

## **REGLES ASSOCIATIVES BAVANAISES**

*Ce document a pour but principal de confirmer le soutien apporté par la municipalité aux associations en décrivant tous les services mis à leur disposition mais aussi toutes les règles associées à ces services.*

*Il définit également les documents à transmettre à la municipalité afin que celle-ci soit informée des évolutions et du fonctionnement des associations et qu'elle puisse évaluer les aides qu'elle peut leur apporter.*

*Pour l'avenir, les règles inscrites dans ce document constitueront des principes d'actions partagées par les Associations et le Conseil Municipal. Afin que celles-ci évoluent au même rythme que le développement de la vie associative Bavanaise, le document sera évalué régulièrement.*

*Cette évaluation sera confiée à la commission municipale "vie des sociétés". Elle permettra d'analyser, et le cas échéant, de modifier certains points suite à des difficultés constatées dans l'application de ces règles.*

*Elle permettra de vérifier la cohérence des actions entreprises et leur validité.*



## **SOMMAIRE**

- 1:    INFORMATIONS ADMINISTRATIVES
- 2:    COMMUNICATION
- 3:    UTILISATION DES EQUIPEMENTS
- 4:    *TRANSPORTS*
- 5:    SUBVENTIONS
- 6 :    *PARTICIPATIONS AUX MANIFESTATIONS*
- 7 :    *COMMENT DECLARER SON ASSOCIATION*

### **ANNEXES**

*Annexe 1 : Modèle de Déclaration d'une association*

*Annexe 2 : Modèle de déclaration de changement dans la direction de l'association*

*Annexe 3 : Modèle de déclaration de changement dans les statuts de l'association*

*Annexe 4 : Règlement intérieur de la salle polyvalente*

*Annexe 5 : Liste du matériel de l'amicale des sociétés*

*Annexe 6 : Formulaire de demande de matériel*

*Annexe 7 : Dossier de subvention*

*Annexe 8 : formulaire de renseignements généraux concernant les associations.*



## 1- **INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

### A) **Statuts**

*Chaque association s'engage à remettre à la Mairie ses statuts et l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence. Après chaque assemblée générale, chaque association informe la Mairie du changement de bureau.*

*Voir formulaire en annexes 2 et 3.*

### B) **Coordonnées**

*Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association nous indique le nom l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse Mail si elle existe, de son correspondant.*

*La Mairie est à la disposition des associations pour diffuser ces renseignements sur tous documents municipaux ou sur son site Internet.*

*Voir formulaire en annexe 8.*

### C) **Assurances**

*Dans le cadre de son activité et principalement lors de manifestations, la municipalité rappelle que chaque association doit contracter une assurance "Responsabilité Civile".*

*Celle ci communique à la Mairie chaque année le nom de l'assureur et le N° de contrat.*

*Elle nous fait parvenir également la copie de l'Assurance Bris et Vols en cas de location du matériel de sonorisation. La Mairie contacte une compagnie d'Assurances afin de connaître avec précision les obligations de chacun et si possible globaliser l'Assurance.*

### D) **Cadre Juridique**

*La mairie se charge de transmettre toute information concernant l'évolution du cadre juridique et fiscal des associations.*



## **2 - COMMUNICATION**

### **🔊📢 Communication Manifestations et Faits marquants**

*La Municipalité met à disposition des associations, différents supports de communication.*

*Pour ces supports, l'adjoint à la Communication est l'interlocuteur unique. Il se réserve la possibilité, en fonction de différents critères, de réduire, reporter voir supprimer, tout ou partie d'un article après contact avec l'association visée et accord écrit.*

*Toute publication se fait sous la responsabilité du Maire de la Commune de Bavans*

#### **a. Bulletin Municipal annuel**

##### **Faits marquants de l'année écoulée**

*Les articles doivent être transmis (à l'adjoint à la Communication), avant le 15 janvier de l'année de publication.*

#### **b. BAVANS INFO mensuel**

##### **Manifestations à venir.**

*Contenu minimum de l'article :*

*Titre de la manifestation, Date(s), Heures début - Heure de fin, Lieu, Contact, descriptif si nécessaire.*

*Les articles doivent être transmis (à l'adjoint à la Communication), avant le 15 du mois précédent la publication.*

