FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

SUBSIDE DE FONCTIONNEMENT

TOURISME ET GRANDS EVENEMENTS

A. INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ECHEVINAT DU TOURISME ET DES GRANDS EVENEMENTS

Veuillez noter que :

- les dossiers incomplets ne seront pas traités ;
- l'absence des logos et mention du soutien de la Ville sur les supports papier et dans la communication digitale aura pour conséquence l'inéligibilité d'une demande l'année suivante ;
- un rapport décrivant le déroulement et les résultats de l'activité sera exigé pour tout subside supérieur à 15 000€.

A.1. Personne morale

Nom ou dénomination :

Nom et forme de la société ou de l'association :

Numéro d'entreprise :

Informations bancaires

Compte bancaire ou IBAN: BIC :

Titulaire du compte :

Adresse complète du titulaire :

Adresse/Siège social

Rue : N° :

Code postal : Commune :

Téléphone : E-mail :

Personne de contact pour le suivi du dossier

Nom : Prénom :

Fonction : E-mail :

Téléphone : Gsm :

A.2. Personne physique

Nom : Prénom :

E-mail :

TOURISME ET GRANDS EVENEMENTS

Téléphone :	Gsm :

A.3. : Secteur(s) concerné(s) par votre organisme

□ Arts plastiques □ Cinéma

□ Arts urbains □ Lettres

□ Arts de la scène □ Multimédia

□ Musique □ Animation

Autres secteurs :

A.4. Mission(s) de la structure/collectif/ porteur·euse de projet

A.5. Description succincte des activités

A.6. Qui sont vos partenaires (privés et institutionnels) ?

A.7. Nommez les lieux et quartier(s) du territoire de la Ville de Bruxelles où l'activité est exercée

A.8. Menez-vous un travail de médiation culturelle ? Si oui, de quelle manière travaillez-vous avec vos publics ?

La médiation culturelle est un processus de mise en relation entre les sphères de la culture et du secteur social visant à faire de chaque personne, visiteur·euse ou spectateur·trice, de véritables acteur·trice·s culturel·le·s.

A.9. : Comment intégrez-vous les enjeux liés à la durabilité au sein de votre organisme ?

A.10. Comment intégrez-vous les enjeux liés à l'égalité des genres dans le fonctionnement de votre organisme? (organisation interne, embauche artistique et technique, communication/médiation/diffusion, …)

A.11. : Comment intégrez-vous les personnes porteuses de handicap dans la ou les activités que vous programmez (accueil des publics, accessibilité, embauche, organisation interne, communication, activités…) ?

A.12. : Votre structure a-t-elle connu des évolutions par rapport à l'année dernière ? Si oui, lesquelles ?

B. INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

B. 1. Montant de la subvention (en toutes lettres) :

B.2. Avez-vous introduit une demande de soutien auprès d'un ou plusieurs autre(s) Echevinat(s) de la Ville de Bruxelles ? Si oui, veuillez préciser le(s)quel(s) et le montant.

☐ Non ☐ Oui

B.3. Couverture des frais de fonctionnement

TOURISME ET GRANDS EVENEMENTS

Budget prévisionnel de fonctionnement

Veuillez joindre un budget prévisionnel détaillé pour l'année concernée.

Si vous n'en disposez pas, vous trouverez en annexe un exemple avec les différents postes dont nous devons avoir connaissance.

B.4. Poste(s) budgétaire(s) couvert(s)

Quel(s) est/sont le(s) poste(s) budgétaire(s) que vous souhaitez voir couvert(s) par la subvention de l'Echevinat de la Culture ?

TOURISME ET GRANDS EVENEMENTS

Déclaration à signer par le·la soumissionnaire

Pour l'organisme,

Je déclare sur l'honneur que toutes les données communiquées sont correctes, sincères, véritables.

En cas de subvention, je déclare sur l'honneur que les pièces justificatives présentées ne seront pas réutilisées dans le cadre de la justification d'autres subventions et autorise l'administration compétente à venir le vérifier sur place. De plus, je m'engage à apposer de façon visible le logo de la Ville de Bruxelles et la mention « avec le soutien de l'Echevinat de la Culture de la Ville de Bruxelles » dans l'ensemble de la communication externe (site internet, documents de promotion,…).

Date, lieu, signature(s), nom(s) et qualité(s) de la (ou des personnes) légalement autorisée(s) à engager l'organisme.

À _____ le _____

Nom _____ qualité _____

Précédez la signature de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Signature

TOURISME ET GRANDS EVENEMENTS

Votre dossier sera instruit par l'administration dès réception du présent document dûment complété.

Documents à joindre :

O Statuts tels que publiés au Moniteur belge (statuts initiaux ainsi que toute modification leur ayant été apportée)

O Composition actualisé du Conseil d'Administration

O Budget prévisionnel (exemple en annexe)

O Relevé d'identité bancaire

Etes-vous intéressé·e de recevoir des mails d'informations afin de participer à un atelier, une réunion d'information, un appel à projet du service culture de la Ville de Bruxelles.

☐ Oui ☐ Non

TOURISME ET GRANDS EVENEMENTS

ANNEXE

Exemple d'un budget de fonctionnement

DEPENSES	
1. Rémunérations	€
2. Loyers	€
3. Entretien du bâtiment	€
4. Frais de déplacement	€
5. Frais de communication (téléphone, poste…)	€
6. Fourniture de bureau	€
7. Copies	€
8. Documentations	€
9. Frais informatiques	€
10. Autres dépenses	€
Total des dépenses	€
RECETTES	
1. Fonds propres	€
2. Autres sources de financement*	€
Total des recettes	€

*** Détailler les pouvoirs subsidiants (détaillés ceux obtenus et ceux en cours d'obtention) et autres partenaires**

TOURISME ET GRANDS EVENEMENTS

CLAUSE 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 donnée pourra être limité en raison de la publication du subside et des normes auxquelles la Ville est soumise.