FICHE DE RENSEIGNEMENTS

SAISON 2026/2027

(À retourner au plus tard le 17 juillet 2026)

Il est impératif de remplir la première page dans son intégralité, notamment la composition du bureau, afin de pouvoir contacter rapidement les responsables en cas de besoin.

Informations générales

Nom de l'association : …….
Adresse du siège social :
……
Nombre d'adhérents (saison 2025/2026) : ……..
Numéro de SIRET : ……

COMPOSITION DU BUREAU

PRÉSIDENT	• **Nom** :
• **Prénom** :	• **Adresse** :
• **Téléphone** :	• **Mail** :
SECRÉTAIRE	• **Nom** :
• **Prénom** :	• **Adresse** :
• **Téléphone** :	• **Mail** :
TRÉSORIER	• **Nom** :
Prénom :	• **Adresse** :
• **Téléphone** :	• **Mail** :

CRÉNEAUX HORAIRES *(Pour les associations utilisant des salles de façon périodique)*

Merci d'indiquer précisément :

- Les lieux souhaités
- Les horaires de début et de fin de chaque créneau, mise en place et rangement compris

Jour	Lieu souhaité	Horaires début – fin
LUNDI		
MARDI		
MERCREDI		
JEUDI		
VENDREDI		
SAMEDI		
DIMANCHE		

- Début d'utilisation de la saison : …….
- Fin d'utilisation de la saison : …….

• Utilisez-vous les créneaux durant les petites vacances scolaires ?
☐ OUI ☐ NON

Si oui, merci de préciser :

1. Les **semaines concernées** (1re et/ou 2e semaine de vacances)
2. Si l'utilisation se fait **aux horaires habituels** ou selon des **horaires spécifiques**

……
……
……
……

Les créneaux pendant les grandes vacances d'été devront faire l'objet d'une demande spécifique qui sera étudiée.

BADGES D'ACCÈS (Pour les utilisateurs du Dojo et de la salle omnisport)

Les cartes-badges sont attribuées individuellement :
Une seule personne peut être responsable d'une carte-badge nominative.

Merci de compléter une fiche par carte (modèle fourni en annexe).

Tout formulaire mal rempli entraînera la désactivation automatique de la carte.

MANIFESTATIONS PRÉVUES ET CONNUES DANS L'ANNEE (2026-2027) *(AG, galette, repas, loto, tournois, etc.)*

- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……
- ……

Les manifestations nécessitent de remplir le formulaire « Demande d'organisation d'une manifestation ». Celui-ci doit être transmis à nos services pour traitement.

DOCUMENTS À RETOURNER OBLIGATOIREMENT *(pour que le dossier soit complet)*

1. Les statuts à jour de l'association *(en format dématérialisé)*
2. Le numéro de SIRET *(à indiquer en première page)*
3. La composition du bureau *(à indiquer en première page)*
4. L'attestation d'assurance en cours de validité *(à renouveler en cas d'expiration en cours d'année)*
5. Le dernier compte rendu de l'Assemblée Générale *(en format dématérialisé)*
6. Les fiches badges *(le cas échéant)*

Les documents au format dématérialisé doivent être transmis à l'adresse suivante :
location-salles@saint-maur36.com

ATTENTION

- Toute demande d'utilisation exceptionnelle (hors créneaux réguliers) doit être formulée par écrit (mail ou courrier) au moins 15 jours calendaires à l'avance.
- **L'association organisatrice doit prendre contact avec les autres associations concernées afin d'éviter les conflits de créneaux.**
- Aucun accès aux équipements sportifs ne sera autorisé sans validation préalable des services. *En l'absence de réponse, la demande est considérée comme non autorisée.*
- En cas de non-utilisation d'un créneau ou de modification, merci de prévenir au minimum 48h à l'avance.

Engagement

Je soussigné(e)……,
certifie l'exactitude des informations transmises et accepte les conditions mentionnées ci-dessus.

Date : ……
Cachet et signature :