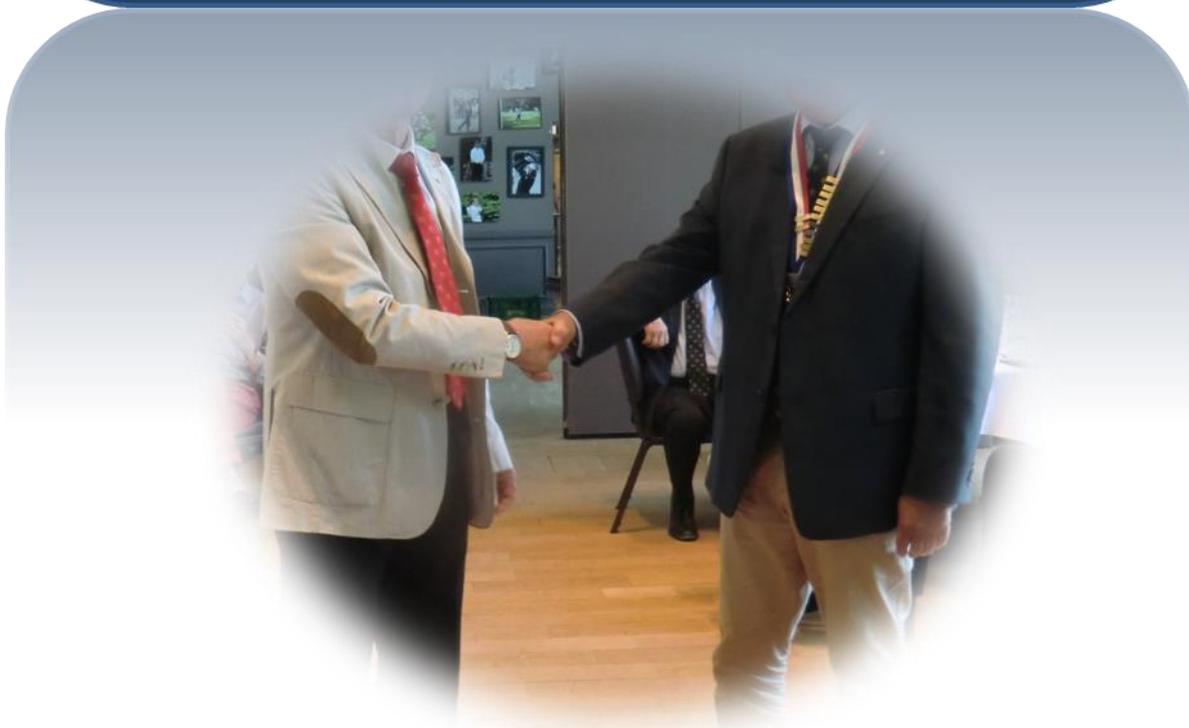




ProBus
Les clubs de l'amitié

LE GUIDE DU PRÉSIDENT



CLUB PROBUS :



