|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Département****des services à la communauté universitaire** | **ULB Culture****Campus du Solbosch****Av. F. Roosevelt 50, CP 166/02****1050 Bruxelles****T : +32 (0)2 650 37 65****F : +32 (0)2 650 46 93****M : culture@ulb.ac.be****0407 626 464 RPM Bruxelles** | **Procédure d’octroi de subsides**sur avis de la Commission culturelle[[1]](#footnote-1)  |
|  |

**1/. Principe**

L’ULB soutient financièrement des projets culturels, portés par des membres de la communauté universitaire. Pour ce faire, le Service ULB Culture - sur avis de la Commission culturelle (COCU) - soutient financièrement ces projets culturels, selon les principes suivants :

* Aucun subside ne sera octroyé en faveur d’une activité ayant fait des bénéfices.
* Les subsides ne seront pas octroyés a posteriori[[2]](#footnote-2).
* La Commission culturelle ne peut être l’unique bailleur de fonds d’un évènement que si l’association prouve qu’elle a introduit au minimum cinq demandes de subsides et/ou de sponsoring[[3]](#footnote-3).
* La Commission culturelle peut traiter les demandes de remboursement partiel ou intégral des frais d’un∙e prestataire ou d’un service technique nécessaire[[4]](#footnote-4) à la mise en œuvre de la dimension culturelle d’un évènement. La Commission se réserve le droit d’analyser les termes du contrat établi avec le∙la prestataire de service afin de juger de la possibilité de rembourser celui-ci au vu des règles comptables et juridiques de l’institution[[5]](#footnote-5).
* Tous les documents relatifs à la liquidation du subside seront déposés auprès du Service ULB Culture au plus tard trois mois après l’activité ou endéans l’année civile.

**2/. Bénéficiaires** :

Tous les membres de la communauté universitaire :

* + Étudiant∙e∙s, régulièrement inscrit∙e∙s à l’ULB
	+ Associations et/ou cercles étudiant∙e∙s enregistré∙e∙s auprès de l’ULB
	+ Personnel
	+ Facultés, Ecoles, Instituts, centres de recherche, départements, etc.

**3/. Critères d’octroi**

* Les projets ne peuvent aller à l’encontre des principes du libre examen.
* Les projets doivent être à destination en premier lieu d’un public issu de la communauté universitaire.
* Les projets doivent s’intégrer à une des catégories suivantes :
	+ - * Projet à dimension artistique et/ou de création
			* Projet socioculturel, à dimension culturelle marquée
			* Projet folklorique étudiant et festif, avec dimension culturelle et/ou artistique[[6]](#footnote-6).
* La Commission Culturelle est attachée à ce que la diversité – en terme de genre, sexualité, origine, conviction - de la communauté universitaire soit bénéficiaire de sa politique de subside. De la sorte, la Commission et ses membres portent leur attention sur la pluralité des profils au sein des porteur∙se∙s de projet ainsi que des artistes et prestataires de service y participant.
* La Commission Culturelle porte un point d’attention aux projets culturels intégrant les disciplines enseignées au sein de l’Université.

**4/. Procédure:**

La présidence de la Commission culturelle reçoit les demandes, conseille et inscrit, s’il y a lieu, le point à l’ordre du jour de la Commission culturelle suivante. Les dossiers doivent être envoyés à la Présidence[[7]](#footnote-7) au plus tard 15 jours avant la séance de la Commission culturelle. Le calendrier des réunions est disponible sur le site internet d’ULB culture.

Les porteurs et porteuses du projet seront invité∙e∙s en Commission culturelle afin de défendre leur projet. La décision de la Commission culturelle leur sera donnée en séance.

**5/. Retrait :**

La Commission culturelle s’octroie un droit de retrait, total ou partiel, d’un subside préalablement octroyé si le projet concerné, dans son organisation, sa pratique et / ou sa communication a participé d’un discours en opposition avec les valeurs humanistes défendues par l’ULB. Cette option de retrait doit être portée à l’ordre du jour par le∙a Président∙e ou un membre et doit récolter la majorité des voix exprimées.

