# FORMULAIRE COCOF/CULTURE

DANS LE CADRE DU RÈGLEMENT DES CONVENTIONS PLURIANNUELLES[[1]](#footnote-1)

Quel est l’objet de votre demande ? Cocher une seule case :

DEMANDE DE CONVENTION

RENOUVELLEMENT DE CONVENTION

PROLONGATION DE CONVENTION

Que faut-il compléter ?

Ce formulaire doit être remis à l’administration en WORD

## COMPOSITION DU DOSSIER

### Prière de joindre l’ensemble des pièces demandées. Seuls les dossiers complets sont recevables. Si l’opérateur est une commune, la demande ne doit pas comporter les quatre derniers éléments.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Documents** | **D[[2]](#footnote-2)** | **R[[3]](#footnote-3)** | **P[[4]](#footnote-4)** |
| Ce formulaire de demande dûment complété | X | X | X |
| Tableau Excel des missions et objectifs | X | X |  |
| Le budget détaillé des missions et objectifs proposés – année 1 (recettes et dépenses) | X | X |  |
| Un relevé d’identité bancaire (attestation bancaire) | X |  |  |
| Les statuts | X |  |  |
| Le budget prévisionnel général (selon votre modèle) | X | X | X |
| Les derniers bilan et comptes ainsi que le dernier rapport d’activités de l’année précédente approuvés par le Conseil d’Administration (maximum année N-2) | X | X | X |
| La preuve du dépôt des derniers bilan et comptes (maximum année N-2) auprès de la Banque Nationale de Belgique ou du Greffe du Tribunal de l’Entreprise francophone de Bruxelles | X | X | X |

### Documents complémentaires (non obligatoires)

|  |
| --- |
| Dossier de présentation du projet, outils pédagogiques, … |
| Dossier artistique, de presse, … |
| Supports promotionnels, brochures, flyers, … |

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**\*** Champs obligatoires

### IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION

#### Nom complet de l’organisation

#### Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Situation juridique de l'organisme\* (biffez la mention inutile)

#### ASBL COMMUNE

#### Numéro BCE

#### Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Adresse complète de l’association

#### Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Votre association est-elle assujettie à la TVA\* ?

#### OUI NON

#### Si oui, dans quelle proportion ?

#### Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Votre asbl est-elle reconnue par une ou plusieurs autorités publiques\* ?

#### OUI NON

#### Si oui, lesquelles ?

#### Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Votre asbl est-elle affiliée à une ou plusieurs fédérations ou autres\* ?

#### OUI NON

#### Si oui, lesquelles ?

#### Cliquez ici pour entrer du texte.

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

#### Numéro de compte bancaire : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Adresse électronique de l’association : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Site web de l’association : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### La demande est introduite par plusieurs structures[[5]](#footnote-5) \* ? OUI NON

#### Si oui, quelles sont les autres asbl partenaires du projet ?

#### Cliquez ici pour entrer du texte.

### RESPONSABLES DE L’ORGANISATION

#### Personne légalement autorisée à engager l’entité :

#### Nom, prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Personne de contact pour les questions financières :

#### Nom, prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Téléphone : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Courriel : Cliquez ici pour entrer du texte.

#### Quels sont les moyens en travailleurs de votre association\* ?

|  |  |
| --- | --- |
| 1 temps plein | 1 x 1/1 |
| 2 mi‑temps | 2 x 1/2 |
| 1 tiers-temps | 1 x 1/3 |

Exemple :

Personnel administratif : Cliquez ici pour entrer du texte.

Personnel artistique : Cliquez ici pour entrer du texte.

Personnel technique : Cliquez ici pour entrer du texte.

Bénévolat : Cliquez ici pour entrer du texte.

Autre (à préciser) : Cliquez ici pour entrer du texte.

