



Programme détaillé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre approximatif de participants et estimation du public attendu (public ciblé – âge et sexe à préciser) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Supports de promotion prévus pour cette activité (affiches, journaux, invitations ...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Dénomination et siège de l'organisateur (adresse complète) :

.....

.....

.....

**Forme juridique :** (Asbl\*, association de fait\*\* ou autre)

- \*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.

.....

.....

3. Nom, prénom, n° de téléphone fixe, adresse postale de la personne de contact de l'organisme demandeur à laquelle toute la correspondance doit être adressée :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Projet de budget détaillé :

<b>1. Dépenses</b>	<b>Montant en Euro</b>	<b>Réservé au C.A.</b>
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 d'équipements et de matériels sportifs.		
E. Frais d'achat de matériel sportif nécessaire à l'organisation de l'activité.		
F. Frais d'assurance propres à l'organisation.		
G. Frais de déplacement.		
H. Frais d'encadrement (moniteurs, entraîneurs, ...)		
I. Frais de restauration (sportifs et encadrement).		
J. Frais d'hébergement (si délégation étrangère).		
K. Frais d'arbitrage.		
L. Frais médicaux spécifiques à l'organisation.		
M. Frais d'inscription et droits d'organisation propres à l'activité.		
N. Divers (à détailler)		
<b>TOTAL général des dépenses prévues.</b>		

<b>2. Recettes</b>	<b>Montant en Euro</b>	<b>Réservé au C.A.</b>
A. Entrées ou frais de participation.		
B. Boissons.		
C. Nourriture.		
D. Sponsoring.		
E. Subventions (autres que communales).		
F. Divers.		
<b><u>TOTAL général des recettes prévues.</u></b>		

<b><u>Résultat : (Dépenses – Recettes)</u></b>		
--	--	--

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

Fait à ....., le .....

Signature :

<p><b><u>Responsable du groupement organisateur.</u></b></p> <p><b>Nom et prénom :</b></p> <p>.....</p> <p><b>Adresse :</b></p> <p>.....</p> <p><b>Qualité :</b></p> <p>.....</p> <p><b>N° de téléphone :</b> .....</p> <p><b>Gsm :</b> .....</p> <p><b>Fax :</b> .....</p> <p><b>Courriel :</b> .....</p> <p><b>Signature :</b></p>
--

**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 évènements sportifs 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 « Verlaine Sports » 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 Cellule « Verlaine Sports » 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.