

Bruxelles, le

**Aux Président(e)s
et Animateurs/trices-Directeurs/trices
des Centres Culturels reconnus par
la Fédération Wallonie – Bruxelles**

copie aux agents du
Service général d'Inspection de la Culture

Votre correspondante :
Muriel VERMEEREN
☎ 02/413.24.63
☎ 02/413.26.60
✉ muriel.vermeeren@cfwb.be

VOTRE LETTRE DU

VOS REFERENCES

NOS REFERENCES

ANNEXES

SL/mv0060/CC11.12.21

Objet : DOSSIER JUSTIFICATIF ANNUEL 2011 et situation 2012 de votre Centre culturel

Madame la Présidente, Monsieur le Président,
Madame la Directrice, Monsieur le Directeur,

Vous trouverez dans cet envoi la liste des informations demandées en vue de justifier l'utilisation de la subvention ordinaire 2011 ainsi que d'obtenir le versement de la seconde tranche de la subvention 2012.

Nous vous remercions de bien vouloir, dans la mesure du possible, respecter l'échéance prévue par l'article 31 du décret du 28 juillet 1992 pour le dépôt du dossier justificatif, à savoir le 15 mars.

Par ailleurs, nous vous rappelons l'obligation d'utiliser le plan comptable minimum normalisé et les tableaux de présentation pour les comptes annuels adoptés par la Communauté française pour les opérateurs culturels subventionnés. Par dérogation, l'année 2011 était la dernière année de transition pour les Centres qui n'avaient pas encore adapté leur comptabilité. Des sanctions devront cependant être envisagées dès le dépôt du rapport 2012 si la comptabilité n'est pas conforme.

Le site internet www.centresculturels.cfwb.be de la Direction des Centres culturels est à présent en ligne et donne accès de manière simplifiée à des informations générales sur le secteur, à des procédures administratives-types, des documents utiles, des questions de jurisprudence, etc.

Vous souhaitant une excellente année 2012, je prie d'agréer, Madame la Présidente, Madame la Directrice, Monsieur le Président, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Sophie Levêque,

Attachée

COMPOSITION DU DOSSIER JUSTIFICATIF 2012

Art 31 du décret du 28/7/92 (modifié par le décret du 10 avril 1995
Art. 7, 8 §3, 13 et 14 de l'arrêté du 22 juillet 1996.

Ce dossier doit être établi en trois exemplaires : le premier doit être adressé par vos soins à l'Inspecteur de votre ressort ; les deux autres à la Direction des Centres culturels.

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Sous cette rubrique figureront le nom, l'adresse et les coordonnées (téléphone, adresse courriel, site internet) du Centre culturel.

Nous vous invitons à souligner toute modification intervenue dans le courant de l'année écoulée et à signaler ces changements dès qu'ils interviennent à la Direction des Centres culturels aux adresses courriel dany.haulotte@cfvb.be et centres.culturels@cfvb.be afin de permettre la mise à jour de notre base de données ainsi que du site internet.

En cas de changement du n° de compte en banque valable pour le versement des subventions, nous vous prions de joindre en annexe un bulletin de versement annulé ou une attestation bancaire reprenant le n° et l'adresse complète du compte.

2. VOLET « HISTORIQUE »

Les Centres culturels qui n'ont pas pu fournir les renseignements demandés en 2011 sont invités à remplir les données ci-après. Les données fournies en 2011 peuvent aussi être complétées. Nous vous invitons à souligner toute modification intervenue dans le courant de l'année écoulée.

2.1. **Origine**

Année de création du Centre :

Année de reconnaissance :

2.2. **Direction**

Nom et prénom des différents animateurs/trices- Directeurs/trices qui se sont succédé à la tête du Centre culturel et/ou de ses différents secteurs (+ intitulé de la charge) + périodes d'activité (année de début ; année de fin) en tant que directeur/trice

.....

