



Mémo technique pour la préparation de votre Assemblée Générale

Quels sont les invités ?

- ▶ les élus de votre collectivité de tutelle (commune et/ou communauté de communes)
- ▶ les élus du Pays, du Syndicat Mixte, du Conseil Général, du Conseil Régional, ...
- ▶ les socio professionnels de votre territoire (hébergeurs, restaurateurs, gestionnaires de sites, ...)
- ▶ les adhérents de l'OTSI
- ▶ les institutionnels du Tourisme (DRT, CRT, CDT, FROTSI, UDOTSI et les OTSI de votre territoire)
- ▶ les chambres consulaires (CCI, Chambre d'Agriculture, Chambre des Métiers, ...)
- ▶ la Presse

L'invitation

- ▶ doit être adressée 15 jours avant l'Assemblée Générale (*cf vos statuts*)
- ▶ comporte : la date de l'AG, le lieu, les horaires, l'ordre du jour détaillé
- ▶ N'oubliez pas d'y joindre un coupon réponse, un pouvoir (*à retourner à l'OT en amont de l'AG ou le jour J*) et un plan d'accès.

Le déroulé de l'Assemblée Générale

- ▶ Accueil des membres de l'Assemblée par le Président de l'OT et le(s) élu(s) local(aux)
- ▶ Approbation du procès verbal de l'assemblée générale de l'année précédente
- ▶ Rapport moral
- ▶ Rapport d'activités
- ▶ Rapport financier
- ▶ Election des membres sortants du Conseil d'Administration
- ▶ Questions diverses
- ▶ Intervention des personnalités (département, région, état)
- ▶ Clôture des travaux par le Président

Chaque rapport est soumis au vote - Le vote peut intervenir à bulletin secret

La composition de chaque rapport :

- ▶ Le rapport financier est présenté par le trésorier, il comprend :
 - le compte de résultat
 - le bilan
 - le budget prévisionnel (*conseillé*)
 - le rapport du vérificateur aux comptes
 - le montant des cotisations (*qui doit être soumis au vote*)
- ▶ Le rapport d'activités est présenté par les techniciens de l'OT ou le secrétaire. Il présente les activités de l'année écoulée. Il est recommandé de le présenter par action (accueil/information, promotion, animation, commercialisation, ...)
- ▶ Le rapport moral est présenté par le Président de l'OT. Il retrace la stratégie et les objectifs de l'année en cours.

Le dossier remis à chaque participant comporte :

- ▶ le procès verbal de la dernière Assemblée Générale
- ▶ le rapport d'activités
- ▶ le rapport financier
- ▶ le rapport moral
- ▶ les annexes (coupure de presse, flyers, infos diverses, la composition du Conseil d'Administration, du Bureau, ...)

Les élections :

Vérifiez dans vos statuts la fréquence de renouvellement des membres de votre Conseil d'Administration

Si vous êtes dans une année d'élection, n'oubliez pas de joindre à vos invitations la liste des membres sortants et un bulletin d'appel à candidature. Vous pouvez également, le jour de l'AG, solliciter les membres de l'Assemblée s'il reste des postes à pourvoir.

Qui installe t-on à la table d'honneur ?

- le Président de l'UDOTSI,
- le Président de la FROTSI,
- le Maire ou le Président de la communauté de communes (ou son représentant)
- le représentant du Conseil Général
- le représentant du Conseil Régional
- le représentant du Comité Régional du Tourisme
- le représentant du Comité Départemental du tourisme
- le représentant de la Délégation Régionale au Tourisme
- le Préfet

Attention, n'oubliez pas :

- une feuille d'émargement
- des chevalets avec nom, prénom et fonction des personnalités de la table d'honneur
- de vérifier le bon fonctionnement de l'ordinateur et du vidéo projecteur avant le début de la séance
- des papiers blancs pour le vote à bulletin secret éventuel
- de rédiger un communiqué de presse et de l'adresser aux journalistes au minimum 15 jours avant l'Assemblée Générale
- d'adresser le compte rendu de votre Assemblée Générale à l'UDOTSI de votre département, à la FROTSI et à la sous-préfecture.