<https://www.probus-france.org>



Comité national et bureau ProBus France

Président



Bertrand le BIDOIS
(Marseille Vieux Port)
T. 06 95 23 42 22

Past



Philippe CATTYN
(Dunkerque)
T. 06 31 80 66 29

Secrétaire



Yves MINGUET
(Flandre 40^{ème})
T. 06 80 02 52 72

Vice-Président Délégué région nord



Marc LEBRUN
(Flandre Val de Lys)
T. 06 32 15 32 68

Vice-Président & communication région sud



Philippe DELACOUR
(Marseille Massilia)
T. 06 12 54 05 85

Trésorier



Jean Claude DEVAUX
(Flandre 40^{ème})
T. 06 85 22 61 99

Développement & communication région nord



Jean-François LORIDAN
(Flandre Vigne)
T. 06 19 31 57 52

Développement & communication région nord



François LHOTTE
(Epernay
Champagne)
T. 06 07 70 20 07

Relations internationales ProBus Global



Jacques Pierre NOLLET
(Flandre Val de Lys)
T. 06 80 36 27 74

Développement & communication région sud



Hervé SCRIVE
(Lyon St Jean)
T. 06 67 19 68 21

Le comité des experts

Site internet



Jean-Claude NUYTEN
(Flandre Val de Lys)
T. 06 29 69 04 78

Annuaire et fichiers



Thomas GLORIEUX
(Flandre 40^{ème})
T. 06 75 51 01 06

Conseiller juridique



Patrick LOSFELD
(Flandre 40^{ème})
T. 06 19 97 23 08

Le comité d'éthique



Marcel GAMBIER
(Arras Atrébate)
T. 06 22 11 05 17



Didier DECARNE
(Flandre Val de Lys)
T. 06 15 41 12 74



Philippe CATTYN
(Dunkerque)
T. 06 31 80 66 29

"La charte ProBus "

***Toi, personne responsable sortie de la vie active,
en âge de transmettre,
tu nous rejoins librement, choisie et appréciée par tous.***

Une amitié ancienne n'est pas sacrifiée à une nouvelle.

***Sans obligation de services, sinon ceux de l'amitié,
tu t'engages à la fidélité et à l'assiduité.***

***Toi qui n'as rien à prouver, tu es parmi nous,
non pour ce que tu as, mais pour ce que tu es.***

Sois à l'écoute, on t'entendra.

Sois toi quand tu parles.

Tais-toi quand tu écoutes.

Tu es responsable de l'amitié qu'on te porte.

Tu es là pour la recevoir, mais aussi pour la donner.

***Accepte de te faire "rectifier" par tes amis,
car ils sont tes amis.***

***Reçois la différence des autres
et tu t'enrichiras de la tolérance.***

Que ta devise soit : « Être et non paraître ».

Suis ces préceptes et membre de ProBus tu seras.

SOMMAIRE

Onglet 1 : Bienvenue au président – Les fondamentaux

Onglet 2 : Les statuts et le règlement du club

Onglet 3 : Mes documents

Onglet 4 : Les procédures – Les activités du club

Onglet 5 : Les annexes



PROBUS, association sans prétention de services ni de "grandes causes", est tout simplement un club où l'on cultive, où l'on entretient, où l'on développe l'amitié, avec des personnes ayant eu, dans leur vie professionnelle, des responsabilités (finances, industries, services, fonction publique, etc.).

Ainsi, retirés de leurs activités, ils se consacrent à animer leur club par des visites, des entretiens, des conférences ou des voyages.

Les fondamentaux.....

Bienvenue au nouveau président

- Le président est élu pour un an à l'assemblée générale qui se réunit au cours du quatrième trimestre et il prend ses fonctions en janvier. Son mandat est renouvelable une seule fois. Les informations sur les nouveaux élus sont à transmettre impérativement la première semaine de décembre à ProBus France.
- Le président assure la gestion du club. Il est assisté de son bureau qui comprend le vice-président, le trésorier, pour les questions financières, et le secrétaire, pour la partie administrative.
- Le président reconduit ou nomme un contact internet qui gère les mises à jour de l'annuaire et les archives légales de son club. Il nomme, si possible, un responsable du blog qui peut enrichir le blog ProBus France.
- Il a un rôle d'animateur. Il peut nommer un ou des responsables aux activités. Il propose des pistes d'animation. Mais « délégation » ne veut pas dire « absence de contrôle ». Il est souhaitable d'établir, le plus rapidement possible, un programme des activités du semestre, voire de l'année.
- Le président transmet les informations et les invitations. Il doit commenter toutes les informations importantes de ProBus, les relayer, mais aussi motiver ses membres à participer aux événements proposés.
- Il a un rôle essentiel dans l'animation des déjeuners ou des dîners statutaires : respect du calendrier, assiduité des membres ; il veille à la qualité du tour de table ainsi qu'au respect des opinions et commentaires suscités lors de ces interventions.
- Il veille à ce que son club et ses membres soient bien assurés.
- Il veille également à maintenir une pyramide des âges équilibrée. Le club qui n'y prête pas attention se condamne à disparaître. Il est donc souhaitable d'intégrer des "jeunes retraités".

TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS ENTRE LES MEMBRES DU BUREAU SORTANT ET DU NOUVEAU BUREAU

Objectifs

Cette liste décrit les tâches et acteurs nécessaires à la bonne transmission des documents et éléments de gestion du club utiles et nécessaires au nouveau président et aux nouveaux membres du bureau.

Acteurs du club

↳ Ancien bureau

et

↳ Nouveau bureau

- Past président
- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Trésorier
- Responsable de l'intendance
- Contact internet
- Responsable du blog

1. TRANSMISSION AU NIVEAU DU PRÉSIDENT

✚ Avant et pour la passation de pouvoir (si possible prévue avant la fin de l'année)

❖ Pour le président sortant :

- Organiser l'assemblée générale ordinaire (idéalement fin novembre pour être en synchronisation avec la parution de l'annuaire) et prévoir la convocation par courrier (adressé au minimum 15 jours avant) ainsi que la feuille d'émargement.
- Etablir le bilan comptable
- Organiser l'élection du vice-président
- Faire graver la barrette au nom du nouveau président
- Transmettre la cloche et le collier

❖ Pour le nouveau président :

- Annoncer le calendrier des réunions du club pour l'année à venir
- Organiser la composition du bureau

✚ Les documents administratifs

- Etablir la déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association (Cerfa 13971*03)
- Adresser cette déclaration à la sous-préfecture du siège de l'association ou sur internet ( / Service-Public-Asso.fr)
- Joindre le procès-verbal de l'AGO de fin d'année
- Informer -par courrier- la banque qui gère le compte de l'association du changement des membres du bureau
- Disposer de la dernière version des statuts et règlements du club
- Vérifier et actualiser si besoin le dossier « droit à l'image » ( / *Les clubs en France/Documentation*) voir page 19
- S'assurer, avec le contact internet, de la mise à jour de l'archivage des documents essentiels au club ( / *Espace membres/Liste des membres/ Archives légales du club*)
- S'assurer, avec le contact internet, de la mise à jour de l'annuaire des membres du club ( / *Espace membres/Liste des membres*).
- S'assurer de la mise à jour des contrats d'assurance du club

Les objets à l'image du club

- Recevoir le stock des fournitures aux couleurs de ProBus (cloche, collier, épinglettes, cravates, jeu de cartes, charte, ...) ainsi que les objets souvenirs du club.

2. RESPONSABILITÉS DU VICE-PRÉSIDENT

- Il assiste ou représente le président
- Il prend la mesure des tâches qui lui incomberont en s'appuyant sur les méthodes et les conseils apportés par le président et le past président.

3. RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE

- Gérer l'historique des comptes rendus des réunions statutaires et des activités du club
- Gérer la photothèque des principaux événements et activités du club
- Stocker les documents du club dans un support externe

4. RESPONSABILITÉS DU TRÉSORIER (idem stockage docs secrétariat)

- Réception des comptes du mandat précédent
- Gestion des comptes de la campagne en cours
- Validation des procurations
- En janvier, lancer et suivre les appels de cotisation des membres du club et adresser sa quote-part à ProBus France
- Réception des pièces justificatives (à conserver 10 ans)

5. RESPONSABILITÉS DU CONTACT INTERNET

- Se faire connaître auprès du responsable de l'annuaire et celui du site internet du Bureau ProBus France (BPF)
- Transmission des données des membres du club et mise à jour des informations
- Une fois par an, validation de fin de saisie des infos sur le site ProBus France pour l'édition papier de l'annuaire ( / *Espace membres/Liste des membres*).
- Actualisation des documents administratifs officiels sur le site ProBus ( / *Espace membres/Liste des membres/ Archives légales du club*) suivant le schéma illustré par les images de la page suivante.

