



EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL DE DINANT

OBJET : Circulaire 2021-2025 relative aux modalités de soutien financier aux associations actives sur le territoire dinantais et à la planification des travaux au sein des bâtiments mis à leur disposition par la Ville - Approbation

SEANCE du 5 juillet 2021

N° 10

PRESENTS :

M. TIXHON, Bourgmestre,

M. NAOME, Président et Conseiller,

MM. CLOSSET, BODLET, WEYNANT, TAMINIAUX-CLARENNE, BELOT, Echevins

MM. LALOUX, FLOYMONT, TUMERELLE, VERMER, BESOHE, LADOUCE, PIGNEUR, BERNARD, JOUAN,

CASTAIGNE, ADNET, TERWAGNE, TABAREUX et BRION, Conseillers,

Mme CLAES, Présidente du CPAS,

V. DEFECHE, Directrice générale

LE CONSEIL COMMUNAL STATUANT EN SEANCE PUBLIQUE ET PAR VISIO- CONFERENCE :

Vu la Constitution, les articles 41 et 162 ;

Vu le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment les articles L1122-30, L1321-1, 7° et L3331-1 à 9 ;

Vu la circulaire du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux ;

Considérant la nécessité d'avoir une meilleure vision de l'ensemble des besoins des associations actives sur le territoire de la Ville, a fortiori celles occupant des infrastructures communales, dans le cadre de l'élaboration du budget communal et de la planification des travaux ;

Considérant que la mise en place de la circulaire dont objet permettra en outre :

- D'encadrer les échanges entre la Ville de Dinant et les associations actives sur son territoire souhaitant bénéficier d'un soutien financier, en numéraire ou en nature, ou de travaux/réparations lorsqu'elles se sont vues confier la gestion d'infrastructures communales ;
- De formaliser l'intervention de la Ville, dans un but de planification administrative, technique et financière ;
- De préciser la procédure à suivre en cas de dépenses urgentes relatives à un bien mis à disposition par la Ville ;
- De rappeler quelques règles de base utiles ;

Vu le projet de circulaire 2021-2025 joint en annexe ;

Sur proposition du Collège communal ;

A l'unanimité, DECIDE :

Article 1er : D'approuver la circulaire 2021-2025 relative aux modalités de soutien financier aux associations actives sur le territoire dinantais et à la planification des travaux au sein des bâtiments mis à leur disposition par la Ville, ci-annexée.

Article 2 : De publier celle-ci sur le site internet de la Ville ainsi que de la transmettre, dans les meilleurs délais, aux associations ayant déjà fait l'objet d'un soutien financier de la Ville ainsi qu'aux services internes concernés.

Ainsi fait et délibéré à Dinant, date que dessus.

PAR LE CONSEIL:

La Directrice générale,
V. DEFECHE

Le Président,
L. NAOME

Pour extrait conforme,
Le 8 juillet 2021,

La Directrice générale,


V. DEFECHE



Le Bourgmestre,


A. TIXHON

Circulaire 2021-2025

Modalités de soutien financier aux associations actives sur le territoire dinantais et planification des travaux au sein des bâtiments mis à leur disposition par la Ville de Dinant

1 Préambule

Les objectifs poursuivis par la présente circulaire sont les suivants :

- Encadrer les échanges entre la Ville de Dinant et les associations actives sur son territoire et souhaitant bénéficier d'un soutien financier - en numéraire ou en nature - ou de travaux/réparations lorsqu'elles se sont vues confier la gestion d'infrastructures communales ;
- Avoir une meilleure vision des besoins de ces dernières dans le cadre de l'élaboration du budget communal et de la planification des travaux ;
- Formaliser et cadrer l'intervention de la Ville de Dinant, dans un but de planification administrative, technique et financière ;
- Préciser la procédure à suivre en cas de dépenses urgentes relatives à un bien mis à disposition par la Ville ;
- Rappeler quelques règles de bases utiles.

2 Associations concernées (ci-après nommées « associations »)

Sont concernées par la présente circulaire les associations actives sur le territoire dinantais, de fait ou de droit, poursuivant un but non lucratif à caractère culturel, social, philosophique, touristique ou sportif, ce but étant déterminé le cas échéant par l'objet social mentionné dans les statuts.

