

Le registre spécial

La préparation du cahier

Choix du cahier

Rien ne sert de prendre un cahier trop épais. Les mentions à reporter sont brèves et tiennent peu de place ; vous en inscrirez plusieurs sur chaque page. Par ailleurs, n'oubliez pas qu'il vous faut numéroter les pages, donc évitez le fastidieux travail consistant à inscrire 200 numéros en bas de chaque page. En revanche choisissez un cahier solide, avec une couverture cartonnée, qui résistera à l'usure et aux manipulations. Optez absolument pour une reliure cousue (brochée disent les spécialistes), car -en cas de problème- il est possible de restaurer ce genre de reliure en remplaçant le fil, ce qui n'est pas le cas si les pages sont collées contre le dos.

Annulation du verso des feuilles

Reporter des mentions manuscrites sur le recto ET le verso de la même feuille peut être problématique. Si le papier est trop fin, cela peut provoquer un effet de « poinçonnage » qui -à terme- endommagera vos feuilles. Si les mentions sont faites au stylo-plume, l'encre peut tacher la page en vis-à-vis. Nous vous conseillons donc d'annuler systématiquement le verso des feuilles en barrant cette page d'un trait diagonal (depuis l'angle inférieur gauche jusqu'à l'angle supérieur droit) et en indiquant la mention « face annulée » le long du trait. Nous convenons que cela n'est pas très écologique mais vous y gagnerez un certain confort d'utilisation. Ces pages annulées ne sont ni paraphées, ni cotées (voir ci-dessous).

Numérotation des pages

La loi prescrit que le cahier soit **coté** et **paraphé**. En clair, cela signifie que chaque feuille doit comporter un numéro dans la continuité. Cela est essentiel pour la valeur probante du registre et garantir que les mentions ont bien été faites dans la continuité.

Ne numérotez pas les pages cartonnées de la couverture mais commencez au recto de la première page (première feuille lorsqu'on ouvre le cahier) et portez le numéro 1, tournez la page et sur la feuille suivante, indiquez le numéro 2, et ainsi de suite sur chaque recto jusqu'à la dernière page. Le numéro doit être inscrit toujours au même endroit, en général en bas dans le coin de la feuille.

Il faut ensuite parapher chaque page. Le paraphe est un équivalent de la signature mais on ne met que les initiales. Il sert à authentifier les pages. Paraphez à côté du numéro de page, de manière discrète mais néanmoins visible. Appliquez-vous à avoir un paraphe identique d'une page à l'autre (tant que faire se peut).

La mise en place de votre registre

Page de garde

Il s'agit de la première feuille en papier souple, celle qui vient immédiatement après la couverture. Elle est numérotée 1 et paraphée comme les autres. Sur cette page, on inscrit la dénomination de l'association (éventuellement en lettres majuscules), centrée au milieu de la page, avec la mention, « *association régie par la loi de 1901* ».

Au verso de cette première page, tirez un trait en diagonale de toute la feuille (de l'angle en bas à gauche à celui en haut à droite, par exemple) et portez la mention « face annulée ». Cela évite de commencer le registre sur le verso de la première page, ce qui n'est ni très pratique, ni très élégant. Puisqu'elle est annulée, cette seconde page n'a pas besoin d'être numérotée, ni paraphée.

Mise en place

Formule inaugurale (création, régularisation)

Sur la feuille suivante (numérotée 2 et paraphée), on inscrit la formule inaugurale qui est différente si l'on se situe au moment de la création de l'association ou bien si l'on procède à la régularisation du registre pour une association qui a déjà une certaine ancienneté.

Mise en place au moment de la création

Dans ce cas, la mise en place du registre ne pose pas de problème. On se contentera de reprendre selon les prescriptions légales : le nom de l'association et son objet, l'adresse du siège, le cas échéant celle de ses autres établissements et des immeubles possédés par l'association, la liste des personnes chargées de son administration (nom, prénom et fonction telles que libellés dans les statuts), la date et le numéro de parution au Journal Officiel de l'annonce légale de création. Sous ces mentions, on indiquera la date du récépissé de création délivré par la Préfecture.