#### **c. Site Internet de la commune**

##### **Vos manifestations à venir (agenda,...)**

*Les articles doivent être transmis (à l'adjoint à la Communication), 5 jours avant le début de publication.*

*Contenu minimum de l'article :*

*Titre de la manifestation, Date(s), Heures début - Heure de fin, Lieu, Contact*

### **Vos coordonnées :**

*Un espace est dédié aux associations de la commune. Doit apparaître, entre autres, le nom de l'Association, le nom du Président, un numéro de téléphone, un email (si possible). Une page peut être ajoutée pour faire présenter d'autres renseignements, adresse site internet de l'association, lieux et horaires d'entraînement, tarifs, etc.*

#### **d. Panneau lumineux**

##### **Manifestations à venir.**

*Les articles doivent être transmis à l'adjoint à la Communication, 5 jours avant le début de publication.*

*Contenu minimum de l'article :*

*Titre de la manifestation, Date(s), Heures début - Heure de fin, Lieu*

#### **e. Support CAPM : Puissance 29**

##### **Vos manifestations à venir (agenda,...)**

*Les articles doivent être transmis (à l'adjoint à la Communication), dans le délai imposé par la CAPM (exemple avant le 22 novembre pour les manifestations de janvier et février 2009)*

*Contenu minimum de l'article :*

*Titre de la manifestation, Date(s), Heures début - Heure de fin, Lieu, Contact, descriptif si nécessaire.*

#### **B) Communication Mairie/Associations**

*Pour les associations désirant avoir une représentation officielle à leur manifestation, il est transmis une invitation à Mme Le maire qui transmet à l'adjoint concerné.*



### 3 - UTILISATION DES EQUIPEMENTS

#### A) Location de la SALLE POLYVALENTE et de la SALLE DES SOCIETES

Les Commissions «Vie des sociétés» et «Culture - Animation» ainsi que les Associations de Bavans établissent un calendrier d'occupation des salles en septembre au plus tard, pour une période allant du 01 janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Ordre de priorité, par décision des Commissions :

- 1 Les Sociétés subventionnées par la Ville ou les animations organisées par la commission « culture – Animation »
- 2 Les Sociétés non subventionnées par la Ville
- 3 Les particuliers

#### a. Assurance

La Commune de Bavans possède une assurance couvrant les risques de dégradation de ses bâtiments comportant une clause de non recours. Les Sociétés utilisatrices des locaux ne sont pas tenues de contracter une assurance particulière. Mais le locataire doit souscrire une assurance couvrant les risques : accidents, responsabilité civile et recours (exemples : intoxication alimentaire, vêtements endommagés...) pour la durée de l'occupation.

#### b. Tarifs de la location des salles

A la date de réservation de la salle, lors de l'établissement du calendrier, un chèque de 600 € sera remis au secrétariat (120 € s'il s'agit de la Salle des Sociétés). Le chèque sera maintenu comme chèque de réservation pour la location suivante s'il y a lieu. Il pourra éventuellement couvrir les dégradations (vaisselle, couverts...).

Il sera versé à la caisse du Receveur Municipal dans le cas où la salle ne serait pas utilisée le jour prévu sauf cas exceptionnel réglé par la Mairie.

Seule une société locale subventionnée dont les statuts sont régulièrement déposés en Mairie pourra prétendre au tarif « société locale ».

La location devra être réglée par chèque de préférence au secrétariat de Mairie avant la remise des clefs de la salle par la responsable.

SALLE POLYVALENTE			SALLE DES SOCIETES		
(Maxi 368 personnes chèque de caution 600 €)			(Maxi 80 personnes chèque de caution 120 €)		
	1 jour	week-end		1 jour	week-end
⇒ Sociétés locales	50 €	85 €	⇒ Sociétés locales	20 €	30 €

**c. Contenance maximum autorisée :**

*Salle des Sociétés : 080 personnes*

*Salle Polyvalente : 368 personnes*

*Voir règlement de la salle polyvalente en annexe 4*

**B) Planning d'occupation des Salles de sport**

*Chaque année dans le courant des mois de septembre et janvier, le planning d'occupation des salles de sport sera revu afin de mettre en adéquation les créneaux utilisés avec l'évolution de vos besoins. Chaque association utilisant les salles sera conviée à ces réunions de commission et communiquera les plages d'ouverture de ses activités (début et fin de sa saison, ouverture ou non lors des vacances scolaires petites et grandes).*

