



**FORMULAIRE DE DEMANDE
DE SUBVENTION COMMUNALE POUR LES
ORGANISMES CULTURELS, SOCIAUX ET
D'ÉDUCATION PERMANENTE**

Ce formulaire est à remettre au plus tard le **30 septembre de l'année en cours**.

Tout dossier rentré en retard ne sera pas pris en considération

Il doit être adressé :

- ✚ A l'Administration Communale
Service de la culture – Fêtes et Cérémonies
Place de Wasmes, 22 - 7340 COLFONTAINE
- ✚ Par courriel : service.culture@colfontaine.be
- ✚ Documents téléchargeables sur www.Colfontaine.be onglet Service Culture

Conformément aux prescriptions du nouveau règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en application le 25 mai 2018, vos données personnelles ne sont transmises à aucun tiers. Celles-ci sont uniquement utilisées dans ce cadre précis.

Informations générales

Dénomination exacte de l'association culturelle, sociale et d'éducation permanente, ASBL

Adresse du siège social / et / administratif :

Téléphone :

Adresse mail :

Page des réseaux sociaux : internet/Facebook, Instagram ...

--

Numéro du compte bancaire :

--

Titulaire du compte bancaire :

--

Forme juridique de l'association culturelle, sociale et d'éducation permanente : (cocher la case)

- Association de fait
- ASBL – Veuillez mentionner le numéro d'entreprise
- Autres :

Année de création :

..... / / (J/M/A)

Pour les ASBL : Dernière modification des statuts et/ ou du Conseil d'Administration en date du :

..... / / (J/M/A)

Pour les ASBL : Date de la publication au Moniteur Belge :

--

Composition du comité / Conseil d'administration

Président(e) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone / GSM

Mail :

Vice-Président(e) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone / GSM

Mail :

Secrétaire :	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone / GSM	
Mail :	

Trésorier(ère) :	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
Téléphone / GSM	
Mail :	

Les données personnelles collectées sont traitées conformément à la loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Les données personnelles communiquées sont utilisées à des fins administratives et de gestion de la demande et ne sont pas transmises à un tiers.

Droit d'accès et de rectification : vous disposez du droit d'accéder à vos données personnelles et de demander la rectification de données inexactes, vous concernant, sans frais, sur simple demande écrite, datée et signée moyennant la preuve de votre identité.

Fréquence des réunions : (cocher la case)			
<input type="radio"/> Quotidienne	<input type="radio"/> Hebdomadaire	<input type="radio"/> Mensuelle	<input type="radio"/> Trimestrielle
<input type="radio"/> Semestrielle	<input type="radio"/> Annuelle	<input type="radio"/> Plusieurs fois/semaine	<input type="radio"/> Autres

Lieu où se déroule les réunions :

Nombre de membres
Nombre de membres de Colfontaine :
Nombre de membres hors Colfontaine :

Montant de la cotisation demandée pour les membres :

..... €

Assurance en responsabilités civile et accidents corporels (cocher la case)

- Oui
- Non

Fréquence des actions : (cocher la case)

- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> Quotidienne | <input type="radio"/> Hebdomadaire | <input type="radio"/> Mensuelle | <input type="radio"/> Trimestrielle |
| <input type="radio"/> Semestrielle | <input type="radio"/> Annuelle | <input type="radio"/> Plusieurs fois/semaine | <input type="radio"/> Autres |

Lieu où se déroule les actions :

Avez-vous obtenu une subvention par l'Administration Communale de Colfontaine l'année précédente ?

- Non
- Oui

Bénéficiez vous de subventions de la part d'autres organismes subsidants ? (Fédération Wallonie-Bruxelles, Région wallonne, Culture Hainaut Tourisme.....)

- Non
- Oui

.....

Montant octroyé : Euros.

Pour les subventions d'un montant inférieur à 2.500 euros, le contrôle de l'octroi de la subvention s'effectuera sur base du formulaire de demande de subvention communale (rapport d'activité et pièces justificatives transmis par le bénéficiaire).

