

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM DE L'ASSOCIATION :

Date de création / Déclaration à la préfecture

Objet :

Président :

Secrétaire :

Responsable des archives de l'association :

Lieu de conservation des dossiers :

Métrage linéaire :

Date des documents les plus anciens :

Type de documents conservés (par exemple : photos, presse, rapports, bilans, statistiques, budget, dossiers de personnel, correspondance,...) :

Communiquez-vous ces dossiers au public ?

Conservez-vous des dossiers d'autres associations que la votre ? (associations dissoutes par exemple) ; Si oui, quelles associations ? (merci de remplir une autre fiche au nom de l'association en question) :

Avez-vous connaissance d'archives associatives abandonnées ?

Nom de la personne qui a rempli la fiche :

N° de téléphone :

En cas de changement concernant les archives (lieu de conservation, responsable), merci d'en informer le service des archives municipales au 04 90 51 38 58.