

Livret d'accueil 2019 - 2020

4 ÉTAPES POUR CRÉER UNE ASSOCIATION



LES DOCUMENTS INDISPENSABLES



LA VIE ASSOCIATIVE DU CELLIER



COMMENT NOUS JOINDRE ?



LES ADRESSES UTILES



DOCUMENTS INDISPENSABLES JE M'INSCRIS

Service Vie Associative
au 02 40 25 49 06 ou à associations@lecellier.fr

 facebook.com/villedelecellier/



4 ÉTAPES POUR CRÉER MON ASSOCIATION

1. L'IDÉE

Partir d'une idée, d'un projet associatif collectif (au moins deux personnes pour créer une asso), le définir et prévoir son mode d'organisation.

L'association est définie par la loi du 1^{er} juillet 1901 comme étant : « la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leur activité, dans un but autre que de partager des bénéfices (article 1^{er}). »

2. LES STATUTS

- Rédiger « collectivement » les statuts.
- Faire son Assemblée générale constitutive (réunir les membres fondateurs, adopter les statuts et désigner les dirigeants).
- **Se référer aux modèles de statuts (ANNEXES 1 et 2)**

Une association doit préciser dans ses statuts son nom, son siège social et son objet. Pour le reste, il lui appartient de déterminer les clauses indispensables à son fonctionnement.

1. DÉCLARER

Déclarer son association en ligne : préparer les documents et les numériser.

- Se connecter sur www.service-public.fr/associations
- Suivre les démarches et se laisser guider

Déclarer son association par courrier :

- **Télécharger et se référer aux [CERFA 13973*03](#), [CERFA 13971*03](#), [CERFA 13972*02](#)**

Les documents sont à adresser à la Sous-Préfecture de Châteaubriant (adresse). Joindre une enveloppe timbrée. Le délai de traitement sera plus long. L'association recevra un récépissé de déclaration avec son numéro RNA (Registre National des Associations). La capacité juridique est acquise au jour de la publication (obligatoire) au journal officiel : selon le tarif en vigueur.

1. LES PETITS +

Après la déclaration :

- Demander le numéro SIRET auprès de l'INSEE
- Souscrire une assurance responsabilité civile
- Ouvrir un compte bancaire

En cas d'attribution d'une subvention, le numéro SIRET sera demandé. Obligatoire également pour les associations employeuses.

LES DOCUMENTS INDISPENSABLES AVANT DE DÉCLARER MON ASSOCIATION



LES STATUTS

EXEMPLE DE STATUTS¹

Proposé aux associations déclarées par application de la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 16 août 1901.

Cet exemple est à compléter et à adapter. Les commentaires en italiques et en bleu constituent une aide à la rédaction ; ils doivent être supprimés avant enregistrement et/ou impression.

ARTICLE PREMIER - NOM

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre :

Accorder de l'attention au choix du nom ; penser éventuellement au nom d'usage (sigle, etc.) ; faire éventuellement une recherche à l'INPI sur les noms protégés/déposés.

ARTICLE 2 - BUT OBJET

Cette association a pour objet

Prévoir un objet assez large afin d'éviter une révision de statuts et lister les activités envisagées pour atteindre l'objet. Préciser éventuellement à cet article (sinon à l'article « ressources ») l'exercice d'activités économiques. En effet, une association dont l'objet ou les moyens d'action impliquent des activités économiques doit le mentionner expressément dans ses statuts (Code de commerce Article L442-7).

ARTICLE 3 - SIÈGE SOCIAL

Le siège social est fixé à.....

Le siège social d'une association peut-être fixé au domicile d'un des fondateurs, dans une mairie (demander autorisation préalable), etc. L'indication d'une localité peut suffire mais complique les relations avec les tiers (bénéficiaires, administrations, banque, etc.).

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration ;

Il peut être envisagé la ratification par l'assemblée générale.

Article 4 - DUREE

La durée de l'association est illimitée.

Cette durée peut être fixée à une date précise ou faire référence à l'atteinte de l'objet défini à l'article 2.

