**Exemple d’ordre du jour d’une assemblée générale**

[Identité de la structure organisatrice]

[Adresse]

[Code postal] — [Ville]

[Numéro de téléphone]

Assemblée générale

[date de l’assemblée générale]

[horaire du début de la réunion]

[lieu ou adresse où se tient l’assemblée générale]

Ordre du jour proposé dans le cadre de l’assemblée générale du [date] :

1. Rapport sur l’activité de [la société civile immobilière, le syndic de copropriété, l’association…]
2. Élection ou nomination du [président, membres du syndicat, trésorier, secrétaire, nouveaux représentants, commissaire aux comptes…]
3. Présentation des comptes, du budget pour l’année
4. Compte-rendu sur les résultats de l’exercice écoulé
5. Établissement des nouveaux objectifs et projets pour l’exercice à venir \*

Dans cette optique, les participants se verront remettre le présent ordre du jour, ainsi que le procès-verbal de la précédente assemblée générale. [au besoin, préciser d’autres documents, comme les rapports financiers, inventaires et rapports de gestion…]

À noter que des questions annexes peuvent être abordées si l’organisation et le déroulement le permettent.

En tant que [statut des destinataires : propriétaire, bénévole, associé, employé, locataire…], votre présence est requise, sinon indispensable à la bonne tenue de l’assemblée générale.

À la suite de la réunion, un verre de l’amitié sera offert à l’ensemble des participants et des intervenants pour conclure cette rencontre.

[Signature]

\* Les ordres du jour présentés peuvent être complémentaires ou menés de manière individuelle. Tout dépend des objectifs, de la durée et de l’organisation.