

Nom de la société
(Entête – logo – adresse)

Lieu et date

Adresse du destinataire

Intitulé de la manifestation ou raison pour lesquels une aide est sollicitée

Madame, Monsieur, *(si l'on ne dispose pas du nom de la personne de contact)*

Premier paragraphe : présentation succincte de la société

Deuxième paragraphe : description de l'événement ou quelques détails concernant la raison qui motive la demande d'aide financière – avec indication si un dossier ou des compléments d'information sont annexés

Troisième paragraphe : formulation de la demande d'aide (montant exact ou participation selon le bon vouloir de la personne ou de l'organisme concerné)

Quatrième paragraphe : ne pas oublier de remercier le destinataire de l'intérêt qu'il portera à cette requête et de lui indiquer que le(s) soussigné(s) reprendra contact dans les jours qui suivent et se tient à sa disposition pour tout complément d'information

Dernier paragraphe : salutations

Signature(s)

Annexes : indiquer « mentionnées » (si elles le sont dans la lettre) ou les citer toutes

Il est recommandé d'annexer également une copie des statuts ainsi qu'un plan de financement