ARTICLE 5 - COMPOSITION

L'association se compose de :

- a) Membres d'honneur
- b) Membres bienfaiteurs
- c) Membres actifs ou adhérents

Préciser la nature ou qualité des membres pouvant adhérer (personnes physiques ; personnes morales, sections, etc.) et, dans le cas de personnes morales, indiquer les modalités de représentation dans les organes dirigeants.

ARTICLE 6 - ADMISSION

Article optionnel.

L'association est ouverte à tous, sans condition ni distinction.

Définir éventuellement les conditions à remplir pour pouvoir adhérer à l'association : conditions d'âge ou d'expérience dans un domaine, nécessité d'être parrainé-e-, d'un agrément par l'un des organes (conseil d'administration, assemblée générale, bureau), etc. :

« Pour faire partie de l'association, il faut être agréé par le conseil d'administration, qui statue, lors de chacune de ses réunions, sur les demandes d'admission présentées. »

¹ Rappel : cet exemple de statuts n'est proposé qu'à titre purement indicatif.

La liberté d'association se décline en deux aspects : chacun a le droit d'adhérer ou non à une association ; une association est libre de choisir ses adhérents.

ARTICLE 7 - MEMBRES – COTISATIONS

Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une somme de....€ à titre de cotisation.

Sont membres d'honneur ceux qui ont rendu des services signalés à l'association; ils sont dispensés de cotisations;

Sont membres bienfaiteurs, les personnes qui versent un droit d'entrée de.....€ et une cotisation annuelle (*de.....€*) fixée chaque année par l'assemblée générale.

Toute cotisation pourra être rachetée moyennant le paiement d'une somme minima égale à

Préciser qui paie une cotisation et qui a le pouvoir de voter à l'assemblée générale. Il peut être utile de stipuler que c'est l'assemblée qui fixe le montant des cotisations dans le règlement intérieur afin d'éviter une révision fréquente des statuts.

ARTICLE 8. - RADIATIONS

La qualité de membre se perd par :

a) La démission;

b) Le décès;

c) La radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité (*par lettre recommandée*) à fournir des explications devant le bureau et/ou par écrit.

Préciser les modalités de la radiation, les possibilités de défense et de recours du membre.

Les motifs graves peuvent être précisés ici ou dans le règlement intérieur.

ARTICLE 9. - AFFILIATION

La présente association est affiliée à ... et se conforme aux statuts et au règlement intérieur de cette fédération (nom, logo, etc.).

Elle peut par ailleurs adhérer à d'autres associations, unions ou regroupements par décision du conseil d'administration.

ARTICLE 10. - RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent :

1° Le montant des droits d'entrée et des cotisations;

2° Les subventions de l'Etat, des départements et des communes.

Ne pas hésiter à prévoir d'autres ressources si nécessaire et/ou de rédiger ainsi cet article :

3° Toutes les ressources autorisées par les lois et règlements en vigueur.

Si cela n'a pas été fait à l'article 2, préciser ici que l'association exercera des activités économiques et lesquelles (Code de commerce Article L442-7 : « Aucune association (...) ne peut, de façon habituelle, offrir des produits à la vente, les vendre ou fournir des services si ces activités ne sont pas prévues par ses statuts ».)

ARTICLE 11 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils soient.

Les statuts peuvent prévoir que certains membres de l'association, par exemple qui ne versent qu'une cotisation très faible, ne prennent pas part à l'assemblée générale.

Elle se réunit chaque année au mois de.....

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour figure sur les convocations. Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale ou l'activité de l'association.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée générale fixe le montant des cotisations annuelles et du droit d'entrée à verser par les différentes catégories de membres.

Ne peuvent être abordés que les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés (*ou des suffrages exprimés*).

Il est procédé, après épuisement de l'ordre du jour, au renouvellement des membres sortants du conseil. *Il est prudent de fixer des conditions de quorum et de majorité pour la validité des délibérations de l'assemblée générale ordinaire*

Prévoir les règles de représentation des membres absents si nécessaire.

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil.

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

ARTICLE 12 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, (*ou par exemple à la demande d'un quart des membres*) le président peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, suivant les modalités prévues aux présents statuts et uniquement pour modification des statuts ou la dissolution ou pour des actes portant sur des immeubles.

