



www.chame.fr

Merci de lire attentivement et de prendre note des procédures lors de vos prochaines déclarations modifications.

A L'ATTENTION DES RESPONSABLES D'ASSOCIATIONS

Lors de toute déclaration de modification, il est demandé de joindre une enveloppe timbrée et libellée à l'adresse du siège social ou du président afin d'éviter tout retard dans le traitement des dossiers.

(NB: seules sont obligatoires les déclarations de modifications. Lorsque, à la suite d'élections, la composition du bureau et/ou du conseil d'administration est inchangée, il n'y a pas délivrance de récépissé)

-Le récépissé préfectoral fait foi de votre déclaration.

Si vous souhaitez néanmoins avoir en retour votre déclaration avec la liste complète des membres du bureau, en envoyer deux exemplaires.

-Rappel: les modifications de bureau ou de statuts (titre, objet, siège social, articles), ainsi que les dates des récépissés préfectoraux doivent être consignées dans un registre spécial (article 5 dernier alinéa de la [loi du 1^{er} juillet 1901](#) et articles 6 et 31 du [décret du 16 août, 1901](#)).

(Registre coté et paraphé en première et dernière page, et paraphé sur chaque feuille par le représentant de l'association)

Par ailleurs le dossier de votre association doit être tenu par les dirigeants successifs et conservé au siège de l'association ou transmis de président à président.

-Pour obtenir une copie d'une pièce manquante à votre dossier, envoyer un courrier en mentionnant le titre exact de l'association, son siège, et son numéro d'enregistrement en sous-préfecture, et en joignant une enveloppe timbrée et libellée à votre adresse ou vous présenter en sous-préfecture muni d'une pièce d'identité (photocopies à votre charge)

Dans tout courrier veuillez rappeler votre numéro d'enregistrement. Il figure en haut des récépissés et commence par: 0743

Rappel:

-pour obtenir un numéro SIRFT/SIREN s'adresser à la Direction régionale de l'Insee à En joignant copies de vos statuts, du récépissé initial de création, et de la parution au Journal officiels.

-l'entraîn de parution au journal officiel peut être demandé par téléphone (01 40 58 77 56), par fax (01 45 79 17 84), par met (info@journal-officiel.gouv.fr) en dormant le titre et le siège de l'association et la date du récépissé.

ANNEXE

QUELQUES CONSEILS POUR LA TENUE DU REGISTRE SPECIAL

La Loi de 1901 impose un registre obligatoire, il s'agit du Registre-spécial.

Doivent y être transcrits:

- 1) Les modifications apportées aux statuts;
- 2) Les changements survenus dans l'administration ou la direction de L'association;
- 3) Le changement de siège social ;
- 4) Les acquisitions ou aliénations d'immeubles;
- 5) les dates des récépissés délivrés par nos services à la suite des déclarations desdites modifications ou changements

Par contre, toutes les autres décisions et délibérations ne doivent pas y figurer.

De même, ses éventuelles modifications du règlement intérieur ([si celui-ci existe](#)) ne doivent pas y figurer non plus.

A noter que le Registre spécial doit être tenu sous peine de sanctions pénales.

De plus, compte tenu des exigences de la réglementation de la pratique et des usagers, le Registre spécial doit avoir, au moins, les caractéristiques suivantes:

a) Quant à la présentation:

-Il doit se présenter sous la forme d'un registre ou d'un cahier à forte couverture dont les pages blanches sont reliées et non détachables.

Donc ni registre à feuilles volantes ni registre à spirales. ni classeur à feuilles mobiles (**conseil:** 100 pages au grand maximum)

-Il doit être numéroté sur chaque page (ce genre de tracé pré-imprime se trouve en vente dans toutes les bonnes papeteries).

-Il doit être paraphé sur chaque feuille (recto-verso) par la personne d'habileté à représenter l'association.

Dans ce but nous vous proposons le modèle ci-dessous qui pourra être reproduit sur le 1^{er} et dernier page de votre registre

Conformément à la Loi du 1^{er} juillet 190:

Le présent registre comportant..... feuillets numérotés de..... à..... , et destiné à servir de Registre spécial à l'association..... dont le siège social est a.....

A été coté par première et par derniers et paraphé sur chaque feuillet par nous M.....Président de l'association.

Cette association a été enregistrée le sous le n a la sous préfecture de

A, le.....

b) quant au contenu:

-Il doit être tenu à la main. En effet toutes les mentions doivent être manuscrites. Par conséquent pas de feuilles dactylographiées, de photocopies ou de collages .

-Il doit être tenu dans l'ordre chronologique, sans blanche ni ratures, ni surcharges ni autres irrégularités pouvant en altérer la valeur Probante.

c) Quant aux autres obligations:

-Il doit être conservé au siège social durant toute l'existence de l'Association Ce Registre se transmet donc de Président à présidentes.

-Il doit être tenu à ta disposition des autorités administratives ou judiciaires. Si celles-ci en font ta demande