

**NOM DE L'ASSOCIATION** : .....

**DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS**  
**Année 2018 / 2019**

Ce dossier doit être rempli par les associations soutenues par la commune, **que ce soutien soit matériel ou financier**. Nous vous remercions de le compléter avec le plus grand soin.

Les services de la Ville sont à votre disposition si vous avez besoin de précisions pour remplir votre dossier, n'hésitez pas à nous contacter au 04 76 41 69 31 (sport) ou au 04 76 41 69 77 (socioculturel et autre).

**Pièces à joindre au dossier**

**Pour tout dossier :**

- Le compte de résultat et le bilan du dernier exercice finalisé **approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association**.
- Le compte de résultat et le bilan financier de l'exercice en cours (ou remplir page 5 et 6 de ce dossier).
- Le budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président (ou remplir page 8 de ce dossier).
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association, comprenant le rapport moral et le rapport financier.
- La photocopie des extraits de banque en début et à la date de clôture de votre exercice comptable.
- Une attestation d'assurance en vigueur couvrant votre responsabilité civile et vos risques locatifs

**Pour une nouvelle association :**

- La photocopie de la publicité de la création de l'association au Journal Officiel
- La composition du conseil d'administration et du bureau
- Les statuts datés et signés ainsi que le récépissé de création reçu de la Préfecture

**En cas de modification :**

- Un exemplaire des statuts de l'association, ainsi que le récépissé de modification reçu de la Préfecture
- La composition du Conseil d'administration et du bureau et le récépissé de modification reçu de la Préfecture.

**NB :** Si vous le souhaitez, vous pouvez compléter ce dossier par tout autre document que vous jugez utile.

**Dossier à compléter et à retourner au plus tard**  
**le 30 septembre 2018**

à l'adresse suivante :  
[ema-mairie@meylan.fr](mailto:ema-mairie@meylan.fr)

ou par voie postale :  
Ville de Meylan  
4 Avenue du Vercors  
CS 28001– 38243 MEYLAN cedex

# DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

Année 2018/2019

## Personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom : ..... Prénom : .....

mail référent dossier : ..... mail association : .....

Tél : .....

## 1. Fiche d'identité de l'association

Nom : ..... Sigle : .....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Adresse mail : ..... Site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Déclaration en préfecture de : ..... le : .....

Date de publication de la création au Journal Officiel : \_ \_ \_ \_ \_

Numéro SIRET : \_ \_ \_ \_ \_

Code APE : \_ \_ \_ \_ \_

**NOM Prénom – Président :** .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

**NOM Prénom – Trésorier :** .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

NOM Prénom – **Secrétaire** : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

**2. Objectif(s) de votre association**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 3. Mise a disposition de locaux et matériel par la ville

Locaux	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	
Lieu / Adresse	Affectation (siège, entraînement, réunion...)		
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
- .....			.....
Prise en charge de l'entretien des locaux par la commune	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		En partie <input type="checkbox"/> (précisez)
Prise en charge des fluides par la commune	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		En partie <input type="checkbox"/> (précisez)
Prise en charge ligne téléphonique par la commune	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		En partie <input type="checkbox"/> (précisez)
Prise en charge des couts d'exploitation des locaux (travaux) par la commune	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		En partie <input type="checkbox"/> (précisez)
<b>Matériel mis à disposition par la ville</b>			
Tables	Gratuit <input type="checkbox"/>	Payant <input type="checkbox"/>	Néant <input type="checkbox"/>
Chaises	Gratuit <input type="checkbox"/>	Payant <input type="checkbox"/>	Néant <input type="checkbox"/>
Chapiteau	Gratuit <input type="checkbox"/>	Payant <input type="checkbox"/>	Néant <input type="checkbox"/>
Véhicules (minibus)	Gratuit <input type="checkbox"/>	Payant <input type="checkbox"/>	Néant <input type="checkbox"/>
Matériel informatique	Gratuit <input type="checkbox"/>	Payant <input type="checkbox"/>	Néant <input type="checkbox"/>
Matériel de reprographie	Gratuit <input type="checkbox"/>	Payant <input type="checkbox"/>	Néant <input type="checkbox"/>

### 4. Adhérents

Lieu de résidence	- de 18 ans	18 à 60 ans	+ de 60 ans	Total
Meylan				
Autres communes du Grésivaudan				
Communes hors Grésivaudan				
Total				

**Montant annuel de l'adhésion ou de l'activité :**

Remplissez le tableau ci-dessous ou joignez le cas échéant votre grille de tarifs.

Tarifs de l'adhésion ou de l'activité (licence comprise)	Meylan	Extérieurs
Moins de 18 ans		
Adultes		
Tarif familial		
Autre tarif (à préciser)		

Fédération à laquelle vous appartenez :

.....

Nombre de licenciés : .....