Les modalités de convocation sont les mêmes que pour l'assemblée générale ordinaire.

Les délibérations sont prises à la majorité (*ou des deux tiers*) des membres présents (*ou des suffrages exprimés*).

ARTICLE 13 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

La loi de 1901 n'impose pas l'existence d'un conseil d'administration ou d'un bureau. Ce n'est qu'un usage, pratique et très répandu.

L'association est dirigée par un conseil de X membres, élus pour X années par l'assemblée générale. Les membres sont rééligibles.

Le conseil étant renouvelé chaque année par moitié, la première année, les membres sortants sont désignés par tirage au sort.

Le renouvellement des membres du conseil par fraction est préférable.

En cas de vacances, le conseil pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la plus prochaine assemblée générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'expiration le mandat des membres remplacés.

(Distinguer clairement les prérogatives de l'AG et du CA concernant par exemple les modalités de représentation de l'association en justice, etc.)

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois tous les six mois, sur convocation du président, ou à la demande du quart de ses membres. *Les réunions du conseil peuvent être plus fréquentes.*

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Le conseil d'administration peut déléguer tel ou tel de ses pouvoirs, pour une durée déterminée, à un ou plusieurs de ses membres (signature d'un bail des chèques, etc.).

Depuis 2011, des précisions ont été apportées, par un nouvel article 2 bis, à la loi du 1^{er} juillet 1901 pour faciliter la création et la gestion d'une association par des mineurs. ([Télécharger la plaquette du ministère chargé de la vie associative](#))

ARTICLE 14 – LE BUREAU

Le conseil d'administration élit parmi ses membres, (*à bulletin secret ?*), un bureau composé de :

- 1) Un-e- président-e- ;
- 2) Un-e- ou plusieurs vice-président-e-s ;

- 3) Un-e- secrétaire et, s'il y a lieu, un-e- secrétaire adjoint-e- ;
4) Un-e- trésorier-e-, et, si besoin est, un-e- trésorier-e- adjoint-e-.

Pour prévenir des difficultés fréquentes, préciser que les fonctions de président et de trésorier ne sont pas cumulables.

Préciser, ici ou dans un règlement intérieur, les fonctions, attributions et pouvoirs respectifs des membres du bureau.

ARTICLE 15 – INDEMNITES

Toutes les fonctions, y compris celles des membres du conseil d'administration et du bureau, sont gratuites et bénévoles. Seuls les frais occasionnés par l'accomplissement de leur mandat sont remboursés sur justificatifs. Le rapport financier présenté à l'assemblée générale ordinaire présente, par bénéficiaire, les remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation.

Ces dispositions peuvent être affinées dans un règlement intérieur (nature des frais, des missions, qualité des bénéficiaires, etc.)

ARTICLE 16 - REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration, qui le fait alors approuver par l'assemblée générale.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ARTICLE 17 - DISSOLUTION

En cas de dissolution prononcée selon les modalités prévues à l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés, et l'actif net, s'il y a lieu, est dévolu à un organisme ayant un but non lucratif (*ou à une association ayant des buts similaires*) conformément aux décisions de l'assemblée générale extraordinaire qui statue sur la dissolution. L'actif net ne peut être dévolu à un membre de l'association, même partiellement, sauf reprise d'un apport.

Ne pas interdire l'attribution de l'actif net à un membre pourrait compromettre le critère de gestion désintéressée, déclinaison fiscale de l'article 1^{er} de loi de 1901, et donc la qualification d'intérêt général.

Article 18 - LIBERALITES :

Article à insérer pour pouvoir accepter des legs -testaments- et des donations -entre vifs- (article 6 de la loi du 1^{er} juillet 1901).

Le rapport et les comptes annuels, tels que définis à l'article 11 (y compris ceux des comités locaux) sont adressés chaque année au Préfet du département.

L'association s'engage à présenter ses registres et pièces de comptabilité sur toute réquisition des autorités administratives en ce qui concerne l'emploi des libéralités qu'elle serait autorisée à recevoir, à laisser visiter ses établissements par les représentants de ces autorités compétents et à leur rendre compte du fonctionnement desdits établissements.