### DANS QUELS OBJECTIFS DU PLAN CULTUREL VOS ACTIONS S’INSCRIVENT-ELLES ?

Démocratie culturelle

Démocratisation culturelle

Médiation culturelle

Accroissement et intensification de l’exercice des droits culturels, et réduction des inégalités à l’exercice de ces droits

Éducation permanente

Promotion du dialogue interculturel

Promotion de Bruxelles en tant que Région culturelle et créative

Soutien à la diffusion des artistes bruxellois·es

Promotion et diffusion d’actions, de formes artistiques et culturelles créées en Région de Bruxelles-Capitale par des bruxellois

Promotion et diffusion de la diversité et de l’interculturalité au sein du monde artistique et culturel bruxellois

### DÉCLARATIONS SUR L’HONNEUR DANS LE CADRE DE LA PRÉSENTE DEMANDE

Je déclare sur l’honneur que :

Toutes les données reprises dans ce document sont sincères et exactes

Les pièces justificatives de dépenses financées par la Commission communautaire française ne seront pas utilisées pour justifier d'autres subventions

Mon asbl/mon administration communale a bénéficié au cours des quatre dernières années d’une subvention par la COCOF pour une action similaire ou identique

Mon asbl/mon administration communale a une gestion rigoureuse et professionnelle

Mon asbl/mon administration communale respecte les dispositions de la Convention européenne des droits de l'homme, de la Convention des Nations-Unies sur l'élimination de toutes les formes de discriminations à l'égard des femmes, de la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie et de la loi du 23 mars 1995

L’organe de gestion de mon asbl/mon administration communale est composé d’au moins un tiers des membres qui se considèrent d’un genre différent (F/H/X)[[6]](#footnote-6)

## DEMANDE DE CONVENTION

|  |
| --- |
| Points d’attention :  1. Signer une convention vous lie pour une durée de cinq ans avec la Commission communautaire française. Dans ce cadre, des missions et des objectifs spécifiques sont pris conjointement. Vos objectifs doivent être adaptés au montant sollicité et devront être réalisés annuellement avec le montant de la subvention allouée. 2. Aucune modification n’est possible au cours de l’application de la convention. 3. Le dossier **complet** (formulaire et annexes) doit être remis **pour le 30 avril** au plus tard et ne pourra plus faire l’objet de modifications ultérieures. 4. **Les informations renseignées serviront de base à la rédaction de la convention en cas de décision favorable.** |

### QUELLES SONT LES MISSIONS GÉNÉRALES DE VOTRE ASBL ?

Spécifier les missions telles que reprises dans vos statuts, l’objet social de votre organisation. Maximum 1.500 caractères.

Cliquez ici pour entrer du texte.

### QUEL EST LE MONTANT ANNUEL SOLLICITÉ DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE CONVENTION ?

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### DEMANDEZ-VOUS D’AUTRES SUBVENTIONS POUR LE MÊME OBJET ?

Énoncer clairement les différentes subventions demandées en précisant auprès de quelles institutions elles sont introduites (COCOF ou toute autre entité) et leur répartition dans le budget global

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### DANS LE CADRE DE LA CONVENTION, QUELS SERONT LES MISSIONS ET OBJECTIFS DÉPLOYÉS SUR LE TERRITOIRE BRUXELLOIS ?

|  |
| --- |
| Compléter le **tableau Excel** en annexe (un onglet par mission, elle-même déclinée en plusieurs objectifs si nécessaire).    Pour chaque mission à long terme :   * Développer des objectifs et les types d’actions * Préciser :   + les types d’actions,   + la fréquence,   + les publics cibles,   + les territoires d'actions,   + les partenariats (existants ou envisagés),   + les moyens   + les indicateurs et les résultats attendus   Pour chaque objectif, planifier ses étapes de mise en œuvre (plan quinquennal).  Ces notions sont définies dans les lexiques téléchargeables en ligne : <https://ccf.brussels/nos-services/culture/subsides-culture/conventions-pluriannuelles/> |

## DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE CONVENTION

|  |
| --- |
| Points d’attention :  1. Le dossier **complet** (formulaire et annexes) doit être remis **pour le 30 avril** au plus tard (8 mois avant l’échéance de la convention) et ne pourra plus faire l’objet de modifications ultérieures. 2. Toute demande de renouvellement s'entend pour une période de cinq ans. 3. Les informations renseignées serviront de base à la rédaction de la nouvelle convention en cas de décision favorable. |

### RAPPORT RELATIF À LA PÉRIODE ÉCOULÉE DÉCRIVANT L’ÉXECUTION DES MISSIONS QUI FIGURENT DANS LA CONVENTION SUR BASE DE DONNÉES QUANTITATIVES ET QUALITATIVES

Quels sont les résultats des actions menées au regard des objectifs et missions de la convention (statistiques qualitatives et/ou quantitatives) ? Minimum 2.500 caractères .

