

Commune du THOLONET

« CHARTE » D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS COMMUNALES AUX ASSOCIATIONS

REGLEMENT

SOMMAIRE

Article 1 : Champ d'application	2
Article 2 : Associations éligibles à une subvention	2
Article 3 : Les obligations administratives et comptables pour l'association	3
Article 4 : Reversement d'une subvention à un autre organisme	3
Article 5 : Les critères d'attribution	3
Article 6 : Respect de la politique de développement durable	3
Article 7 : Présentation des demandes de subvention	3
Article 8 : Déroulement de la procédure d'attribution des subventions	4
Article 9 : Attribution d'une subvention exceptionnelle ou événementielle	4
Article 10 : Versement des subventions	4
Article 11 : Informations données au public	4
Article 12 : Modifications apportées à l'association	4
Article 13 : Respect du règlement	5
Article 14 : Litiges	5

RAPPEL DU CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE

Vu, l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales, Vu l'article 13 de la loi du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République, Vu l'article 81 de la loi du 29 janvier 1993 relative à la transparence des procédures publiques et à la prévention de la corruption et son décret d'application n °2001-379 du 30 avril 2001, Vu, l'article 10 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Définition : « *La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier à une action initiée et menée par une personne publique ou privée, poursuivant des objectifs propres auxquels l'administration y trouvant intérêt, apporte soutien et aide* ».

Article 1 : Champ d'application

La commune du THOLONET s'est engagée dans une démarche de concertation et de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

La présente charte s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune du THOLONET.

Elle définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions communales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place via le service comptabilité de la commune du THOLONET : mails, documents à remplir et à retourner.

Le respect de cette démarche facilitera le traitement de chaque demande et sa prise en compte par les élus de la commune.

Types de demandes : Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demandes :

- **Une subvention de fonctionnement :** cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
- **Une subvention dite exceptionnelle ou événementielle :** Cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière ayant reçu l'approbation du conseil municipal. Elle pourra être versée avant la réalisation de l'action concernée mais ne sera acquise définitivement que sur présentation de justificatifs (photos, rapport d'activité, etc.). Toute subvention non utilisée pour l'opération initialement projetée devra être restituée avant la clôture de l'exercice.

Article 2 : Associations éligibles à une subvention

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du conseil municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou non. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association régie par la loi de 1901,
- Avoir son siège social et son activité principale au THOLONET ou un impact réel pour la commune,
- Avoir des activités conformes aux orientations mises en œuvre par la commune du THOLONET relatives à la vie sociale, culturelle, éducative, sportive et à la préservation de l'environnement, ou bien promouvoir des actions caritatives ou de solidarité (coopérative scolaire, anciens combattants, etc.) sur la commune.
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions des articles 6 et 7 du présent règlement.

Attention, toute association ne peut être subventionnée. Les associations ayant une nature politique et partisane ou un objet culturel, ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

Article 3 : Les obligations administratives et comptables pour l'association

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu. Une invitation à l'assemblée générale de l'association sera adressée au Maire ou à son représentant.

Article 4 : Reversement d'une subvention à un autre organisme

Depuis la loi n°2009-526 du 12 mai 2009 dite de simplification du droit, l'article L.1611-4 du Code général des collectivités territoriales dispose expressément qu'« *il est interdit à tout groupement ou toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subvention à d'autres associations, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité et l'organisme subventionné* ».

Article 5 : Les critères d'attribution

Le montant de la subvention sera déterminé par un groupe d'élus, en fonction de critères d'information et d'analyse tangibles et quantifiables.

Il sera notamment pris en considération :

- Pour les subventions de fonctionnement :
 - Le montant sollicité,
 - Les résultats comptables annuels de l'association,
 - L'intérêt public et le rayonnement local de l'association,
 - Le nombre d'adhérents, dont de Tholonétiens et les tranches d'âge concernées,
 - Les réserves propres de l'association (il ne sera pas attribué de subvention aux associations disposant d'une réserve financière d'un montant égal ou supérieur à 2.5 fois leurs besoins annuels de fonctionnement),
 - La mise à disposition par la commune d'un local, de façon ponctuelle ou récurrente,
 - L'utilisation par l'association d'un local privé,
 - Le nombre de salariés et le montant de la masse salariale.

