

DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ORGANISATION D'EVENEMENTS CULTURELS PONCTUELS

Subvention accordée sur base du règlement relatif à l'octroi d'un subside communal pour l'organisation d'événements culturels ponctuels - Exercices 2025 à 2031

CONDITIONS D'OCTROI

Pour pouvoir bénéficier de ce subside, le demandeur doit répondre aux conditions cumulatives suivantes :

- Le bénéficiaire doit s'engager à utiliser le subside aux fins pour lesquelles il est octroyé ;
- L'événement doit être un événement culturel ;
- L'événement doit être organisé sur le territoire de la Ville ;
- Le demandeur a son siège social et/ou son siège d'activités établi sur le territoire de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve et y exerce au moins 50% de ses activités ;
- L'événement doit concerner les habitants d'Ottignies-Louvain-la-Neuve ;
- L'organisateur doit diffuser les informations relatives à l'événement et/ou le contenu de l'événement vers les habitants de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve via les moyens de communication de la Ville ;
- L'événement ne peut pas présenter un solde nettement bénéficiaire à l'issue de l'activité. Si le bénéfice est de plus de deux fois supérieur au subside, celui-ci devra être remboursé a posteriori ;
- L'événement ne peut pas consister en une activité professionnelle lucrative ;
- Le demandeur ne doit pas être redevable du remboursement à la Ville d'un subside indu pour l'année ou les années antérieures et pour le même objet ;
- L'organisateur devra employer exclusivement de la vaisselle réutilisable et veillera à respecter les règles en matière de tri sélectif des déchets et en matière de traitement et d'évacuation desdits déchets.

Ce formulaire, complété, signé et accompagné des annexes est à renvoyer avant le 30 septembre 2026 via le e-guichet sur www.olln.be ou à l'adresse suivante :

Administration communale - Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve - Service Culture
Espace du Cœur de Ville, 2 - 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve
ou par courriel à l'adresse suivante : culture@olln.be

L'ORGANISATEUR

Dénomination :

Activité principale ou habituelle :

Adresse du siège social :

Adresse du siège d'activités (min 50% des activités) :

Forme juridique : ☐ Association de fait ☐ ASBL ☐ Autre :

Numéro d'entreprise (si d'application) :

Personne de contact

Nom et prénom :

Fonction au sein de l'association :

Adresse mail :

Téléphone :

Données bancaires

Numéro de compte IBAN BE ____ _

Dénomination (au nom de) :

L'EVENEMENT :

1. Quel est le nom de l'évènement ? Décrivez-le, avec ses objectifs.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. A quelle(s) date(s) et lieu(x) précis se déroulera-t-il ?

.....

.....

3. Quel est le public ciblé ?

.....

.....

4. Justifiez en quoi l'évènement ne constitue pas une activité lucrative pour l'organisateur ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LES CRITERES BONUS

Rencontrez-vous un ou plusieurs des critères suivants ? Répondez uniquement si vous êtes concernés et cochez la case :

- ☐ L'évènement révèle, participe ou contribue à l'identité culturelle locale de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve ? (L'art, le patrimoine, l'histoire, la créativité, mise en valeur d'artistes locaux). Expliquez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ L'évènement est multidisciplinaire et vise un rayonnement médiatique supra-communal. Expliquez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ L'évènement favorise l'interculturalité des participants. Expliquez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ L'évènement est co-organisé avec une ou plusieurs autres associations ayant son siège social et/ou d'activité sur le territoire de la Ville. Expliquez.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ☐ L'évènement inclut une activité pour les enfants et/ou les jeunes. Expliquez.

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
☐ L'événement recherche l'intégration des quartiers sociaux et des publics fragiles. Expliquez.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
☐ L'événement met en place des prix incitatifs pour différents publics (gratuité, article 27, demandeurs d'emploi ...) Expliquez.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
☐ L'événement veille à l'accessibilité aux personnes porteuses d'un handicap par des mesures propres et non préexistantes. Expliquez.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
L'organisateur s'engage à :

- encoder les informations relatives à l'événement sur le site internet de la Ville pour une publication dans l'agenda communal;
- employer exclusivement de la vaisselle réutilisable et à respecter les règles en matière de tri sélectif des déchets et en matière de traitement et d'évacuation desdits déchets.

LES DOCUMENTS A JOINDRE

- Tous les documents utiles pour justifier vos réponses
- Le budget prévisionnel de l'événement mettant en évidence les recettes et les dépenses prévues et sollicitées (avec l'ensemble des subsides et sponsorings sollicités)

Je soussigné, ..., représentant
....., déclare que ce formulaire et les pièces
jointes (budget et documents) sont certifiés sincères et conformes.

Date :

Signature :

Toutes les données collectées serviront à traiter les demandes en lien avec les règlements relatifs à l'octroi d'un subside communal culturel. Elles sont traitées en veillant au respect de la réglementation en vigueur et, en particulier, du Règlement général sur la protection des données à caractère personnel (R.G.P.D.) Les données seront conservées pendant le temps raisonnablement nécessaire aux finalités poursuivies. Le responsable du traitement est l'Administration communale d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, Avenue des Combattants, 35 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve. Son délégué à la protection des données peut être contacté à la même adresse ou par mail à dpo@olln.be.