6. RESPONSABILITÉS DU BLOGUEUR

Au niveau de chaque club, il est souhaitable qu'il y ait un « blogueur » pour partager, entre clubs, les bons plans d'activité et mettre en ligne, sur le site ProBus France, un compte rendu imagé des animations notables de son club. ( / *Espace membres/Le blog*). Ce peut être le secrétaire ou tout membre du club qui doit se faire connaître du responsable de l'annuaire.

Accueil

Rechercher... Dans les membres - Dans tous les clubs - RECHERCHER

[RAJOUTER UN MEMBRE AU CLUB "FLANDRE VAL DE LYS"](#) |
 [VALIDATION DE LA MISE À JOUR ANNUELLE DU CLUB](#) |
 [ARCHIVES DU CLUB](#)

DÉBUT | PRÉCÉDENT | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | SUIVANT | FIN

Nom et Prénom du membre
 Adresse email Adresse
 Téléphone portable

ADRESSE CLUB

Accueil

[SAUVEGARDER](#) |
 [ANNULER](#)

Informations sur le club

Nom du club

Département

En tant que responsable informatique du club, je confirme qu'en date du 15/05/2021 :

- Le nouveau Bureau est à jour
- La liste des membres est à jour
- Les modifications des coordonnées des membres ont été effectuées

Dernière validation : 08/12/2020

Archives

| | |
|---|--|
| Statuts | statuts_2018.pdf  <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné |
| Droit à l'image | droit__l_image_.pdf  <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné |
| Déclaration Association préfecture cerfa 13971 annuelle | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné |
| Certificat d'assurance annuelle | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné |
| Bilan financier annuel | compte_exploitation_probus_ ___15_nov_2020.xlsx  <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné |
| Powerpoint | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné |
| Procès-verbal d'AG annuel | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné |



La charte des clubs
Comment devenir probusien ?
Comment créer un club ProBus
Un club ProBus, comment ça marche ?
Le « tour de table »
Les statuts du club
Le règlement intérieur

Mes statuts.....

Mon règlement intérieur.....

Des exemples à prendre sur le site national



La carte de France des clubs
Liste des clubs en France
L'annuaire : accès réservé aux membres
Le blog des « bons plans » des clubs : accès
réservé aux membres
Sorties des clubs
Conférences des clubs
Voyages des clubs

Mes documents.....

ARCHIVAGE

Mon assemblée générale ordinaire – Son PV

( / *Les clubs en France / L'annuaire/ Archives légales du club*)

Mon assemblée générale extraordinaire – Son PV

( / *Les clubs en France / L'annuaire/ Archives légales du club*)

Les évènements de mon club

| Les Sorties des Clubs Année | | | |
|---------------------------------------|----------------|--------------|------------------------------|
| Clubs | Lieux | Destinations | Organisateur(s) Probusien(s) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Les conférences des Clubs Année | | | |
| Clubs | Thèmes | Intervenants | Organisateur(s) Probusien(s) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Les Voyages des Clubs Année | | | |
| Clubs | Régions / Pays | Destinations | Organisateur(s) Probusien(s) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Important ! A la demande du BPF, lui faire parvenir ce document « évènements du club » une fois par an avant le 1^{er} janvier de l'année qui suit les évènements.

Merci de respecter les cases. Maxi 4 à 5 évènements par catégorie.



Le Bureau ProBus France
Procédures internes
Assemblée générale
Les activités nationales et
des régions
Les fournitures
Documentation

LES VADEMECUM INTERNES :

- 1 - Création d'un club
- 2 - Gestion de l'annuaire
- 3 - Admission d'un nouveau membre
- 4 - Procédure d'archivage

**Ces vademécum sont consultables sur le site ProBus*

LES ACTIVITÉS DES RÉGIONS – LES FOURNITURES



À consulter sur le site



Les Clubs de l'Amitié

« être et ne paraître »

Recherche...

ACCUEIL

ADHÉSION ET VIE DU CLUB ▾

LES CLUBS EN FRANCE ▾

LE NATIONAL ▾

L'INTERNATIONAL

CONTACT

Les annexes.....

Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration

Document d'autorisation du droit à l'image

Convocation aux assemblées générales ordinaire et extraordinaire

Pouvoirs

Ces documents sont téléchargeables sur le site  ProBus/Le national/Documentation

DÉCLARATION DE LA LISTE DES PERSONNES CHARGÉES DE L'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION

Loi du 1^{er} juillet 1901, article 5
décret du 16 août 1901, article 2

Ce formulaire vous permet de déclarer la liste des personnes en charge de l'administration de votre association. L'article 5 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et l'article 2 de son décret d'application imposent la déclaration des éléments suivants : le nom, la profession, le domicile et la nationalité de celles et ceux qui sont chargés de l'administration de votre association.

Les données nominatives personnelles contenues dans cette liste ne feront l'objet d'aucune saisie permettant la constitution d'un fichier nominatif.

Cette liste est communicable à toute personne en faisant la demande.

Avant de renseigner ce document, veuillez lire attentivement les informations contenues dans le guide explicatif.

1 - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION :

Numéro de DOSSIER :

(numéro figurant sur le dernier récépissé délivré par l'administration)

Numéro SIREN/SIRET :

(numéro à indiquer lorsqu'il a déjà été attribué)

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION :

| | | | |
|------------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------|
| Etage, escalier, appartement | | Immeuble, bâtiment, résidence | |
| N° | Extension | Type de voie | Nom de la voie |
| Lieu-dit ou boîte postale | | Code postal | Commune / Localité |

2 - NATURE DE LA DÉCLARATION

VOUS SOUHAITEZ (Veuillez cocher la case correspondante) :

- faire une première déclaration (création d'association)
 faire une déclaration de modification

Veuillez indiquer, dans les deux cas, la date de la décision de l'organe délibérant : _____

3 - SIGNATURE DE LA DÉCLARATION

Déclaration établie le : _____ à _____

Nom et qualité du déclarant - Signature

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier :

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| W | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

| | | | |
|------------------------------|-------------|-------------------------------|----------------|
| Etage, escalier, appartement | | Immeuble, bâtiment, résidence | |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| N° | Extension | Type de voie | Nom de la voie |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Lieu-dit ou boîte postale | Code postal | Commune / Localité | |
| _____ | _____ | _____ | |

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

| | | | |
|------------------------------|-------------|-------------------------------|----------------|
| Etage, escalier, appartement | | Immeuble, bâtiment, résidence | |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| N° | Extension | Type de voie | Nom de la voie |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Lieu-dit ou boîte postale | Code postal | Commune / Localité | |
| _____ | _____ | _____ | |

• Fonction dans votre association (*président, secrétaire, trésorier, autre...*) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (*Préciser l'adresse complète*)

| | | | |
|------------------------------|-------------|-------------------------------|----------------|
| Etage, escalier, appartement | | Immeuble, bâtiment, résidence | |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| N° | Extension | Type de voie | Nom de la voie |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Lieu-dit ou boîte postale | Code postal | Commune / Localité | |
| _____ | _____ | _____ | |

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

Veillez compléter la page suivante ⇌ 2/7

Attention : Si l'équipe dirigeante compte plus de 15 personnes, veuillez reproduire cette page en nombre suffisant pour l'ensemble de l'administration de votre association.

Titre de l'association : _____

Numéro de dossier :

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| W | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

• Fonction dans votre association (président, secrétaire, trésorier, autre...) : _____

• Civilité : Mme Mlle M.

• Nom : _____ Prénom : _____

• Nationalité : _____ Profession : _____

• Adresse (Préciser l'adresse complète)

Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence

N° Extension Type de voie Nom de la voie

Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

« La loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique à la déclaration relative à votre association dont les destinataires sont les services préfectoraux et les services de l'État concernés. Les articles 39 et suivants de cette loi vous garantissent un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du préfet du département ou du sous-préfet de l'arrondissement du siège de l'association. »

GUIDE EXPLICATIF

A QUI ADRESSER VOTRE DÉCLARATION ?

Cette déclaration est à adresser à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association.

