

DEPARTEMENT DE L'AUBE



Ville de  
Pont-Sainte-Marie

# RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION

## SUBVENTIONS COMMUNALES AUX ASSOCIATIONS

**Délibération du 11 octobre 2018  
N° 10-10/2018**

## Champ d'application

La commune de Pont-Sainte-Marie s'est attachée à une démarche de transparence dans l'attribution des subventions versées aux associations.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions et soutiens versés aux associations par la commune de Pont-Sainte-Marie.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions Communales, et autres formes de soutien.

Il est de la responsabilité des associations d'engager en temps voulu toutes les démarches nécessaires pour obtenir la (ou les) subvention(s).

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité territoriale, via le service « Vie associative », pour ce qui concerne: délais, documents à remplir et à retourner.

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

### Types de demande :

Les associations éligibles peuvent formuler trois types de demande :

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 évènementielle :

Cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière. Celle-ci ne sera versée qu'après la réalisation de l'action concernée et sur présentation de justificatifs (bilans, photos, rapport d'activité, etc.).

Une subvention en nature :

Cette subvention constitue une mise à disposition gracieuse d'équipements municipaux pour l'activité de l'association.

Toute subvention non utilisée doit être restituée.

## L'interdiction de subventionner certaines actions

La loi et la jurisprudence administrative interdisent aux communes de subventionner certaines actions ou associations :

- à caractère politique,
- syndicales,
- à caractère cultuel,
- associations sportives professionnelles,
- Associations humanitaires (sauf en cas d'urgence dans les pays concernés).
- Financements croisés



### Modalités d'attribution des subventions municipales

#### Remplir le dossier de subvention

Pour être étudiée, toute demande de subvention devra être complète :

- Un engagement sur l'honneur du président (e) de l'association de l'exactitude des mentions portées à la connaissance de la Ville
- Le dossier de subvention complété avec les annexes (CERFA à retirer en mairie ou à demander au service vie associative).
- Tous les documents demandés (voir liste des documents à fournir).

**Attention, tout dossier non complet ou déposé après la date, ne pourra pas être instruit.**

Pour les demandes de subvention pour un investissement, vous devrez fournir, les justificatifs des dépenses (devis), et l'état des factures acquittées.

Pour l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante.

Le dossier doit préciser :

- L'intitulé de l'action,
- Les objectifs de l'action
- La description de l'action,
- Le public bénéficiaire,
- Les moyens mis en œuvre,
- La date de mise en œuvre prévue.
- Le Budget prévisionnel de l'action avec les concours financiers publics ou privés sollicités, attendus ou alloués.

En outre, les points suivants devront être précisés :

- Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?
- Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique...)

Les demandes de subventions de fonctionnement et d'investissement doivent être adressées avant la date limite de retour des dossiers de subvention.

Les demandes de subventions exceptionnelles doivent être faites le plus tôt possible.

La Ville de Pont Sainte Marie se réserve le droit d'exiger tout complément d'information ou pièces justificatives au requérant avant de statuer.

#### Conventions d'objectifs

Conformément à la loi n°200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et son décret d'application n°2001-495 du 6 juin 2001, l'attribution d'une subvention supérieure à 23 000 € fait l'objet d'une convention d'objectifs entre la collectivité

et le bénéficiaire de droit privé.

Pour les montants inférieurs, la Ville de Pont Sainte Marie jugera de l'opportunité d'établir une telle convention.

La convention d'objectifs exposera les modalités de paiement de la municipalité.

#### Instruction de la demande de subvention

Chaque dossier complet est instruit par les agents référents dans le cadre de la préparation du budget.

Le Conseil municipal prend une décision d'attribution formalisée par délibération, après étude par la commission «vie associative » et la commission « Finances ».

A la suite de ce vote, chaque association bénéficiant d'une subvention sera informée par courrier de la décision qui aura été prise.

#### Décision d'attribution

Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.

L'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.

#### Durée de validité des décisions

La validité de la décision prise par le Conseil municipal est fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte. Si à l'expiration de ce délai, les pièces justificatives demandées ne sont pas fournies, l'association perd le bénéfice de la subvention.

#### Planning de versement

Les associations employant du personnel ou ayant un besoin impérieux de trésorerie (à justifier) pourront demander une avance sur subvention dans la limite du ¼ du montant de la subvention octroyé en N-1. Cette demande devra se faire par écrit, au plus tôt au dépôt du dossier de demande de subvention et au plus tard fin février.

Dès le vote des subventions, le service des Finances de la commune procédera au versement des subventions de fonctionnement. Le versement des subventions exceptionnelles se fera après réalisation de l'événement ou de la dépense exceptionnelle.