« Fait à....., le.... 20.. »

Signatures de deux représentants (nom, prénom et fonction) au minimum, nécessaires pour la formalité de déclaration de l'association.

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/>

LE PROCÈS VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE CONSTITUTIVE

Association **XXXXXX**

Adresse

Code Postal Ville

Procès-verbal de l'assemblée générale constitutive du *date*

Le *date* à *XX heures*, les fondateurs de l'association **XXXX** se sont réunis en assemblée générale constitutive à la Maison des associations *Adresse Ville*.

Sont Présents :

« *Nom, prénom de chaque personne présente* », « *Adresse* »

« *Nom, prénom de chaque personne présente* », « *Adresse* »

« *Nom, prénom de chaque personne présente* », « *Adresse* »

« *Nom, prénom de chaque personne présente* », « *Adresse* »

L'assemblée générale désigne *Prénom NOM* en qualité de président de séance et *Prénom NOM* en qualité de secrétaire de séance.

Le président de séance met à la disposition des présents le projet de statuts de l'association et l'état des actes passés pour le compte de l'association en formation.

Puis il rappelle que l'assemblée générale constitutive est appelée à statuer sur l'ordre du jour suivant :

-présentation du projet de constitution de l'association ;

-présentation du projet de statuts ;

-adoption des statuts ;

-désignation des premiers membres du conseil ⁽¹⁾ ;

-reprises des actes passés pour le compte de l'association en formation ⁽¹⁾ ;

-pouvoirs en vue des formalités de déclaration et publication.

Enfin, le président expose les motifs du projet de création de l'association et commente le projet de statuts.

Il ouvre la discussion. Un débat s'instaure entre les membres de l'assemblée.

« *Rendre compte des débats* ».

Après quoi, personne ne demandant plus la parole, le président met successivement aux voix les délibérations suivantes.

1^{ère} délibération : L'assemblée générale adopte les statuts dont le projet lui a été soumis.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Attention : Si cette délibération n'est pas adoptée à l'unanimité, il faut indiquer quelles sont les personnes ayant voté le projet de statuts, car elles seules vont devenir membres de l'association et participer aux votes des délibérations suivantes.

Si les membres du conseil sont nommés par l'assemblée générale constitutive :

2^{ème} délibération : L'assemblée générale constitutive désigne en qualité de premiers membres du conseil

-« *Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil* ».

-« *Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil* ».

-« *Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil* ».

-« *Nom, prénoms, nationalité, adresse et profession de chaque membre du conseil* ».

Conformément aux statuts, cette désignation est faite pour une durée expirant lors de l'assemblée générale qui sera appelée à statuer sur les comptes de l'exercice clos le « *date* ».

Les membres du conseil ainsi désignés acceptent leurs fonctions

Signature (Prénom NOM)

LES DOCUMENTS INDISPENSABLES

JE DÉCLARE MON ASSOCIATION



Service-Public-**Asso**.fr

Le site officiel de l'administration française

Télécharger et se référer aux CERFAS suivants :

- Création d'une association : [CERFA 13973*03](#)
- Déclaration de la liste des personnes chargées de l'administration d'une association : [CERFA 13971*03](#)
- Modification d'une association : [CERFA 13972*02](#)

LES DOCUMENTS INDISPENSABLES APRÈS LA DÉCLARATION DE MON ASSOCIATION



SIREN, SIRET, ET APE C'EST QUOI ?

Les numéros SIREN, SIRET, APE sont attribués par l'INSEE (Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques) dans le but de faciliter les relations administratives de l'association.

A quoi correspondent-ils ?

SIREN

C'est un numéro à 9 chiffres qui immatricule chaque association.

SIRET

Pour l'obtenir, l'INSEE rajoute au SIREN un numéro à 4 chiffres appelé NIC (Numéro Interne de Classement).

Ce NIC est attribué à chaque établissement de l'association.

Par établissement on entend : une unité d'exploitation ou de production localisée géographiquement individualisée mais dépendant juridiquement d'une association. C'est le lieu où est effectivement exercée l'activité.

Ce qui fait que, même si votre association n'a qu'un local elle a un SIRET. Si votre association déménage, vous devez le signaler à votre CFE et les 4 derniers chiffres du SIRET changeront.