Pour les subventions à partir de 2.500 euros, le contrôle de l'octroi du subside s'effectuera sur base du formulaire de demande de subvention communale. (Rapport d'activité et pièces justificatives transmis par le bénéficiaire). Celui-ci transmettra aussi le budget de l'année N et les comptes annuels les plus récents de l'année précédente (N-1) (Voir document annexe : Compte des Recettes et Dépenses de l'Exercice en cours arrêté au 1^{er} septembre)

Bénéficiez-vous de subventions indirectes de l'Administration Communale de Colfontaine ?

- Non
- Oui : cocher la ou les mention(s) exacte(s)
 - Mise à disposition gratuite d'un local communal
 - Soutien logistique du service technique
 - Soutien logistique pour tout support de communication
 - Prêt gratuit de matériel

Vos actions sont-elles en partenariat avec d'autres organismes de l'entité ? :

- Non
- Oui : avec lequel/lesquel(le)s ?
-

Vos actions permettent-elles de créer ou d'entretenir un lien social entre les citoyens de Colfontaine ? (Échanges, rencontres)

- Non
- Oui : lequel ?

Vos actions permettent-elles l'accès à un public défavorisé ?

- Non
- Oui : De quelle manière ?

M..... Président(e)
M..... Vice-Président(e)
M..... Secrétaire
M..... Trésorier(ère)

- S'engageons à remplir le formulaire de demande selon les normes établies et à le renvoyer à la date butoir.
- Certifions que les éléments repris sur la présente sollicitation de subventions sont exacts et peuvent faire l'objet d'une vérification éventuelle.
- Certifions avoir pris connaissance du règlement annexé au formulaire de demande

S'engageons à restituer la subvention dans les cas suivants :

- ✓ Lorsque l'association n'utilise pas la subvention octroyée aux fins définies dans le document administratif.
- ✓ Lorsque l'association ne fournit pas les documents administratifs demandés à la date butoir.

Fait à Le

Signatures

Président(e),	Vice-Président(e)	Secrétaire	Trésorier(ère)

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION COMMUNALE
Dossier reçu le :
<ul style="list-style-type: none"> ○ Dossier complet ○ Dossier incomplet Remarques :

--

Avis du Collège communal :

- Avis favorable**
- Avis défavorable**

Compte des Recettes et Dépenses de l'Exercice en cours arrêté au 1er septembre pour les Associations ayant obtenu un subside communal de 2.500 € ou plus			
RECETTES	MONTANTS	DÉPENSES	MONTANTS
1. Cotisation des membres :		1. Frais de fonctionnement :	
		A) Secrétariat :	
		a.1) administration et comptabilité (timbres, téléphone...)	
		a.2) fournitures et petit matériel	
2. Recettes d'activités :		B) Promotion et publicité (affiches, dépliants, annonces écrites ou audiovisuelles)	
Droits d'entrée / de participation :		C) Frais de locaux (électricité, chauffage, entretien, ...)	
Tombolas		D) Assurances	
Divers		E) Frais de réception et de représentation	
3. Subsides :		F) Autres à préciser	
provinciaux :		
de la Communauté Française :		
de la Région Wallonne :		2. Frais liés aux activités :	
Autres :		A) Honoraires, rétributions des animateurs, moniteurs	
		B) Location de locaux	
		C) Location de matériel	
		D) Achats de matériel	
		E) Autres à préciser	
		
		
		
4. Autres recettes à préciser :		3. Autres dépenses à préciser :	
.....		
.....		
.....		
TOTAL DES RECETTES :		TOTAL DES DÉPENSES :	



Règlement propre à l'octroi et au contrôle des subventions adressées aux organismes culturels, sociaux et d'éducation permanente de COLFONTAINE

CDLD Articles L3331-1 à L3331-9

Ce règlement entend formaliser l'octroi de subventions aux organismes culturels, sociaux et d'éducation permanente du territoire en mettant sur pied des actions ayant une fin d'intérêt public et par conséquent contribuant au développement local.

Dans les limites des ressources disponibles, les subventions, revues annuellement, permettent de compléter très concrètement les outils de développement des politiques communales en y associant directement l'action de la société civile et en resserrant les liens entre cette dernière et le secteur public. La commune peut également intervenir par la mise à disposition de locaux, de matériel, de prestations de services...