#### Versement des subventions

Le versement s'effectue par virement sur compte bancaire, sous réserve de la production de l'intégralité des pièces justificatives.

#### Reversement d'une subvention à un autre organisme

Illégal, sauf si l'association y a été autorisée par la collectivité qui l'a subventionnée à l'origine.

## Les obligations administratives et comptables pour l'association

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la collectivité qui l'a accordée, afin de juger du bon emploi de l'argent public par rapport à l'objectif prévu.

Pour cela en fin d'année elle fournira un rapport moral et financier justifiant l'utilisation de la subvention. Le montant de l'aide de la ville figurera dans le compte financier annuel et sera communiqué aux adhérents en Assemblée Générale.

## Mesures d'information au public

Les associations bénéficiaires de subventions municipales (aides financières ou mise à disposition d'équipement) doivent mettre en évidence par tous les moyens dont elles disposent, le concours financier de la commune (logo...). Tout support visuel doit mentionner le soutien de la ville.

## Critères d'attribution

### L'éligibilité

L'attribution de subvention n'est pas de droit. Elle est soumise à la libre appréciation du conseil municipal. Seule l'assemblée délibérante peut vérifier l'éligibilité de l'association. La subvention est facultative, annuelle et conditionnelle.

Pour prétendre à une subvention, l'association doit remplir les conditions suivantes :

- Être une association dite loi 1901
- Avoir son siège social ou son activité principale ou un impact réel sur la ville de Pont-Sainte-Marie
- Pouvoir se prévaloir d'une existence légale d'au moins 3 ans
- Avoir présenté une demande

### Les critères de choix

Le montant de la subvention sera déterminé par la commission « vie associative » en fonction de critères d'information et d'analyse du dossier déposé puis voté en conseil municipal.

Ils seront pris en considération des indicateurs quantitatifs et qualitatifs :

#### *Financiers*

- Compte de résultat de l'année écoulée qui doit faire apparaître l'utilisation du montant de la subvention octroyée l'année précédente
- Montant total de la réserve (prise en compte de tous les comptes)
- Pourcentage du rapport subvention/recette
- effort dans la diversification des sources de subventions (à détailler)

#### *Professionnalisation*

- Obligation de personnel diplômé, formation, encadrement
- Professionnel de l'activité, brevet d'État

- Formation des bénévoles

#### *Animation de la Ville et ouverture à tous les publics*

- nombre de bénévoles et/ou d'adhérents (adultes, enfants, maripontains)
- nombre annuel de manifestations ouvertes au grand public (préciser le nombre de personnes touchées, hormis bénévoles et adhérents)
- intervention sur le temps périscolaire ou extrascolaire

#### *Spécificité de la discipline ou de l'activité proposée*

- Niveau de jeu, nombre de joueurs par équipe, déplacements...
- Adhésion à une fédération nationale
- Participation à des compétitions

#### *Ouverture*

- Rayonnement de l'association
- Recherche de nouveaux publics
- Lien fédérateur entre les générations, les publics
- Accès favorisé pour tous (tarifs adaptés)
- Proposition de projets innovants (hors fonctionnement normal de l'association)
- Actions de sensibilisation, de prévention et d'information (environnement, social, culturel et sports)
- Implication dans la vie locale notamment la participation aux manifestations municipales

#### *Valorisation de la commune de Pont-Sainte Marie*

- Utilisation du logo de la Ville dans les documents de l'association et les supports de communication (Flyers, site Internet, plaquette de présentation de l'association, affiches...)
- Utilisation du logo de la Ville pendant les manifestations hors et sur Pont Sainte Marie
- Mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local ou de véhicule ou d'aide d'agents de la ville ou toute autre forme de soutien.

#### **Subvention exceptionnelle ou événementielle :**

Une attention particulière sera apporté au dossier si:

- L'évènement ou la manifestation exceptionnelle a un impact sur Pont-Sainte-Marie ou sur les Maripontains.
- L'équipement, l'investissement ou l'action répond à un besoin.
- Des subventions ont été sollicitées auprès d'autres organismes publics ou privés (à détailler)

La demande devra être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

#### **Modification de l'association**

L'association fera connaître impérativement 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.





## Subvention en nature

### Mise à disposition d'un équipement municipal

La demande d'équipement pourra être pour l'activité régulière de l'association ou pour une manifestation ponctuelle (dans la limite de 2 par an maximum)

#### Faire une demande

L'association devra être à jour des informations communiquées au service vie associative (dossier de présentation annuelle).

La demande devra être faite à l'aide des formulaires réservés à cet effet (Réservation annuelle ou ponctuelle)

Toutes les pièces complémentaires devront être fournies : attestations d'assurance, caution, ...

#### Instruction de la demande

Pour les demandes annuelles, le service vie associative recense l'ensemble des demandes afin d'établir un planning selon les critères d'attribution.

