



ville de
BRIENNE-le-CHâteau

REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS DE LA COMMUNE ET DU CCAS AUX ASSOCIATIONS

Sommaire

| | |
|---|----|
| <u>Article 1</u> - Champ d'application | 3 |
| <u>Article 2</u> - Types de demande | 3 |
| <u>Article 3</u> - Associations éligibles..... | 3 |
| <u>Article 4</u> - Catégories d'associations | 4 |
| <u>Article 5</u> - Les critères de choix | 4 |
| <u>Article 6</u> - Présentation et recevabilité des demandes de subvention..... | 5 |
| <u>Article 7</u> - Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement..... | 5 |
| <u>Article 8</u> - Décision d'attribution..... | 5 |
| <u>Article 9</u> - Courrier de notification..... | 5 |
| <u>Article 10</u> - Versement de la subvention | 6 |
| <u>Article 11</u> - Les obligations administratives et comptables de l'association | 6 |
| <u>Article 12</u> - Durée de validité des décisions..... | 6 |
| <u>Article 13</u> - Reversement d'une subvention à un autre organisme..... | 6 |
| <u>Article 14</u> - Les mesures d'information du public..... | 6 |
| <u>Article 15</u> - Les modifications de l'association..... | 7 |
| <u>Article 16</u> - Respect du règlement | 7 |
| <u>Article 17</u> - Modification du règlement | 7 |
| <u>Annexe 1</u> - Critères d'attribution des subventions par catégorie d'associations | 8 |
| <u>Annexe 2</u> - Compte-rendu financier | 10 |

Article 1 - Champ d'application

La commune de Brienne-le-Château, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique). Elle affirme ainsi une politique de soutien actif aux associations locales.

Elle s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Brienne-le-Château.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités 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 par la collectivité : délai, 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.

Article 2 - Types de demande

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général.

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande :

1. **Les subventions annuelles de fonctionnement** : ce sont des aides financières de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
2. **Les subventions dites exceptionnelles** : ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association.

Ces deux types de subventions peuvent être cumulés pour une même association.

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par **la commission Vie associative**. La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

Article 3 - Associations éligibles

L'attribution de subventions 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 pas. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association dite loi 1901 déclarée en Préfecture,
- Disposer d'un numéro SIRET
- Avoir son siège social ou son activité principale au sein de la commune et/ou participer à son rayonnement et à la vie locale,
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

Depuis la loi du 12 avril 2000 n° 2000-321, art.10-1, telle que modifiée par l'art 12 de la loi n°2021-1109 du 14 août 2021 confortant le respect des principes de la République, décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021, les associations qui demandent une subvention publique doivent s'engager à respecter le caractère laïque et les principes de laïcité dans un « contrat d'engagement républicain ».

Article 4 - Catégories d'associations

La commune de Brienne-le-Château distingue huit catégories d'associations éligibles :

| | |
|--------------------|--|
| Catégorie 1 | Sport |
| Catégorie 2 | Culture |
| Catégorie 3 | Patrimoine |
| Catégorie 4 | Animations |
| Catégorie 5 | Education et vie scolaire |
| Catégorie 6 | Santé, solidarité et action sociale |
| Catégorie 7 | Jeunesse et prévention |
| Catégorie 8 | Les autres associations qui ne correspondent à aucune des catégories précédentes |

Article 5 - Les critères de choix

La commission *Vie associative* rend un avis avec une proposition chiffrée de la subvention en fonction des critères tels que définis en annexe.

Dans tous les cas, il sera pris en considération :

1. Subvention de fonctionnement :

- Montant demandé
- Résultats annuels de l'association
- Intérêt public local et participation à la vie locale
- Rayonnement de l'association (national, régional, local)
- Nombre d'adhérents dont de Briennois et les tranches d'âge concernées
- Les réserves propres de l'association
- La mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local et/ou de matériel et/ou de personnels communaux
- Le recours à l'emploi salarié
- Une adéquation aux disponibilités financières de la commune

Cette liste de critères est complétée par des critères complémentaires définis en annexe 1 par catégorie d'associations.

2. Subvention exceptionnelle :

La demande devra être motivée par :

- Un évènement ou une manifestation ayant un impact sur Brienne-le-Château
- Un équipement ou un investissement.

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

Article 6 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique de la Ville de Brienne-le-Château, disponible auprès des services municipaux ou sur le site Internet de la commune <https://ville-brienne-le-chateau.fr/>

Le dossier de demande de subvention (de fonctionnement et/ou exceptionnelle), accompagné des documents demandés (voir dossier de subvention), doit être déposé, sauf cas exceptionnel, au plus tard en janvier de l'année, afin d'être pris en compte.