Si votre association a son siège social dans l'arrondissement chef-lieu du département, la déclaration est à adresser à la préfecture.

Si votre association a son siège à Paris, la déclaration est à adresser à la préfecture de police.

Chaque fois que vous modifierez la liste des dirigeants de votre association, vous devrez produire, à l'appui de votre déclaration, la décision de l'organe délibérant, une liste consolidée et à jour de l'équipe dirigeante ainsi qu'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur (20 grammes) avec l'adresse de gestion de l'association.

Le signataire de la déclaration doit être l'une des personnes en charge de l'administration de votre association ou le mandataire qu'elle aura désigné. Dans cette hypothèse, le déclarant devra joindre à ce formulaire le mandat portant la signature de l'une des personnes en charge de l'administration de votre association.

https://www.service-public.fr/associations

Administr... Groupama, assureu... Bien Google

PARTICULIERS PROFESSIONNELS ASSOCIATIONS ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION Se connecter

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE Service-Public.fr
Le site officiel de l'administration française
Liberté
Égalité
Fraternité

Services en ligne et formulaires

Épidémie Coronavirus (Covid-19), tout ce qu'il faut savoir : [lire l'actualité](#)

Formalités administratives d'une association Fonctionnement d'une association Financement et fiscalité d'une association Associations spécifiques et fondations Actualités

Exemple : Création, préfecture du Morbihan, subventions...

| | | | |
|--|--|--|---|
|  FORMALITÉS ADMINISTRATIVES Déclaration, Immatriculation, Statuts, Modification - dissolution, Agrément... |  FONCTIONNEMENT Dirigeants, Bénévoles, Constitution de partie civile, Organisation d'un événement... |  FINANCEMENT Subventions, Dons, Activités commerciales... |  ASSOCIATIONS SPÉCIFIQUES ET FONDATIONS Fondations, Associations de parents d'élèves, Associations de propriétaires, Associations de consommateurs... |
| QUESTIONS - RÉPONSES > Peut-on choisir librement le nom d'une association ? | SERVICES EN LIGNE > Création d'une association (e-crédation) | COMMENT FAIRE SI... > Je crée une association | |

PROBUS FRANCE



LETTRE D'AUTORISATION DE L'UTILISATION DE L'IMAGE

Je soussigné(e) (prénom nom) :

résidant (adresse complète) :

autorise l'association ProBus France à me photographier et me filmer, dans le cadre des différents événements que celle-ci organise.

Les photographies et films pourront être utilisés sous toute forme et sur tout support, notamment sur le site internet de l'association, afin de promouvoir l'association et ses activités.

Cette autorisation est consentie pour le monde entier et pour la durée durant laquelle je suis adhérent à l'association. Cette autorisation perdure pour une durée de dix ans à l'issue de mon adhésion.

Cette autorisation porte sur tous les événements de l'association antérieurs et postérieurs à la signature des présentes auxquels je participerai.

L'association ProBus France s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et films qui serait susceptible de porter atteinte à ma vie privée ou à ma réputation.

L'association ProBus France s'interdit également d'utiliser lesdits films et photographies objets de la présente dans tout support à caractère commercial ou interdit par la loi.

En ce qui concerne la réglementation sur la protection des données à caractère personnel : l'association ProBus France est qualifiée de responsable de traitement ; à ce titre, l'association s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi que du Règlement 679/2016 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données.

Conformément à l'article 35 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978, l'association ProBus France s'engage à respecter la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel. Elle s'engage à prendre des précautions techniques afin de préserver la sécurité de ces données et notamment empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des tiers non autorisés.

Par les présentes, je reconnais et accepte que l'association ProBus France collecte mes données à caractère personnel afin de promouvoir son existence et ses activités ; mes données à caractère personnel sont donc collectées sur une base contractuelle à savoir l'exécution de la présente autorisation.

Mes données à caractère personnel seront conservées pendant la durée de mon adhésion à l'association ProBus France et pendant une durée de dix ans à compter de la fin de mon adhésion.