*Pour un bon fonctionnement de ce partage des salles il est indispensable que chaque association concernée soit représentée, dans le cas d'une impossibilité un courrier informant des souhaits devra être transmis avant la réunion mais ne garantira pas la réservation.*

**C) Le matériel**

**a. Modalités de prêt**

*Une demande écrite de matériel doit être adressée à l'adjoint aux ateliers qui répondra par retour du courrier sur la disponibilité du matériel.*

**b. Amicale des sociétés**

*L'amicale des sociétés met également du matériel à disposition*

*La demande écrite du matériel doit être adressée à la personne responsable du matériel de l'Amicale.*

*Un courrier de réponse avec demande de chèque de caution sera adressé par retour du courrier sur la disponibilité du matériel.*

*liste du matériel et formulaire de demande en annexe5.*

## **4 - TRANSPORTS**

### **A) Prêt de véhicule**

*La Maison Pour Tous met à disposition des associations un véhicule pour le transport de personnes.*

#### **Principe d'attribution**

*Le prêt du véhicule JUMPER est un service rendu aux associations locales pour le transport de personnes. Toute association qui ne respecte pas les règles posées dans cette convention ne pourra plus louer le véhicule.*

*\*CAUTION : 100 €*

*\*LE KILOMETRE EST A 0.23 € (à compter du premier Km)*

*\*AU-DELA de 1 000 Kms : réduction de 30 % sur le tarif.*

*Dans tous les cas, le véhicule doit être rendu avec le plein.*

*\*Réservation :*

*MAISON POUR TOUS*

*41 Grande Rue 25550 BAVANS*

*Téléphone : 03.81.92.64.25*

*Gérald STORTI*

*ATTENTION : Pour conduire le véhicule, vous devez avoir :*

*- 21 ans révolus et 2 ans de permis.*

*- Vous êtes tenu de respecter le code de la route.*

*Le véhicule comporte 9 places soit 8 personnes + le chauffeur.*

*L'Association de Gestion est prioritaire sur l'utilisation du véhicule.*

*Délai de Réservation : Aucun*

*Conditions de livraison du véhicule :*

*Elles sont définies au moment de la réservation tant sur la prise en charge que sur le rendu du véhicule en fonction des demandes enregistrées.*

*Deux numéros de téléphone vous seront donnés lors de l'emprunt du véhicule, en cas de difficultés.*



## **5 - SUBVENTIONS**

### **A) Dossier Subvention**

*Au mois de novembre, un courrier vous sera envoyé par la mairie avec un formulaire à remplir et nous retourner dans des délais impartis.*

*Ce document est obligatoire pour l'étude des subventions. (Voir annexe 7)*

### **B) Subventions exceptionnelles**

*Les subventions dites «exceptionnelles» dans le cadre d'organisation d'une manifestation font l'objet d'une étude spécifique sur présentation d'un dossier.*

*C'est sur la base de ces documents que la commission propose le montant des subventions au Conseil Municipal.*



## **6 - PARTICIPATIONS AUX MANIFESTATIONS**

*Chaque année les associations seront sollicitées pour participer à 3 opérations de bienfaisance ou d'utilité publique qui sont :*

*L'Opération Brioches courant Avril*

*Le nettoyage de printemps*

*Le nettoyage d'Automne*



## 7 - COMMENT DECLARER SON ASSOCIATION

Les associations qui souhaitent obtenir la capacité juridique sont tenues selon l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 de se déclarer à la Préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association aura son siège social.

Afin de rendre cette déclaration publique, et de donner ainsi la personnalité juridique à l'association, cette déclaration sera publiée au Journal Officiel. Ce n'est qu'à partir du moment où l'association recevra son extrait de parution au J.O. qu'elle obtiendra légalement sa personnalité morale.

Voici les documents que doit comprendre votre dossier :

- **une déclaration** sur laquelle sera indiquée (modèle proposé à la suite) :
  - le titre, l'objet, le siège social de l'association,
  - les noms, prénoms, date et lieu de naissance, profession et domicile des personnes chargées de son administration et de sa direction signée de tous les membres du bureau (signatures originales),
- **deux exemplaires des statuts**, signés également des membres du bureau (signatures originales),
- **le formulaire destiné à la publication du Journal Officiel**, dans son intégralité (en faire la demande à la préfecture).
- les unions ou fédérations d'associations doivent faire apparaître, quant à elles, le titre, l'objet et l'adresse de leurs filiales ou sections ainsi que le nom de leur représentant,
- Joindre une enveloppe timbrée, libellée au nom de la personne destinée à recevoir le récépissé.

