



SERVICE DES SPORTS DE LA VILLE DE BRUXELLES
SPORTDIENST VAN DE STAD BRUSSEL

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION À LA VILLE DE BRUXELLES POUR UN ÉVÉNEMENT SPORTIF
SUBSIDE SPÉCIFIQUE

1. COORDONNÉES

a. Vous êtes une personne morale :
Si NON, aller en point b.

Nom de l'association et forme juridique :

[Mentionner les données tel que publiés au Moniteur Belge.](#)

Adresse du siège social :

Rue, n°CP, Ville.....

N° d'entreprise :

Représenté officiellement par :

Nom: Prénom:

Fonction:

Tél. : Mail :

Personne de contact pour toute information (gestion administrative) :

Nom: Prénom:

Fonction:

Tél. : Mail :

Numéro de compte du club :

b. Vous êtes un particulier (ou une association de fait sans personnalité juridique) :

Nom de l'association :

Représenté par :

Nom: Prénom:

Rue, n°CP, Ville.....

Fonction:

Tél. : Mail :

Numéro de compte du club :

☐ [Annexer: copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui remplit le formulaire](#)

CLAUDE RGPD POUR LES DEMANDEURS DE SUBSIDE

Conformément au RGPD, vos données à caractère personnel sont traitées exclusivement dans le cadre du traitement de la demande de subside auprès de la Ville de Bruxelles en vertu de la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions. Il s'agit d'une mission d'intérêt public dont l'exercice requiert la collecte de vos données par la Ville de Bruxelles qui en est le responsable de traitement. Vos données ne sont par ailleurs pas transmises à des tiers.

A cet effet, vous devez savoir que les décisions sur l'octroi ou le refus de subside sont rendues publiques et les données à caractère personnel vous concernant qui y figurent sont publiquement consultables parce que ces décisions sont prises par le Collège des Bourgmestre et échevins et le Conseil communal de la Ville.

Vous devez également savoir qu'en vertu de la loi sur les archives du 24 juin 1955 et des normes comptables, vos données sont conservées pour une durée de 10 ans.

Il vous est également possible d'exercer vos droits en contactant la DPO de la Ville de Bruxelles : Mme Violette De Neef (e-mail : privacy@brucity.be ou Dpo@brucity.be / tél : +32 (0)2 279 21 22), de déposer une éventuelle plainte ou demander une médiation à l'APD en cas de problème (Autorité de la Protection des Données : contact@apd-gba.be / tél : +32 (0)2 274 48 00 ou +32 (0)2 274 48 35, Site Web : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen>).

Vous pouvez consulter la politique vie privée de la ville de Bruxelles et vous renseigner sur vos droits en tant que personne concernée via le lien suivant : [Mentions légales | Ville de Bruxelles](#).

Notez cependant que l'exercice de certains de vos droits relatifs aux données pourra être limité en raison de la publication du subside et des normes auxquelles la Ville est soumise.

2. DONNÉES GÉNÉRALES DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement			
Date(s)			
Lieu(x)			
Nature de l'événement	☐ gala ☐ tournoi ☐ autre :		
Discipline pratiquée			
Description + programme (préciser le déroulement des activités, aide logistique sollicitée, horaire)			
Evaluation du nombre de participants à l'évènement	☐ < 100 ☐ 100 – 500 ☐ 500 – 1000 ☐ 1000 – 5000 ☐ 5000 – 10000 ☐ >10000		
Evaluation du nombre de participants à l'évènement	Nombre de Femmes (♀)..... Nombre de jeunes Nombre d'Hommes (♂)..... Nombre de seniors		
Profil du public	☐ jeunes ☐ adultes ☐ seniors ☐ familles ☐ personnes ayant un handicap ☐ tous		
Estimation du nombre de spectateurs par jour	☐ < 100 ☐ 100 – 500 ☐ 500 – 1000 ☐ 1000 – 5000 ☐ 5000 – 10000 ☐ >10000		
Prix d'entrée pour le public	☐ sur invitation ☐ libre ☐ payante de € à €		
Frais d'inscription pour les participants	☐ sur invitation ☐ libre ☐ payante de € à €		
Médiatisation	Oui / non – Si oui, quel moyen ? :		

- Montant sollicité :
- Montant des subsides sollicités et/ou octroyés par des autres pouvoirs publics :
 - Annexer la liste des institutions et une estimation des subsides pouvant être octroyés par celles-ci*

3. DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Au cas où l'ensemble des subsides qui vous a été octroyés par la Ville serait supérieur à 24.000, 00 EUR les documents suivants doivent être déposés à la Ville de Bruxelles : les comptes et bilan de votre asbl, pour l'exercice précédent l'année du subside et le budget de l'année en cours ainsi que le procès-verbal de l'assemblée générale qui approuve lesdits comptes et bilan et donne décharge aux administrateurs, en vertu de la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi des subventions.

Cette loi exige aussi que les asbl bénéficiant de subventions publiques envoient un rapport de gestion et un rapport financier. Le rapport de gestion reprend, sous forme de texte, la situation des activités de l'asbl et de leur gestion. Le rapport financier reprend, toujours sous forme de texte, la situation financière de l'asbl et de son évolution. Tout subside éventuellement octroyé à une autre asbl, qui découlerait indirectement de la subvention accordée par la Ville doit apparaître dans ce rapport financier. Ces deux documents doivent être clairement distincts.

- Si vous êtes un particulier : copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui remplit le formulaire ;
- Budget à joindre (exemple fourni ci-après) ;
- D'autres subsides sont ou seront-ils sollicités ? Si oui, donner la liste des institutions et une estimation des subsides pouvant être octroyés par celles-ci.

4. SIGNATURE

- ☐ Je confirme (au nom de l'asbl) que j'ai rempli ce formulaire correctement et honnêtement.
- ☐ En tant qu'asbl, je déclare que je n'ai aucune dette et que je ne suis pas en liquidation.
- ☐ Je m'engage à informer le Service des Sports de tout changement relatif à mon asbl ou à cet événement.
- ☐ Je confirme avoir pris connaissance de la clause RGPD.

Ce document dûment complété et signé doit être communiqué :

- soit par mail à valerie.krachtmans@brucity.be et copie à infosport@brucity.be
- soit par envoi postal à : Service des Sports – Rue des Halles 4 à 1000 Bruxelles.

Date de la demande :

Signature :

Remarque : Toute demande soumise à l'Echevin des Sports sera examinée notamment en tenant compte des possibilités budgétaires.

5. EXEMPLE DE BUDGET

DEPENSES	
1. Frais administratifs	€
2. Frais de promotion et communication	€
3. Frais d'édition	€
4. Rémunérations personnel	€
5. Honoraires et rétributions de tiers	€
5.1. Rétributions de tiers pour prestations techniques	€
5.2. Rétributions de tiers pour prestations artistiques	€
5.3. Autres rétributions	€
6. Achat de matériel	€
7. Transport de matériel	€
8. Autre frais de production et d'exploitation	€
9. Location d'espace (atelier, lieu de répétition,...)	€
10. Location de matériel	€
11. Assurances	€
12. Défraiements	€
13. Recherche / documentation	€
14. Déplacements	€
15. Divers	€
Total des dépenses	€
RECETTES	
1. Recettes d'exploitation (entrées et ventes)	€
2. Fonds propres	€
3. Autres sources de financement*	€
Total des recettes	€

(*) Détailler les pouvoirs subsidiant et autres partenaires