

<p style="text-align: center;">Règlement 2022-2024 Modalités d'octroi de subsides aux associations actives sur le territoire de Mouscron</p>

1. Préambule

Les objectifs poursuivis par le présent règlement sont les suivants :

- Encadrer les échanges entre la Ville de Mouscron et les associations actives sur son territoire et souhaitant bénéficier d'un soutien financier en numéraire ou en nature ;
- Avoir une meilleure vision des besoins de ces dernières dans le cadre de l'élaboration du budget communal et des possibilités financières liées au respect du plan de gestion et de la trajectoire budgétaire à 5 ans.
- Formaliser et cadrer l'intervention de la Ville de Mouscron, dans un but de planification administrative et financière ;
- Rappeler quelques règles de bases utiles.

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

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

Les conditions d'éligibilités :

- Être une association de fait ou ASBL
- Être sans but lucratif
- Avoir son siège social ou une antenne effective sur le territoire de l'entité
- Être en activité depuis au moins un an avant l'introduction de la demande
- Exercer son activité dans les domaines suivants :
 - L'animation, les maisons de jeunes
 - La formation et l'éducation
 - La petite enfance
 - La culture, les loisirs et le tourisme
 - Le sport
 - L'aide sociale et l'aide à la personne handicapée
 - La protection des animaux
 - L'environnement
 - Les associations de quartier
 - Les associations patriotiques
 - Le vivre ensemble, la citoyenneté et la solidarité aux citoyens
- Ne pas avoir fait l'objet d'une sanction de restitution de subside pour l'un des motifs visés à l'article 6 du présent règlement, au cours des trois exercices antérieurs.

Ne sont PAS concernés les subsides octroyés en vertu d'une convention pluriannuelle, d'un contrat de gestion ou de subsidiation, d'un contrat programme ou d'un règlement d'octroi de subsides approuvés par le Conseil communal de même que les subventions qu'une disposition légale met obligatoirement à charge du budget communal.

Ne sont pas concernés les subsides qui relèvent d'un budget participatif.

Ne sont PAS concernés non plus les subsides qui sont perçus par la Ville de Mouscron et redistribués à des associations dans le cadre de subventions régionales, provinciales ou fédérales.

2. Soutien financier envisageable

Deux types de soutien financier peuvent être sollicités, tant en nature qu'en numéraire :

- Aide au fonctionnement (*loyer, frais de consommation, d'assurances, de location, charges de personnel, ...*) ;
- Soutien à manifestation ;

3. Procédure d'introduction d'une demande

✓ **Période d'introduction**

A l'exception des demandes portant sur une « aide matérielle minimale » au sens du présent règlement, toute **demande de soutien financier** - en numéraire ou en nature - **relatif à l'exercice N** doit être introduite auprès de l'Administration pour le **30 juin N-1 au plus tard**, de telle sorte à pouvoir prévoir les moyens requis dans le projet de budget N de la Ville qui sera soumis à l'approbation du Conseil communal.

A défaut, au cas où il n'y a aucune enveloppe budgétaire prévue, les demandes parvenues après cette date et avant le 28 février de l'année N seront analysées dans le cadre de la modification budgétaire 1 de l'année N, sous réserve du respect de l'équilibre budgétaire. 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.

Par « aide matérielle minimale », il y a lieu d'entendre toute aide matérielle ponctuelle n'entraînant aucun débours financier pour la commune (mise à disposition d'un local, de matériel ou de personnel, etc.) (l'évaluation de la valeur est faite par référence au tarif figurant dans les règlements de location de salles ou de prêt de matériel). Ces aides en nature peuvent être introduites auprès du Collège communal à tout moment de l'année.

✓ **Contenu obligatoire**

Toute demande doit être introduite via le e-guichet sur le site internet de la Ville de Mouscron à l'aide d'un des trois **formulaire spécifiques** mis à disposition (*aide au fonctionnement (première demande) – aide au fonctionnement (renouvellement) – soutien aux manifestations*).