Article 1 : Dossier de demande de subventions

Pour toute demande de subventions, l'association doit remplir **chaque année** un formulaire de demande d'octroi de subsides (formulaire ci-joint).

Ce document est disponible auprès du service Culture – Fêtes et Cérémonies (tél :065/35.36.26) ou téléchargeable sur le site : www.Colfontaine.be onglet Service Culture

Ce dossier doit être envoyé dûment complété et renvoyé à :
Administration Communale de Colfontaine
Service Culture – Fêtes et Cérémonies
Place de Wasmès, 22 – 7340 Colfontaine

Ou par mail : service.culture@colfontaine.be

Le dossier complet doit être envoyé impérativement pour le **30 septembre** de l'année en cours afin d'être soumis à l'analyse du Collège Communal.

Tout dossier rentré en retard ne sera pas pris en considération

Article 2 : Conditions de recevabilité des demandes

- ✓ L'association doit justifier au moins 2 ans d'existence sur le territoire de Colfontaine.
- ✓ Le siège social doit se situer sur le territoire de Colfontaine.
- ✓ L'association doit organiser régulièrement des actions pour leurs membres et apporter un intérêt général pour les citoyens de Colfontaine.
- ✓ Si l'association n'est pas constituée en ASBL :
 - La majorité des membres composant le comité doit résider à Colfontaine ou au moins les 2/3 des membres de l'association doivent résider à Colfontaine.
Pour les groupements déjà subsidiés les 5 dernières années, cette obligation devra être remplie au plus tard le 31/12/2019.
- ✓ Par manque d'infrastructures adéquates, les actions peuvent être organisées sur une autre commune moyennant production d'un document (bail, contrat) attestant de l'occupation d'un local à l'extérieur du territoire.
- ✓ L'association ne doit pas avoir de buts lucratifs.
- ✓ L'association est ouverte à tout citoyen du territoire.
- ✓ L'association s'engage à répondre à toute sollicitation du Collège Communal en vue d'organiser une prestation **gratuite** lors d'un événement sur le territoire.

Article 3 : Obligation des bénéficiaires

- ✓ Tout bénéficiaire est tenu de fournir annuellement les documents justificatifs exigés dans le formulaire de demande et ce, à la date butoir imposée selon les normes légales.
- ✓ Le bénéficiaire s'engage à apposer le logo de la commune de Colfontaine en tant que partenaire ou à insérer la mention « Avec le soutien de l'Administration Communale de Colfontaine » sur tout support de communication.
- ✓ Le bénéficiaire s'engage à transmettre systématiquement son agenda d'activités au service culture-fêtes.
- ✓ Tout bénéficiaire d'une subvention accordée par l'Administration Communale doit l'utiliser aux fins pour lesquelles celle-ci est octroyée.
- ✓ Le bénéficiaire ayant intentionnellement occulté des informations, transmettant des informations incorrectes en vue de percevoir une subvention, est tenu de restituer la subvention octroyée.
- ✓ Le bénéficiaire ne peut s'opposer à un exercice de contrôle à la demande du Collège Communal.
- ✓ Le bénéficiaire ayant utilisé la subvention à d'autres fins que celles liées aux documents justificatifs est tenu de restituer la subvention octroyée.

- ✓ En cas de dissolution et/ou cessation des activités et/ou modification intervenant dans l'identification de l'association (changement de nom, de mandataire, de siège social ...), le bénéficiaire est tenu d'informer l'Administration Communale, dans les plus brefs délais.
 - Par courrier à : Administration Communale de Colfontaine - service de la Culture, Fêtes et Cérémonies – Place de Wasmes, 22 à 7340 Colfontaine
 - Par courriel : service.culture@colfontaine.be
 - Par téléphone : 065/35.36.26

Article 4 : Contrôle de l'octroi des subventions

Le Collège Communal peut charger l'Administration Communale de demander un complément d'information afin de mieux évaluer le dossier de demande.

L'Administration Communale se réserve le droit de procéder au contrôle de l'emploi de la subvention octroyée, tant par des membres du Conseil Communal que par des agents communaux mandatés à cet effet par le Collège Communal.

Le dossier est élaboré par le service compétent en vue de transmettre un avis motivé au Collège Communal.

Soumis à l'approbation du Collège Communal le 02 /10/ 2019