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier. Ainsi, tout dossier non complet ou déposé après la date ne pourra pas être traité. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

La commune se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

Chaque demande devra être renouvelée chaque année.

Article 7 - Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement

Janvier année N au plus tard Retour des dossiers complétés (impératif)

Janvier N Instruction des dossiers par les services compétents

Février/Mars N Présentation des dossiers en commission Vie associative

Avant le 30 avril N (sauf cas particuliers) Vote des subventions en conseil municipal

Article 8 - Décision d'attribution

La décision d'octroi d'une subvention relève du Conseil Municipal. L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Pour toute subvention supérieure ou égale à 5 000 €, une convention ou un protocole sera établie entre le bénéficiaire et la commune de Brienne-le-Château.

Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.

Dans le cadre de la subvention exceptionnelle :

- 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.

Article 9 - Courrier de notification

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, sous un mois après le vote de la subvention.

En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée à l'association indiquant le (ou les) motif(s) de ce refus.

Article 10 - Versement de la subvention

Les services procéderont au versement de la subvention par virement sur le compte bancaire de l'association au plus tard deux mois après le vote du conseil municipal octroyant la subvention. Des avances sur subvention peuvent être consenties.

Article 11 - Les obligations administratives et comptables de l'association

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

En particulier, pour les subventions exceptionnelles, le compte-rendu financier de l'action (Cf. annexe 2) devra être retourné dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée et devra faire apparaître :

- Un tableau de synthèse qui récapitule les charges et les ressources affectées à l'action,
- La description précise de la mise en œuvre de l'action,
- Le nombre approximatif de bénéficiaires,
- Les dates et lieux de réalisation de l'action,
- Les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

Pour toute demande de subvention supérieure ou égale à 5 000 €, l'association devra faire valider ses comptes par un vérificateur de comptes.

Pour toute demande de subvention supérieure ou égale à 23 000 €, l'association devra faire certifier ses comptes par un commissaire aux comptes.

Article 12 : Durée de validité des décisions

La validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte.

Article 13 - Reversement d'une subvention à un autre organisme

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf si l'association bénéficiaire y a été autorisée par la commune de Brienne-le-Château qui l'a subventionnée à l'origine.

Article 14 - Les mesures d'information du public

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune de Brienne-le-Château par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.).

Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire les utiliser.

Article 15 - Les modifications de l'association

Toute association bénéficiant d'une subvention communale doit informer dans un délai d'un mois, par courrier, la commune de Brienne-le-Château, de tout changement important (modifications de statuts, de composition de Bureau, de fonctionnement...).

Article 16 - Respect du règlement

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourra avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

Article 17 - Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié.

Règlement adopté par la Commission Vie Associative, le 21 mars 2022 et le 05 avril 2022 par le Conseil Municipal.

Annexe 1 : critères d'attribution des subventions par catégorie d'associations

| Catégorie 1 : SPORT |
|---|
| FONCTIONNEMENT |
| 1. Avoir au moins 1 an d'existence |
| 2. Exercer majoritairement son activité sur le territoire de la commune |
| 3. 1 association subventionnée par discipline dérivée dépendant de la même Fédération Française Nationale et Délégitaire (ex: football; handball...) |
| 4. Nombre de licenciés total |
| 5. Nombre de licenciés de moins de 18 ans |
| 6. Frais de déplacements en compétition |
| ACTION(S) : |
| 1. 2 actions maximum subventionnées par association |
| 2. Action financée à 50% maximum du coût total |
| 3. Montant de la subvention plafonnée à 800 € maximum par action |
| 4. Une action peut être subventionnée au maximum sur deux années successives |
| 5. Les actions doivent rentrer dans le champ d'une de ces catégories : Ecole des sports spécifique / Pratique féminine / Stages sportifs / Public atteint d'un handicap / Formations/ Santé, prévention par le sport |
| 6. Aucune action quelle qu'elle soit ne sera subventionnée sans bilan des actions soutenues l'année précédente |
| EVENEMENT(S) à vocation écoresponsable (répondre aux valeurs du développement durable) |
| 1. Organisé sur la commune |
| 2. Favorisant le développement de la pratique sportive sur la commune |
| 3. Valorisation de l'image de la ville avec des retombées médiatiques, économiques, touristiques etc. |
| 4. Respect de la charte Sport et Santé |