Sont notamment visés (*liste exemplative*) :

- Les clubs sportifs ;
- Les comités de quartier / de village / de fête / de jumelage ;
- Les cercles, amicales et groupes folkloriques ;
- Les associations de parents / d'anciens mandataires ;
- Les associations et mouvements de jeunesse ;
- Les institutions parlocales (Syndicat d'Initiative, A.I.A.S,...)

Ne sont PAS concernés les subsides octroyés en vertu d'une convention annuelle ou pluriannuelle approuvée par le Conseil communal ou d'un contrat-programme

2. Soutien financier envisageable

Quatre types de soutien financier peuvent être sollicités :

- Aide au fonctionnement (*loyer, frais de consommation, d'assurances, de location, charges de personnel, ...*) ;
- Aide aux petits investissements ;
- Soutien à manifestation (*tant en numéraire qu'en nature*) ;
- Subsides pour travaux et réparations (*exclusivement pour des infrastructures communales*).

3. Procédure d'introduction d'une demande

✓ Période d'introduction

Toute demande de soutien financier - en numéraire ou en nature - relatif à l'exercice N+1 doit être introduite auprès de l'Administration pour le **30 septembre N-1 au plus tard**, de telle sorte à pouvoir prévoir les moyens requis dans le projet de budget N+1 de la Ville qui sera soumis à l'approbation du Conseil communal.

Toute demande introduite après cette date ne pourra être analysée que dans le cadre d'une modification budgétaire (*soit pas avant mai et pas plus tard qu'en octobre*). Aucune récurrence dans le versement du subside et son montant ne sera par ailleurs garantie, hormis dans le cadre d'une convention pluriannuelle ou d'un contrat-programme.

Lorsque les lieux occupés sont communaux et font l'objet d'une convention d'occupation ou d'un contrat de gestion en bonne et due forme, il convient par ailleurs de transmettre pour cette même date à l'Administration la liste des travaux et réparations à prévoir lors de l'exercice suivant, avec priorisation de ceux-ci en fonction de l'urgence, indication de la préférence en matière de maîtrise d'ouvrage (*à savoir une réalisation à charge de la Ville ou par l'association elle-même à l'aide de subsides*) et montants concernés si ceux-ci sont connus.

Les listes reçues permettront d'avoir une vision d'ensemble des travaux et réparations à réaliser sur les terrains et dans les bâtiments communaux ainsi et surtout que d'identifier ceux pouvant être pris en charge par le Service Technique de la Ville et ceux pouvant être financés en tout ou partie par subsides (*sachant que certains travaux/réparations pourront être à 100% à charge de l'association en raison des obligations des locataires ou en vertu des conventions passées avec la Ville*).

✓ Contenu obligatoire

Toute demande doit être introduite à l'aide d'un des quatre formulaires spécifiques mis à disposition sur le site internet de la Ville (*aide au fonctionnement – aide à l'investissement – soutien aux manifestations – travaux*).

Les éléments indispensables à y faire apparaître sont les suivants :

- Dénomination exacte de l'association ;
- Forme juridique et numéro d'entreprise le cas échéant ;
- Objet social ;
- Adresse, email et numéro de téléphone des responsables (*président, secrétaire et trésorier ou deux personnes physiques en cas d'association de fait*) ;
- En cas d'association de fait, engagement sur l'honneur des deux personnes physiques susvisées d'assumer personnellement et solidairement la responsabilité de la subvention ;
- Activités ordinaires menées par l'association et fréquence de celles-ci ;
- Public concerné :
 - Pour les clubs sportifs et mouvements de jeunesse : nombre d'affiliés et équipes/sections avec, le cas échéant, la distinction « + de 18 ans » et « - de 18 ans » ;
 - Pour les autres associations : nombre de membres actifs ;
 - Dans le cadre d'évènements : nombre de participants attendus ;

- Objet de la demande et, le cas échéant, budget estimatif lié (*recettes/dépenses*) et calendrier envisagé ;
- Justification de l'intérêt général poursuivi par la demande ;
- Numéro de compte avec dénomination du titulaire ;
- Source(s) de financement complémentaire et, si ce n'est pas le cas, déclaration sur l'honneur l'attestant ;