Création de l'association

Ce registre spécial est coté par première et dernière par moi (nom et prénom)

Laurent Samuel, en qualité de *Président*, qui y mentionne les informations relatives à la création de l'association.

Signature

laurentsamuel

Registre absent dans une association ancienne

Ici la situation est plus délicate puisque le registre doit s'ouvrir sur un **constat de carence**. Le dirigeant devra indiquer qu'il n'existe pas à sa connaissance de registre spécial au moment où il prend ses fonctions. On rappelle ensuite les mentions relatives à la création de l'association, telles qu'elles sont décrites ci-dessus et on fera la liste des personnes chargées de l'administration à la date où le registre est ouvert.

Constat de carence

Ce registre spécial est coté par première et dernière par moi (nom et prénom) *Laurent Samuel*, en qualité de *Président* qui en l'absence de registre tenu à jour par mes prédécesseurs ouvre le présent, et y mentionne les informations relatives à la création de l'association et les dirigeants à ce jour.

Signature

laurentsamuel

Renseignements relatifs à la création de l'association

Dénomination de l'association : *Services à domicile à Massey*

Objet de l'association : *Organiser un service d'emplois à domicile dans la cadre de l'agrément des pouvoirs publics*

Siège social : *Massey-en-Brie (78)* _____

Adresse des établissements et immeubles : *sans objet* _____

Parution au journal officiel du *12 décembre 1994*, sous le N° : *1994-20145*

Récépissé en date du *4 décembre 1994*

Les personnes chargées de l'administration sont (nom, prénom et fonction): *MM Niepce Paul, président, Raymond Danièle, trésorière, Ricordeau Jacques, secrétaire* _____

Signature

laurentsamuel

Sous cette formule inaugurale, il peut rester un espace vierge. Dans ce cas, tirez à la règle un trait horizontal juste en dessous de votre dernière ligne ; vous commencerez à reporter les mentions sous ce trait. Si cet espace est insuffisant ou que vous êtes arrivé en bas, tournez la page...

Tenir à jour votre registre

Transcription des changements

L'article 3 du décret donne une **liste limitative des événements** devant être reporté sur le registre. Il s'agit des événements suivants :

- **Modification des statuts (y compris objet et dénomination)**
- **Changement des personnes chargées de l'administration**
- **Changement d'adresse du siège social**
- **Ouverture d'un nouvel établissement**
- **Achat ou vente d'un immeuble**

Pour chaque événement, on mentionnera une **brève description** reprenant les éléments essentiels ainsi que la **date du récépissé** délivré par la Préfecture. Il nous paraît intéressant que chaque mention soit signée de son rédacteur.

Pour séparer les mentions, on tirera un **trait horizontal** et les mentions se succéderont en évitant tout espace vierge entre les textes.

Modèle de rédaction des mentions légales

Modification des statuts (y compris objet et dénomination)

Dans une association, les statuts sont la loi des membres. Ils sont à l'association ce que sa constitution est à un Etat moderne. Vis-à-vis de l'administration et des tiers, les statuts servent également à afficher l'état civil de l'association (nom, objet, domiciliation) ainsi que sa gouvernance. De ce fait, toute modification des statuts constitue un élément cardinal de la vie associative. Selon qu'il s'agit d'une modification fondamentale (titre, objet ou siège social) faisant l'objet d'une publication au Journal Officiel ou que la modification ne nécessite pas la publication, on choisira la formule adaptée:

Modification avec publication au J.O, reportez la formule ci-dessous en la complétant :

L'assemblée générale [Cela peut porter un nom différent dans votre association] a modifié les statuts de l'association. La composition des personnes chargées de l'administration de l'association. « Les nouvelles personnes chargées de l'administration sont : [noms, prénoms et fonctions]. Le récépissé de la déclaration en préfecture est daté du [JJ/MM/AAAA] et la publication au journal officiel est datée du [JJ/MM/AAAA] sous le numéro [WXXXXXXXX] »

Sinon, utilisez le modèle suivant :

« L'[organe délibérant] a modifié les statuts de l'association sur des points ne nécessitant pas une publication au Journal Officiel. Le récépissé de la déclaration en préfecture est daté du [JJ/MM/AAAA]. »

Changement des personnes chargées de l'administration

Cette mention est l'une des plus importantes car le changement des personnes chargées de l'administration implique le changement des personnes **responsables** (civilement, pénalement, administrativement) de l'association. Cependant contrairement aux mentions obligatoires dans la déclaration à la préfecture (nom, prénom, nationalité, adresse,...), le registre spécial peut se contenter d'une liste allant à l'essentiel.

