

## FORMULAIRE DE MISE A JOUR DES RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS DES ASSOCIATIONS

<b>IDENTITE DE L'ASSOCIATION</b>		<i>Informations communicables au public (1)</i>
NOM DE L'ASSOCIATION		J'accepte <input type="checkbox"/>
ADRESSE DU SIEGE SOCIALE		J'accepte <input type="checkbox"/>
ADRESSE DE CORRESPONDANCE (si différente du siège sociale)		J'accepte <input type="checkbox"/>
ADRESSE MAIL DE L'ASSOCIATION		J'accepte <input type="checkbox"/>
ADRESSE INTERNET DE L'ASSOCIATION		J'accepte <input type="checkbox"/>

<b>MEMBRES PRINCIPAUX DU BUREAU</b>					<i>Informations communicables au public (1)</i>
	NOM & PRENOM	ADRESSE POSTALE	TELEPHONE (fixe et/ou portable)	ADRESSE MAIL	
PRESIDENT					J'accepte <input type="checkbox"/>
VICE-PRESIDENT					J'accepte <input type="checkbox"/>
SECRETAIRE					J'accepte <input type="checkbox"/>
TRESORIER					J'accepte <input type="checkbox"/>

<b>CONTACT PRINCIPAL</b>		<i>Informations communicables au public (1)</i>
<b>NOM &amp; PRENOM</b>		J'accepte <input type="checkbox"/>
<b>ADRESSE POSTALE</b>		J'accepte <input type="checkbox"/>
<b>TELEPHONE (fixe et/ou portable)</b>		J'accepte <input type="checkbox"/>
<b>ADRESSE MAIL</b>		J'accepte <input type="checkbox"/>

<b>PERMANENCES (2)</b>		<i>Informations communicables au public (1)</i>
<b>LIEUX</b>		J'accepte <input type="checkbox"/>
<b>JOURS HORAIRES</b>		J'accepte <input type="checkbox"/>

(1) La Ville dispose de plusieurs canaux de communication : répertoire associatif sur son site internet, journal municipal, accueil physique des services ...

(2) Si votre permanence a lieu au complexe MLK, merci de prendre contact avec l'accueil du service pour renouveler votre réservation de salles [reservation.mlk@annemasse.fr](mailto:reservation.mlk@annemasse.fr)

## DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES A FOURNIR

- Procès verbal de la dernière assemblée générale.

- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'année civile en cours pour toutes les activités de l'association (utilisation de salles ou d'équipements sportifs communaux, organisation de manifestations ...).

En cochant cette case, je ne fournis pas de RC car je ne pense pas faire appel aux services de la Ville

- Tout changement survenu au sein de l'association (bureau, statuts, adresse, contacts) doit être porté à la connaissance du service Vie culturelle & Associative (VCA) dans les plus brefs délais.

## FORMULAIRE A RETOURNER A

Monsieur le Maire  
Service Vie Culturelle et Associative (VCA)  
BP 530  
74107 ANNEMASSE CEDEX

Ou

[vie.associative@annemasse.fr](mailto:vie.associative@annemasse.fr)

Rappel Titre III - article 2 du Règlement Intérieur de la Vie Associative

**«Toute association ayant fait l'objet d'un enregistrement à la MDA doit adresser au service VCA, au terme de chaque année civile, le formulaire d'actualisation des données dûment complété. »**