

GRATUIT

LA VIE DE CHÂTEAU EN FAMILLE

.....
3^e ÉDITION
.....

1^{er} MAI 2023

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

DÉLAI 30 NOVEMBRE 2022

UNE FICHE PAR ACTIVITÉ

EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE SVP

.....
Ce formulaire papier doit être envoyé par courrier
au Secrétariat des Journées du Patrimoine, rue Paix-Dieu 1b à 4540 Amay
ou par mail à journeesdupatrimoine@awap.be
.....

1 – Personne de contact avec le Secrétariat des Journées du Patrimoine

Monsieur Madame Nom Prénom

Qualité du/des demandeur(s) par rapport à l'activité proposée

Catégorie

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Maison du Tourisme | <input type="checkbox"/> Office du Tourisme | <input type="checkbox"/> Centre culturel |
| <input type="checkbox"/> Organisme public (Région wallonne, Province, Ville, Université...) | <input type="checkbox"/> Syndicat d'initiative | <input type="checkbox"/> Propriétaire privé |
| <input type="checkbox"/> Fabrique d'église | <input type="checkbox"/> ASBL | <input type="checkbox"/> Autres |

Nom de l'association

Rue N° Boite

Code postal Localité

Téléphone (privé) (professionnel)

GSM Courriel

2 – Bénéficiaire de(s) subvention(s) de guidage, d'encadrement et/ou de nettoyage

Même personne que la personne de contact Oui Non

SI NON, remplissez les informations suivantes

Monsieur Madame Nom Prénom

Qualité du/des demandeur(s) par rapport à l'activité proposée

Catégorie

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Maison du Tourisme | <input type="checkbox"/> Office du Tourisme | <input type="checkbox"/> Centre culturel |
| <input type="checkbox"/> Organisme public (Région wallonne, Province, Ville, Université...) | <input type="checkbox"/> Syndicat d'initiative | <input type="checkbox"/> Propriétaire privé |
| <input type="checkbox"/> Fabrique d'église | <input type="checkbox"/> ASBL | <input type="checkbox"/> Autres |

Nom de l'association

Rue N° Boite

Code postal Localité

Téléphone (privé) (professionnel)

GSM Courriel

3 – Responsable du matériel de promotion

Même personne que la personne de contact Oui Non

SI NON, remplissez les informations suivantes

Monsieur Madame Nom Prénom

Qualité du/des demandeur(s) par rapport à l'activité proposée

Catégorie

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Maison du Tourisme | <input type="checkbox"/> Office du Tourisme | <input type="checkbox"/> Centre culturel |
| <input type="checkbox"/> Organisme public (Région wallonne, Province, Ville, Université...) | <input type="checkbox"/> Syndicat d'initiative | <input type="checkbox"/> Propriétaire privé |
| <input type="checkbox"/> Fabrique d'église | <input type="checkbox"/> ASBL | <input type="checkbox"/> Autres |

Nom de l'association

Rue N° Boite

Code postal Localité

Téléphone (privé) (professionnel)

GSM Courriel

Les informations suivent l'ordre de la notice dans la brochure, c'est pour cela que vous trouverez l'adresse du site tout à la fin de l'inscription.

1 – Informations sur l'activité proposée

Nouvelle commune

Ancienne commune

Province Brabant wallon Hainaut Liège Luxembourg Namur

Titre (70 caractères maximum, espaces compris)

Texte

Un texte présentant **le lieu, son histoire, son architecture** (entre 600 et 800 signes espaces compris)

Il doit nous être envoyé par mail à journeesdupatrimoine@awap.be

Ouverture du bâtiment (horaire précis)

Lundi 1^{er} mai 2023 : de h à h

Visite(s) guidée(s) Oui Non

Lundi 1^{er} mai 2023 (horaire précis) : Durée de la visite :

Réservation obligatoire Oui Non

L'organisation de visites guidées permet le contrôle des accès dans les différentes pièces du château.

Petite restauration Oui Non Indiquez le type, les horaires

Animation(s) pour enfants (autre[s] que le jeu fourni par nos soins) Oui Non

Indiquez l'horaire, l'âge des enfants

Atelier

Jeu

Lecture

Rallye

Spectacle

Visite guidée adaptée

Autres

2 – Photographies

Chaque activité étant illustrée dans la brochure, une photo est donc obligatoire.

– Photographies numériques en format paysage (càd horizontal)

– Taille image : minimum 10 × 15 cm, minimum 300 dpi, minimum 1 Mo (haute définition, non compressée)

– Les photographies doivent nous parvenir via le courriel journeesdupatrimoine@awap.be

Si votre photo ne correspond pas aux critères de la Vie de château en famille, une autre photo vous sera demandée.

En cas de doute, pensez à prendre contact avec nous.

Ces aides⁴ visent exclusivement

- les frais liés à la **prestation de guidage** (volontaire) à hauteur de 50 €/pers./jour (plus d'infos sur notre site Internet);
 - les frais liés à la **prestation d'encadrement** (volontaire) à hauteur de 25 €/pers./jour (plus d'infos sur notre site Internet);
 - pour les propriétaires privés exclusivement, les **frais de nettoyage** des lieux ouverts au public, à raison d'un forfait de 25 €.
- Si plusieurs activités pour un même site, une seule subvention de nettoyage sera accordée.

