

# Les "indispensables"

Les "indispensables" sont "les papiers d'identité" de votre association ainsi que tous les documents relatifs aux changements de situation qui surviennent tout au long de sa vie.

Ils contiennent notamment les règles applicables à l'association et attestent des personnes chargées de son administration.

## Regroupez les documents originaux liés à la création de l'association :

- Courrier de déclaration au Préfet ou au Sous-Préfet
- Compte-rendu de l'assemblée constitutive
- Statuts
- Accord du propriétaire ou du locataire du lieu du siège social
- Récépissé de la déclaration en Préfecture ou en Sous-Préfecture
- Parution de l'annonce au Journal Officiel des associations (J.O.)

## Regroupez les documents originaux attestant de modifications importantes :

- Courriers de changement des personnes chargées de l'administration ou de la direction
- Courriers de changement de l'adresse du siège social
- Courriers de déclaration des modifications statutaires
- Récépissés de la Préfecture ou en Sous-Préfecture des déclarations de modifications

**Créez un "Registre spécial" :** c'est un cahier sur lequel sont consignées les modifications apportées aux statuts de l'association et les changements intervenus dans son administration.

## Les outils

- \* Check-list des documents à archiver
- \* Modèles des différentes déclarations
- \* Aide pour "Registre spécial"
- \* Cahier pour "Registre spécial"

## Conseils

- \* Les modifications doivent être effectuées en respect des statuts
- \* Les documents sont à conserver pour toute la durée de vie de votre association et au-delà
- \* Les documents doivent pouvoir être consultés par tout membre et toute administration au siège de l'association

CI&RA 66

Tél : 04 68 66 55 46  
[www.cierasso.org](http://www.cierasso.org)