



# LE REGITRE SPECIAL DES ASSOCIATIONS 1901

En tant que dirigeant bénévole ou responsable d'une association, vous avez déjà vaguement entendu parler de ce registre.

La loi de 1901 et son décret d'application sont très précis sur les modalités de tenue du registre et son caractère obligatoire. Cette obligation des dirigeants associatifs a été rappelée dans une récente réponse ministérielle.

Il ne s'agit pas de coller quelques feuilles dans le premier cahier venu, contrairement à ce que certains pensent, mais de reporter dans le registre les formalités obligatoires effectuées en préfecture.

## *Régularisez votre situation*

### 1. Une obligation sanctionnée

En théorie, l'inobservation des règles concernant le registre spécial peut entraîner des sanctions, notamment sur le plan **pénal** (*Loi de 1901 art8 et art. 131-13 du code pénal : sont punies d'une amende de 1500 € doublée en cas de récidive, l'absence de registre spécial, sa tenue irrégulière et sa non production aux autorités administratives et judiciaires*) et **administratif** (*JO asso. nat. P 3839, réponse ministérielle du 12 mai 1979 : Le non-respect des obligations relatives au registre spécial peut justifier la suppression, de l'aide financière accordée par les pouvoirs publics ou son non-renouvellement*).

Cependant, il ne s'agit pas de vous faire peur : ces sanctions sont peu appliquées dans la pratique, voire jamais. Mais il existe certains contextes particuliers où il vaut mieux pour les dirigeants être en mesure de présenter un registre à jour (difficultés financières, contentieux interne, associations subventionnées, etc).

## *Ce que l'on risque*

Comme souvent dans notre système, la loi édicte obligations et sanctions mais dans la pratique, tout cela est bien peu appliqué.

Sur le papier, l'inobservation des règles concernant le registre spécial peut entraîner des sanctions plutôt graves.

- **Sanctions civiles** : La dissolution judiciaire peut être prononcée à la requête de tout intéressé ou du ministère public pour défaut de consignation des changements et modifications sur le registre spécial (Loi du 1er juillet 1901, art 7).
- **Sanctions pénales** : sont punies d'une amende de 1500 € doublée en cas de récidive, l'absence de registre spécial, sa tenue irrégulière et sa non production aux autorités administratives et judiciaires. (Loi de 1901 art8 et art. 131-13 du code pénal).
- **Sanctions administratives** : Le non-respect des obligations relatives au registre spécial peut justifier la suppression, de l'aide financière accordée par les pouvoirs publics ou son non-renouvellement. (JO asso. nat. P 3839, réponse ministérielle du 12 mai 1979).

## *2. Cinq bonnes raisons de tenir le registre spécial*

Votre association n'a pas de registre spécial et vous vous demandez ce que vous risquez **réellement**. Pour être tout à fait franc, nous pensons que vous ne risquez pas grand-chose.

Dans la pratique, l'administration connaît assez mal cette obligation du registre spécial. Lorsque l'administration déclenche un contrôle, les vérifications portent plutôt sur la comptabilité, le respect des conditions d'un agrément ou l'utilisation des fonds publics ; on a tendance à oublier le registre spécial.

Pourtant il existe de nombreuses bonnes raisons de tenir un registre spécial. Si vous êtes dirigeant associatif, vous ne pouvez pas ignorer cette obligation fondamentale. Dans certains contextes (difficultés financières), il incombe aux dirigeants de respecter loi et réglementation en vigueur dans le menu détail.

### *Une lourde responsabilité pour les dirigeants*

L'obligation de tenir un registre spécial est lourdement sanctionnée par la loi de 1901, sur le plan civil (article 7), qui prévoit que « la dissolution judiciaire peut être prononcée à la requête de tout intéressé ou du ministère public pour défaut de consignation des changements et modifications sur le registre spécial ».

Une sanction pénale (article est également prévue par le code pénal (art. 131-13) : une amende de 1500 € doublée en cas de récidive ; elle vaut pour l'absence de registre spécial, sa tenue irrégulière et sa non production aux autorités administratives et judiciaires.

## *Associations agréées ou bénéficiaires de subventions publiques*

Si votre association bénéficie d'un agrément ou de subventions publiques, qu'elle émet des reçus fiscaux, la probabilité d'avoir un jour à présenter le fameux registre est loin d'être négligeable. En cas de contrôle administratif, le non-respect des obligations relatives au registre spécial peut justifier la suppression, de l'aide financière accordée par les pouvoirs publics ou son non-renouvellement. (JO asso. nat. P 3839, réponse ministérielle du 12 mai 1979).

## *Associations en difficultés*

Si vous êtes dirigeant d'une association gestionnaire, employant un effectif salarié et que votre association éprouve des difficultés financières (elle est susceptible de « déposer le bilan »), mieux vaudrait avoir le fameux « registre » sous la main. A défaut d'autres éléments, il attestera que vous avez bien rempli votre obligation essentielle de dirigeant.

Si vous n'êtes pas en mesure de présenter le registre, il faudra compter sur la bienveillance des juges pour vous laisser régulariser votre situation. Ce n'est pas dramatique mais c'est un mauvais point pour votre dossier.

## *Successions conflictuelles des dirigeants*

Dans certaines associations, la succession des dirigeants tourne au conflit. Lorsque la sécurité juridique de l'association devient problématique, il faut être en mesure de déterminer avec certitude qui sont les dirigeants de droit et légitimes de l'association. Les formalités en préfecture sont obligatoires et constituent pour les tiers la principale garantie. Cependant, après chaque formalité en préfecture, il appartient aux dirigeants de transcrire les changements dans le cahier prévu à cet effet.

## *Une régularisation facile*

Dans la pratique, l'obligation de transcrire les mentions de manière manuscrite constitue un frein indéniable. De nombreux dirigeants refusent de s'emparer de la question du registre spécial, parce que les choses apparaissent compliquées et peu claires. On se demande comment régulariser l'absence de registre dans les associations anciennes.

Au moment de la création de l'association ou lors de toute prise de fonctions, les dirigeants qui constatent l'absence de registre peuvent facilement régulariser la situation de leur association. Il suffit de constater la carence des précédents dirigeants et de porter les mentions du dernier récépissé de la préfecture.

Il est de la responsabilité de tout dirigeant associatif d'ouvrir un cahier coté et paraphé et d'y reporter les principales mentions statutaires ainsi que la composition de l'équipe dirigeante.

## *Une formalité simple et indolore*

Il est possible de tenir de manière simple et économique un document parfaitement probant et conforme aux exigences de la loi. Le registre spécial peut être tenu sur un simple cahier d'écolier.

### 3. Mode d'emploi :

Pour vous assurer la parfaite conformité juridique et une pleine valeur probante de votre registre, il vous suffit de respecter scrupuleusement notre mode d'emploi et nos modèles de rédaction.

- 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).

- 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.

#### 4. Comment commencer maintenant ?

Il suffit lors de chaque formalité en préfecture de transcrire sur votre registre les informations portées sur le récépissé délivré par la préfecture. Le registre vous permettra de garder une trace de l'évolution de votre association et des moments-clé de sa vie.

- *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.

- *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 rappellera ensuite les mentions relatives à la création de l'association telle 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*.

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...

- *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.