Nombre de guides

Lundi 1^{er} mai
 Soit un total de guide(s) × 50 € = €

Nombre d'encadrants

Lundi 1^{er} mai
 Soit un total de encadrant(s) × 25 € = €

Nettoyage (propriétaire(s) privé(s) exclusivement) 25 €

TOTAL €

D DEMANDE DE MATÉRIEL DE PROMOTION

Brochure-programme (gratuit) 20 40 60 80 100 200

Drapeau (10 €/pc) exemplaires

Bannière (5 €/pc) exemplaires

Affiches (gratuit), format A3 exemplaires

Affiches (gratuit), format A4 exemplaires

Flèches de guidage (gratuit) exemplaires

Badge autocollant pour les organisateurs (gratuit) exemplaires

Badge autocollant pour les guides (gratuit) exemplaires

Badge autocollant pour les encadrants (gratuit) exemplaires

Adresse de livraison (association, nom et prénom, adresse, CP, localité)

Jour et heure de livraison (courant du mois d'avril)

² Aucune subvention ne sera versée si vous ne nous envoyez pas les chiffres de fréquentation dans les délais impartis.
³ Aucune subvention de guidage ne sera accordée s'il n'y a pas de guidage programmé.
⁴ Les associations qui bénéficient de subventions de fonctionnement provenant de l'Agence wallonne du Patrimoine ne peuvent pas introduire une demande de subventions.

Votre inscription ne sera prise en considération qu'après acceptation du règlement suivant :

- 1 L'organisateur s'engage à respecter la gratuité d'accès au lieu.
- 2 Les demandes de participation, de subventions et de matériel ne pourront pas être prises en considération après le 30 novembre 2022.
- 3 Les demandes de participation ne comportant pas la description succincte des activités ou des animations prévues et une photographie conforme aux conditions énoncées sur le site Internet ne seront pas prises en considération et seront renvoyées à l'organisateur.
- 4 L'organisateur accepte que l'Agence wallonne du Patrimoine reste seule juge quant à l'acceptation définitive des dossiers. Le Secrétariat des Journées du Patrimoine se tient à sa disposition pour lui apporter toute précision.
- 5 L'organisateur accepte que le Secrétariat des Journées du Patrimoine se réserve le droit de modifier son texte en fonction des contraintes éditoriales et de sélectionner les clichés à publier.
- 6 L'organisateur s'engage à disposer de toutes les autorisations nécessaires pour l'ouverture ou l'accès aux sites proposés.
- 7 L'organisateur accorde à l'Agence wallonne du Patrimoine le droit d'utiliser le ou les cliché(s) photographique(s) envoyé(s) à des fins de promotion, de publication ou d'exposition liées aux activités de l'Agence wallonne du Patrimoine. Aucune somme ne sera due en échange.
- 8 L'organisateur s'engage à disposer de tous les droits de reproduction pour la ou les photographie(s) envoyée(s) vis-à-vis des tiers éventuels (personnes photographiées, architectes...).
- 9 L'organisateur s'engage à apposer, sur tous les documents publicitaires (affiches, flyers...) annonçant son activité, le logo des Journées du Patrimoine et de l'Agence wallonne du Patrimoine. Si les logos des Journées du Patrimoine et de l'Agence wallonne du Patrimoine ne sont pas présents sur ces documents, aucune subvention ne sera versée. Un exemplaire du matériel publicitaire sera envoyé au Secrétariat des Journées du Patrimoine dès impression.
- 10 L'organisateur s'engage à demander toutes les autorisations nécessaires auprès des autorités compétentes pour l'affichage du matériel de promotion sur la voie publique. En aucun cas l'Agence wallonne du Patrimoine ne pourra être tenue pour responsable pour un affichage qui ne respecterait pas les textes de loi en vigueur.
- 11 L'organisateur s'engage à transmettre les statistiques de fréquentation de son/ses activité(s) dans les trois semaines qui suivront le 1^{er} mai. Si ces statistiques de fréquentation ne sont pas transmises, l'Agence wallonne du Patrimoine ne versera pas les subventions auxquelles aurait eu droit l'organisateur.
- 12 L'organisateur s'engage à ce que son ou ses activité(s) respecte(nt) les conditions énoncées dans les pages précédentes.
- 13 L'organisateur certifie que toutes les informations fournies par le biais de ce formulaire sont correctes. De plus, si des changements sont apportés à l'animation ou à l'activité proposée pour cette Journée, l'organisateur s'engage à en informer immédiatement le Secrétariat des Journées du Patrimoine et à en diffuser l'information aussi vite que possible (via affiches, presse, réseaux sociaux...).

Je déclare avoir rempli le formulaire d'inscription et avoir pris connaissance du règlement de La Vie de château en famille et m'engage à le respecter.

Nom(s) et prénom(s)

Association/organisation

Date : / /

Signature(s) (précédée(s) de la mention « lu et approuvé ») :

.....