

Direction Générale Adjointe de la Proximité  
Direction des Services à la Population et de la Citoyenneté  
Service de la Vie Associative

# BULLETIN D'ADHESION

SAISON : .....

Ce document est à remettre **SUR RENDEZ-VOUS** à Mme Véronique DOUKHAN (tél. 04.92.17.37.70)  
du lundi au jeudi de 9h à 17h et le vendredi de 9h à 15h45

*Nous vous informons qu'un service gratuit est à votre disposition pour vous aider à remplir le présent document.  
A titre indicatif, le délai de réponse est de 30 jours.  
à compter de la réception du dossier complet au service de la Vie Associative.*

## RENSEIGNEMENTS COMMUNICABLES AU PUBLIC

Nom de votre association : \_\_\_\_\_

Sigle de votre association : \_\_\_\_\_

Section ou délégation locale      Date de déclaration en préfecture de la création : \_\_\_\_\_

Adresse de son siège social : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ]      Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]      Télécopie : [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Courriel : \_\_\_\_\_      Site Internet : \_\_\_\_\_

Adresse de correspondance, si différente du siège social : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Code postal : [ ][ ][ ][ ][ ][ ]      Commune : \_\_\_\_\_

Rayon d'action de l'association :  National     Régional     Départemental     Local

But et Objet : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Veillez cocher la rubrique correspondant à l'activité principale de votre association :

- |  |  |   |                                     |
|--|--|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Club Service  | <input type="checkbox"/> Santé               | <input type="checkbox"/> Culture - Traditions | <input type="checkbox"/> Social     |
| <input type="checkbox"/> Environnement | <input type="checkbox"/> Economie            | <input type="checkbox"/> Loisirs              | <input type="checkbox"/> Sports     |
| <input type="checkbox"/> Défense       | <input type="checkbox"/> Handicap            | <input type="checkbox"/> Logement             | <input type="checkbox"/> Population |
| <input type="checkbox"/> Enseignement  | <input type="checkbox"/> Affaires Militaires | <input type="checkbox"/> Travail -Emploi      |                                     |

## RENSEIGNEMENTS CONSERVES PAR L'ADMINISTRATION

### Coordonnées des membres du bureau :

#### Président(e) :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal - Ville : \_\_\_\_\_

Tél. :   □□ □□ □□ □□ □□

Port. :   □□ □□ □□ □□ □□

#### Trésorier(e) :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal - Ville : \_\_\_\_\_

Tél. :   □□ □□ □□ □□ □□

Port. : □□ □□ □□ □□ □□

#### Vice Président (e) :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal - Ville : \_\_\_\_\_

Tél. :   □□ □□ □□ □□ □□

Port. :   □□ □□ □□ □□ □□

#### Secrétaire :

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal - Ville : \_\_\_\_\_

Tél. :   □□ □□ □□ □□ □□

Port. : □□ □□ □□ □□ □□

Nombre d'adhérents :.....

Nombre de conseils d'administration par an ? .....

◆ Souhaitez-vous louer une boîte aux lettres (domiciliation postale) ?    oui    non

Si oui, merci de remplir la page 5

◆ Souhaitez-vous occuper des locaux au sein des Espaces Associations ?    oui    non

Si oui, veuillez préciser la nature des activités envisagées dans ces locaux municipaux : .....

.....

Vos activités au sein des espaces associations seront :

gratuites

payantes : ..... €/heure ; .....€/séance ; ..... €/ personne ;

autre : .....

Montant de la cotisation à votre association : ..... €

*Conformément à l'article 34 de la loi « Informatique et libertés » vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent.*

# BUDGET PREVISIONNEL

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.  
Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20..... ou date de début : ..... date de fin : .....

CHARGES	MONTANT(2)	PRODUITS	MONTANT (2)
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74 - Subventions d'exploitation (1)</b>	
- Fournitures administratives		- État (à détailler) :	
- Autres fournitures		.....	
<b>61 - Services extérieurs</b>		.....	
- Sous traitance générale		.....	
- Locations mobilières et immobilières		.....	
- Entretien et réparation		.....	
- Assurances		.....	
- Documentation		- Région(s) : .....	
- Divers		.....	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		- Département(s) : .....	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		.....	
- Publicité, publications		- Commune(s) : .....	
- Déplacements, missions et réceptions		.....	
- Frais postaux et de télécommunication		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Services bancaires		.....	
- Divers		.....	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		.....	
- Impôts et taxes sur rémunérations		.....	
- Autres impôts et taxes		- Fonds européens	
		- CNASEA (emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		- Autres (précisez) : .....	
- Rémunérations du personnel		.....	
- Charges sociales		.....	
- Autres charges de personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		- Cotisations	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		- Autres	
		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		- Sur opérations de gestion	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		- Sur exercices antérieurs	
		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

## ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ANNEE ANTERIEURE

En l'absence de comptes sociaux normalisés, les informations ci-dessous doivent être renseignées par l'association.

