

# Document d'information

A envoyer par mail afin d'informer tous les membres

Avant envoi des documents par courrier

Madame, Monsieur,

Notre Assemblée générale se tient chaque année en .....

Cette année, en raison des contraintes sanitaires, il n'est pas possible de nous réunir et la reporter ne nous offrait pas la garantie d'une échéance raisonnable.

C'est pourquoi nous avons décidé de tenir notre AG sous la forme « HUIS CLOS » ou par correspondance, et allons vous adresser notre bilan par correspondance.

Vous allez trouver dans votre boîte à lettres les rapports moraux, financiers, les rapports de commissions, un mode opératoire ainsi que les bulletins de vote, portant sur l'approbation des différents rapports, et l'élection des administrateurs.

Je vous demande de lire avec attention ce contenu, de nous poser par mails vos éventuelles questions avant de procéder au vote pour le ./ ./ ... dernier délai.

Je compte sur votre collaboration pour que se déroule dans les meilleures conditions cette Assemblée Générale.....pas comme les autres.

Si, à l'ouverture de l'enveloppe, vous constatez qu'il manque un document, prévenez-nous immédiatement pour que nous vous le fassions parvenir. (ex: le bulletin de vote)

Pour le bulletin de vote, vous trouverez une enveloppe vierge. Une fois le bulletin de vote complété vous le mettrez dans l'enveloppe vierge, avant de la glisser dans l'enveloppe timbrée. L'enveloppe timbrée avec les références de l'expéditeur devra nous être adressée dans les délais impartis.

N'hésitez pas à nous contacter si nécessaire.

Cordialement à toutes et tous