

# RÈGLEMENT SUR L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS COMMUNALES

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 : But

Le présent document vise à régler la politique d'attribution des subventions. Par subventions, il faut considérer les aides financières ou en nature allouées par la commune de Rentgen.

### Article 2 : Cadre général

La commune de Rentgen, au travers de ses subventions, affirme une politique de soutien active et exprime ainsi son désir d'aider, dans la mesure de ses moyens, les initiatives et institutions intéressantes pour Rentgen et sa région, selon des critères d'analyse définis ci-après (chap. III).

Il n'existe pas de droit à l'octroi d'une subvention ni à sa pérennité.

La commune n'entend pas se substituer à des partenaires connaissant leur domaine et désirant élaborer une manifestation ou gérer leur institution. Elle n'a en effet pas vocation à tout organiser elle-même. Elle souhaite s'appuyer sur des organisations compétentes, reconnues et garantissant la réalisation et le suivi de projets de qualité.

Dans la mesure où elle verse une subvention, la commune désire être associée étroitement aux différentes étapes de réalisation.

Toute subvention doit faire l'objet d'une demande écrite à la commune de Rentgen. Après examen du dossier, la commune décide de la marche à suivre en fonction du montant demandé.

Les subventions ne sont pas indexées et il ne peut être servi aucun intérêt moratoire sur le versement.

## II. ENGAGEMENT DE LA COMMUNE

### Article 3 : Principes généraux

La commune de Rentgen soutient en priorité, par ordre décroissant, les manifestations, événements et institutions sur :

1. son territoire communal,
2. la communauté de communes de Cattenom et environs.
3. le territoire national à condition que leur objet soit caractère social.

A titre exceptionnel, elle peut également soutenir un événement ponctuel ou une institution en dehors du cadre susmentionné, lorsque celui-ci ou celle-ci contribue de manière manifeste et pertinente au rayonnement de la commune de Rentgen ou de la région à un échelon supra régional, voire international.

Les subventions peuvent être attribuées aux organisateurs, institutions, personnes morales ou physiques, selon leur domicile et les priorités énumérées ci-dessus et pour autant qu'elles répondent aux exigences légales d'existence.

La commune et l'administration communale concernées traitent les données transmises de manière confidentielle.

Les associations d'intérêt communautaire et bénéficiant d'une subvention intercommunautaire ne peuvent prétendre à une demande de subvention communale.

#### **Article 4 : Bénéficiaires**

Les projets et institutions subventionnés doivent répondre à certains principes :

1. l'intérêt public
2. l'intérêt social
3. une adéquation aux disponibilités financières de la Commune
4. des répercussions financières attendues
5. une recherche préalable d'autres aides financières
6. l'assurance que la tâche ne peut être remplie de manière plus économe et efficace

Une personne morale ne peut recevoir de subventions si les exigences légales et statutaires ne sont pas respectées.

### **III. CRITERES D'ATTRIBUTION**

#### **Article 5 : Critères d'attribution**

Les subventions peuvent être accordées sur des critères objectifs et subjectifs. Parmi les critères objectifs, les points suivants peuvent être pris en compte :

- a) structure du dossier
- b) respect des priorités énumérées ci-dessus
- c) garanties financières
- d) montant demandé
- e) catégorie de l'événement
- f) répétition de la subvention
- g) champ d'action de l'institution
- h) projet présenté

Parmi les critères subjectifs, les points suivants peuvent être pris en compte :

- a) intérêt public
- b) potentiel et qualité du projet
- c) originalité
- d) adéquation avec la politique de développement de la Commune

## **IV. TYPES DE SUBVENTIONS**

### **Article 6 : Types de subvention**

Les subventions peuvent prendre la forme d'une subvention simple, d'une subvention exceptionnelle, d'une aide à la création ou à caractère social, d'une subvention annuelle, d'une garantie de déficit ou d'une prestation en nature.

