OGEC de l’établissement ………………

Adresse

**A l’attention de Mesdames Messieurs les administrateurs**

Objet : Convocation à un conseil d'administration d’arrêté des comptes

Madame, Monsieur,

J’ai l’honneur de vous convoquer, par la présente lettre/présent courriel, à la réunion du conseil d'administration de l’OGEC « de l’établissement…….. » qui se tiendra :

**le ………….. à ………. heures,**

au siège social, dans les locaux de l’établissement ……… (*adresse*).

L’ordre du jour est le suivant :

1. Approbation du procès-verbal du conseil d'administration du …………
2. Arrêt des comptes de l’Ogec au ….
3. Questions diverses

Je vous rappelle que, dans le cas où vous ne pourriez vous-même assister à la réunion, vous pourrez vous y faire représenter par un autre membre de l’association qui devra être muni d’un pouvoir régulier, et ce, conformément aux dispositions de l’article 13 des statuts (un seul pouvoir par personne).

Vous trouverez, jointe à la présente convocation, une formule de pouvoir.

Je vous signale enfin que, par application de l’article 13 des statuts, *« le conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des membres sont présents ou représentés* ».

Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, ………..

Le Président

**Pouvoir**

**Conseil d’administration**

Je soussigné(e)

Administrateur de l’OGEC ……………….. donne tout pouvoir

*(Merci de cocher la case de votre choix)*

* A Monsieur/ Madame ……………………………………………………………………………….., administrateur, ou en cas d’impossibilité, au président ou à toute autre personne qu’il désignera
* Au président ou à toute personne qu’il désignera

Pour me représenter au conseil d’administration de l’Ogec appelé à statuer le ………..

Fait à

le

Signature

*(Faire précéder la signature de la mention manuscrite « Bon pour pouvoir »)*