

Demande d'intervention en personnel occasionnel

Cadre réservé aux Services généraux Culture et Loisirs (SGCL)

Date d'envoi de l'accusé de réception :
Instruction du dossier :

Organisme demandeur : NOM :
Adresse :
Code Postal : Localité :
Tél. : Fax :
Email :

Personne à contacter :
Fonction au sein de l'association :
NOM :
Adresse :
Code Postal : Localité :
Tél. : Fax :
Email :

Statut de l'association (asbl, association de fait, etc.) :

Brève présentation de l'association :

Justifier son caractère pluraliste :

Justifier sa viabilité financière :

(mentionner les éventuels partenaires pour le fonctionnement)

Le présent document doit être complété et renvoyé à la :

Province de Namur- Service du Directeur Général, 2 place Saint-Aubain – 5000 Namur

Assistance Technique demandée :

- Description du projet global (cadre, fréquence, public...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Domaine d'activité

.....
.....
.....

- Objectifs de l'activité

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Autres partenaires

.....
.....
.....
.....

- Est-ce une animation ponctuelle ou une démarche à long terme ?

S'il s'agit d'une démarche à long terme, quels sont les moyens mis en œuvre pour que l'activité puisse, dans un délai raisonnable, continuer sans notre intervention ?

- formation de personnes prêtes à s'investir dans la technique
Coordonnées de ces personnes :

.....
.....
.....
.....

- autres

.....
.....
.....
.....

Le présent document doit être complété et renvoyé à la :

Province de Namur- Service du Directeur Général, 2 place Saint-Aubain – 5000 Namur

Budget prévisionnel

DEPENSES			RECETTES		
Montant	Objet	Commentaires	Montant	Objet	Commentaires
	TOTAL			TOTAL	

Détails pratiques concernant l'Assistance Technique demandée :

Période souhaitée : du au

Horaire proposé :

Lieu où se dérouleront les activités : Dénomination :
 Adresse exacte :
 Code postal : Localité :

Personne à contacter sur place : Nom : Prénom :
 Tél. : Gsm :
 Email :

Nombre d'heures d'assistance technique nécessaire, selon vous, à la réalisation de l'activité :

Animateur (trice), éventuellement, souhaité(e) :

Vous recevrez, par retour du courrier, un accusé de réception.

Nous vous rappelons que le formulaire de demande d'intervention en assistance technique peut être rentré :

- le 1^{er} janvier pour les demandes à partir du 1^{er} mars,**
- le 1^{er} mars pour les demandes à partir du 1^{er} mai,**
- le 1^{er} mai pour les demandes à partir du 1^{er} juillet,**
- le 1^{er} juillet pour les demandes à partir du 1^{er} septembre**
- le 1^{er} septembre pour les demandes à partir du 1^{er} novembre**
- le 1^{er} novembre pour les demandes à partir du 1^{er} janvier.**

Date :

Nom et Signature :

Le présent document doit être complété et renvoyé à la :

Province de Namur- Service du Directeur Général, 2 place Saint-Aubain – 5000 Namur