Une réunion aura lieu à l'issue afin de faire le point sur les demandes. Les associations demandant les mêmes équipements aux mêmes créneaux se verront proposer des solutions alternatives dans la mesure du possible ou devront s'accorder entre elles.

Pour les demandes ponctuelles, le service location de salle traitera la demande en fonction des disponibilités de l'équipement. Ces demandes doivent être faites le plus tôt possible et au plus tard un mois avant la date demandée.

#### Décision d'attribution

Les décisions d'attribution prendront la forme d'une convention signée par le maire et l'association.

En aucun cas, les mises à disposition faites ne peuvent faire l'objet d'une sous mise à disposition à d'autres utilisateurs.

#### Durée de validité des décisions

La durée de validité de la décision est celle de la convention. A l'issue, les clés en possession doivent être restituées à la ville.

#### Les obligations administratives et comptables pour l'association

L'association ayant obtenu une mise à disposition d'équipement régulière ou ponctuelle peut être soumise au contrôle de la collectivité qui l'a accordée.

Pour cela en fin d'année elle fournira un rapport moral et financier justifiant l'utilisation de l'équipement.



Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de l'équipement par rapport à l'objectif prévu. Chaque année, la ville fera connaître à l'association le montant de l'aide en nature qu'elle aura perçue (équipement, personnelle, matériel). Cette somme devra figurer dans le bilan financier annuel de l'association conformément à la loi.

Pour toutes manifestations ou événements les organisateurs devront :

- Fournir un plan d'installation ainsi qu'un listing des matériels de fortes puissances (friteuses, percolateurs, cafetières, projecteurs, ...) pour validation.
- se mettre en règle vis-à-vis des contributions directes ou indirectes et éventuellement des droits d'auteurs
- se mettre en règle auprès des services de la préfecture
- S'assurer du concours des services de police, des sapeurs-pompiers ou de la protection civile.
- Obtenir les autorisations nécessaires

Les frais éventuels résultant de ces formalités sont à la charge des organisateurs.

### Responsabilités

Les utilisateurs d'équipement sont responsables de toutes dégradations et dégâts quelconques apportés aux installations et matériels.

A cet effet, chaque utilisateur sera responsable de l'ordre et de la discipline durant ses créneaux d'utilisation. Il lui appartiendra de faire respecter les règlements et de signaler toutes dégradations, avarie ou dégât de matériel à la mairie par mail ou courrier, dans les délais les plus brefs.

### Mesures d'information au public

Les associations bénéficiaires de mise à disposition d'équipement doivent mettre en évidence par tous les moyens dont elles disposent le soutien de la ville.

## Critères d'attribution

### L'éligibilité

La mise à disposition d'équipement n'est pas de droit. Elle est soumise à la libre appréciation du maire. La mise à disposition est facultative, annuelle et conditionnelle.

Pour prétendre à une mise à disposition, l'association doit remplir les conditions suivantes :

- Être une association dite loi 1901
- Avoir son siège social ou son activité principale ou un impact réel pour la ville de Pont-Sainte-Marie
- Avoir présenté un dossier complet et une demande

## Les critères de choix

La décision de mise à disposition sera déterminée par la commission « vie associative » en fonction de critères d'information et d'analyse du dossier déposé.

Il sera pris en considération:

- Résultats annuels de l'association (bilans, comptes rendus d'activité)
- Intérêt public local et le rayonnement de l'association
- Nombre d'adhérents, bénévoles, salariés Maripontains, et les tranches d'âge concernées
- Les actions de sensibilisation, de prévention et d'information (environnement, social, culturel et sports)
- l'implication dans la vie locale notamment la participation aux manifestations municipales

## Valorisation des mises à disposition d'une salle ou d'un local

La mise à disposition d'un équipement, d'une salle ou d'un local est considérée comme une prestation en nature. La loi oblige les collectivités à valoriser (calculer le montant) de ces prestations et les rendre publiques.

Aucune contrepartie financière n'est demandée aux associations en bénéficiant.

Le législateur n'ayant pas indiqué la méthode de valorisation, la Ville de Pont Sainte Marie a fait le choix de prendre en compte la méthode dite du coût réel. Les coûts de fonctionnement (entretien, chauffage, eau, électricité, ....) sont additionnés pour chaque équipement et divisés par le nombre de jour de fréquentation pour chaque association bénéficiant d'une mise à disposition.

## Modification de l'association

L'association fera connaître impérativement 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.

.....  
Pont-Sainte-Marie, le .....

Nom de la structure : .....

Nom et fonction du signataire : .....

**« Atteste avoir pris connaissance du règlement d'attribution des subventions aux associations »**

Signature :