

Attention : Il ne s'agit là que d'un exemple.

Modèle de registre spécial

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

**« 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
<i>jj/mm/aaaa</i>	L'Assemblée Générale constitutive <ul style="list-style-type: none">• 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 (<i>date</i>) par la préfecture de (<i>lieu</i>) Parution au journal officiel du (<i>date</i>), sous le n°.
<i>jj/mm/aaaa</i>	Election du bureau par le conseil d'administration : (<i>Président, Secrétaire, Trésorier, autres fonctions selon statuts</i>)	Composition du bureau Nom, prénom, fonction de chaque membre au sein du bureau
<i>jj/mm/aaaa</i>	Assemblée générale ordinaire Election du nouveau conseil d'administration	Composition du nouveau conseil d'administration
<i>jj/mm/aaaa</i>	Election du nouveau bureau par le conseil d'administration	Procéder comme ci-dessus Récépissé n°. délivré (<i>date</i>) par la préfecture de (<i>lieu</i>)
<i>jj/mm/aaaa</i>	Assemblée Générale Extraordinaire <ul style="list-style-type: none">• Modification des statuts• Changement de siège social	Récépissé n°. délivré le (<i>date</i>) par la préfecture de (<i>lieu</i>) Parution au journal officiel du (<i>date</i>), sous le n°.