FICHE SIGNALETIQUE – Année 2025

Les Associations, Groupements ou Clubs de l'entité de Viroinval qui souhaitent être reconnus par le Conseil communal doivent établir une fiche signalétique. Ce formulaire, dûment complété et signé, doit être transmis à :

Administration Communale de Viroinval
Service Affaires Générales - Festivités
Madame Sarah ROBERT
Parc Communal, 1 – 5670 NISMES
sarah.robert@viroinval.be - 060/31.01.74

⚠ **Pour être valablement reconnu il y a lieu de répondre aux conditions suivantes :**

1. Etre des organisations volontaires, c'est-à-dire créées à l'initiative de ceux-là même qui la composent ou de leurs successeurs.
2. Compter une majorité des membres de l'entité.
3. Avoir leur siège principal implanté dans la Commune, autrement dit, le siège social, le siège administratif ou le siège des activités.
4. Assurer une permanence suffisante de leur existence et de leur action. A cet effet, ne sont retenus que les groupements ayant valablement fonctionné durant l'année civile écoulée.
5. Avoir pour objet principal une animation culturelle, sportive, récréative, politique ou philosophique.
6. Exercer leurs activités sans but de lucre.
7. Organiser soit des activités publiques, c'est-à-dire ouvertes à un public plus large que le groupement dit, soit des activités internes au groupement, celui-ci devant alors, lui-même, être ouvert sans discrimination.

Dénomination du club : ……..

Forme juridique : Commune / Province / ASBL / SA / Association de fait / Personne physique

Adresse (siège social) : ……

Président : Nom : Prénom :

Adresse :

📠 : ☎/📱 :

Trésorier : Nom : Prénom :

Adresse :

📠 : ☎/📱 :

Secrétaire : Nom : Prénom :

Adresse :

📠 : ☎/📱 :

Personne de référence/de contact (parmi les 3 précitées) : ……

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données nous vous informons que nous n'utiliserons vos données que dans le cadre des missions qui nous sont confiées, sauf autorisation expresse et écrite de votre part.

☐ Nous autorisons l'administration communale à diffuser les données fournies dans le présent formulaire sur son site internet ainsi que dans le "Guide des nouveaux arrivants" afin d'informer les citoyens sur l'existence de notre association, excepté les informations reprises ci-dessous :
▪ Informations qui ne peuvent être diffusées : Adresse – N° de téléphone – E-mail – Autre :

……

Fait à …….. le …… Signature des membres :

Activité du club : ……

Affiliation à une fédération : ☐ non - ☐ oui : ……

Cotisation demandée : ☐ non - ☐ oui : montant ……..

Membres effectifs domiciliés sur l'entité : ……

Membres effectifs non domiciliés sur l'entité : ……

Lieu d'activité du Club :

Occupations de salle(s) ☐ communale(s) : ……...

☐ privée(s) : ……

Fréquence de l'activité/des entraînements :

Le …….. de …….. h à …….. h Le …….. de …….. h à …….. h

Le …….. de …….. h à …….. h Le …….. de …….. h à …….. h

Descriptif du club et planification des activités au cours d'une année :

Veuillez prendre connaissance de ce qui suit :

- Pour toute modification de comité, veuillez introduire une nouvelle fiche signalétique, en y joignant obligatoirement l'accord écrit du/des démissionnaire(s)
- Pour toute organisation de manifestation, veuillez introduire le formulaire de demande de manifestation dûment complété et signé **au moins 2 mois avant la date de la manifestation**, ces demandes étant soumises pour avis auprès de divers intervenants (Zones de police et DINAPHI, Département Nature et Forêts, service Travaux) avant d'être inscrites à l'ordre du jour du Collège communal. Les demandes incorrectement remplies ne pourront être traitées et vous seront retournées avec le risque de ne pouvoir vous satisfaire.
- Pour toute réservation de salle communale, veuillez introduire vos demandes :
  - Pour le 15 janvier de l'année en cours pour les occupations récurrentes (calendrier d'activités, entraînement,…).
  - Au moins 3 semaines avant la date prévue et au plus tôt 12 mois avant pour les occupations occasionnelles.
- Pour toute demande de prêt de matériel, veuillez introduire vos demandes dans un délai de 3 semaines avant la date prévue en indiquant les coordonnées de la personne qui réceptionne le matériel ainsi que l'endroit où celui-ci doit être déposé.