

Qu'ils soient obligatoires ou facultatifs, découvrez quels sont les documents de base à envisager lors de la création de votre association.

● 1 - Les statuts

Les statuts de l'association doivent-ils être très précis ou formulés en termes généraux et complétés par un règlement intérieur ? Peu importe dès lors que l'ensemble forme **un tout cohérent et adapté au fonctionnement de l'association**. Si l'association a un fonctionnement simple, les fondateurs peuvent opter pour des statuts complets qui ne nécessitent pas de règlement intérieur.

En revanche, si l'association a un fonctionnement complexe, les fondateurs peuvent opter pour des statuts ne comportant que les dispositions essentielles concernant le fonctionnement et l'administration de l'association et un règlement intérieur venant les compléter ou préciser. Ce dernier présente l'avantage de pouvoir être modifié plus facilement que les statuts.

Tout dépend en réalité de la volonté des fondateurs, de leur nombre et de leur implication, de l'activité envisagée et de son développement prévisible. En toute hypothèse, **une association doit préciser dans ses statuts son nom, son siège social et son objet**. Pour le reste, il lui appartient de déterminer les clauses indispensables à son fonctionnement pour éviter tout risque de contestation de la part de membres ou de tiers.

Si l'association est déclarée une rédaction écrite des statuts est obligatoire. En effet, les statuts doivent obligatoirement être joints, en double exemplaire, à la déclaration en préfecture. Dans le cas inverse, un écrit est fortement recommandé afin d'éviter toute contestation sur le contenu des statuts.

Enfin, si l'association s'est dotée d'un règlement intérieur, il importe que ce dernier soit conforme aux dispositions statutaires. En cas de discordance avec celles-ci, le règlement intérieur sera écarté.

● 2 - Le règlement intérieur

Le règlement intérieur a pour objet de compléter les statuts, de préciser les règles de détail ou les dispositions sujettes à modifications fréquentes concernant les modalités de fonctionnement de l'association.

A titre indicatif, le règlement intérieur peut régler :

- les conditions d'adhésion des membres et les procédures disciplinaires (exclusion, notamment) ;
- les modalités de convocation de l'assemblée et l'élaboration d'une feuille de présence ;

- l'organisation interne du conseil d'administration et du bureau ;
- la transmission de certaines informations entre le conseil d'administration et le bureau ;
- l'utilisation du matériel ou des locaux associatifs et les assurances ;
- l'animation de l'association et l'organisation de festivités ;
- le montant des cotisations et les modèles de cartes d'adhérents ;
- le fonctionnement de commissions au sein de l'association

Les dispositions du règlement intérieur doivent être conformes aux statuts. En cas de discordance, c'est la disposition prévue dans les statuts qui sera retenue.

Enfin, contrairement aux statuts, le règlement intérieur ne fait en principe l'occasion d'aucune publication, ni diffusion en dehors de l'association.

● 3 - Le registre spécial

Toute association a l'obligation de tenir un "registre spécial".

C'est d'ailleurs généralement l'un des premiers documents demandé en cas de contrôle de l'association par une autorité administrative (chambre régionale des comptes notamment) ou judiciaire.

Il constitue un indice permettant **d'apprécier la régularité du fonctionnement juridique de l'association.**

■ Forme du registre spécial

Le registre spécial est un document dont les feuillets sont reliés de façon indissociable : ce peut être un simple cahier broché (mais pas un classeur composé de feuillets mobiles).

Les mentions doivent être tenues de façon chronologique, sans blanc, ni rature ou surcharge.

Chaque feuillet du registre doit être coté et paraphé par la personne "habilitée à représenter l'association", c'est-à-dire en général le président.

Ce registre doit être tenu au siège de l'association et conservé pendant toute la durée de celle-ci.

Les statuts ou le règlement intérieur prévoient opportunément qui, dans l'association, est en charge de la tenue du registre. Dans le silence de ceux-ci, il semble que cette tâche incombe au président.

■ Contenu du registre spécial

Doivent obligatoirement figurer sur le registre spécial :

- les modifications statutaires de l'association ;
- le changement de siège social ;
- les nouveaux établissements de l'association ;

- les changements d'administrateurs ou de membres du bureau ;
- les acquisitions ou aliénations d'immeubles ;
- les dates des récépissés délivrés par les préfetures ou sous-préfetures lors du dépôt des déclarations modificatives.

■ Sanctions

L'absence de registre spécial, sa tenue non-conforme, ou encore sa non-présentation à l'autorité administrative ou judiciaire qui en fait la demande est sanctionnée sur le plan pénal et sur le plan administratif :

- sur le plan pénal, par le paiement d'une amende pouvant s'élever jusqu'à 1 500 euros (doublée en cas de récidive) ;
- sur le plan administratif, par la suppression des subventions accordées par les collectivités publiques.