Les porteur∙euse∙s du projet seront invité∙e∙s en Commission culturelle qui les entendra. La décision de la Commission culturelle leur sera donné en séance.

**6/. Obligations** :

Les bénéficiaires sont tenu∙e∙s de mentionner sur tout support promotionnel annonçant l’activité (site web, programme, affiches, flyers,..) :

⮚ La mention « *Avec le soutien de la Commission culturelle* »

⮚ Le logo « *ULB Culture* » qui peut être demandé à culture@ulb.be

⮚ (*Carte ULB Culture*): Lorsque l’activité organisée est payante, les bénéficiaires sont tenu∙e∙s d’octroyer une réduction tarifaire de leur choix à tout∙e détentrice ou détenteur de la carte de l’année académique en cours.

A noter : Toute activité - qui nécessite l’occupation d’un local de l’université - est conditionnée à l’accord du Vice-rectorat aux affaires étudiantes, à la politique sociale et aux relations institutionnelles. Les demandes seront adressées à vraffetud@ulb.be et Francoise.Leroy@ulb.be

Les documents, repris ci-dessous et conformes aux critères émis par la Commission culturelle, permettront d’introduire un dossier complet :

* + - * Annexe n° 1 : Dossier de demande de subside auprès de la Commission culturelle
			* Annexe n° 2 : Coordonnées des porteurs et porteuses du projet
			* Annexe n° 3 : Budget prévisionnel
			* Annexe n° 4 : Déclaration de créance

**7/. Modalités de liquidation**

Le Service ULB Culture libère les subsides octroyés sur avis de la Commission culturelle. Pour ce faire, un dossier complet doit être déposé au Service ULB Culture qui comprendra :

* + 1. Un bilan moral
		2. Un bilan financier (relevé des recettes et des dépenses) attestant que l’activité n’a pas généré de bénéfices.
		3. Des justificatifs de dépenses (à concurrence du montant octroyé par la Commission culturelle) : tickets de caisse, Bancontact, ou des factures avec les preuves des paiements.

Des copies de justificatifs sont acceptées si elles sont signées par la présidence ou la personne en charge de la trésorerie avec la mention manuscrite « Conforme à l’original » et accompagnées d’une déclaration de créance (Annexe n°4) qui sera signée par deux représentant∙e∙s de l’association/cercle ou du centre, du service, etc.

**8/. Contacts** :

Renseignements :

Adjoint∙e du Recteur ou de la Rectrice pour les affaires culturelles et Président∙e de la Commission culturelle : adjointculture@ulb.be

Liquidation des subsides :

ULB Culture : culture@ulb.be

**Annexe n° 1** :

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDE**

**AUPRES DE LA COMMISSION CULTURELLE**

|  |
| --- |
| **Informations concernant le projet :** |
| **Nom de l’Activité :** |  |
| **Organisée par :** |  |
| **Nature de l’organisateur**∙**trice** |  [ ]  **ASBL -** [ ]  **Assoc. De Fait -** [ ]  **Personne Physique -** [ ]  **Autre (Service département,..) :**  |
| **Bref descriptif de l’activité ou de la demande :** |  |
| **Date(s) et horaire(s) :** |  | **Lieu(x) :** |  |
| **Nombre de personnes attendues :** |  | **Public visé :**  |  |
| **Y a-t-il eu des éditions précédentes ?**Si oui, la commission souhaite disposer du bilan moral et financier de l’édition précédente en annexe du dossier. | [ ]  **OUI -** [ ]  **NON** |
| **Avez-vous pris contact avec d’autres services de l’ULB pour l’organisation de l’activité (Sécurité, SIPP, CTE, Infrastructures, ULB Culture, etc.)** **?**Si oui, veuillez détailler les contacts : | [ ]  **OUI -** [ ]  **NON** |
|  |
| **Avez-vous fait les démarches auprès du Vice-rectorat à la politique sociale et aux affaires étudiantes, pour l’organisation de l’événement ?** Si oui, veuillez détailler les démarches : | [ ]  **OUI -** [ ]  **NON** |
|  |
| **Faites-vous appel à un∙e prestataire de service ?**Si oui, La Commission souhaiterait disposer d’une copie du contrat ou devis conclu avec le ou la prestataire de service. | [ ]  **OUI -** [ ]  **NON** |

