À compléter par la Fédération

Numéro de dossier :

**Sécurisation ou mise en conformité des locaux fréquentés par**

**des mouvements de jeunesse**

######

###### Formulaire pour l’introduction des dossiers de demande de subvention pour des travaux

###### de sécurisation des locaux occupés par des mouvements de jeunesse

À envoyer, avec toutes les annexes nécessaires, **avant le 1er décembre 2024** **à infra@guides.be**, au Carrick, Rue Paul-Emile Janson, 35, 1050 Bruxelles.

A noter, uniquement les devis sont acceptés dans la demande de subside infra.

1. **Demande pour l’Unité**

|  |  |
| --- | --- |
| Région, numéro et nom de l’Unité |  |
| Adresse du bâtiment pour lequel est introduite la demande de financement  |   |
| Numéro de compte bancaire de l’Unité |  |
| Intitulé du compte bancaire de l’Unité |  |

1. **Demande introduite par le Chef d’Unité**

|  |  |
| --- | --- |
| Prénom, nom  |  |
| Adresse  |  |
| Code postal et localité |  |
| Téléphone |  |
| E-mail |  |

J’introduis des devis pour l’ensemble des travaux de sécurisation ou de mise en conformité du bâtiment occupé par l’Unité de mouvement de jeunesse dont je suis responsable pour un total de……………….. € (maximum 15 000€).

Je m’engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires en vue de la mise en conformité des bâtiments comme présenté dans ce dossier.

Nom et signature du Chef d’Unité  Nom et signature de la Fédération des Guides Catholiques de Belgique

1. **Travaux de sécurisation des locaux**

Les dossiers qui concernent la priorité 1 seront prioritaires dans l’ordre d’attribution des subsides.

Par ailleurs, nous te conseillons de présenter des travaux scindables, étape par étape, au cas où la bourse reçue ne permettrait pas de financer tous les travaux d’une priorité.

**Priorité 1  Sécurité physique des personnes**

Si tu as plusieurs travaux, classe-les par ordre de priorité de réalisation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Description des travaux concernant la priorité 1**  | **Nom société/magasin et montant du devis/prix du matériau TVAC****(En annexe : copie du devis)** |
| **1.1** |  |  |
| **1.2** |  |  |
| **1.3** |  |  |
| **1.4** |  |  |
| **1.5** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cout total de la priorité 1 : |  |

**Priorité 2  Qualité de l’accueil en termes d’hygiène**

Si tu as plusieurs travaux, classe-les par ordre de priorité de réalisation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Description des travaux concernant la priorité 2** | **Nom société/magasin et montant du devis/prix du matériau TVAC****(En annexe : copie du devis)** |
| **2.1** |  |  |
| **2.2** |  |  |
| **2.3** |  |  |
| **2.4** |  |  |
| **2.5** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cout total de la priorité 2 : |  |

**Priorité 3  Accessibilité des lieux aux personnes à mobilité réduite**

Si tu as plusieurs travaux, classe-les par ordre priorité de réalisation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Description des travaux concernant la priorité 3** | **Nom société/magasin et montant du devis/prix du matériau TVAC****(En annexe : copie du devis)** |
| **3.1** |  |  |
| **3.2** |  |  |
| **3.3** |  |  |
| **3.4** |  |  |
| **3.5** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cout total de la priorité 3 : |  |

**Priorité 4  Sécurisation des biens**

Si tu as plusieurs travaux, classe-les par ordre de priorité de réalisation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Description des travaux concernant la priorité 4** | **Nom société/magasin et montant du devis/prix du matériau TVAC****(En annexe : copie du devis)** |
| **4.1** |  |  |
| **4.2** |  |  |
| **4.3** |  |  |
| **4.4** |  |  |
| **4.5** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cout total de la priorité 4 : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Montant total des travaux (priorités 1 + 2 + 3+ 4)** |  |
| **Je suis donc dans le palier (Cocher la bonne tranche de subvention)** | * Subvention de 0 à 5 000 euros
* Subvention de 5 000 à 10 000 euros
* Subvention de 10 000 à 15 000 euros
 |

1. **Annexes, bail, convention d’occupation ou acte de propriété**

Suivant le montant total des travaux demandés, les conditions à respecter sont différentes en fonction des paliers.