LE CODE APE

Selon ce que vous avez déclaré comme activité dans votre formulaire, l'INSEE attribue un code dit APE (Activité Principale Exercée) à partir de la NAF (Nomenclature d'Activités Française).

Il est noté que ce code ne crée ni droit ni obligation pour les associations (notamment en ce qui concerne le choix de la convention collective), il est surtout utile à l'INSEE à des fins statistiques.

Au final tous ces codes sont dans une base de données SIREN

Pour plus d'infos :

<https://www.insee.fr/fr/accueil>

INSEE

105 rue des Français Libres

44200 NANTES

02 40 41 75 75

DEMANDE DE NUMÉRO SIREN ET SIRET

*[Nom de la structure
Adresse de l'association
Tél ou /et mail]*

Monsieur Le Directeur Régional de l'INSEE
105 rue des Français Libres
44200 NANTES

Le Cellier, le

Objet : délivrance du numéro SIRET

Monsieur le Directeur Régional,

Nous souhaiterions immatriculer notre association au répertoire des entreprises et des établissements SIREN afin d'obtenir un numéro SIRET, nous permettant ainsi de recevoir des subventions de l'État et des collectivités territoriales.

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint les pièces nécessaires à cette immatriculation :

- Photocopie du récépissé délivré par la préfecture lors de la déclaration ;
- Photocopie des statuts mentionnant l'objet de l'association ;
- Photocopie de l'annonce légale parue au Journal Officiel.

Avec nos remerciements, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Régional, l'expression de nos salutations distinguées.

Le/La Président-e

[Prénom Nom et signature]

LA VIE ASSOCIATIVE DU CELLIER

Prêt de salles

Mise à disposition de salles municipales affectées à l'usage de réunions, de conférences et d'animations diverses dans la limite des capacités techniques, de sécurité et d'équipement des locaux.

- Utilisateurs prioritaires : Les associations déclarées selon la loi de 1901, les syndicats et les partis politiques ayant une activité sur Le Cellier sont prioritaires.
- Règlement : **voir règlement des salles téléchargeable** : <https://www.lecellier.fr/participer/vie-associative/salles-pour-les-associations/salles-mises-a-disposition/>

Formulaire de demande de pré-réservation d'une salle municipale téléchargeable : <https://www.lecellier.fr/participer/vie-associative/salles-pour-les-associations/salles-mises-a-disposition/>

Vous pouvez poser une demande de réservation grâce au formulaire téléchargeable ou en vous déplaçant à l'accueil de la mairie.

Un courrier de confirmation vous sera adressé par voie postale ou courriel sous 8 jours accompagné des documents complémentaires (autorisation débit boissons, demande de matériel, autorisation vente au déballage).

Aide logistique

Le service Vie Associative vous propose :

- Une boîte aux lettres et domiciliation pour les associations qui le souhaitent
- Espace multimédia : ordinateur, internet (Espace Presse à l'accueil de la Mairie),
- Gratuité des photocopies
- Un espace communication : flyers des associations en libre accès, affichage de banderole après demande auprès du service vie associative

Communication

Le service Vie Associative accompagne les associations pour relayer leurs actualités :

- Site Internet (mis à jour par le service communication de la Mairie)
- Page facebook <https://www.facebook.com/villedelecellier/>
- Diffusion d'informations à l'ensemble des associations par courriel
- Le Lien

Formations

Le service Vie Associative propose des formations gratuites ouvertes aux associations dans la limite des places disponibles.

Subventions

Le dossier de demande de subvention est téléchargeable : <https://www.lecellier.fr/participer/vie-associative/les-subventions/>

La Charte de la Vie Associative

En adhérant à cette charte, élaborée en 2014, la municipalité et les associations signataires peuvent prendre des engagements réciproques, réaffirmer solennellement les valeurs auxquelles elles sont profondément attachées et qu'elles partagent et exprimer la volonté de renforcer leur partenariat.



LE BÉNÉVOLAT

Un atout pour développer votre association

France Bénévolat, a pour vocation le développement de l'engagement bénévole associatif.

