

Objectif(s) :

[illegible][illegible][illegible]

.....

.....

- *Les statuts de l'Asbl doivent être joints à la première demande et après toute nouvelle publication au Moniteur Belge.
- **Les associations de faits ou autres devront fournir le Règlement d'Ordre Intérieur s'il existe.

[illegible]

4. Projet de budget détaillé :

1. Dépenses	Montant en Euro	Réservé au C.A.
A. Frais administratifs de secrétariat et de publications.		
B. Frais de publicité.		
C. Frais de location des installations sportives nécessaires à l'organisation.		
D. Frais de location de matériels.		
E. Frais d'achat de matériel nécessaire à l'organisation de l'activité.		
F. Frais d'assurance propres à l'organisation.		
G. Frais de déplacement.		
H. Frais d'encadrement		
I. Frais de restauration.		
J. Frais d'hébergement (si intervenant).		
K. Divers (à détailler)		
TOTAL général des dépenses prévues.		

2. Recettes	Montant en Euro	Réservé au C.A.
A. Entrées.		
B. Boissons.		
C. Nourriture.		
D. Subventions (autres que communales).		
E. Divers.		
TOTAL général des recettes prévues.		

Résultat : (Dépenses – Recettes)		
---	--	--

5. Le soussigné affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Fait à, le

Signature :

Responsable du groupement organisateur.

Nom et prénom :

.....

Adresse :

.....

Qualité :

.....

N° de téléphone :

Gsm :

Fax :

Courriel :

Signature :

Numéro et dénomination du compte de l'organisme demandeur auquel l'éventuelle subvention doit être versée

Compte n° :

Libellé :

Adresse :

Joindre une attestation bancaire au nom de l'organisme demandeur, relative au compte repris ci-dessus :

- Lorsqu'il s'agit d'une première demande.
- Lors d'un changement de numéro de compte.

EN CAS D'APPROBATION DE PRINCIPE DE LA DEMANDE :

Le groupement organisateur s'engage à participer activement aux événements culturels initiés et organisés par la Commune de Verlaine et ses différents organes, notamment, au besoin, en accordant l'aide bénévole de membres ou dirigeants.

- Avant l'activité :

Prière de mentionner le logo Comité culturel et sportif sur tous les supports de promotion tels que les programmes, affiches et communiqués de presse.

- A l'issue de l'activité, au plus tard dans les 30 jours qui suivent celle-ci :

1. Fournir à la permanente du Comité culturel et sportif de Verlaine ASBL, les documents attestant l'emploi de la subvention allouée ainsi que les comptes de la manifestation.
2. Faire parvenir un exemplaire de tous les documents (publicités, programmes, ...) réalisés à l'occasion de la manifestation.