Les **pièces annexes** suivantes doivent obligatoirement être transmises simultanément :

- Copie des statuts, sauf s'ils ont été transmis dans les trois dernières années et qu'ils n'ont subi aucune modification ;
- Etat du patrimoine financier (*dernier(s) extrait(s) de compte faisant foi*) pour toute demande de subside de plus de 2.500€ ;
- Copie des factures ou souches si la dépense a déjà été effectuée ;
- Dans la mesure du possible, preuve de mise en concurrence et au moins un devis pour les investissements/travaux/réparations à réaliser par l'association (*afin de s'assurer de l'adéquation des montants sollicités avec les besoins identifiés*).

Toute modification relative aux coordonnées des représentants de l'association devra impérativement être communiquée à l'Administration dans les meilleurs délais.

En cas d'assujettissement à la TVA, le montant du subside sollicité ne pourra en aucun cas englober celle-ci, récupérable par l'association.

- ✓ **Obligations émanant du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et de la circulaire du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux**

Les subsides octroyés par la Ville tombent sous le joug des articles L3331-1 à 9 du CDLD ainsi que de la circulaire budgétaire y afférente du 30 mai 2013.

Cela signifie concrètement que :

- Pour les **subventions supérieures à 25.000€**, l'intégralité des obligations des articles L3331-1 à L3331-8 est d'application et chaque association doit dès lors transmettre à la Ville :
 - Le **budget** de l'exercice auquel se rattache la subvention ;
 - Le **budget de l'évènement ou de l'investissement** particulier que le subside est destiné à financer ;
 - Les **comptes annuels** les plus récents.
- Pour les **subventions inférieures à 25.000€**, en vertu de l'article L3331-3 §1^{er}, ces derniers documents **pourront être sollicités par la Ville pour tous les subsides octroyés** et une demande spécifique pourra donc parvenir à l'association au moment de l'analyse de la demande.

- ✓ **Service traitant**

Les formulaires et annexes ainsi que tout autre document utile devront être remis à l'Administration par voie postale (*Secrétariat communal rue Grande 112 5500 Dinant*) ou électronique (soutien.associations@dinant.be ainsi que, pour les formulaires « travaux », stc@dinant.be).

Pour toute question relative à la complétude des formulaires, les associations sont invitées à contacter l'Administration par mail (soutien.associations@dinant.be).

✓ **Suivi de la demande**

La Ville s'engage à informer chaque association du montant qui sera couvert par le sponsoring du Casino ou inscrit au budget tel qu'approuvé par l'autorité de tutelle ainsi qu'à fixer dans le courrier de bonne nouvelle un délai maximal pour la soumission au Conseil communal (*ou Collège en cas de délégation*) du projet de délibération d'octroi du subside, en fonction du contenu de la demande mais également des pièces justificatives d'un subside antérieur devant encore être présentées à l'Administration.

✓ **Confirmation de la demande**

Sous réserve d'une inscription des crédits requis au budget N+1 de la Ville et d'une délibération d'octroi, les associations seront invitées à **confirmer** :

- La tenue de la manifestation **au plus tard 6 semaines avant celle-ci** ;
- L'entame des travaux avant le 31/12 **au plus tard pour le 30 octobre de l'année concernée**.

Passé ces dates, les crédits non engagés pourront être supprimés du budget et une nouvelle demande devra avoir lieu pour l'exercice N+1.

4. Informations spécifiques dans le cadre de travaux/réparations aux infrastructures mises à disposition par la Ville

Conformément aux conventions de mise à disposition et contrats de gestion existants, les associations sont tenues d'entretenir à leurs frais et en bon père de famille les locaux et installations en raison des obligations du locataire.

Les dépenses de consommation (*eau, électricité, chauffage, ...*), l'entretien et le contrôle des équipements d'alarme et d'incendie (*extincteurs, ...*), le nettoyage et l'entretien périodique de tous les appareils et installations diverses (*chauffe-eau, ...*) pouvant exister dans les locaux mis à disposition par la Ville sont à la charge de l'association. **Aucune subvention ne pourra dès lors être spécifiquement octroyée pour ces postes**, mais ces dépenses pourront éventuellement être couvertes via l'octroi d'un subside d'aide au fonctionnement si celui-ci est jugé opportun.

