

Check-list pour la création d'une Union Commerciale



Pour vous aider à mettre en place et à gérer vos tâches, cochez au fur et à mesure les actions que vous avez effectuées.

Avant l'Assemblée Générale Constitutive

- Fixer une date pour la tenue de l'Assemblée Générale Constitutive et réserver une salle
- 20 jours avant cette date procéder à l'envoi des courriers d'invitation signés par la ou les personnes à l'origine de la création
- Prévoir pour le jour de l'Assemblée 2 ou 3 noms pour la future association
- Organiser, au cas où il y ait peu de retours, une relance téléphonique

Pièces à envoyer 20 jours avant le jour J

- Courrier à l'ensemble des commerçants, artisans et prestataires de services contenant :
 - une lettre d'invitation à l'Assemblée Constitutive avec un coupon-réponse
 - un acte de candidature
 - le projet de statuts
 - un pouvoir
- Lettre d'invitation à l'ensemble des institutionnels

Pièces à préparer pour le jour de l'Assemblée

- Feuille d'émargement avec le nom et l enseigne de chaque commerçant, artisan et prestataire de services
- Feuille d'émargement vierge pour les Institutionnels
- Actes de candidature
- Feuilles demi-format avec le nom des personnes qui ont déjà fait acte de candidature en prévoyant des feuilles vierges pour de nouveaux inscrits
- Une urne pour le vote
- Les statuts en plusieurs exemplaires pour ceux qui souhaitent suivre la lecture de ces derniers
- Une feuille d'identification pour les futurs membres du bureau

Pour l'Assemblée Générale Constitutive

- Se rendre une heure avant la réunion sur les lieux de l'Assemblée pour la mise en place et se munir de l'ensemble des documents nécessaires
- Faire émarger les participants à l'arrivée
- Présenter le projet
- Lire les statuts Les personnes présentes seront sollicitées sur :
 - le choix du nom de l'association
 - la localisation du siège social
 - la durée du mandat à la présidence
 - le montant de la cotisation
 - les observations diverses sur le contenu des statuts
- Une fois la lecture terminée, demander, s'il y a d'autres candidatures, auquel cas faire remplir des actes de candidatures
- Voir les modalités du vote (à main levée ou vote secret), dans le second cas, il faut ajouter les noms des nouveaux candidats sur les listes préalablement établies
- Présenter les candidats, puis effectuer le vote du Conseil d'Administration
- Faire se retirer, une fois le vote effectué, les personnes élues pour qu'elles décident des fonctions de chacun au sein du bureau
- Faire remplir la fiche d'identification aux membres du bureau lorsque la décision est prise
- Terminer sur une note conviviale