

REFERENCES DE LA BASE DOCUMENTAIRE

- FICHE PRATIQUE N°1 : Changement du bureau dans une association loi 1901
- FICHE PRATIQUE N°2 : Registre spécial des associations 1901

<http://www.association1901.fr>, article Changement du bureau dans une association loi 1901 : formalités et précaution indispensables. Par Laurent Samuel /29 avril 2013

- FICHE PRATIQUE N°3 : Modèle de registre spécial

[http:// www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr), Le portail des associations

FICHE PRATIQUE N° 1

Changement du bureau dans une association loi 1901 :

Formalités et précautions indispensables

Dans l'association loi 1901, le **changement du bureau** est l'une des expressions de la vie démocratique de l'institution et ces alternances -plus ou moins rapprochées- rythment la vie de l'organisme. Pourtant il s'agit quelques fois de moments difficiles à propos desquels nous avons souligné qu'ils pouvaient être source d'insécurité juridique pour l'association.

« *Marche à suivre* » en cas de changement du bureau, pour limiter les risques et dégager la responsabilité de toutes les personnes concernées.

Les formalités légales

Aux termes de l'**article 5 de la loi de 1901**, tout changement de dirigeant d'une association loi 1901 doit faire l'objet d'une déclaration en préfecture. Pour ce faire on utilise de préférence le formulaire **CERFA 13971**, accompagné d'une copie du procès-verbal et de la décision de nomination des nouveaux dirigeants.

Cette formalité auprès du greffe des associations doit être effectuée par la Poste (Services associations Sous- préfecture de Pontivy), **dans les 3 mois** à compter de l'événement ayant entériné le changement du bureau. La formalité peut également être effectuée en ligne, sous réserve que votre association dispose d'un compte ouvert sur ServicePublic.fr.

N'oubliez pas de joindre une enveloppe timbrée au nom et siège social de votre association pour recevoir le récépissé.

Une fois obtenu le récépissé de la préfecture, le changement de dirigeants devra être consigné dans ***le registre spécial (voir fiche N° 2)** obligatoirement détenu par l'association. La mention manuscrite dans le registre pourra désigner par leurs noms et prénoms les nouveaux dirigeants et indiquer leurs fonctions. Elle sera complétée avec la date du récépissé de la préfecture.

Pourquoi sont-elles utiles

La formalité en préfecture « légalise » le changement de dirigeants, le rendant « opposable au tiers ». Tant qu'elle n'a pas été effectuée, les pouvoirs des nouveaux dirigeants ne sont pas effectifs vis-à-vis de toute personne extérieure à l'association (banquier, fournisseur, dispensateur de subvention). Par ailleurs, les anciens dirigeants ne sont pas non plus dégagés de leur responsabilité puisqu'aux yeux de la loi, ce sont toujours eux qui sont en charge de la structure.

Qui doit les effectuer

Une décision de la Cour D'appel de Paris a précisé que la formalité incombait aux nouveaux dirigeants. Cependant, il n'est pas interdit à l'équipe sortante de faire diligence, notamment en cas de négligence des nouveaux élus.

Les formalités bancaires

En principe, il n'est pas nécessaire d'attendre la formalité en préfecture pour rendre une visite au banquier de l'association et faire modifier les procurations qui permettent aux dirigeants d'utiliser les moyens de paiement, le document interne de l'association (PV d'AG ou de CA) certifié conforme devant faire foi. Cependant, les banques sont prudentes et elles exigent souvent le **récépissé de la déclaration en préfecture**, récépissé dont la valeur probante est pourtant faible, car il ne désigne pas nominativement les nouveaux dirigeants mais stipule seulement qu'un changement dans la composition des organes a bien été déclaré.

Il faut être conscient que si le banquier se montre « tatillon » à cette occasion, c'est qu'il engage sa responsabilité et toutes les précautions qu'ils pourraient prendre pour s'assurer que le changement de bureau a bien eu lieu et que les nouveaux dirigeants sont bien habilités sont autant dans l'intérêt de la banque que dans celui de l'association. Les usurpations de pouvoirs ne sont pas si rares...

Idéalement, les dirigeants « sortants » accompagneront les nouveaux pour les présenter au banquier. Le banquier procédera au **retrait des pouvoirs bancaires** de l'équipe sortante et mettra en place les nouvelles procurations.

Il faudra également renouveler les **codes d'accès aux services de banques en ligne** et modifier éventuellement les **adresses d'envoi des relevés bancaires** si ceux-ci étaient expédiés aux domiciles des anciens dirigeants.

Les obligations des anciens dirigeants

A compter de la cessation de leurs fonctions (en général le jour de l'assemblée procédant à la nomination du nouveau bureau), les anciens dirigeants doivent s'abstenir de toute ingérence dans les affaires de l'association et ne plus exercer aucune de leurs anciennes prérogatives. En ne se pliant pas à cette obligation stricte, ils engageraient leur responsabilité vis-à-vis de l'association.