|  |
| --- |
| **Informations concernant le financement du projet :**  |
| **Dépenses prévisionnelles totales de l’événement** Dont : Estimation des dépenses liées à la dimension culturelle de l’événement : |  |
|  |
| **Recettes prévisionnelles totales de l’événement (hors subsides)** |  |
| **Budget total de l’événement (Recettes – Dépenses)**  |  |

Montant demandé à la Commission culturelle : ……………………………€

Autres demandes de subsides ou de sponsoring effectuées (répertorier également les refus et demandes non abouties) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisme contacté | Montant demandé | Montant reçu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TOTAL |  |  |

[ ]  Je déclare sur l’honneur avoir lu et respecter l’ensemble des critères, conditions et engagements repris aux pages 1 à 3 du présent document.

**Date d’introduction de la demande :** …………………………

**Pour rappel :**

PROMOTION :

Les bénéficiaires sont tenu.e.s de mentionner sur tout support promotionnel annonçant l’activité (site web, affiches, flyers) :

⮚ la mention « Avec le soutien de la Commission culturelle »

⮚ Le logo « *ULB Culture*  qui peut être demandé à culture@ulb.be

Carte ULB Culture :

Lorsque l’activité organisée est payante, les bénéficiaires sont tenu.e.s d’octroyer une réduction tarifaire de leur choix à tout.e détentrice ou détenteur de la Carte ULB Culture de l’année académique en cours.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Annexe n° 2** :

**Coordonnées des porteurs et porteuses du projet**

|  |
| --- |
| **Coordonnées des orgranisatrices et organisateurs :** |
| **Organisateur/Organisatrice 1** |  |
| [ ]  **Association** [ ]  **Etudiant.e.s** [ ]  **Personnel** [ ]  **Autre :** |  |
| **Président.e ou responsable** |  |
| **Personne de contact pour le projet** |
| **Nom, Prénom** |  | **Matricule**  |  |
| **Mail** |  | **téléphone** |  |
| **Adresse** |  |

|  |
| --- |
| **Coordonnées des orgranisatrices et organisateurs :** |
| **Organisateur/Organisatrice 2** |  |
| [ ]  **Association** [ ]  **Etudiant.e.s** [ ]  **Personnel** [ ]  **Autre :** |  |
| **Président.e ou responsable** |  |
| **Personne de contact pour le projet** |
| **Nom, Prénom** |  | **Matricule**  |  |
| **Mail** |  | **téléphone** |  |
| **Adresse** |  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Annexe n° 3** :

**Budget prévisionnel[[8]](#footnote-8)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Porteuse/Porteur du projet : ……………………………… |  |  |  |
| Nom de l'événement : …………………….….. |  |
| Date de l'événement : ……………………….. |  |  |  |
| **Dépenses**  |   |  | **Recettes** |  |  |
|   |   |  |   |   |  |
| **Section 1** |   |  | **Section 1** |   |  |
| Dépense 1  | 0 € |  | Recette 1 | 0 € |  |
| Dépense 2 | 0 € |  | Recette 2 | 0 € |  |
| Dépense 3 | 0 € |  | Recette 3 | 0 € |  |
|   |   |  |   |   |  |
| **Section 2** |   |  | **Section 2** |   |  |
| Dépense 1  | 0 € |  | Recette 1 | 0 € |  |
| Dépense 2 | 0 € |  | Recette 2 | 0 € |  |
| Dépense 3 | 0 € |  | Recette 3 | 0 € |  |
|   |   |  |   |   |  |
| **Section 3** |   |  | **Subsides et Sponsors** |   |  |
| Dépense 1  | 0 € |  | Sponsor 1 | 0 € |  |
| Dépense 2 | 0 € |  | Subside 1 | 0 € |  |
| Dépense 3 | 0 € |  | Subside 2 | 0 € |  |
|   |   |  |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Total des dépenses** | **0 €** |  | **Total des recettes** | **0 €** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Solde de l'événement (=Recettes – Dépenses)** | **\_\_\_\_\_\_\_ €** |  |  |  |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**Annexe n° 4 :**