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 :
 - Nombre de membres actifs ;
 - Dans le cadre d'évènements : nombre de participants attendus ;
- Le montant de la subvention demandée, la justification de la hauteur de celle-ci, un budget prévisionnel lié (*recettes/dépenses*) et un calendrier envisagé ;
- Justification de l'intérêt général poursuivi par la demande ;
- Numéro de compte avec dénomination du titulaire ;
- Source(s) de financement complémentaire ;
- S'il est déjà approuvé, le compte de l'année N-1 et à tout le moins le compte de l'année N-2
- Dans le cadre d'une demande de renouvellement d'un subside de fonctionnement, l'association précise l'affectation du boni de l'exercice précédent ou, en cas de mali, l'association joint un plan de gestion ou les mesures correctives qui seront apportées.

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

- Copie des statuts, sauf s'ils ont été transmis dans les cinq dernières années et qu'ils n'ont subi aucune modification ;
- Etat du patrimoine financier (*dernier(s) extrait(s) de compte faisant foi au 31/12/N-1*) ;
- Copie des factures si la dépense a déjà été effectuée ;

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

- ✓ **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.

- ✓ **Service traitant**

Les formulaires et annexes ainsi que tout autre document utile devront être remis à l'Administration via le e-guichet :

Pour toute question relative à l'application du présent règlement et à la complétude des formulaires, les associations sont invitées à contacter l'Administration par mail (soutien.associations@mouscron.be).

- ✓ **Suivi de la demande**

Les gestionnaires du dossier et une « cellule subsides aux associations » examinent le respect des conditions d'éligibilité et de recevabilité de la demande et évalue la demande au terme d'un rapport motivé sur base des critères suivants :

- Adéquation avec l'objet social de l'association
- Pertinence au regard des objectifs inscrits dans la Déclaration de Politique communale et aux projets PST
- Dynamisme de l'association (fréquence des activités, nombre de personnes touchées)
- Le réalisme de la demande au regard de la situation financière de l'association
- Les retombées positives pour les citoyens de la Ville de Mouscron

- Le respect des obligations dans le chef de l'association dans le cadre de subsides précédemment octroyés

Les gestionnaires du dossier et la « cellule subsides aux associations » rédigent un rapport sur l'ensemble des demandes qu'ils soumettent à l'examen du Collège communal. Le Collège détermine les subsides dans les limites budgétaires fixées.

Le Collège communal s'engage à informer chaque association de sa décision et de la suite accordée à leur demande et, le cas échéant, du montant inscrit au budget.

4. Modalités de liquidation du subside

La liquidation du subside s'opérera de la manière suivante :

1/ Pour les subsides d'un montant inférieur ou égal à 12.500€

- en une fois ;
- sur base d'une déclaration de créance libellée à l'en-tête de l'association, mentionnant le montant du subside et dûment signée par ses représentants légitimes ;
- sur base pièces justificatives des dépenses.

2/ Pour les subsides supérieurs à 12.500€

- en une fois pour les subsides d'un montant inférieur ou égal à 50.000€ et en deux tranches pour les subsides supérieurs à 50.000€ ;
- sur base d'une déclaration de créance libellée à l'en-tête de l'association, mentionnant le montant du subside et dûment signée par ses représentants légitimes ;

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 le Conseil communal et la tutelle.

Les déclarations de créance doivent parvenir à l'administration au plus tard le 31 octobre de l'année d'octroi, afin que le subside soit liquidé pour le 31 décembre de l'exercice.

5. 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.

Dans le but de procéder à ce contrôle, les asbl remettront pour le 30 juin de l'année N+1 les pièces justificatives suivantes :

- Pour les **subventions supérieures à 12.500€** :
 - o Le **budget** de l'exercice **N+1**;
 - o Les **comptes annuels** de l'exercice auquel se rattache la subvention ;

- Pour les **subventions inférieures ou égales à 12.500€**, aucun justificatif ne doit être remis spontanément. Toutefois, en vertu de l'article L3331-3 §1^{er}, ces derniers documents **pourront être sollicités par la Ville pour tous les subsides octroyés**.

6. Contrôle – Non-respect et Sanction

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.

Règlement approuvé à Mouscron, en date du 20 mars 2023.

PAR LE CONSEIL :

La Directrice générale,

Nathalie BLANCKE



La Bourgmestre,

Brigitte AUBERT