

## **RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS MUNICIPALES.**

### **« Un engagement mutuel »**

#### **Engagements réciproques entre la Municipalité et les Associations**

##### **1. Préambule**

La commune de Perrignier verse des subventions aux différentes associations communales, inter-communales et autres. Par l'attribution de subventions, la municipalité a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en les soutenant dans leurs actions. (Soutien financier, logistique et technique.)

Il est nécessaire de poser les bases d'une « éthique partenariale » entre la commune de Perrignier et les associations qui sur leur propre initiative, peuvent bénéficier de subventions.

Cette éthique sera fondée sur 3 principes fondamentaux :

- La confiance entre la municipalité et les associations
- La transparence dans leurs relations mutuelles
- La probité du traitement des partenaires, la probité des agents et des services chargés d'instruire les demandes.

##### **2. Le champ d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Perrignier. Il fixe les conditions générales ainsi que les modalités d'attribution des subventions municipales.

##### **3. Les associations éligibles**

###### **3.1 critères généraux**

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association loi 1901 déclarée en Préfecture et ayant signé la charte de partenariat avec la mairie.
- Avoir son siège social et son activité principale à Perrignier, ou avoir un impact réel pour la commune.
- Être déclarée depuis au moins un an et immatriculée au répertoire RNA, avoir un numéro SIRENE (obligatoire lorsque l'on demande des subventions publiques) et avoir un compte bancaire.
- Avoir des activités conformes à la politique générale de la commune en matière d'animations sportives, culturelles, sociales, et scolaires.
- Avoir présenté une demande de subvention conforme aux dispositions des articles, à compléter.

Il est donc demandé aux associations qui sollicitent une subvention d'avoir **un intérêt général communal**. Sont exclues de ce cadre les activités à but lucratif, personnel, ou dimension confessionnelle ou politique, nationale ou locale.

### **3.2 les catégories d'associations et de projets éligibles :**

- Activités sportives : Elles doivent être accessibles à tous les habitants de la commune sans discrimination, et avec un volet social important. Ces activités doivent en priorité s'adresser à nos jeunes (enfants, adolescents). Un encadrement et une formation des ces jeunes est grandement souhaitable.
- Associations scolaire
- Associations à caractère purement social destinés à aider les plus défavorisés.
- Associations œuvrant pour la promotion d'activités communales traditionnelles et culturelles.
- Associations du souvenir
- Associations à caractère humanitaire et de secours.

### **4. Les types de subventions et les conditions d'attribution**

La commune de Perrignier distingue 3 types de subventions :

La subvention annuelle de fonctionnement

La subvention de projet pour un évènement ou une action

La subvention exceptionnelle.

Ces types de subventions peuvent être cumulés au cours du même exercice et pour une même association.

Pour pouvoir bénéficier d'une subvention l'association doit être à l'initiative du projet ou de l'action, et de la demande de subvention.

L'attribution d'une subvention est :

- Facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers.
- Précaire : son renouvellement ne peut être automatique, en raison de l'application de la règle de l'annualité budgétaire.
- Conditionnelle : le projet doit présenter un intérêt public local.
- Personnelle : elle est attribuée à l'association désignée.

Pour pouvoir être étudiée, toute demande de subvention devra être **complète** et comporter :

- Le formulaire de demande de subvention complété.
- Un exemplaire des statuts (pour une 1<sup>ère</sup> demande)
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (pour une 1<sup>ère</sup> demande)
- La composition du bureau de l'association (noms, prénoms, tel, mail)
- Le compte-rendu de la dernière assemblée générale
- Le compte-rendu d'activités
- Un RIB (pour une 1<sup>ère</sup> demande ou en cas de changement)

- Le budget prévisionnel de l'année à subventionner, **faisant ressortir l'ensemble des financements, des ressources propres et réserves de l'association.**
- Les bilans financiers du dernier exercice validés par l'assemblée générale de l'association.

La commune se réserve le droit de moduler le montant de la subvention en fonction de la trésorerie dont dispose l'association à la date de la demande. Conformément aux dispositions de l'article L1611-4 du code général des collectivités territoriales, l'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

#### **4.1 la subvention annuelle de fonctionnement**

Cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice des activités courantes de l'association telles que définies dans les statuts. Le montant de la subvention attribuée se fera selon les critères définis par les commissions vie associative et culture de la commune. Cette démarche dite de critérisation est guidée par des objectifs d'équité et de transparence des modalités d'attribution de l'aide aux associations.

Pour l'ensemble des catégories d'associations, seront pris en compte les indicateurs suivants :

- ✓ L'intérêt local de la demande, l'objet de l'association
- ✓ Le nombre d'adhérents ou de licenciés domiciliés sur la commune
- ✓ Le niveau, la qualification de l'encadrement, le recours éventuel à l'emploi salarié
- ✓ Les moyens mis en place pour intégrer les publics les plus larges possibles
- ✓ L'intensité de la participation aux événements de la commune ou en partenariat avec les autres associations (coopération inter-associative)
- ✓ Le respect des installations mises à disposition
- ✓ Les efforts accomplis par l'association pour disposer de ressources propres et utiliser les excédents, liquidités et épargne pour son activité.
- ✓ Le montant de la subvention demandée et la situation financière réelle.