**5. Ressources humaines de l'association, salariés et bénévoles :**

**Charges de personnel**

Nb de salariés permanents :			Nb de personnels temporaires/vacataires/emplois aidé etc :		
Fonction et activités des principaux salariés (ne pas les nommer)	Diplôme (uniquement pour les associations jeunesse et sport)	Date d'embauche	Salaire annuel hors charges patronale	Temps de travail hebdomadaire	Préciser : CCD ou CDI ? Aide publique ?

Temps estimé du bénévolat sur l'année : .....h

**Bénévoles :**

Nombre de bénévoles : ....., dont ..... nouveaux bénévoles

Nombre de nouveaux membres dans les instances dirigeantes : .....

Commentez si nécessaire les ressources humaines de l'association :

.....  
 .....  
 .....

## Compte de résultat « en cours »

Le compte de résultat « en cours » est le dernier compte pas encore approuvé par l'Assemblée Générale  
Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre vos propres documents.

**Date de début :** ..... **Date de fin :** .....

<b>DEPENSES</b>	<b>MONTANT</b> <small>(sans les centimes)</small>	<b>RECETTES</b>	<b>MONTANT</b> <small>(sans les centimes)</small>
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – vente de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestation de service .....		- marchandises .....	
- Achats non stockés de matières et fournitures .....		- prestations de services .....	
- Fournitures non stockables (eau, énergie) .....		- produit des activités annexes .....	
- Fourniture d'entretien et de petits équipements .....		<b>74 – subventions d'exploitations</b>	
- Fournitures administratives .....		Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures .....		.....	
<b>61 – services extérieurs</b>		.....	
- sous traitance générale .....		- Région : .....	
- locations mobilières et immobilières .....		- Département : .....	
- entretien et réparation .....		- Communes : (précisez les communes sollicitées) :	
- assurances .....		.....	
- documentation .....		.....	
- divers .....		.....	
<b>62 – autres services extérieurs</b>		- organismes sociaux (à détailler) :	
- rémunération intermédiaires et honoraires .....		.....	
- publicité, publication .....		.....	
- déplacement, missions et réceptions .....		- fonds européens .....	
- frais postaux et de télécommunication .....		- CNESEA (emploi aidés) .....	
- services bancaires .....		- Autres (précisez) : .....	
- divers .....		.....	
<b>63 – impôts et taxes</b>		<b>75 – autres produits de gestion courante</b>	
- impôts et taxes sur rémunération .....		- cotisation .....	
- autres impôts et taxes .....		- autres .....	
<b>64 – charges de personnel</b>		<b>76 – produits financiers</b>	
- rémunération du personnel .....		<b>77 – produits exceptionnels</b>	
- charges sociales .....		- sur opérations de gestion .....	
- autres charges du personnel .....		- sur exercices antérieurs .....	
<b>65 – autres charges de gestion courante</b>		<b>78 – reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>67 – charges exceptionnelles</b>		.....	
<b>68 – dotations aux amortissement, provisions et engagement</b>			
<b>SOUS TOTAL DES CHARGES</b>		<b>SOUS TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>• 86 – emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>• 87 – contributions volontaires en nature</b>	
- secours en nature .....		- secours en nature .....	
- mise à disposition gratuite de bien et prestations .....		- mise à disposition gratuite de bien et prestations .....	
- personnes bénévoles .....		- personnes bénévoles .....	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Solde créditeur (bénéfice)</b>		<b>Solde Débitteur (déficit)</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	

## Bilan en cours

Le bilan « en cours » est le dernier bilan pas encore approuvé par l'Assemblée Générale.  
Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre vos propres documents.

**Date de début d'exercice:**..... **Date de fin d'exercice:**.....

ACTIF		PASSIF	
<p><b>Actif immobilisé</b></p> <p>Immo. incorporelles .....</p> <p>Immo. corporelles (véhicule) .....</p> <p>Immo corporelles (mobilier) .....</p> <p>Immobilisations financières .....</p> <p><b>Actif circulant</b></p> <p>Stocks et en cours .....</p> <p>Marchandises .....</p> <p>Avances et acomptes versés sur commandes .....</p> <p><b>Créances</b></p> <p>Clients et comptes rattachés .....</p> <p>Autres .....</p> <p><b>Valeurs mobilières de placement</b> .....</p> <p><b>Disponibilité (banque, placement)</b> .....</p> <p><b>Caisse</b> .....</p> <p><b>Charges constatées d'avances</b> .....</p>		<p><b>Capitaux propres</b></p> <p>Capital .....</p> <p>Réserves .....</p> <p>Subvention d'investissement .....</p> <p>Report à nouveau .....</p> <p>Résultat de l'exercice .....</p> <p><b>Provisions pour risques et charges</b> .....</p> <p><b>Fonds dédiés sur subvention de fonctionnement</b> .....</p> <p><b>Dettes</b></p> <p>Dépôt de garantie .....</p> <p>Dettes financières .....</p> <p>Avances et acompte reçus .....</p> <p>Fournisseurs et cptes rattachés .....</p> <p>Autres dettes .....</p> <p><b>Produits constatés d'avance</b> .....</p>	
<b>Total actif</b>	.....	<b>Total passif</b>	.....