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, je reconnais disposer d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement, de limitation du traitement et d'opposition au traitement de mes données à caractère personnel.

Ces droits peuvent être exercés en adressant un courrier à l'association ProBus France. Celle-ci adresse une réponse dans un délai d'un mois après l'exercice du droit ; en cas de réponse non satisfaisante, j'ai la faculté de saisir la Commission Nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

Dans ce cadre, je me reconnais entièrement rempli de mes droits.

Fait à

le

Signature précédée de la mention manuscrite « bon pour autorisation »

CONVOCAATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Association : **NOM DU CLUB**

Adresse : **ADRESSE DU CLUB**

Lieu, le (**date**)

Cher ami membre ProBus,

J'ai le plaisir de t'informer que la prochaine assemblée générale ordinaire de notre association se tiendra le (**date de l'AGO**), à (**heure**), **dans les locaux de**

L'ordre du jour retenu est le suivant :

- Rapport moral du président ;
- Rapport financier du trésorier ;
- Montant de la cotisation annuelle pour **.....** ;
- Renouvellement de mandats ou élection d'un nouveau membre du bureau ;
- Election du vice-président.

Je vous rappelle que, conformément aux statuts de notre association, un **quorum de minimum** **membres** cotisants à la date de cette assemblée générale doit être atteint pour rendre les délibérations valables.

Nous espérons vous voir nombreux à cette occasion, mais au cas où vous ne pourriez pas assister à l'assemblée, nous vous invitons à vous faire représenter par l'intermédiaire du pouvoir ci-joint.

Nous te prions d'agréer, cher ami membre de ProBus, nos amicales salutations.

A (**lieu**), le (**date**)

Le président, (**prénom et nom du président**)

POUVOIR ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Je, soussigné(e), (*),
demeurant
membre de l'association ProBus dont le siège social est
.....
donne pouvoir à M..... (**) demeurant
....., pour me représenter
à l'assemblée générale ordinaire qui se tiendra le (date) à (heure), à (lieu de
l'AGO), à l'effet de prendre part aux délibérations et voter les résolutions visées à
l'ordre du jour.

Fait à

Le

Signature

(Précédée de la mention manuscrite : « Bon pour pouvoir »)

(*) (Indiquez vos nom et prénom)

(**) (Précisez les nom et prénom de votre représentant)

CONVOCAATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Association : **NOM DU CLUB**

Adresse : **ADRESSE DU CLUB**

Lieu, le **(date)**

Cher ami membre ProBus,

J'ai le plaisir de t'informer que la prochaine assemblée générale extraordinaire de notre association se tiendra le **(date de l'AGE)**, à **(heure)**, **dans les locaux de**

L'ordre du jour retenu est le suivant :

- Objet du 1^{er} ordre
- Objet du 2^{ème} ordre
-
-

Je vous rappelle que, conformément aux statuts de notre association, un **quorum de minimum** **membres** cotisants à la date de cette assemblée générale extraordinaire doit être atteint pour rendre les délibérations valables.

Nous espérons vous voir nombreux à cette occasion, mais au cas où vous ne pourriez pas assister à l'assemblée, nous vous invitons à vous faire représenter par l'intermédiaire du pouvoir ci-joint.

Nous te prions d'agréer, cher ami membre de ProBus, nos amicales salutations.

A **(lieu)**, le **(date)**

Le président, **(prénom et nom du président)**

POUVOIR ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Je, soussigné(e), (*),
demeurant,
membre de l'association ProBus, dont le siège social est
à donne pouvoir
à M (**)
demeurant, pour me
représenter à l'assemblée générale extraordinaire qui se tiendra le (date) à (heure),
à (lieu de l'AGE), à l'effet de prendre part aux délibérations et voter les résolutions
visées à l'ordre du jour.

Fait à

Le

Signature

(Précédée de la mention manuscrite : « Bon pour pouvoir »)

(*) (Indiquez vos nom et prénom)

(**) (Précisez les nom et prénom de votre représentant)