



## Registres de l'association

Toute association a l'obligation de tenir un registre spécial sur lequel doivent être mentionnés les changements intervenus dans sa direction et les modifications statutaires. Le registre spécial obligatoire est le livret de famille du club. Il doit être conservé au siège social.

### UNE OBLIGATION LEGALE :

Ce registre est imposé par la loi 1901. Le document doit comporter des pages numérotées et non détachables. Il est vendu en librairie. Il doit être paraphé sur chaque feuille par la personne habilitée à représenter l'association. Il ne doit comporter aucune surcharge ni rature.

### CONTENU :

#### *Il contient certaines mentions obligatoires :*

- changements des personnes chargées de l'administration,
- nouveaux établissements créés,
- changements d'adresse du siège social,
- acquisitions ou transactions concernant les locaux de l'association,
- modifications statutaires,
- dates des récépissés délivrés par la préfecture lors du dépôt des déclarations modificatives.

*Ce registre peut contenir d'autres mentions mais il est toutefois préférable de tenir un deuxième registre regroupant les délibérations des assemblées générales, du conseil d'administration ou du bureau : le registre des délibérations.*

### ROLE :

Le registre spécial est un outil de contrôle, pour l'administration ou l'autorité judiciaire, sur les changements intervenus dans le fonctionnement de l'association.

Facultatif, c'est néanmoins un registre qui joue un rôle fondamental comme moyen de preuve à l'égard des membres et des tiers. Il peut être prévu dans les statuts. Les procès-verbaux y seront reproduits par ordre chronologique, sans blanc, ni surcharge, ni rature. Ils seront signés par le président et le secrétaire de séance. Il constitue la mémoire de l'association et demeure le moyen de preuve essentiel des décisions prises en assemblée générale ordinaire et/ou extraordinaire, en conseil d'administration, en bureau.

*Tenir une comptabilité est un gage de sécurité. Un dirigeant doit connaître à tout moment, dans un souci de bonne gestion :*

- la situation active de son association : les biens et les valeurs qu'elle possède,
- sa situation passive : dettes à l'égard des tiers ou des adhérents,
- sa trésorerie : ce qui reste dans la caisse pour payer les factures.

*A tout moment, un dirigeant doit être en mesure de justifier de l'emploi et de l'usage des fonds vis-à-vis des adhérents, des financeurs et des services des impôts. Pour cela, le trésorier organise un livre d'opérations. Chaque écriture doit être justifiée par une pièce datée, susceptible de pouvoir être rapprochée des relevés de compte mis à la disposition par les banques.*