- Pour les subventions exceptionnelles ou événementielles distinctes des subventions de fonctionnement:
 - L'impact pour la commune du THOLONET de la manifestation projetée,
 - La nécessité et l'importance de l'équipement ou de l'investissement envisagé.

Article 6 : Respect de la politique de développement durable

Les associations, dans le cadre de la politique de Développement Durable engagée par la Commune (documents en cours de finalisation), doivent porter une attention particulière aux économies d'énergie et au recyclage des déchets pour leurs activités courantes. L'engagement de l'association à respecter le maximum de critères d'éco responsabilité et de l'application de la charte des écomanifestations (annexe), sera pris en compte dans l'attribution de la subvention annuelle .

Article 7 : Présentation des demandes de subvention

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique (dossier Cerfa) disponible à la Mairie du THOLONET ou à télécharger sur le site de la Commune.

Afin d'être pris en compte, le formulaire, accompagné de tous les documents demandés (Voir liste en annexe), doit être déposé au plus tard **le 15 décembre** pour les associations fonctionnant en année scolaire (arrêté des comptes au 31 août), et au plus tard **le 5 février** pour les associations qui fonctionnent en année civile (arrêté des comptes au 31 décembre). Tout dossier incomplet ou déposé après la date requise, ne pourra pas être traité.

D'autre part, toute demande de subvention devra être complétée d'un engagement sur l'honneur du président de l'association quant à l'exactitude des informations portées à la connaissance de la Commune

Article 8 : Déroulement de la procédure d'attribution des subventions

1. Courant octobre ou novembre les associations sont informées par mail ou courrier de la disponibilité en mairie du formulaire de demande de subventions et de la liste des pièces à fournir,
2. Aux dates impératives indiquées à l'article 6 du présent règlement les associations sollicitant une subvention font parvenir le dossier complet au service comptabilité du THOLONET.
3. Après vérification par le service comptabilité, les demandes sont présentées aux élus en charge de leur étude.
4. La notification à l'association de la décision du Conseil municipal et, le cas échéant, le versement de la subvention s'effectuent dans un délai de 2 mois.

Article 9 : Attribution d'une subvention exceptionnelle ou événementielle

Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération envisagée. Les modalités de versement d'une subvention exceptionnelle ou événementielle seront validées après demande écrite du président de l'association bénéficiaire et validation de la mairie au regard des pièces justificatives.

Si la dépense n'atteint pas le coût prévisionnel de l'action, la subvention est versée au prorata du montant des dépenses effectivement justifiées.

L'opération pour laquelle une subvention est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée. A l'expiration de ce délai, la caducité de la subvention sera confirmée au bénéficiaire. Une procédure de reversement sera engagée pour les sommes déjà versées et non justifiées.

Article 10 : Versement des subventions

Le versement s'effectue par virement sur le compte bancaire de l'association de la façon suivante, sous réserve pour les subventions exceptionnelles ou événementielles, de la présentation des pièces justificatives :

- Les subventions inférieures ou égales à 3000 € sont versées en une seule fois,
- Les subventions supérieures à 3000 € sont versées :
 - En deux fois (2 x 50%)
 - En trois fois, (45%, puis 45%, et enfin 10%)

Article 11 : Informations données au public

Les associations bénéficiaires de subventions municipales s'engagent à mettre en évidence le concours financier de la commune à leurs activités dans tous leurs outils de communication.

Article 12 : Modifications apportées à l'association

L'association fera connaître à la commune, dans un délai d'un mois, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettra à la commune ses statuts actualisés.

Article 13 : Respect du règlement

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour effets :

- L'interruption de l'aide financière de la commune de LE THOLONET,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées dans le cas des subventions exceptionnelles ou événementielles,
- La non prise en compte des demandes de subventions ultérieures présentées par l'association.

Article 14 : Litiges

En cas de litige, l'association et la commune s'engagent à rechercher une solution amiable. En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal administratif de Marseille est seul compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

Tribunal administratif, 22 rue Breteuil, 13006 Marseille.