Si des **travaux** devaient être réalisés par l'association, ils doivent l'être suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité, l'urbanisme et l'hygiène. Ils doivent en outre et surtout être soumis pour **accord préalable au Collège quant à leur nature précise et les montants associés**, sans préjudice des autorisations formelles à obtenir par ailleurs (*permis d'urbanisme, etc.*).

Le respect de la **mise en concurrence** par la consultation de **minimum trois opérateurs économiques** sera exigée et contrôlée. Les associations devront toujours veiller à ce que les travaux/services soient effectués, à qualité semblable, auprès de l'opérateur dont l'offre est économiquement la plus intéressante pour elle et, dès lors, pour la Ville.

Pour rappel, tous les aménagements et installations faits par l'association deviennent, sans indemnité, propriété de la Ville à la fin de l'occupation, à moins que celle-ci ne précise au moment de l'autorisation que les lieux doivent être rétablis dans leur état primitif, aux frais de l'association.

5. Procédure en cas de dépenses urgentes relatives à un bien mis à disposition par la Ville

En vertu des conventions et contrats susvisés, chaque association occupant un bien communal doit par ailleurs aviser immédiatement la Ville de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle sera à même de constater la nécessité et ce sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

L'association est invitée à adresser sans délai l'information par email conjointement à : soutien.associations@dinant.be et stc@dinant.be

En cas de dégâts potentiellement couverts par l'assurance prise par la Ville, les associations sont invitées à signaler ceux-ci dans les meilleurs délais auprès du Service Assurance : assurances.communales@dinant.be – 082/404.803.

6. Modalités de liquidation du subside

La liquidation du subside s'opérera, tant que faire se peut :

- en une fois ;
- début d'année pour l'aide au fonctionnement et aux petits investissements (*soit ceux inscrits au service ordinaire du budget*) ;
- au maximum 15 jours avant l'évènement subventionné ;
- sur base des devis ou factures pour les travaux extraordinaires, sous réserve d'un accord préalable du Collège sur ceux-ci.

Les associations sont invitées à signaler, au moment de leur demande, tout problème de trésorerie pouvant justifier un versement anticipatif.

Le versement sera bien entendu toujours postérieur à l'approbation des budgets et modifications budgétaires par la tutelle.

7. Contrôle de l'utilisation des subsides

Conformément à l'article L3331-6 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, le bénéficiaire d'un subside est tenu :

- d'utiliser celui-ci aux fins pour lesquelles il a été octroyé ;
- d'attester de son utilisation au moyen des justifications exigées et ce dans les délais imposés ;
- le cas échéant, de respecter les conditions d'utilisation particulières.

Le Collège communal contrôle l'utilisation du subside au moyen des pièces justificatives remises et a également le droit de faire procéder sur place au contrôle de la bonne utilisation.

Le bénéficiaire doit restituer le subside s'il ne respecte pas les règles susmentionnées (uniquement la partie qui n'a pas été utilisée aux fins fixées ou qui n'est pas justifiée).

En vertu de l'article L3331-5 du même Code, l'octroi d'une nouvelle subvention à un bénéficiaire est interdit tant qu'une subvention lui octroyée précédemment doit encore être restituée. La prise de délibération sera dès lors différée jusqu'au moment où le bénéficiaire aura remboursé la subvention qu'il doit restituer.

Plus tôt l'association souhaitera percevoir son subside, plus vite elle devra dès lors remettre à l'Administration les pièces justificatives visées dans la délibération d'octroi du subside précédent pour vérification par le Collège ou restituer le trop-perçu.

8. Dossier sécurité

Pour mémoire, toute manifestation publique doit faire l'objet d'un dossier sécurité dûment complété et transmis au fonctionnaire PLANU 6 semaines minimum avant la date de manifestation.

Cette formalité devra également être suivie et respectée dans le cadre de l'octroi d'un subside pour manifestation.

Circulaire approuvée à Dinant, en date du 5 juillet 2021.