L'action de France Bénévolat s'articule autour de la promotion du bénévolat associatif au service de l'intérêt général, la mise en relation des personnes intéressées et des associations mobilisant des bénévoles, ainsi que l'accompagnement des associations à renforcer la reconnaissance et la valorisation de leurs bénévoles.



Contact et plus d'infos :

Claude HUBERT (délégué territorial Ancenis)

au 06 85 02 03 00 ou à claud.hubert1@aliceadsl.fr

Espace corail – 30 place Francis Robert – 44150 ANCENIS

Sur RDV du lundi au vendredi – 18 h à 20 h

France Bénévolat

9 place Victor Mangin – 44200 NANTES

02 40 35 12 17

benevolat.nantes@free.fr

www.nantes.francebenevolat.org

COMMENT NOUS JOINDRE ?

Contact :

Vie Associative

Anne GILBERT

associations@lecellier.fr

Mairie de LE CELLIER

62 rue de Bel Air

44850 LE CELLIER

02 40 25 40 18

mairie@lecellier.fr



LES ADRESSES UTILES



INSEE

105 rue des Français Libres
44200 NANTES
02 40 41 75 75



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Sous-Préfecture de Châteaubriant

22 rue Gabriel Delatour
44110 CHATEAUBRIANT
02 40 81 50 02



Direction Régionale de la Jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS)

9 rue René Viviani
CS 46205
44262 NANTES Cedex 2
02 40 25 40 18



LES DOCUMENTS INDISPENSABLES

JE M'INSCRIS AUPRÈS DU SERVICE VIE ASSOCIATIVE

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION

Cadre réservé à la Vie Associative

Date de réception :

n° enregistrement :

Toutes les rubriques doivent être renseignées

Pour contacter l'association (*l'association accepte que les coordonnées renseignées ci-après soient diffusées sur les supports de communication de la commune*). Texte RGPD Modèle FOOT

Nom complet de l'association :

Sigle :

Tél :

Courriel (*vous pouvez prévoir une adresse au nom de l'association type votre association@gmail.com par exemple, plutôt qu'une adresse personnelle. Cela permettra à l'association d'être toujours joignable malgré les changements de bureaux...*) :

Site Internet de l'association :

Facebook :

Lieu principal d'activité :

Thématique d'intervention (entourer le seul choix possible) :

- Sport
- Culture
- Divers Loisirs
- Animation
- Autres associations
- Education
- Association à caractère politique ou culturelle

Descriptif de l'activité ou objet statutaire : (trois lignes maximum)

Si référencé INSEE :

N° SIRET (SIREN) :

Code NAF-APE :

Numéro de déclaration en préfecture (RNA) :

(joindre impérativement le dernier récépissé de la déclaration)

Date de déclaration en Sous-Préfecture :

Tranche d'âge des adhérents :

- petite enfance
- 6/12 ans
- ados
- adultes
- seniors
- tout public

Adresse du siège social, déclaré en Préfecture :

Chez :

Courriel :

Nom et coordonnées du (de la) Président-e :

L'association souhaite : (*sous réserve d'acceptation*)

- Mettre son siège social à la Mairie OUI NON
Vous devez au préalable avoir effectué votre demande auprès de Monsieur le Maire soit par courrier, soit par courriel associations@lecellier.fr qui se chargera de le transmettre.

- Avoir une boîte aux lettres pour recevoir son courrier OUI NON
Sous réserve de disponibilité et d'accord

Fait à Le Cellier, le

Pour la commune
Sophie MÉNORET, adjointe
à la Culture, Associations, Sports et Tourisme

Pour l'association
Le/La Président-e

Joindre à ce formulaire les documents suivants (à la création ou lors d'une première demande) :

- Récépissé de déclaration en Préfecture
- Parution au Journal Officiel
- Exemplaire des statuts
- Composition du bureau ou Conseil d'Administration de l'Association
- Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- Récépissé d'assurance en responsabilité civile de l'association en cours de validité
- Règlement intérieur signé
- Accord de domiciliation émanant de Mr Le Maire

Formalités annuelles :

- Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- Demande de subvention obligatoire dès lors qu'il y a un prêt de salles, matériel, copies.
- Assurance responsabilité civile