### CONSEILS :

Il est **obligatoire** pour les associations de **posséder un registre** (un simple cahier peut suffire) dans lequel est consigné :

- Les statuts de l'association, le récépissé de déclaration de la Préfecture ainsi que l'extrait de parution au J.O..
- Les modifications apportées aux statuts avec le récépissé de la Préfecture attestant l'enregistrement de ces changements,
- Les changements intervenus dans l'administration de l'association avec le récépissé de la Préfecture attestant l'enregistrement de ces modifications.

### ATTENTION :

**Tout changement** dans l'administration ou dans la direction d'une association (voir modèle page 3) doit être déclaré à la Préfecture ainsi que toute modification apportée aux statuts (voir modèle page 4).

La préfecture délivrera un récépissé qui sera à consigner dans le registre spécial.

**Annexe 1**  
**Modèle de déclaration de création d'association**

Madame, Monsieur Le Préfet,

Suite à l'assemblée générale du ...../...../..... Nous avons l'honneur de déclarer au titre de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, la création d'une association ayant pour titre :

.....  
.....

Cette association a pour objet :

.....  
.....  
.....

Son siège social est situé à :

.....  
.....

Voici la liste des personnes chargées de l'administration :

PRESIDENT	Nom :	
	Prénom :	
	Date et lieu de naissance :	
	Adresse :	
	Profession :	
	Nationalité :	

VICE-PRESIDENT	Nom :	
	Prénom :	
	Date et lieu de naissance :	
	Adresse :	
	Profession :	
	Nationalité :	

SECRETAIRE	Nom :	
	Prénom :	
	Date et lieu de naissance :	
	Adresse :	
	Profession :	
	Nationalité :	

TRESORIER	Nom :	
	Prénom :	
	Date et lieu de naissance :	
	Adresse :	
	Profession :	
	Nationalité :	

Fait à : ..... Le ...../...../.....

Le Président,

Le Vice Président,

Le Secrétaire,

Le Trésorier,

## Annexe 2

### Modèle de déclaration de changement dans la direction de l'association

Madame, Monsieur Le Préfet,

Nous avons l'honneur de vous faire connaître, conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et de l'article 3 de son décret d'application du 16 août 1901, que lors de la séance de son association ayant pour titre :

.....  
.....

Qui a été déclarée le .....sous le numéro.....

Dont le siège social est situé à .....

.....  
.....

Voici la nouvelle liste des personnes chargées de l'administration <sup>1</sup>:

PRESIDENT	Nom :	
	Prénom :	
	Date et lieu de naissance :	
	Adresse :	
	Profession :	
	Nationalité	

VICE-PRESIDENT	Nom :	
	Prénom :	
	Date et lieu de naissance :	
	Adresse :	
	Profession :	
	Nationalité	

SECRETAIRE	Nom :	
	Prénom :	
	Date et lieu de naissance :	
	Adresse :	
	Profession :	
	Nationalité	

TRESORIER	Nom :	
	Prénom :	
	Date et lieu de naissance :	
	Adresse :	
	Profession :	
	Nationalité :	

Fait à :..... Le .... / .... / .....

Le Président,

Le Vice Président,

Le Secrétaire,

Le Trésorier,

## Annexe 3

### Modèle de déclaration de changement dans les statuts de l'association

<sup>1</sup> A compléter avec autant de lignes que de personnes en charge de l'administration.

Madame, Monsieur Le Préfet,

Suite à l'assemblée générale du ...../...../..... Nous avons l'honneur conformément à l'article 5 de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, de vous informer des changements survenus dans les statuts de notre associations ayant pour titre :

.....  
.....

Dont le siège social est situé à :

.....  
.....

Merci de nous délivrer un récépissé de la présente déclaration,

Fait à : ..... Le ...../...../.....

Le Président,

Le Vice Président,

Le Secrétaire,

Le Trésorier,

Pièces à joindre à la présente déclaration :

- Deux exemplaires des nouveaux statuts signés par les membres du bureau,
- Le formulaire d'inscription au Journal Officiel si l'association modifie :
  - Son titre,
  - Son objet,
  - Son siège social.

# LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE BAVANS

## REGLEMENT INTERIEUR

**Destinataires :** Particuliers, Sociétés et Comités d'Entreprises.

Vous venez de louer cette salle. Celle-ci vous a été louée **PROPRE ET RANGÉE**. Merci de bien vouloir rendre les différents locaux comme vous les avez trouvés, à savoir :

**CUISINE:** frigidaires, congélateur, lave-vaisselle, évier, table de travail, piano et four nettoyés, dégraissés et récurés.

**ATTENTION:** ne pas oublier de vider les poubelles et de jeter les cartons, verres et plastiques dans les containers situés à l'extérieur.

**VAISSELLE :** lavée, essuyée, et rangée aux endroits qui vous ont été préalablement indiqués.

**UTILISATION DU LAVE-VAISSELLE :** pour la vaisselle, nous suggérons de faire tremper toute la vaisselle (assiettes et couverts) dans le bac qui se trouve à côté du lave-vaisselle car si vous ne trempez pas celle-ci, votre vaisselle ressortira sale. Le lave-vaisselle ne sèche pas: aussi prévoir du linge en conséquence pour l'essuyage complet.

En ce qui concerne les verres : changer l'eau de vaisselle dans le lave-vaisselle et **NETTOYER LE FILTRE** afin que les verres soient propres.

**SALLE DE RECEPTION :** y compris scène, loges et HALL D'ENTREE : balayés.

**COMPTOIR « BAR » :** à dépoussiérer et désinfecter. A nettoyer les divers éléments du bar ainsi que le matériel attenant (frigidaire, cafetière, plateaux, verres).

**WC :** ( y compris ceux attenant la cuisine ) : ne pas oublier de vider TOUTES les poubelles.

**MATERIEL DIVERS (chaises, tables, matériels et produits d'entretien) :** nettoyés et remis aux endroits où ils étaient entreposés. Voir affiche dans le local pour le rangement des chaises et des tables.

**MATERIEL SONO :** un lecteur double CD et une mixette pour le son sont mis à disposition de même que des micros. Ils doivent être rendus en l'état pour récupérer le cheque de caution.

**VOUS ETES RESPONSABLE DE LA MOINDRE ANOMALIE QUI POURRAIT SURVENIR  
(CASSE, DETERIORATION DE MATERIELS, ... ) ALORS SOYEZ VIGILANTS CAR TOUT DEGAT  
ET NON RESPECT DU PRESENT REGLEMENT VOUS SERA FACTURE.  
(LA CAUTION EST LA POUR CA)  
L'EXCLUSION DEFINITIVE DE LA SALLE POURRA ETRE ENVISAGEE**

**MERCI DE VOTRE CIVISME ET DE VOTRE COMPREHENSION.**

Fait à Bavans, le 03 septembre 2008

Lu et approuvé,

Mairie de Bavans,

La gérante,

Le(s) loueurs(s),

FUMEURS : merci d'utiliser le mégotier à l'extérieur ou de ramasser les mégots devant la porte.

## Annexes 5

<b>Liste du matériel Amicale des Sociétés Bavans</b>		
Désignation	Nombre	Lieu de Stockage
Bâche	1	
Banderoles Cochonnailles	1	
Chapiteau Arcey	1	
Bâche ( Supporter )	10	
Table	25	
Ampli Enceintes micro	1	Salle Polyvalente
Jeu de quilles	1	Local Bel air
Talkie-walkie	2	Local Stade
Barbecue Rond	1	Local Bel air
Grand Barbecue	1	Local Bel air
Tireuse à bière	1	Salle Polyvalente
Stand Acier	21	Local Stade
Tente	1	Local Stade
Cartons Loto et Boulier	1	Local Stade
Table	20	Local Bel air
Banc	40	Local Bel air
Banderole Fête des cerises	2	Local Stade
Frigo Table Top	1	Local Stade
Table	10	Local Bel air
Banc	20	Local Bel air
Congélateur	1	
Tourne Broche	1	Local Bel air
Structure 5 X 5m Alu	2	Moulin
Stand 3 X 3 m Alu	10	Moulin
<b>Liste Petit Matériel Amicale des Sociétés de Bavans</b>		
Poubelle 50 L	1	Local Bel air
Halogène	10	Local Bel air
Pied pour Halogène	2	Local Bel air
Bonbonnes	5	Local Bel air
Cafetière	4	Local Bel air
Planche à découper	1	Local Bel air
Poêle	5	Local Bel air

## Annexe 6

# AMICALE DES SOCIÉTÉS DE BAVANS

# Contrat de location de matériel

**Contrat en 3 exemplaires :**

- 1 pour le loueur,**
- 1 pour le responsable matériel,**
- 1 pour le trésorier de l'Amicale.**

**Nom du loueur de matériel :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse :** .....

.....  
.....