Reportez la formule ci-dessous en la complétant :

« L'[organe délibérant] a modifié la liste des personnes chargées de l'administration de l'association. Les nouvelles personnes chargées de l'administration sont : - [nom, prénom et fonction] ; - [nom, prénom et fonction] ; - ... Le récépissé de la déclaration en préfecture est daté du [JJ/MM/AAAA]. »

Changement d'adresse du siège social

Le siège social est un élément important à mentionner car il est l'équivalent du domicile d'une personne. Si cette modification est issue d'un changement de Statuts, privilégiez cette dernière procédure. Si le changement de siège résulte d'une procédure plus simple (simple décision du Conseil d'Administration par exemple), vous pourrez utiliser la suivante :

Reportez la formule ci-dessous en la complétant :

« L'[organe délibérant] a modifié l'adresse du siège social de l'association. La nouvelle adresse est la suivante : [numéro, rue, code postal et ville]. Le récépissé de la déclaration en préfecture est daté du [JJ/MM/AAAA] et la publication au journal officiel est datée du [JJ/MM/AAAA] sous le numéro [WXXXXXXXX] » .

Ouverture d'un nouvel établissement

Un établissement, c'est à dire un lieu (souvent locatif) où peut s'exercer soit les activités de l'association soit son administration, est un élément important dans la gestion associative. De ce fait, la loi impose que cela figure dans le registre spécial.

Reportez la formule ci-dessous en la complétant :

« L'[organe délibérant] a décidé de la fondation d'un nouvel établissement situé [adresse de l'établissement]. Le récépissé de la déclaration en préfecture est daté du [JJ/MM/AAAA]. »

Achat ou vente d'un immeuble

La gestion des immeubles a toujours fait partie de l'ordre public dans notre pays. De même que l'acquisition et/ou la vente d'un immeuble est soumise à une lourde procédure, son contrôle dans le cadre associatif justifie son inscription dans le registre spécial. On veillera donc à faire figurer toute modification de la propriété du ou des immeuble(s) de l'association à l'aide de la mention suivante :

Reportez la formule ci-dessous en la complétant :

« L'[organe délibérant] a [acquis / aliéné] un immeuble nécessaire à la poursuite de son objet associatif. L'adresse de l'immeuble est la suivante : [adresse de l'immeuble]. Le récépissé de la déclaration en préfecture est daté du [JJ/MM/AAAA]. »

En cas d'erreur

Quelques principes à respecter

- Ne jamais raturer ou corriger une mention comportant une erreur. Reportez-vous à la méthode ci-dessous ;
- S'il reste un espace vide trop important à la fin d'une mention, terminez en insérant le texte « (fin de la mention) » afin d'empêcher tout rajout ultérieur et sécuriser votre registre ;
- Attendez toujours de recevoir le récépissé de la préfecture avant d'inscrire la mention obligatoire dans le registre afin d'éviter toute mauvaise surprise.

Comment rectifier une erreur ?

Surtout n'utilisez pas d'effaceur ou autre procédé destiné à blanchir la feuille, ne raturez pas non plus une erreur, cela annulerait la force probante de la mention.

Préférez plutôt la méthode suivante : **Barrez proprement** en diagonale l'espace allouée à la mention erronée puis **signez en marge** en indiquant « mention annulée » pour régulariser. Recommencez votre mention dans la case suivante.

Un exemple de mention annulée

Mention annulée Signature
Laurent Samuel

Raymond

Organe délibérant : *Assemblée générale*

Objet de la délibération : *changement des dirigeants*

Description de la délibération : *Ont été nommés MM Niepce Paul, président, Raymond Danielle, trésorière, Ricordeau Jacques, secrétaire.....*

.....

Récépissé en date du 20 décembre 2011

Signature