Les aides en nature accordées tout au long de l'année par la municipalité contribue au bon fonctionnement des associations. Il s'agit de mise à disposition d'équipements sportifs, contractualisés par des conventions d'occupation, de mise à disposition de locaux ponctuels ou temporaires, du prêt de matériel, de l'intervention des services techniques de la mairie à titre gratuit, de la mise à disposition des supports de communication (site internet, réseaux sociaux, bulletins municipaux, panneau d'affichage.)

#### **4.2 la subvention de projet ou pour une action déterminée**

Cette subvention est une aide financière de la commune pour la réalisation d'une opération dans l'année. Il doit s'agir d'un événement ou d'une manifestation ayant un impact sur la commune. La demande doit être distincte de la demande de subvention de fonctionnement. L'instruction se fait en cours d'année, 6 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet. Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- ✓ La pertinence du projet
- ✓ Le rayonnement de l'action

- ✓ Le montant demandé
- ✓ L'équilibre du budget prévisionnel
- ✓ La situation financière de l'association et notamment la trésorerie réellement disponible.
- ✓ Les subventions notifiées par d'autres financeurs privés ou publics.

Le montant de cette subvention n'est pas révisable à la hausse, même si la dépense réalisée est supérieure au coût prévisionnel de l'opération.

#### **4.3 la subvention exceptionnelle**

Les commissions se réservent le droit, après un avis motivé, d'attribuer une subvention exceptionnelle à une association compte tenu de son actualité ou de ses dépenses exceptionnelles. La demande de subvention doit faire l'objet d'un courrier spécifique.

#### **5. Les modalités pratiques de demande de subvention : calendrier pour les subventions de fonctionnement ou de projet.**

Etape	Délai	Interlocuteur
Retrait du dossier de subvention	A partir de novembre	Site de la mairie, secrétariat de la mairie
Date limite du retour des dossiers	31 janvier	Accueil de la mairie ou par mail : <a href="mailto:accueil@perrignier.fr">accueil@perrignier.fr</a>
Enregistrement des dossiers	Février	Services administratifs de la mairie
Examen des dossiers	Février	Commission vie associative et culture
Décision de la collectivité (Conseil Municipal)	Mars	Conseil Municipal
Notification de la décision aux demandeurs	Avril	Services administratifs de la mairie
Versement des subventions	Avril ou autre date à convenir avec les associations.	Service comptabilité

Chaque dépôt de demande de subvention se traduira par l'envoi d'un mail par les services de la commune accusant la réception du dossier, le respect des délais de dépôt et la complétude du dossier.

La décision d'attribution de subvention fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal faisant apparaître pour chaque bénéficiaire la nature, et le montant de la subvention. Cette délibération constitue un engagement juridique pour la municipalité. La décision du conseil municipal sera notifiée par courrier à chaque association. Le versement sera effectué par virement bancaire.

## **6. Engagements de la commune :**

Respect de la vie démocratique : la commune affirme et respecte l'indépendance des associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative sans but lucratif qui bénéficierait à toute ou partie de la population de Perrignier. Elle fixe le montant des subventions allouées aux associations en s'assurant de l'autofinancement de leurs actions, tout en rappelant que l'attribution des subventions n'est pas un acquis pour l'association.

Transparence : la mairie tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux associations.

Soutien au développement de la vie associative : la municipalité intervient de plusieurs façons : prêt de locaux, ( petites salles de réunion, sont exclus le prêt des 2 salles des fêtes), fourniture d'eau et d'électricité, prêt de matériel, intervention des services techniques et administratifs de la mairie, mise à disposition des supports de communication, attribution des subventions en numéraire.

Facilitation de la coopération inter-associative : une réunion de planification des principales manifestations est organisée chaque début d'année civile afin d'éviter les doublons et autres incohérences. Le planning des manifestations est consultable sur simple demande auprès du secrétariat de la mairie.

## **7. Les obligations des associations subventionnées :**

Les subventions allouées doivent être utilisées conformément à l'objet pour lequel elles ont été accordées et ne doivent pas être reversée à un tiers. La commune se réserve le droit de contrôler.

Le bénéficiaire est tenu de faire mention du soutien de la municipalité dans toute communication et sur tous les supports (affiches, programmes, communiqués de presse, site internet, etc....) en faisant apparaître le logo de la municipalité et ou en indiquant le soutien apporté par la commune de Perrignier.

L'association sera tenue de faire connaître à la municipalité dans un délai d'un mois tout changement la concernant (présidence, statuts, composition du bureau, dissolution, etc...)

## **8. Le respect du règlement**

Tout dépôt de dossier de demande de subvention implique l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement. Le non-respect des différentes obligations peut conduire au reversement en totalité ou en partie des sommes allouées.

En cas de litige, la municipalité de Perrignier et l'association conviennent de rechercher une solution amiable.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement, à tout moment, par délibération en Conseil Municipal.

