



PROCES VERBAL DE L'ASSEMBLEE EXTRORDINAIRE

27/06/2012

Le 27/06/2012 à 20 heures, les Membres du Bureau de l'Association Amicale des Loisirs Martiaux « A.L.M », se sont réunis en assemblée générale extraordinaire au :
22 allée des charmes 78340 Les Clayes sous-bois

Les présents sont :

Fonction	Nom-prénom	Domicile	Profession
Président	Rauzy Antoine	22 Allée des charmes 78340 les Clayes sous-bois	Professeur
Secrétaire	Aubin Pascal	79 Avenue du grand parc 78450 Villepreux	Maitre d'hôtel
Trésorier	Poque Bernard	3 rue d'Alligny 78340 les Clayes sous-bois	Chargé d'affaire

Objet de la convocation :

L'objet de cette assemblée extraordinaire est :

- Compte Associatif et Formalités liées.

Début de séance 20h30

Le président du Bureau (Antoine Rauzy), ouvre la séance et donne en lecture un extrait du P.V d'A.G constitutive du 17 Janvier 2012 :

... « L'assemblée constitutive et son comité directeur donnent délégation à Aubin Pascal en sa qualité de secrétaire à administrer uniquement en cas d'absence du trésorier les finances de l'association et pourvoir aux démarches de déclaration et publication... »

Le trésorier (Bernard Poque), indique le L.C.L de Villepreux, 17 Avenue de Clayes, 78450 Villepreux, comme souhait d'ouverture pour le compte Associatif de L'A.L.M.

Le secrétaire (Pascal Aubin), rejoint sur ce point le trésorier, et se propose de se charger des formalités administratives le cas échéant.

Personne d'autre ne prenant la parole ;

Le président met aux voix les délibérations suivantes.

- Le compte associatif sera ouvert auprès du L.C.L (Le Crédit Lyonnais) de Villepreux.
- Le secrétaire pourvoira aux démarches d'ouverture du compte de l'A.L.M

Le Bureau adopte à l'unanimité le choix qui lui a été soumis.

Le président du Bureau poursuit la séance et donne lecture des modalités choisit concernant la gestion du compte Associatif de L'A.L.M :

Modalités de gestion :

- + Le trésorier et le secrétaire, perçoivent conjointement toutes les sommes dues à l'Association.
- + Le trésorier et le secrétaire procèdent à toutes les opérations financières décidées par délibération au sein du Bureau.
- + Aucun chèque ne pourra être signé à l'avance.
- + Le trésorier et le secrétaire sont responsables du compte de l'Association.
- + Le trésorier fera à chaque fois que le bureau en aura besoin, un exposé de l'état des finances de l'A.L.M.
- + Les chèques, virements doivent obligatoirement comporter l'une des deux signatures, celle du trésorier, ou en cas d'indisponibilité, du secrétaire qui aura la possibilité de signer en lieu et place, sa signature étant déposées.
- + Il est convenu que le chéquier Associatif sera à la seule disposition du trésorier.
- + En cas d'absence du trésorier, le chéquier sera remis obligatoirement au secrétaire de l'A.L.M.
- + Le trésorier remboursera toutes les avances de fond effectuées par les membres du bureau pour l'association A.L.M, sur présentation de justificatif, et après validation unanime des membres du bureau.
- + Pour ce qui concerne les fonds, commandes, tractations, règlements, le trésorier et le secrétaire, représentent l'A.L.M pour l'exercice de la personnalité civile.
- + L'une des deux signatures doit figurer sur tous les actes qui s'y rapportent
- + En cas de dissolution de l'ALM, les biens et les fonds seront affectés à l'organisme désigner en réunion Extraordinaire par les membres du bureau, notamment à un organisme social à but non lucratif.

Personne ne prenant la parole, le président met aux voix la délibération suivante.

- Modalités de gestion du compte Associatif de l'A.L.M

Le Bureau adopte à l'unanimité le choix qui lui a été soumis,

Le président clos la séance.

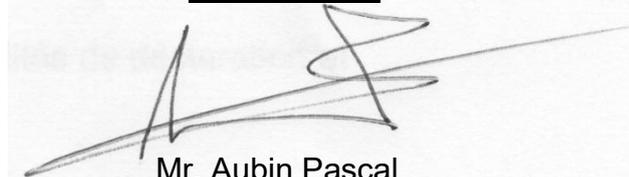
Fin de séance : 22h30

Le Président



Mr. Rauzy Antoine

Le Secrétaire



Mr. Aubin Pascal