**DECLARATION DE CREANCE**

**À remettre, avec tous les documents, au Service ULB Culture**

(Campus du Solbosch, Bâtiment F1, 4e niveau)

**dans l’année civile ou au plus tard 3 mois après l’activité.**

Nom du cercle/association : ………………………………….……….…………………………

Adresse du siège : ………………………….…………………….…..………………………..…

Mail : ………………….…………………………………….…

Coordonnées du ou de la titulaire du compte :

Nom : …………………………….………………………… Prénom : ………..…………………..

Adresse : …………………………………………………………………………………………….

GSM : ………………………… Mail : ………………….………………………………………

N° de registre national : …………………….……………..….……………………………………

Déclare que l’Université libre de Bruxelles, est redevable de la somme de : …..………… € (………………….…………………………………………………………………………… euros)

pour les frais engagés dans le cadre du projet :

………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………….

et pour lequel la Commission culturelle a octroyé un subside de …………………………..€ lors de sa réunion du ……………………………………….*.*

Nous attestons que toutes les pièces justificatives et les comptes définitifs de l’activité ont été déposés au Service ULB Culture et que les dépenses reprises sur cette déclaration de créance n’ont pas fait l’objet d’un autre subside.

Merci de verser cette somme sur le compte IBAN de l’organisateur/organisatrice : ………………................................... avec la communication :  *nom de l’association/cercle + nom du projet + subside Commission culturelle du ……………*

Certifié sincère et véritable pour la somme de ………………………………. euros.

Date : ……………………….

 *Prénom, Nom du signataire Prénom, Nom du signataire*

………………… …………………

 *Signature Signature*

1. cf Commission culturelle du 8/11/2012, 8/11/2013, 25/2/2016, 10/11/16, 04/10/18, 13/02/2020 et 21/04/22. [↑](#footnote-ref-1)
2. Une aide financière peut toutefois être octroyée à des évènements programmés entre la rentrée académique et la première séance de la Commission culturelle, de même qu’en cas de force majeure (ex :annulation d’une réunion de la commission culturelle et absence de bureau). Le cas échéant, toutes les demandes de subsides à l’ordre du jour de la Commission annulée sont reportées à la suivante, quelle que soit la date de l’événement concerné. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ces demandes doivent être spécifiquement d’ordre financier et non pas matériel. [↑](#footnote-ref-3)
4. Qui ne trouve pas d’équivalence auprès d’un service interne à l’ULB, en particulier les ateliers culturels. [↑](#footnote-ref-4)
5. Seuls les projets portés par une entité disposant d’une personnalité juridique propre sont concernés par ce point. [↑](#footnote-ref-5)
6. Seules les dépenses effectivement relatives à la dimension culturelle et/ou artistique pourront faire l’objet du subside alloué. [↑](#footnote-ref-6)
7. Le présent formulaire accompagné d’éventuelles annexes et d’une description sont à envoyer à l’adresse adjointculture@ulb.be et culture@ulb.be [↑](#footnote-ref-7)
8. Une présentation différente du budget sous forme de tableau peut être annexée à ce formulaire en remplacement de celle-ci. [↑](#footnote-ref-8)