| Catégories 2, 3 et 4 : CULTURE / PATRIMOINE / ANIMATIONS |
|--|
| 1. Implication dans la vie et l'animation de la commune |
| 2. Fonctions culturelles et/ou socioéducatives de l'association |
| 3. Volonté partenariale |
| 4. Part de la subvention sollicitée par rapport au budget global |
| 5. Résultat des exercices précédents |
| 6. Etat de la trésorerie de l'association |
| 7. Nombre de manifestations et/ou activités proposées sur la commune |
| 8. Montant de l'adhésion |

| Catégorie 5 : EDUCATION / VIE SCOLAIRE |
|---|
| 1. Contribuer au bon fonctionnement de la vie des écoles et à la réussite scolaire des élèves |
| 2. Proposer des actions éducatives à destination des élèves du 1 ^{er} degré sur les temps scolaires, périscolaires ou extrascolaires |
| 3. Qualification des intervenants |

| Catégorie 6 : SANTE, SOLIDARITE ET ACTION SOCIALE |
|--|
| 1. Type d'activité : aide à la personne (directe ou indirecte), aide aux structures relais, formation... |
| 2. Nombre et type de bénéficiaires (personnes âgées, handicapées, jeunes, vulnérables, isolées...) |
| 3. Impact de l'activité sur les bénéficiaires |
| 4. Présence de personnel qualifié et/ou professionnels |

| Catégorie 7 : JEUNESSE ET PREVENTION |
|---|
| JEUNESSE : |
| 1. Une aide financière est accordée pour un projet présenté dans le cadre d'un dispositif national d'intérêt public visant un public « jeune ». <ul style="list-style-type: none"> - La valorisation du soutien de la ville de Brienne-le-Château est attendue : visibilité du logo CMJ ou de la Ville, évocation du soutien de la ville lors des points presse, dans des articles.... |
| PREVENTION : |
| 2. Projet porté par une association, un établissement scolaire, un centre hospitalier...: <ul style="list-style-type: none"> - Actions à l'intention des jeunes exposés à la délinquance - Actions pour améliorer la prévention des violences faites aux femmes, des violences intrafamiliales et l'aide aux victimes - Actions pour améliorer la tranquillité publique. Dans la limite des crédits dédiés |

FICHE

Compte-rendu financier¹

Cette fiche (4 pages) est à retourner par courrier dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

Nom de l'association :

Objet du projet subventionné :

.....
.....
.....

Représentant de l'association :

Nom et Prénom :

Fonction :

Signature

¹ Cf. arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Compte-rendu financier

| CHARGES | MONTANT EN € | PRODUITS | MONTANT EN € |
|---|--------------|--|--------------|
| 60 - Achat | | 70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | |
| Loyer | | Prestation de services | |
| Achats non stockés de matières et de fournitures (de bureau) | | Vente de marchandises | |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) | | Sponsors, publicités | |
| Fourniture d'entretien et petit équipement | | Entrées spectateurs, buvettes | |
| Autres fournitures | | Lotos, vide-greniers etc. | |
| | | Cotisations | |
| 61 - Services extérieurs | | Participation aux déplacements | |
| Locations (installations) | | | |
| Entretien et réparation | | 74- Subventions d'exploitation | |
| Assurance locaux et matériel | | Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) | |
| Autres assurances | | - | |
| Documentation, revues | | - | |
| Stages, colloques, séminaires | | Région : | |
| Divers | | - | |
| | | - | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Département : | |
| Licences | | - | |
| Publicité, publication | | - | |
| Réunions, réceptions, missions | | Ville de Brienne-le-Chateau : | |
| Déplacements hors compétitions | | - | |
| Déplacements compétitions | | - | |
| Frais postaux et de télécommunications | | Autres collectivités : | |
| Services bancaires | | - | |
| Autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | Autres recettes (précisez) | |
| Autres impôts et taxes | | - | |
| | | - | |
| 64- Charges de personnel | | - | |
| Rémunération des personnels | | | |
| Charges sociales | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Autres charges de personnel | | | |
| | | | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | 76 - Produits financiers | |
| | | | |
| 66- Charges financières | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| 68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement) | | 79 - transfert de charges | |
| | | | |
| SOUS-TOTAL DES CHARGES | | SOUS-TOTAL DES PRODUITS | |
| | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | | Prestations et dons en nature | |
| Personnel bénévole | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

Nom et qualité du représentant de l'association :

Fait le : à

Signature et cachet de l'association

Janvier 2022

Direction Générale des Services

Cf: Note de service du 5/04/2022

Pôle Culturel et Animation du territoire/Comptabilité

Annexe 1 au compte-rendu financier

I - Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II - Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV - Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'action subventionnée ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Je soussigné(e), (Nom et Prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association :

Fait le à Signature :

Cachet de l'association

Annexe 2 au compte-rendu financier du projet Bilan qualitatif

I - Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II - Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III - Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV - Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

