

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ASSOCIATION

À compléter ou mettre à jour chaque année — Vie associative — commune d'Esquelbecq

1. IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association	
Objet de l'association	
Adresse du siège social	
Site internet / réseaux sociaux	
Numéro RNA (et SIRET le cas échéant)	
Téléphone (fixe / portable)	
Adresse e-mail	

2. COMPOSITION DU BUREAU

Président(e)

Nom et prénom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse e-mail	

Trésorier(e)

Nom et prénom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse e-mail	

Secrétaire

Nom et prénom	
Adresse	
Téléphone	
Adresse e-mail	

3. ADHÉRENTS

Nombre total	Dont Esquelbecquois	Dont extérieurs

4. LIEUX, JOURS ET HORAIRES DE PRATIQUE

À compléter pour chaque salle ou créneau utilisé régulièrement. Les créneaux hebdomadaires ou récurrents sont soumis aux obligations de propreté et de remise en état de l'Annexe 3 du règlement général.

Salle / lieu utilisé	Jour(s) — Horaires — Fréquence

5. AUTRES PERSONNES À CONTACTER

Salarié(e), intervenant(e), entraîneur(e)...

Nom — Fonction	Adresse e-mail

6. PIÈCES À JOINDRE

- Statuts à jour de l'association (uniquement s'ils ont été modifiés depuis la dernière fiche transmise)

Le RIB, l'attestation d'assurance et les autres pièces financières ne sont pas à joindre à cette fiche : elles sont demandées uniquement dans le cadre du dossier de demande de subvention, pour éviter de transmettre plusieurs fois les mêmes documents.

7. MISE À JOUR ET PROTECTION DES DONNÉES

Date de mise à jour de la présente fiche	
---	--

Les données collectées dans cette fiche sont utilisées par la commune d'Esquelbecq exclusivement dans le cadre de la gestion de ses relations avec les associations locales (contact, organisation des créneaux, communication institutionnelle). Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de leurs données, à exercer auprès du secrétariat de mairie.

L'association s'engage à signaler au secrétariat de mairie, dans les meilleurs délais, tout changement significatif intervenant en cours d'année (changement de président(e) ou de bureau, d'adresse du siège, de coordonnées de contact, de statuts...), afin que les informations détenues par la commune restent à jour.

Nom et qualité du signataire :

Signature et cachet de l'association