

## AIDE POUR "REGISTRE SPÉCIAL"

Le "Registre spécial" est un livre, sans feuille volante, dont chaque page est numérotée et signée par le représentant légal de l'association sur et à l'intérieur duquel sont consignées de façon manuscrite les changements intervenus dans son administration et les modifications apportées aux statuts de l'association.

Il doit comporter les mentions suivantes :

- Les changements de personnes chargées de l'administration
- Les modifications statutaires
- Les changements d'adresse du siège social
- Les dates des récépissés de modification délivrés par la préfecture ou sous-préfecture
- Les nouveaux établissements créés
- Les acquisitions immobilières de l'association

### Exemple de la première page d'un "registre spécial"

Le présent registre contenant ... feuillets destinés à l'inscription des modifications de son administration et des statuts de l'association ayant pour titre ... dont le siège social est à ... a été coté et paraphé par le représentant légal de l'association.

Signature

*(du représentant légal de l'association)*

Le *(date)* lors de son Assemblée Générale l'association a procédé au changement des personnes chargées de son administration :

Membre(s) sortant(s) :

*(Prénom, Nom, Fonction dans l'association)*

Membre(s) entrant(s) :

*(Prénom, Nom, Fonction dans l'association)*

Récépissés de déclaration de modification délivrés le *(date)*

Le *(date)* lors de son Assemblée Générale l'association a procédé à des modifications statutaires.

Le *(date)* lors de son Assemblée Générale l'association a procédé au changement d'adresse de son siège social.

Ancienne adresse : *(adresse)*

Nouvelle adresse : *(adresse)*

*( page numérotée et signée par le représentant légal de l'association)*