L'ancienne équipe doit également **restituer sans délai l'ensemble des documents associatifs dont elle est en possession**. Cette obligation que nous détaillons dans cet article a déjà été sanctionnée par les tribunaux et l'on peut obtenir la condamnation des anciens dirigeants -éventuellement même sous astreinte- à restituer les documents de l'association.

Les précautions à prendre pour les nouveaux dirigeants

Une fois modifiées les procurations bancaires et après avoir récupéré l'ensemble des documents de l'association, le nouveau bureau est en mesure d'exercer ses prérogatives d'administration et de représentation de l'association.

Toutefois, avant de se lancer, les nouveaux dirigeants prendront soin de **lire attentivement les statuts** et le règlement intérieur de l'association. Il faut se souvenir que les droits et les obligations des dirigeants associatifs ne sont pas définis par la loi mais par les statuts de l'association, qui peuvent contenir des dispositions spécifiques à propos des fonctions dirigeantes. La violation de ces dispositions entraînerait la responsabilité des personnes.

Si la situation financière de l'association est délicate au moment de la prise de fonction du nouveau bureau ou si l'on soupçonne des malversations de la part de l'ancienne équipe, il peut être utile de faire procéder à l'établissement des comptes à la date de la passation de pouvoirs, éventuellement un audit des comptes diligenté par un professionnel extérieur à l'association.

FICHE PRATIQUE N° 2

****Registre spécial des associations 1901***

Adoptez dès aujourd'hui un document parfaitement conforme

En tant que dirigeant bénévole ou responsable d'une association

Vous avez certainement déjà vaguement entendu parler de ce registre prévu par la loi de 1901.

Article 5 de la loi du 1er juillet 1901

[...]Elle fera connaître le titre et l'objet de l'association, le siège de ses établissements et les noms, professions et domiciles et nationalités de ceux qui, à un titre quelconque, sont chargés de son administration. Un exemplaire des statuts est joint à la déclaration.

[...]Les modifications et changements seront en outre consignés sur un registre spécial qui devra être présenté aux autorités administratives ou judiciaires chaque fois qu'elles en feront la demande.

En théorie, l'inobservation des règles concernant le registre spécial peut entraîner **des sanctions assez lourdes**, 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.

Comment tenir un registre conforme ?

Dans la pratique, il ne s'agit pas de coller vaguement quelques feuilles dans le premier classeur venu. Le registre spécial obéit à des règles bien précises et permet, en tant que de besoin, aux autorités administratives ou judiciaires et éventuellement aux adhérents, de prendre connaissance du suivi des événements statutaires de l'association dans le temps.

Toutes les pages de ce registre sont numérotées, paraphées, reliées et non détachables. Il est, par ailleurs, coté par première et par dernière, tenu à la main dans l'ordre chronologique.

(Réponse Ministérielle du 27 septembre 2011)

Seuls les événements prévus par la loi doivent être transcrits sur le registre qui doit se présenter sous la forme d'un cahier relié de manière infalsifiable. Les mentions obligatoires doivent être transcrites sans blanc, ni ratures.

Ce formalisme un peu désuet à l'heure du numérique constitue pour les dirigeants associatifs 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. Pourtant il est pourtant facile de régulariser facilement la situation de l'association.

Modèle de registre spécial.

En page de garde du registre ou en-tête, vous pouvez mentionner :

« *Registre spécial de l'association (nom de l'association) dont le siège social est à (adresse), coté et paraphé par (nom du Président) »*

Chaque évènement ou changement porté sur le registre spécial doit mentionner la date et être signé par le Président en exercice.

Date	Evènement de la vie de l'association	Mentions correspondantes
jj/mm/aaaa	L'Assemblée Générale constitutive -Fondation de l'association -Adoption des statuts -Listes des membres fondateurs -Election du Conseil d'Administration	Composition du conseil d'administration Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu) Parution au journal officiel du (date), sous le n°...
jj/mm/aaaa	Election du bureau par le conseil d'administration : (Président, Secrétaire, Trésorier, autres fonctions selon statuts)	Composition du bureau Nom, prénom, fonction de chaque membre au sein du bureau
jj/mm/aaaa	Assemblée générale ordinaire Election du nouveau conseil d'administration	Composition du nouveau conseil d'administration
jj/mm/aaaa	Election du nouveau bureau par le conseil d'administration	Procéder comme ci-dessus Récépissé n°... délivré (date) par la préfecture de (lieu)
jj/mm/aaaa	Assemblée Générale Extraordinaire -Modification des statuts -Changement de siège social	Récépissé n°... délivré le (date) par la préfecture de (lieu) Parution au journal officiel du (date), sous le n°...