… (Dénomination complète de l'association)

… (Dénomination abrégée de l'association)

Association Sans But Lucratif

… (Adresse du siège social)

… (Numéro d’entreprise)

**Procès-verbal du conseil d'administration**

**tenu à … (adresse complète) le… / … / … (date) à ... (heure)**

Le président (président de séance – à remplacer chaque fois si l'ASBL n'emploie pas les titres) chargé de présider la séance est Monsieur / Madame … (NOM et prénom).

Le secrétaire (secrétaire de séance – à remplacer chaque fois si l'ASBL n'emploie pas les titres) chargé de la rédaction du procès-verbal est Monsieur / Madame … (NOM et prénom).

**Présents**

- … (NOM et prénom)

- …

**Excusés**- … (NOM et prénom)

- …

**Absents non excusés**

- … (NOM et prénom)

- …

**Invités** (personnes qui ne sont pas ou pas encore administrateurs)

- … (NOM et prénom)

- …

**Procurations**

- … (NOM et prénom du mandant) a donné procuration à… (NOM et prénom du mandataire)

- ...

Une liste des présences reprenant le nom et prénom de tous les administrateurs assistant en personne ou par procuration au conseil d'administration doit être signée avant la séance par chacun des membres ou mandataires présents et par le président du conseil d'administration.

L’original de cette liste des présences, ainsi que les procurations, sera annexé au présent procès-verbal et conservé dans le registre des procès-verbaux des conseils d'administration.

Si des administrateurs arrivent en retard ou partent avant la fin du conseil d'administration, il faudra l'indiquer dans le procès-verbal au moment où cela se produit. Cela peut, en effet, avoir une influence pour certains votes nécéssitant un quorum de présence ou un quorum de vote particulier.

Après avoir vérifié les procurations et constaté que le conseil d'administration était en nombre pour siéger (dans le cas où un quorum de présence est requis dans les statuts – quorum de présence en conseil d'administration), le président ouvre la séance à … (heures).

Si un quorum de présence en conseil d'administration est prévu dans les statuts et qu'il n'est pas atteint, un deuxième conseil d'administration peut être convoqué dès que possible.

En ce qui concerne les quorums de vote, avant de voter, vérifiez dans vos statuts quelles sont les majorités que vous devez respecter pour les différents votes.

**Ordre du jour du conseil d'administration**

Le président rappelle l'ordre du jour du conseil d'administration :

1. Approbation du PV de la réunion précédente ;
2. Situation financière ;
3. Projets en cours et à moyen terme ;
4. Préparation AG : modifications des statuts ;
5. Préparation AG : nominations ou sortie d'administrateurs ;
6. Divers.

**Résolutions**

Reprise un à un des différents points de l’ordre du jour avec les votes pour chaque décision prise.

**1) Approbation du procès-verbal du conseil d'administration précédent**

Au cas où le procès-verbal du conseil d'administration précédent n'a pas été approuvé en fin de séance du conseil d'administration précédent.

Après lecture par le président, le conseil d'administration décide à … (l’unanimité / la majorité simple / la majorité absolue / … voix sur …) des voix des membres présents ou représentés d’approuver le procès-verbal du conseil d'administration précédent en date du … / … / ….

**2) Situation financière**

Le conseil d'administration ...

**3) Projets en cours et à moyen terme**

Le conseil d'administration ...

**4) Préparation AG : modifications des statuts**

Le conseil d'administration ...

**5) Préparation AG : nominations ou sortie d'administrateurs**

Le conseil d'administration ...

**6) Divers**

...

Il ne peut s'agir ici que :

* de décisions secondaires,
* de mesures d'exécution.

Si la question à débattre est importante, elle doit figurer clairement à l'ordre du jour

L’ordre du jour étant épuisé, le président lève la séance à … heures.

Le secrétaire … (est chargé de rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale qui sera envoyé en même temps que la convocation au prochain conseil d'administration pour être approuvé lors de celui-ci / lit le procès-verbal du conseil d'administration, lequel est signé par les administrateurs qui en expriment le désir, ainsi que par le président et le secrétaire).

**…………..** (NOM, prénom et signature)  **…………..**

**Président Secrétaire**