



## Registre spécial, une obligation légale

Lors de notre rencontre des dirigeants de septembre 2007, Didier BARTHEL (Délégué interministériel à la vie associative) expliquait l'importance de ce registre.

### **Obligatoire**

Il faut noter dans ce registre, durant toute la vie de l'association (de la création à la dissolution) toutes les modifications des statuts et les changements à la direction.

L'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et l'article 6 de son décret d'application du 16 août 1901 rendent obligatoire la tenue d'un registre spécial dans lequel vous devez impérativement consigner :

- le changement des personnes chargées de l'administration ou de la direction de l'association ;
- les changements d'adresse du siège social ;
- les nouveaux établissements fondés ; - les acquisitions ou aliénations immobilières ;
- les modifications apportées aux statuts ;
- les mentions des récépissés de dépôt des déclarations modificatives à la préfecture.
- 



### **Quelle forme ?**

Le registre peut être fait avec un cahier à pages numérotées. Il ne doit pas y avoir de feuille volante.

Sur la première page, inscrivez :

« Le présent registre contenant (nombre) pages, destiné à l'inscription des modifications des personnes chargées de l'administration et des statuts de l'association (nom) dont le siège social est à (lieu du siège) a été coté et paraphé par (nom de la personne chargée de l'administration, le plus souvent le président). »

Datez et signez.

Signez ensuite chaque bas de page du cahier.

Vous mentionnerez ensuite au fur et à mesure qu'elles se produiront

toutes les modifications énumérées ci-dessus et uniquement elles.

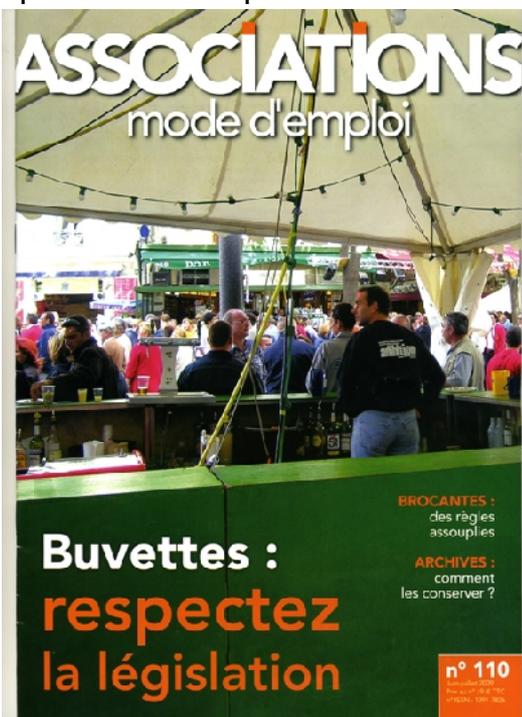
Ne laissez aucun blanc entre les mentions.

Inutile de recopier l'intégralité des PV de décisions, une simple mention des changements intervenus suffit.

### Qui rédige ?

Il s'agit le plus souvent du président ou du secrétaire dont c'est en général la mission, mais l'association peut désigner quelqu'un d'autre. Quoi qu'il en soit, cette responsabilité revient à une personne ayant en charge la gestion et l'administration de l'association et désignée statutairement de consigner les modifications dans le registre spécial.

Attention, ne confiez cette tâche qu'à une seule personne.



### Qui peut le consulter ?

Le registre spécial doit être tenu, au siège social, à la disposition des autorités administratives et judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande. Tout manquement à l'obligation de tenir à jour le registre spécial, un défaut de consignation ou une irrégularité peut permettre à tout intéressé ou au ministère public de demander la dissolution judiciaire de l'association.

En outre, le registre spécial qui fait foi de la validité des décisions prises peut permettre d'écarter toute accusation de fraude. ^

### Si vous ne l'avez jamais fait

- Pas d'affolement.
- Faites-le maintenant.
- N'antidatez pas la première page du cahier ; datez d'aujourd'hui et faites signer le responsable d'aujourd'hui.
- En revanche, faites figurer toutes les modifications depuis l'origine de l'association.
- Assurez-vous au préalable que vous êtes bien à jour dans les déclarations de modifications.
- Si ce n'est pas le cas, faites parvenir sans délai les informations à jour au service associations de la préfecture.

Texte issu de « Association Mode d'emploi » Juin-Juillet 2009  
(Article de Christian Vaillant)

Jean-Pierre Arnoud