**Téléphone :** .....

**Date de la réservation :** .....

**Pour prendre livraison du matériel, veuillez vous présenter**

**Le :**.....

**A l'adresse suivante :** .....

.....

**Muni d'un cheque de caution de 150 euros.**

**Le retour du matériel propre s'effectuera le :** .....

.....

**A l'adresse suivante :** .....

.....

**Une facture vous sera adressée dans les jours suivants le retour du matériel et votre chèque de caution vous sera restitué si le matériel est dans le même état que lorsque vous l'avez reçu.**

**A BAVANS, le :** .....

**Responsable matériel amicale,**

**Emprunteur,**

<b>MATERIEL</b>	<b>QUANTITE SORTIE</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>TOTAL</b>
<b>TABLE</b>		<b>3 euros</b>	
<b>TABLE + banc</b>		<b>4 euros</b>	
<b>STAND</b>		<b>20 euros</b>	
<b>TENTE</b>		<b>30 euros</b>	
<b>BARBECUE</b>		<b>40 euros</b>	
<b>QUILLES</b>		<b>50 euros</b>	
<b>Total</b>			

## COMMUNE DE BAVANS

## DOSSIERS SUBVENTIONS

Afin de nous permettre de procéder aux attributions de subventions aux sociétés communales reconnues, nous vous invitons à remplir très soigneusement le questionnaire ci dessous :

<u>SOCIETE</u>		<u>COMPOSITION DU BUREAU</u>	
<b>SIEGE SOCIAL</b>		<b>Président</b>	
<b>AGREMENT MINISTERIEL</b>		<b>Vice président</b>	
	<b>OUI-NON</b>	<b>Secrétaire</b>	
<b>RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE</b>	<b>OUI-NON</b>	<b>Secrétaire adjoint</b>	
		<b>Trésorier</b>	
		<b>Trésorier Adjoint</b>	
<b><u>NOMBRE TOTAL D'ADHERENTS</u></b>			
Habitants Bavans.....			
Habitants extérieurs à Bavans.....			
Nombre de moins de 20 ans..... garçons..... filles.....			
Nombres d'adultes..... Hommes..... femmes.....			
Prix des licences : adultes..... jeunes.....			

## MANIFESTATIONS COMMUNALES AUXQUELLES VOUS AVEZ PARTICIPE

- \*
- \*
- \*
- \*
- \*

## MANIFESTATIONS QUE VOUS AVEZ ORGANISEES A BAVANS

- \*
- \*
- \*
- \*

(Prévoyez des justificatifs au cas où ils vous seraient demandés)



**Annexe 8**

**Année 2008**

Afin de permettre la mise à jour de la composition du bureau de chaque association, veuillez renseigner les rubriques ci-dessous et retourner le document en mairie, Merci.

**RENSEIGNEMENTS GENERAUX  
CONCERNANT VOTRE ASSOCIATION**

**TITRE, RAISON SOCIALE DE L'ASSOCIATION.....**  
.....

**A joindre copie des statuts et numéros d'enregistrement en Sous/Préfecture**

**SIEGE SOCIAL.....**  
.....

**N° DU COMPTE COURANT POSTAL OU BANCAIRE ( si modif. Joindre un RIB ) .....**  
.....

**DATE DE LA DERNIERE ASSEMBLEE GENERALE.....**

**NOM, PRENOM, ADRESSE ET TELEPHONE DU PRESIDENT.....**  
.....

**NOM, PRENOM, ADRESSE ET TELEPHONE DU TRESORIER.....**  
.....

**NOM, PRENOM, ADRESSE ET TELEPHONE DU SECRETAIRE.....**  
.....

**OBJECTIF DE L'ASSOCIATION.....**  
.....  
.....  
.....