

1.
**ORGANISER UNE ASSEMBLEE GENERALE
ET TENIR UN REGISTRE DES ASSOCIATIONS
ACTUALISE**

Le registre spécial des associations

Jusqu'au 25 juillet 2015, toute association devait posséder un registre sur lequel étaient consignés, au fur et à mesure, les modifications apportées aux statuts et les changements intervenus dans l'administration de l'association. Depuis cette date, ce n'est plus une obligation. Il est néanmoins conseillé de continuer à le tenir régulièrement à jour.

Le représentant de l'association doit, sous sa responsabilité, coter et parapher lui-même ce document qui est conservé au siège social et soigneusement tenu à jour, afin d'être présenté à tout moment aux autorités administratives ou judiciaires qui en font la demande.

Plus précisément, le registre spécial comprend les informations suivantes :

- Les changements de personnes chargées de son administration ;
- Les nouveaux établissements fondés ;
- Les changements d'adresse du siège social ;
- Les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres, et des immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement de son but ;
- Le détail des modifications apportées aux statuts ;
- Les dates des récépissés délivrés par les préfetures ou sous-préfetures lors du dépôt des déclarations modifiant les statuts de l'association.

1) Forme et tenue du registre spécial

Le registre spécial est un document dont les feuillets sont reliés de façon indissociable : ce peut être un simple cahier broché mais pas un classeur composé de feuillets mobiles.

Les mentions doivent être tenues de façon chronologique, sans blanc, ni rature ou surcharge.

Chaque feuillet du registre doit être coté et paraphé par la personne "habilitée à représenter l'association », qui est le plus souvent, le Président de l'association.

Ce registre doit être tenu au siège de l'association et conservé pendant toute la durée de l'existence de l'association.

Les statuts ou le règlement intérieur doivent prévoir explicitement qui, dans l'association, a la charge de la tenue du registre. Dans le silence de ceux-ci, cette tâche incombe au représentant de l'association.

2) Modèle de registre spécial

En page de garde du registre ou en-tête, vous pouvez mentionner :

« Registre spécial de l'association (nom de l'association)
dont le siège social est à (adresse), coté et paraphé par (nom du Président) »

Chaque évènement ou changement porté sur le registre spécial doit mentionner la date et être signé par le Président en exercice.

Date	Évènement de la vie de l'association	Mentions correspondantes
jj/mm/aaaa	L'Assemblée Générale constitutive -Fondation de l'association ; -Adoption des statuts ; -Listes des membres fondateurs ; -Election du Conseil d'Administration.	Composition du Conseil d'Administration Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu) Parution au journal officiel du (date), sous le n°...
jj/mm/aaaa	Election du Bureau par le Conseil d'Administration : (Président, Secrétaire, Trésorier, autres fonctions selon statuts)	Composition du bureau Nom, prénom, fonction de chaque membre au sein du bureau
jj/mm/aaaa	Assemblée générale ordinaire ; Élection du nouveau conseil d'administration.	Composition du nouveau Conseil d'Administration.
jj/mm/aaaa	Assemblée Générale Extraordinaire -Modification des statuts -Changement de siège social	Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu) Parution au journal officiel du (date), sous le n°...

