**Demande de créneaux**

**Saison associative 2022 / 2023**

**A transmettre au Pôle Enfance Scolaire Jeunesse et Vie Associative**

**au plus tard le 6 juillet 2022**

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## 1. IDENTITE JURIDIQUE

**NOM DE L’ASSOCIATION** :

**ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :(obligatoire sur Saint Savournin pour l’obtention de créneaux)** :

………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………................................................

**TEL DU SIEGE SOCIAL :**………………………………………**FAX**………………………………………

**E-MAIL :**……………………………… …**@**…………..………………………**(écrire lisiblement SVP)**

**SITE INTERNET :**………………………………………………………………….

**NOM DU REFERENT DE L'ASSOCIATION :**………………………………………..

**TELEPHONE DU REFERENT :** …… ………………………………………………………………

AUTRE ADRESSE POSTALE POUR RECEPTION COURRIER SI DIFFÉRENT SIÉGE SOCIAL :

……………………………………………………………………………................................................

………………………………………………………………………………………………………………….

**FÉDÉRATION D'AFFILIATION :** ….................................................................................

NOMBRE DE LICENCIES **2021/2022**

**(Fournir attestation de votre fédération ou assimilée)** : ….....................

NOMBRE ADHERENTS **2021/2022 (Non licencié**): ….......................................................................

Montant moyen de la cotisation **2021/2022 :** …........................................

Répertoire National des Associations (RNA): W \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

Ou SIREN: \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

****

## 2. COMPOSITION DU BUREAU DE L’ASSOCIATION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nom / Prénom** | **Coordonnées :**    **Tél :**  **Port :**  **Mail :**  **Adresse postale :** |
| **Président** |  |  |
| **Trésorier** |  |  |
| **Secrétaire Général** |  |  |
| **Référent de l’Association auprès du Pôle Enfance Scolaire Jeunesse et Vie**  **Associative** |  |  |

# ATTESTATION DU PRESIDENT DE L’ASSOCIATION

Je soussigné(e)

………………………………………………..

de l’association …………………………………………………………

Atteste sur l’honneur :

* l’exactitude des renseignements fournis,

* engager l’association à satisfaire à tout contrôle découlant de la mise à disposition et de l’utilisation des installations municipales,
* justifier si nécessaire auprès de la Ville de l’emploi des aides allouées en adéquation avec la demande initiale,
* à produire les budgets, comptes de résultat, compte-rendus d’activités,

* à respecter le Règlement Intérieur des installations associatives de la Ville,
* à se conformer aux décisions du personnel municipal quant à l'utilisation des équipements.

Fait à Saint Savournin, le

Le référent Tampon de l’association

Signature