2.3. **Présidence**

Nom et prénom des différents Président(e)s qui se sont succédé à la tête du conseil d'administration du Centre culturel + période d'activité en tant que président(e)

.....

2.4. **Eléments chronologiques de la vie du Centre culturel** : moments marquants, qu'il s'agisse de la réalisation d'un projet extraordinaire, de la 1^{ère} édition d'une

manifestation emblématique du Centre, ou d'événements plus administratifs tels qu'une montée de catégorie etc. (le nombre de lignes prévu ci-après n'est pas limitatif).

.....

3. PARTIE INSTITUTIONNELLE

3.1. Statuts

Si vos statuts ont été modifiés en 2011 : copie de leur publication officielle au Moniteur (obligatoire).

3.2. Assemblée générale

3.2.1. liste des membres de l'Assemblée générale

3.2.2. procès-verbaux des réunions de l'AG

IMPORTANT : y compris PV de l'AG approuvant les comptes et bilan de l'année 2011.

3.3. Conseil d'Administration

Liste des membres du Conseil d'Administration.

Identifier les mandats de Président, de Vice-président, de Trésorier, de Secrétaire ainsi que les membres du bureau (s'il en existe un au sein de votre institution).

3.4. Conseil culturel

Préciser combien de réunions ont été organisées par le Conseil culturel et leurs dates ; joindre copie des P.V.

4. SITUATION DU PERSONNEL DE L'ASBL

Identifiez obligatoirement l'ensemble de votre personnel (nombre de lignes non limitatif)

Nom Prénom	Secteur d'activité	Fonction (cf. CP 329CF)	Détaché communal
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non
			Oui/Non

Nous vous rappelons de bien vouloir nous avvertir en cours d'année si des changements interviennent pour ce qui concerne l'animateur(trice) – directeur(trice).

Dans cette hypothèse, une procédure de recrutement avec appel public à candidatures et mise en place d'un jury doit être envisagée avec l'accompagnement de l'Inspecteur/trice du ressort.

5. ORIENTATIONS ET ACTIONS

5.1. Evaluation de l'année 2011 (rapport d'activités et bilan moral)

Présentez le bilan moral de l'année 2011 en intégrant l'évaluation des stratégies et outils (actions) que vous avez mis en œuvre en référence aux objectifs inscrits dans votre plan d'action quadriennal et dans votre contrat-programme. Merci d'expliciter les liens éventuels entre vos différentes actions compte tenu des objectifs généraux que vous vous êtes fixés.

Le relevé des différents programmes d'activités que vous avez mis en place (rapport d'activités) sera présenté analytiquement, par type d'activité, type de public etc., et intégrera des éléments d'évaluation. L'envoi du calendrier des activités que vous avez organisées durant l'exercice écoulé ne suffit donc pas.

5.2. Projet d'activités pour l'année 2012

Présentez votre projet d'activités pour 2012 dans le cadre des axes d'actions culturelles prioritaires du Centre culturel prévus dans votre contrat-programme.

6. BILAN, COMPTES ET BUDGET

6.1. Comptes et bilan

6.1.1. Bilan financier et comptes de résultats

- arrêtés au 31/12/2011,
- établis conformément au plan comptable de la Communauté française (téléchargeable sur le portail www.culture.be à la rubrique « Documents utiles / Harmonisation des données comptables »)
- approuvés par l'Assemblée Générale et certifiés conformes par le trésorier et le Président

6.1.2. rapport du réviseur d'entreprises le cas échéant ou du commissaire aux comptes

6.1.3. Annexe reprenant le détail des aides-services octroyées en 2011

cf article 8, §3 de l'Arrêté du 22 juillet 1996 : « La valorisation des aides financières et en service apportées annuellement par les pouvoirs publics figure dans un document en annexe du compte d'exploitation de l'exercice et est accompagné des règles de calcul qui la fondent. »

6.2. Budget prévisionnel 2012

- approuvé par l'Assemblée Générale
- établi également sur la base du plan comptable de la Communauté française.