Le Maire du THOLONET

ANNEXE - Documents du dossier

Le dossier Cerfa à compléter : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

- La demande de subvention remplie sur l'imprimé Cerfa OU double de la demande effectuée auprès du Conseil Départemental ou de la Métropole.
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (uniquement en cas de modification des statuts ou du bureau)
- L'attestation d'assurance annuelle couvrant sa responsabilité civile pour les risques inhérents à ses activités et aux locaux occupés
- Le Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale et le plus récent
- Un compte rendu d'activités détaillées justifiant l'utilisation de la subvention de la commune
- Un programme d'activités prévisionnel
- Le compte d'exploitation et le bilan du dernier exercice signés par le Trésorier et le Président
- Un budget prévisionnel, incluant tous les projets de fonctionnement pour l'année 2021 signé par le Trésorier et le Président
- Un Relevé d'Identité Bancaire complet au nom de l'association
- Un Relevé de Compte(s) Bancaire ou Postal de l'association le dernier et situation au 31/12
- Si vous êtes employeur, fournir OBLIGATOIREMENT l'attestation de la régularité de votre association vis-à-vis de l'URSSAF (disponible par internet)

Charte des écomanifestations

La Charte des écomanifestations dresse la liste des points qu'il est possible d'intégrer lors de l'organisation d'événements. La Communauté du Pays d'Aix a également rédigé un guide plus détaillé qui passe en revue les actions concrètes à mettre en œuvre et les prestataires qui pourront vous aider à la réaliser.

1 Conduite des politiques associatives

- ☐ Inscrire le développement durable dans les **statuts** et règlement de l'association
- ☐ Désigner un **responsable** « développement durable » dans l'association

2 Education, formation, communication

- ☐ Former les intervenants, les bénévoles
- ☐ Installer des **points d'information** sur le développement durable pour les participants
- ☐ Communiquer sur l'intérêt **patrimonial** et/ou naturel du site (si intérêt il y a)
- ☐ Communiquer en direction des médias sur votre engagement vis-à-vis de l'environnement
- ☐ Réaliser et diffuser le **bilan environnemental** de la manifestation

3 Cohésion sociale et solidarité

- ☐ Impliquer les **personnes handicapées** ou en difficulté sociale en tant que participant et/ou co-organisateur
- ☐ Mobiliser les partenaires **locaux** (Collectivités, entreprises, associations)
- ☐ Rendre le lieu de la manifestation accessible pour tous
- ☐ Favoriser des prestataires de service qui eux-mêmes font travailler des personnes handicapées ou des personnes en difficulté sociale

4 Santé, sécurité

- ☐ Mise en **sécurité** du site
- ☐ Action de sensibilisation à la préservation de la santé

5 Transports et mobilité, économies d'énergie, déchets

- ☐ Limiter le nombre et la taille des supports papiers
- ☐ Choisir un **papier écolabellisé**
- ☐ Limiter les impacts de l'impression (aplats de couleur, imprimeur labellisé)
- ☐ Réduire les quantités de **vaisselle jetable** et non valorisable
- ☐ Mettre en place des **solutions de tri** pour les déchets valorisables
- ☐ Mettre en place des toilettes sèches
- ☐ Inciter au **covoiturage** ou au transport collectif

6 Ressources naturelles et biodiversité

- ☐ Préserver la **faune**, la flore, les paysages et le patrimoine
- ☐ Limiter les **nuisances**, bruits et odeurs
- ☐ **Sensibiliser**, contrôler et lutter contre les dégradations
- ☐ Mettre le site en état à la fin de la manifestation

7 Achats, équipement et matériel

- ☐ Aménager le site en utilisant des matériaux de **récupération** ou réutilisables
- ☐ Prendre en compte la qualité environnementale des équipements, des matériels techniques, des accessoires promotionnels et des prestataires
- ☐ Utiliser des appareils **économés** en eau et en énergie
- ☐ Privilégier l'achat de vaisselle réutilisable

Consultez la Charte
et le guide des
écomanifestations
sur notre site Internet :
www.agglo-paysdaix.fr