1) Subvention annuelle simple prévue au budget ordinaire communal de l'année courante et proposée par voie budgétaire au Conseil communal dans une limite de 3000€ par an de budget total alloué à l'ensemble des associations repérées :

- 300€ pour la création d'une association sur le territoire de la commune.
- 150€ pour le renouvellement des subventions annuelles de fonctionnement pour les associations communales.
- 100€ pour le renouvellement des subventions annuelles de fonctionnement pour les autres associations .
- Au prorata de la population pour la Mission Locale de Thionville et pour la Bibliothèque de Rentgen.

Elle est en principe renouvelable et accordée aux conditions suivantes :

- a) l'organisateur ou l'institution doit, dans la mesure du possible exercer dans la commune une part significative de son activité,
- b) la commune est invitée systématiquement à l'assemblée générale ordinaire annuelle de l'association ainsi qu'à l'ensemble des événements organisés par cette dernière.

2) Subvention exceptionnelle non prévue au budget ordinaire communal de l'année courante. Est attribuée sur décision de la Municipalité, resp. du Conseil communal. Elle est proposée par voie budgétaire au Conseil communal et à caractère occasionnel dans une limite de 500€ par an de budget total exceptionnel alloué à l'ensemble des associations repérées.

## **V. PROCEDURE D'ATTRIBUTION**

### **Article 7 : Procédure**

Les demandes de subventions annuelles (impératif pour les associations communales) doivent être adressées par écrit au moins de février avant le début de la procédure budgétaire ou, pour les subventions non prévues au budget communal, au moins trois mois avant la manifestation, à la

commune au moyen du formulaire ad hoc. Une demande motivée accompagnée du budget de l'association ou du projet doit être adressée à l'attention du maire de la commune.

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

Une demande de subvention concernant une activité qui est déjà réalisée ou qui est en cours au moment où la requête est déposée est en principe irrecevable.

La commune fixe un délai de cas en cas pour les demandes de subventions susceptibles d'être renouvelées.

Concernant les demandes de subventions de fonctionnement, les associations transmettent impérativement (idéalement avec la demande de renouvellement de subvention) à la commune et à l'issue de leur assemblée générale ordinaire leur rapport d'activité accompagné de leur bilan financier.

#### **Article 8 : Renouvellement des demandes**

Les associations qui renouvellent chaque année leur demande de subvention et pour lesquelles l'ensemble des documents statutaires ont déjà été fournis à la mairie, adressent un simple courrier de demande de renouvellement dûment motivée à la mairie.

### **VI. OBLIGATIONS DE L'ENTITE SUBVENTIONNEE**

#### **Article 9 : Devoirs**

Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser les subventions conformément au projet déposé.

Les bénéficiaires sont tenus de faire mention du soutien de la Commune de Rentgen dans toute leur communication et sur tous les supports.

Les bénéficiaires s'engagent à faire parvenir gratuitement à la commune des exemplaires des réalisations ( par ex. affiches, catalogues, livres, CD, DVD).

### **VII. DISPOSITION FINALE**

#### **Article 10 : Différends**

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable et dans les meilleurs délais les différends qui peuvent surgir dans l'application et/ou l'interprétation de ce règlement.

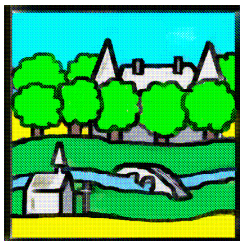
La commune tranche en dernier ressort, sauf clause conventionnelle contraire.

#### **Article 11 : Entrée en vigueur**

Ce règlement entre en vigueur à compter de sa validation par le Conseil municipal.

Adopté par le conseil communal lors de sa séance du 22 avril 2009.

Commune de



**RENTGEN**

# DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNAL

## 1 - A. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM DE L'ASSOCIATION EN TOUTES LETTRES

(en cas de changement récent indiquer l'ancien titre) : .....

.....

Objet (Résumé) : .....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél : ..... E-mail : .....

Adresse postale si différente du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Tél : ..... E-mail : .....

## 1 - B. STATUT DE L'ASSOCIATION

Association loi 1908 (\*) Association reconnue d'utilité publique (\*)

Date et numéro du décret : .....

(\*) rayer la mention inutile

Joindre les statuts avec quitus d'enregistrement en préfecture si 1ère  
demande

## 1 - C. ASSURANCE

Joindre contrat original (pour 1ère demande), ainsi que les avenants.