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### DIAGNOSTIC MOTIVANT LA POURSUITE DE LA CONVENTION AVEC LA COCOF

Pourquoi demandez-vous un renouvellement de convention ? Maximum 2.500 caractères.

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### QUEL EST LE MONTANT ANNUEL SOLLICITÉ DANS LE CADRE DE LA DEMANDE DE CONVENTION ?

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### DEMANDEZ-VOUS D’AUTRES SUBVENTIONS POUR LE MÊME OBJET ?

Énoncer clairement les différentes subventions demandées en précisant auprès de quelles institutions elles sont introduites (COCOF ou toute autre entité) et leur répartition dans le budget global.

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### DANS LE CADRE DE LA CONVENTION, QUELS SERONT LES MISSIONS ET OBJECTIFS DÉPLOYÉS SUR LE TERRITOIRE BRUXELLOIS ?

|  |
| --- |
| Compléter le **tableau Excel** en annexe (un onglet par mission, elle-même déclinée en plusieurs objectifs si nécessaire).    Pour chaque mission à long terme :   * Développer des objectifs et les types d’actions * Préciser :   + les types d’actions,   + la fréquence,   + les publics cibles,   + les territoires d'actions,   + les partenariats (existants ou envisagés),   + les moyens   + les indicateurs et les résultats attendus   Pour chaque objectif, planifier ses étapes de mise en œuvre (plan quinquennal).  Ces notions sont définies dans les lexiques téléchargeables en ligne : <https://ccf.brussels/nos-services/culture/subsides-culture/conventions-pluriannuelles/> |

## DEMANDE DE PROLONGATION DE CONVENTION

|  |
| --- |
| Points d’attention :  1. Le dossier **complet** (formulaire et annexes) doit être remis **pour le 31 août** au plus tard (4 mois avant l’échéance de la convention) et ne pourra plus faire l’objet de modifications ultérieures. 2. Les informations renseignées serviront de base à la rédaction de la nouvelle convention en cas de décision favorable. |

### QUELLE EST LA DURÉE SOUHAITÉE DE PROLONGATION ?

Minimum un an, maximum cinq ans

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### RAPPORT RELATIF À LA PÉRIODE ÉCOULÉE DÉCRIVANT L’ÉXECUTION DES MISSIONS QUI FIGURENT DANS LA CONVENTION SUR BASE DE DONNÉES QUANTITATIVES ET QUALITATIVES

Quels sont les résultats des actions menées au regard des objectifs et missions de la convention (statistiques qualitatives et/ou quantitatives) ? Minimum 2.500 caractères .

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### DIAGNOSTIC MOTIVANT LA POURSUITE DE LA CONVENTION AVEC LA COCOF

Pourquoi demandez-vous une prolongation de convention ? Maximum 2.500 caractères.

### Cliquez ici pour entrer du texte.

### DEMANDEZ-VOUS D’AUTRES SUBVENTIONS POUR LE MÊME OBJET ?

Énoncer clairement les différentes subventions demandées en précisant auprès de quelles institutions elles sont introduites (COCOF ou toute autre entité) et leur répartition dans le budget global.

### Cliquez ici pour entrer du texte.

1. Conformément au règlement du 5 octobre 2021 relatif à l’octroi de conventions pluriannuelles pour les opérateurs culturels structurants en vue d’augmenter l’accessibilité de la population bruxelloise à la culture.  [↑](#footnote-ref-1)
2. Nouvelle demande [↑](#footnote-ref-2)
3. Renouvellement [↑](#footnote-ref-3)
4. Prolongation [↑](#footnote-ref-4)
5. Les demandes de convention peuvent être déposées au nom d’un collectif (rassemblement) d’asbl/communes autour d’un projet (objet de la demande de convention). Par conséquent, les données signalétiques sont celles de l’asbl/commune qui porte administrativement le dossier pour la période de cinq ans. Les autres partenaires doivent être mentionnés dans le dossier mais ne doivent pas compléter toutes les informations administratives [↑](#footnote-ref-5)
6. Le X offre une alternative pour toutes les personnes qui ne peuvent se retrouver dans le H ou le F. exemple : ⅔ de F et ⅓ de H/X ; ⅔ F/X et ⅓ de H [↑](#footnote-ref-6)