**Début de l'exercice :**         **Fin de l'exercice :**

*L'exercice comptable, période sur laquelle sont établis les comptes, dure en principe douze mois.*

**Montant de la trésorerie à la fin de l'exercice :**

*Le montant de la trésorerie s'établit en additionnant le montant de la caisse, les soldes débiteurs ou créditeurs des comptes bancaires, des comptes sur livret ainsi que le montant des valeurs mobilières de placement à la date de la fin de l'exercice.*

**Montant des créances à la fin de l'exercice :**

*Le montant des créances s'établit en additionnant les factures établies par l'association pour des prestations se rattachant à l'exercice mais non encore recouvertes, les cotisations et les subventions rattachées à l'exercice que l'association va recevoir de façon certaine.*

**Montant des dettes à la fin de l'exercice :**

*Le montant des dettes s'établit en additionnant les emprunts (bancaires ou autres) non encore remboursés, les factures occasionnées par l'activité de l'association lors de l'exercice non encore acquittées ou encaissées, les dettes sociales et fiscales.*

**Total des produits :**

*Ensemble des recettes de l'association rattachées à l'exercice.*

Dont : Montant des ressources propres :

*Cotisations, chiffre d'affaires, adhésions, produits financiers...*

Montant des dons, subventions privées, mécénat, parrainage :

Montant des subventions publiques

Dont montant subvention Ville de Nice

**Total des charges :**

*Ensemble des dépenses de l'association rattachées à l'exercice.*

**Résultat de l'exercice :**

*Le résultat est la différence entre le total des produits et le total des charges.*

## DEMANDE DE DOMICILIATION POSTALE OU DE SIEGE SOCIAL

Je soussigné(e) : M. Mme. M<sup>elle</sup> .....

Président(e) de l'association .....

sollicite par la présente (cocher les deux cases souhaitées) :

La mise à disposition annuelle d'une boîte aux lettres  
Et/Ou  La domiciliation du siège social de mon association à l'espace associations

Sur la Maison des Associations Nice Centre - 3 bis, rue Guigonis - 06300 Nice  
Ou  Sur la Maison des Associations Nice Garibaldi - 12 ter, place Garibaldi - 06300 Nice  
Ou  Sur la Maison des Associations et des associations patriotiques - 36 bis, boulevard Risso - 06300 Nice  
Ou  Sur la Maison des Associations Comte de Falicon - 54 avenue du Ray - 06100 Nice  
Ou  Sur la Maison des Associations de Rapatriés - 16 rue Bavastro - 06300 Nice  
Ou  Sur la Maison des Associations Nice Est - St Roch - 50 boulevard Saint Roch - 06300 Nice

Dans le cas où ma demande de domiciliation de siège social est acceptée, je m'engage à :

- m'acquitter du droit d'adhésion annuelle et des frais de domiciliation postale ;
- louer au sein des maisons des associations un casier et y laisser en permanence les registres statutaires de l'association ;
- dégager la ville de toute responsabilité en cas de non retrait du courrier qui ne pourra en aucun cas être réexpédié aux frais de la ville de Nice ;
- informer les services préfectoraux de toute modification de domiciliation du siège social.

Je prends acte que le siège social d'une association est le lieu des notifications et significations officielles et qu'en cas de non renouvellement de l'adhésion aux maisons des associations, le courrier sera retourné aux services postaux avec la mention « n'habite plus à l'adresse indiquée » et les services préfectoraux seront informés de la fin de la domiciliation du siège social.

Il est recommandé aux associations de ne pas mentionner dans les statuts l'adresse exacte mais uniquement la mention « le siège social de l'association est situé à Nice ».

Fait, le       à \_\_\_\_\_

Signature du Président

(Faire précéder la signature de la mention « **Lu et Approuvé** »)

## ATTESTATION

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des Espaces Associations de la Ville de Nice et certifie que les renseignements portés sur ce document sont exacts.

Je soussigné(e), (Préciser les nom, prénom et qualité du signataire au sein de l'association)

.....  
.....

Pour l'association : .....

Fait, le       à \_\_\_\_\_

Signature du Président

(Faire précéder la signature de la mention « **Lu et Approuvé** »)

### Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à assurer la gestion des relations avec les associations locales. Les destinataires de ces données sont les services municipaux et le public (pour les seules informations nécessaires à l'édition d'un annuaire des associations niçoises). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent que vous pouvez exercer en vous adressant à la Mairie de Nice - service de la vie associative - 3, rue Guigonis - 06300 Nice. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.