## Budget prévisionnel de l'association

Date de début :

Date de fin :

<b>DEPENSES</b>	<b>MONTANT</b> <small>(sans les centimes)</small>	<b>RECETTES</b>	<b>MONTANT</b> <small>(sans les centimes)</small>
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – vente de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestation de service .....		- marchandises .....	
- Achats non stockés de matières et fournitures .....		- prestations de services .....	
- Fournitures non stockables (eau, énergie) .....		- produit des activités annexes .....	
- Fourniture d'entretien et de petits équipements .....		<b>74 – subventions d'exploitations</b>	
- Fournitures administratives .....		Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures .....		.....	
<b>61 – services extérieurs</b>		- Région :	
- locations mobilières .....		- Département :	
- locations immobilières .....		- Communes : (précisez les communes sollicitées) :	
- entretien et réparation .....		.....	
- assurances .....		.....	
- documentation .....		.....	
- frais de formation des bénévoles .....		- communauté de commune (précisez) .....	
- divers (précisez) .....		.....	
.....		.....	
<b>62 – autres services extérieurs</b>		- CNESEA (emploi aidés) .....	
- rémunération intermédiaires et honoraires .....		- Autres (précisez) : .....	
- publicité, publication .....		<b>75 – autres produits de gestion courante</b>	
- déplacement, missions et réceptions .....		- cotisations .....	
- voyages .....		- autres (fêtes manifestation) .....	
- frais postaux, télécommunication, internet .....		<b>76 - produits financiers</b>	
- services et frais bancaires .....		<b>77 – produits exceptionnels</b>	
- divers .....		- dons .....	
<b>63 – impôts et taxes</b>		- divers .....	
- taxes sur les salaires .....		<b>78 – reprises sur amortissements et provisions</b>	
- autres impôts et taxes .....			
<b>64 – charges de personnel</b>			
- rémunération du personnel .....			
- charges sociales .....			
<b>65 – autres charges de gestion courante</b>			
<b>66 – charges financière</b>			
<b>67 – charges exceptionnelles</b>			
<b>68 – dotations aux amortissement, provisions et engagement</b>			
<b>SOUS TOTAL DES CHARGES</b>		<b>SOUS TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86 – emplois des contrib. volontaires en nature</b>		<b>87 –contributions volontaires en nature</b>	
- secours en nature .....		- secours en nature .....	
- mise à disposition gratuite de bien et prestations .....		- mise à disposition gratuite de bien et prestations .....	
- personnes bénévoles .....		- personnes bénévoles .....	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Solde créditeur (bénéfice)</b>		<b>Solde Débiteur (déficit)</b>	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>TOTAL GENERAL</b>	



# ACCUSE DE RECEPTION DU DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

## DESTINATAIRE

(ce cadre doit être complété par l'association)

Association : .....

Adresse postale : .....

.....

Adresse mail : .....

### Cadre réservé à l'administration

- Dossier recevable MEYLAN, le
- Dossier incomplet (voir ci-dessous)
- Dossier irrecevable (voir ci-dessous)

**Votre dossier est INCOMPLET.** Pour donner suite à votre demande, merci d'envoyer avant le ..... les pièces cochées ci-dessous :

- Le compte de résultat et le bilan du dernier exercice approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association
- Le compte de résultat et le bilan financier de l'exercice en cours (ou remplir page 5 et 6 de ce dossier).
- Le budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président (ou remplir page 7 de ce dossier).
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association, comprenant le rapport moral et le rapport financier.
- La photocopie des extraits de banque en début et à la date de clôture de votre exercice comptable.
- Une attestation d'assurance en vigueur couvrant votre responsabilité civile et vos risques locatifs
- Un exemplaire des statuts de l'association, ainsi que le récépissé de modification reçu de la Préfecture
- La photocopie de la publication de la création de l'association au Journal Officiel
- Les statuts datés et signés ainsi que le récépissé de création / de modification reçu de la Préfecture
- La composition du Conseil d'administration et du bureau et le récépissé de modification reçu de la Préfecture
- L'attestation sur l'honneur signée par le représentant légal et le cas échéant le pouvoir engageant le signataire

**Votre dossier est IRRECEVABLE :**

**Commentaires de l'administration :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### Adresse de correspondance :

Ville de Meylan

4 Avenue du Vercors

CS28001- 38243 MEYLAN Cedex Email : [ema-mairie@meylan.fr](mailto:ema-mairie@meylan.fr)