*Joindre attestation d'assurance en cours de validité*

# 1 - D. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESPONSABLES DE L'ASSOCIATION

COMPOSITION DU BUREAU

FONCTION

NOM - PRENOM

ADRESSE

TELEPHONE ou/et GSM

PRESIDENT

VICEPRESIDENT

SECRETAIRE

TRESORIER

# 1 - E. LISTE DES INTERVENANTS DE L'ASSOCIATION

NOM / PRENOM /

ADRESSE

TYPE DE CONTRAT

CDI/CDD/ Prestation de service/Bénévole (avec ou sans contrat) avec nbre d'heures

# 1 - G. PROJETS ET MANIFESTATIONS REALISEES

## L'ANNEE ECOULEE

### DESCRIPTIF DATES LIEUX

Détail des manifestations ou projets subventionnés et compte rendu financier:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### PRESENTATION DU OU DES PROJETS

N'hésitez pas à détailler vos projets en utilisant pour chacun d'eux, des copies des feuilles ci-après (descriptif et financement libellé en euros).

Les projets peuvent être présentés pour les domaines d'application suivants :

- Action en faveur des jeunes, des anciens, d'une catégorie ciblée de la population
- Formation des jeunes, animateurs, enseignants
- Besoins en matériel
- Participation à l'animation communale

---

## PROJET N°:

### 1° OBJECTIFS :

Recherchés par votre projet :

### 2° DESCRIPTIF :

Présentation détaillée de l'action (lieux, dates, intégration du projet dans l'animation locale.)

---

---

---

---

---

### 3° PUBLIC CIBLE :

Catégorie (Enfants des écoles, adolescents, 3ème âge, etc), nombre.

---

---

### 4° INITIATEUR DU PROJET :

Association, membre, réponse à demande du public (lequel ?), etc.

---

---

### 5° RESPONSABLE DU PROJET : (si différent du Président)

Nom : .....

Adresse : .....

Tél : -- / -- / -- / -- / --

### 6° INTERVENANTS et/ou PARTENAIRES :

---

---



## 7° MOYENS A METTRE EN OEUVRE :

locaux, matériel, publicité, humains

- Locaux : ----- Coût : -----€uros
- Matériel : ----- Coût : -----€uros
- Humains : ----- Coût : -----€uros
- Divers : ----- Coût : -----€uros

## 8° EVALUATION DE REUSSITE :

Résultats attendus (nombre de participants, rayonnement local, partenariat, etc) et moyens de les mesurer.

---

---

## 9° FINANCEMENT DU PROJET : (voir tableau en annexe)

Selon le type de projet, le versement de la subvention correspondante pourra être fractionné en fonction de son avancement, afin de contrôler la bonne réalisation des objectifs définis.

## 2 - B. ENGAGEMENT DU PRESIDENT D'ASSOCIATION

Je soussigné, Président de l'association -----

engage celle-ci :

- à réaliser le(s) projet(s) ci-dessus dans le cas où une promesse d'aide financière contractualisée serait obtenue,
- à satisfaire aux contrôles réglementaires et à fournir les comptes et les justificatifs à la commune ou son représentant.

selon les termes prévus dans la convention de partenariat.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du Président

ou de son représentant légal (joindre délégation de signature)

**RAPPEL : Pièces à joindre impérativement à votre demande :**

## **1. Lors d'une première demande**

- copie du récépissé de déclaration à la préfecture ou sous-préfecture
- Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel
- copie des statuts signés du Président certifiés conformes
- Composition du Conseil d'Administration avec nom et fonction des membres

## **2. Pour toute demande**

- Le présent dossier dûment complété
- Procès verbal de la dernière Assemblée Générale signée par le Président
- Compte de résultat signé par le Président et le Trésorier
- Budget prévisionnel signé par le Président et le Trésorier
- Bilan annuel d'activités (actions entreprises, projets réalisés) signé par le Président
- Bilan financier de chaque projet réalisé
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'Association
- Copie de l'attestation d'assurance de l'Association