom>*
- ...

**En conséquence, le nombre de procurations valides est de** *<nombre>*

**Ordre du jour :**

*< reprendre ci-après les points annoncés à l'ordre du jour de la convocation + si vos statuts l'autorisent, les points qui, en raison de leur urgence sont ajoutés en séance >*

1. *< par exemple >* Nomination / démission / révocation du délégué à la gestion journalière.
2. *<par exemple>* Admission *<le cas échéant, voir vos statuts pour plus d'informations>*/démission de membres de l'AG.
3. *< par exemple >* Gestion des projets et activités en cours
4. *< par exemple >* Nouveaux partenariats



5. < *par exemple* > Gestion des ressources financières : demande de subside, agrément, suivi d'un dossier...
6. < *par exemple* > Comptabilité
7. < *par exemple* > Gestion financière, contrôle budgétaire et adaptations
8. < *par exemple* > Gestion RH : recrutement, évaluation...
9. < *par exemple* > Préparation de l'assemblée générale
10. < *par exemple* > Obligations administratives et légales
- 11....

## Discussion :

### 1. < *par exemple* > **Nomination / démission / révocation du délégué à la gestion journalière.**

L'OA acte la fin de mandat du.des délégué.s à la gestion journalière suivants :

- *pour une personne physique : nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance*

- *pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent*

...

L'OA acte la démission du.des délégué.s à la gestion journalière suivants :

- *pour une personne physique : nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance*

- *pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent*

...

L'OA renouvelle le mandat du.des délégué.s à la gestion journalière suivants :

- *pour une personne physique : nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance*

- *pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent*

...

L'organe d'administration nomme le.les délégué.s à la gestion journalière suivants :

- *pour une personne physique : nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance*

- *pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent*

...



L'OA révoque le.les délégué.s à la gestion journalière suivants :

- pour une personne physique : nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance
- pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent

...

< Pour ce point « révocation », reprenez au moins les mentions ci-dessus, mais vous pouvez également reprendre ici les principales discussions relatives à ce point : délibération préalable au vote, nombres de voix pour ou contre la révocation, ... Par ailleurs, consultez la note « Démarches pour la publication des mandats des administrateurs » disponible sur le site de la Boutique de gestion à l'onglet « Documents utiles ». >

## 2. <par exemple, et le cas échéant> Admission/démission de membres de l'AG

< NB : en cas d'admission/démission de membres de l'AG, veillez à adapter le registre des membres de votre ASBL : une version actualisée et signée de ce registre doit être tenue au siège de l'association. Sur son site, la Boutique de Gestion propose un modèle de registre de membres dans la section « outils > documents droit des ASBL > fonctionnement ». >

L'OA acte la démission des membres suivants :

- pour une personne physique : nom, prénom, domicile
- pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms du représentant

...

L'OA admet les membres suivants :

- pour une personne physique : nom, prénom, domicile
- pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms du représentant

...

< Pour ces point « démission / admission », reprenez au moins les mentions ci-dessus, mais vous pouvez également reprendre ici les principales discussions relatives à ce point : motivation des candidats qui se présentent, motivation des membres démissionnaires, nombres de voix obtenues pour chacun pour le vote d'admission, ... >



L'OA acte les changements suivants au niveau des représentants membres suivants :

- < *nom, prénoms du représentant* > est à présent le représentant de < *dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, de la personne morale* >

### 3. < *par exemple* > Gestion des projets et activités en cours

Sujet	Commentaires/débats	Décision	Résultats du vote	Responsable du suivi	deadline
Ex. projet XYZ (déterminer des objectifs, évaluer)..	*	**	***		

\* < *reprendre ici les principales discussions sur le sujet* >

\*\*Les administrateurs présents votent et se prononcent à la majorité simple / absolue / des deux tiers / à l'unanimité en faveur de ... // rejettent la proposition de ...

*OU*

En l'absence de décision, la question est reportée à la prochaine réunion, afin d'obtenir plus d'information relativement à tel ou tel aspect.

< *Indiquez quelle est l'issue de la délibération* >

\*\*\*Le cas échéant : < *nom, prénom* >, membre de l'organe d'administration, marque son opposition à la décision qui vient d'être prise.

### 4. < *par exemple* > Nouveaux partenariats

Sujet	Commentaires/débats	Décision	Résultats du vote	Responsable du suivi	deadline
Ex. réseautage, création nouveau partenariat, ...	*	**	***		

\*, \*\*, \*\*\* (*idem*)



**5. < par exemple > Gestion des ressources financières : demande de subside, agrément, suivi d'un dossier...**

Sujet	Commentaires/débats	Décision	Résultats du vote	Responsable du suivi	deadline
Ex. dons, gestion subsides, obtention d'un nouvel agrément... etc.	*	**	***		

\*, \*\*, \*\*\* (idem)

**6. < par exemple > Comptabilité**

Sujet	Commentaires/débats	Décision	Résultats du vote	Responsable du suivi	deadline
Ex. revoir les règles d'évaluation, des procédures d'encodage...	*	**	***		

\*, \*\*, \*\*\* (idem)

**7. < par exemple > Gestion financière, contrôle budgétaire et adaptations**

Sujet	Commentaires/débats	Décision	Résultats du vote	Responsable du suivi	deadline
Ex. Etat des lieux des entrées et sorties	*	**	***		

\*, \*\*, \*\*\* (idem)



**8. < par exemple > Gestion RH : recrutement, évaluation...**

Sujet	Commentaires/ débats	Décision	Résultats du vote	Responsable du suivi	deadline
Ex. engagements, établissement description de fonction, etc.	*	**	***		

\*, \*\*, \*\*\* (*idem*)

**9. < par exemple > Préparation de l'assemblée générale**

Sujet	Commentaires/ débats	Décision	Résultats du vote	Responsable du suivi	deadline
Ex. prochaines convocation, ordre du jour, suivi de l'AG, etc.	*	**	***		

\*, \*\*, \*\*\* (*idem*)

**10. < par exemple > Obligations administratives et légales**

Sujet	Commentaires/ débats	Décision	Résultats du vote	Responsable du suivi	deadline
Ex. suivi subventions, agrément.	*	**	***		
Ex. publications, registre des membres,	*	**	***		
Ex. dépôt des comptes	*	**	***		

\*, \*\*, \*\*\* (*idem*)





Résumé des « To Do » :

Qui ?	Quoi ?	Pour Quand ?

Prochaine(s) réunions de l'OA (rappel) : *<dates et lieux>*

Il n'y a plus d'autres points à l'ordre du jour.

La séance est levée.

Fait à *<lieu>*, le *<date>*.

*< Nom et prénom, et fonction des administrateurs habilités à représenter l'ASBL, en fonction de ce que disent vos statuts + signature >*