1. **Pour TOUTES les demandes :**
* **Photos du lieux des travaux et plan sommaire**
* **Bail ou convention d’occupation ou acte de propriété**

Si tu possèdes un acte de propriété ou un contrat de bail pour le bâtiment, joint-le en annexe à ce formulaire. À défaut, complète la convention suivante :

Coordonnées du propriétaire du bâtiment :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom / Appellation  |  |
| Adresse  |  |
| Code postal et localité  |  |
| Téléphone  |  |

Si le propriétaire est une personne morale (asbl) ou un pouvoir public, indique les coordonnées de son représentant :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom  |  |
| Adresse  |  |
| Code postal et localité  |  |
| Téléphone  |  |
| Numéro d'entreprise (le cas échéant)[[1]](#footnote-1)  |  |

Atteste de la mise à disposition des locaux concernés par la demande (point 3) à l’Unité demandeuse (point 1).

**Date : ………./………./…………**

**Nom et signature du propriétaire/de son représentant :**

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

* **Accord du propriétaire du bâtiment**

Je soussigné(e), …………………………………………….., propriétaire ou représentant(e) du propriétaire du bâtiment situé …………………………………………………………... marque mon accord pour réaliser les travaux décrits dans la présente demande (du point 3) qui permettront la sécurisation des locaux utilisés par l’Unité ………………………………………………. (nom de l’Unité).

**Date : ………./………../……………**

**Signature du propriétaire ou de son représentant :**…………………………………………………

1. **Pour les demandes allant de 5.000 à 10.000€ (remplir A+B)**

Je joins en annexe :

* **un document émanant d’un organisme de contrôle agréé, datant de 5 ans au plus**.

Sont organismes de contrôle agréés :

* Vinçotte (sécurisation incendie) ;
* Bureau d’étude (mise en conformité du bâtiment) ;
* Architecte (mise en conformité du bâtiment) ;
* Les pompiers (sécurisation incendie) ;
* Organisme public légitime (mise en conformité du bâtiment)
* Organisme pouvant remettre un rapport visant à la conformité du bâtiment.

Site présentant les organismes agréés : <http://economie.fgov.be/fr/entreprises/vie_entreprise/Politique_qualite/Accreditation/org_accredites/Organismes_inspection>

1. **Pour les demandes allant de 10.000 à 15.000€ (remplir A+B+C)**

Je complète les documents ci-dessous :

* **Déclaration sur l’honneur du Chef d’Unité**

Je soussigné(e), ………………………………………………., Chef de l’Unité ………………………………………………

affiliée chez les Guides Catholiques de Belgique, m’engage au nom de l’Unité à mettre en œuvre ce qui est nécessaire pour que les installations pour lesquelles nous demandons des travaux soient maintenues à l’usage de l’Unité, et ce, pour une durée de dix ans.

**Date :**

**Signature :**

* **Déclaration sur l’honneur du propriétaire**

Je soussigné(e), …………………………………………..…………….., propriétaire ou représentant(e) du propriétaire, m’engage à maintenir les lieux à destination de l’Unité ………………..………………………, et ce, pendant une durée de dix ans.

Engagement de remboursement de la part de subside non amortie :

Si pour une raison quelconque, le propriétaire ou l’Unité devrait rompre le bail (rupture, non reconduction ou rupture de l’engagement visé supra), l’Unité et le propriétaire s’engagent à ce que la partie qui met fin à l’occupation des lieux, rembourse la part de subsides non amortie au *prorata temporis* de la durée d’amortissement s’élevant à 10 ans, selon la formule suivante :

Subside octroyé par la FWB x le nombre d’années restant avant la fin de l’amortissement

10 ans

**Date :………/……………./……………**

**Signature du propriétaire ou de son représentant :**

**Signature du chef d’Unité** **:**

1. **Quelques questions pour nous aider à comprendre ta demande**
2. **En quoi les travaux demandés sont-ils urgents (joindre des photos précises) ?**
3. **Avez-vous d’autres sources de financement ? Si oui, lesquelles ?**
4. **Les travaux seront-ils portés par une main d’œuvre bénévole ?**
5. **Quelle est l’utilisation des locaux pour lesquels la demande est introduite ?**

Peux-tu joindre un plan sommaire du bâtiment et indiquer, pour chaque pièce :

* l’utilisation habituelle (animation, stockage de matériel, lieu de passage, etc.) ;

* la tranche d’âge à laquelle la pièce est habituellement attribuée et le nombre d’enfants concernés ;
* la fréquence d’utilisation ;
* avec quel autre groupe/association partagez-vous les locaux ?
1. Le numéro d’entreprise est un numéro de matricule qui nous permettra de consulter les statuts de l’asbl.

Si tu en as une copie, tu peux la joindre à tes annexes. [↑](#footnote-ref-1)