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
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°…