

Règlement des aides consenties aux associations

1) Subventions

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la commune aux associations qui présentent **un intérêt communal**. Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association.

Les subventions peuvent prendre des formes diverses :

- Destinées à couvrir des charges et frais de fonctionnement d'une association,
- Destinées exceptionnellement à aider l'association à réaliser un investissement.

Conditions générales d'attribution

Les associations qui souhaitent obtenir une subvention de la Commune doivent la solliciter chaque année en fonction des projets et faire leur demande par courrier adressé en mairie.

Elles remplissent un formulaire téléchargeable sur le site internet de la Ville, ou à retirer auprès du service administration générale. Celui-ci est réactualisé une fois par an.

Le versement de la ou des subventions allouées, pourra être effectué en une fois ou réparti sur l'année en fonction de l'appréciation par la commune.

Modalités de versement :

Subvention < 1 000 € en une fois
< 2 000 € en deux fois
< 5 000 € en trois fois
> 5 000 € en quatre fois



Ville de Longuyon

Aucune subvention ne sera versée à une association à caractère politique et/ou culturel.

Toute association faisant une 1^{ère} demande doit justifier d'au moins 2 années d'existence.

Les dossiers complets doivent être envoyés au plus tard pour **le 15 février de l'année en cours** auprès du service administration générale.

Dans le cas où les associations ne pourraient pas adresser l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles devront le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir **avant la date limite sans que la commune ait besoin de procéder à une relance.**

Tout dossier incomplet ou ne répondant pas aux normes administratives sera rejeté.

Modalités d'instruction

✓ **Subventions annuelles de soutien au fonctionnement**

Les demandes de subventions sont instruites une fois par an par la commission des finances, dans le cadre de la préparation du budget annuel de la commune voté au plus tard au mois de mars/avril de l'année en cours.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Un exemplaire des statuts
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture

- La composition du bureau, (en cas de modification du bureau ou des statuts, copie du nouveau bureau et /ou des nouveaux statuts avec copie du récépissé de déclaration en Préfecture et de la parution éventuelle au J.O
- Les comptes financiers du dernier exercice validés par l'Assemblée Générale de l'association,
- Le budget prévisionnel de l'année à subventionner, **faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres, tous deux établis obligatoirement sur les formulaires-type.** Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement ainsi que l'ensemble des besoins de fonctionnement (frais postaux, téléphone, papeterie, dépenses de reprographie, ...)
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale,
- Un rapport d'orientation (présentation des projets)
- Le compte-rendu d'activités détaillé,
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile pour l'année en cours
- Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal récent, établi à l'ordre d'une personne morale,
- Eventuellement tout autre document que la commune jugerait nécessaire pour une meilleure instruction des demandes
- Vous devez être en possession d'un n° de SIRET ou SIREN obligatoire pour percevoir une subvention
 - ¹ SIRET/SIREN : ce code est obtenu gratuitement auprès de l'INSEE <http://www.insee.fr> en joignant une copie des statuts de l'association et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel.
 - ² APE/NAF : codes déterminés par l'Insee lors de la demande d'attribution des numéros Siren/Siret, permet le classement par secteur d'activité
 - ³ RNA : répertoire national des associations, le RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en Préfecture

Subventions exceptionnelles concernant des projets ponctuels

Instruction : en cours d'année, 3 mois avant la manifestation ou la réalisation du projet.

Le dossier devra comporter les éléments suivants :

- Une présentation du projet,
- Ses objectifs,
- Les moyens matériels ou autres envisagés,
- Le budget prévisionnel, indiquant toutes les sources de financement,
- Le montant de la subvention demandée à la commune.
- Tous les devis ou factures justifiant les dépenses envisagées ou engagées

2) Mise à disposition de locaux

🚩 Principe d'attribution et modalités d'instruction

Le maire a autorité pour l'attribution et la mise à disposition de locaux communaux.

a) Pour des fréquentations régulières et répétitives (réunions de bureau, disciplines pratiquées ...), liées à l'activité de l'association (sportive, sociale, culturelle, ...), les locaux municipaux sont mis gracieusement à la disposition des associations lorsqu'elles participent, par leurs activités, à l'animation de la vie locale.

Les demandes sont adressées, par courrier, à l'administration générale, en précisant :

- La nature des besoins,
- Le nombre de personnes,
- La fréquence d'utilisation.

Une convention d'occupation régulière de salle est alors conclue entre la Ville et l'association.

b) Pour les manifestations et activités ponctuelles (animations, bals, repas dansants, lotos, assemblées générales ...), les salles mises à la disposition des associations sont soumises à une location ou un prêt.

Selon les salles sollicitées, les demandes sont instruites

- par le service Réservation de salles pour les salles Brassens, Pierret, la MJC, le Forum et le site de Profonde Fontaine
- par le service des sports pour les locaux sportifs et le centre de St Jean.

Les demandes sont à adresser auprès du service mentionné ci-dessus (en utilisant l'imprimé-type) au plus tard 1 mois avant la manifestation ou l'activité prévue, en précisant :

- Le motif de l'occupation,
- La date et l'heure de la manifestation ou de l'activité prévue,
- Le nombre de personnes,
- Le nom de la personne responsable de la manifestation (contact),
- La salle souhaitée,
- Le matériel nécessaire à l'organisation de la manifestation (si besoin).

Dans tous les cas le règlement intérieur de location de salle devra être accepté lors de la réservation.

L'assurance

L'association doit obligatoirement souscrire, avant l'entrée dans les locaux, une police d'assurance en responsabilité civile, couvrant tous les dommages qui pourraient être causés du fait de son activité ou de son occupation.

Elle fait son affaire des garanties vol, incendie, dégâts des eaux et tous les dommages pouvant survenir à ses biens ou à ceux des personnes qu'elle accueillera, la commune refusant toute responsabilité en la matière.

La sécurité

Le Président de l'association doit s'assurer du respect des règles de sécurité des personnes lors des activités organisées dans les locaux mis à disposition, prêtés par la commune. Ainsi, des responsables doivent être désignés au sein des organisations, pour vérifier que les issues de secours seront ouvertes et totalement libres d'accès en permanence, pour utiliser les moyens de sécurité et pour guider l'arrivée des services de secours sur les lieux du sinistre.

3) Prêt de matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation sur le territoire communal, la commune prête du matériel, de manière ponctuelle, **sous réserve de disponibilité**, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Principe d'attribution

Ce prêt de matériel doit correspondre ou être en lien avec une activité ou une manifestation acceptée par la commune.

Modalités d'instruction

Une **demande écrite de matériel** (sur formulaire-type) doit être adressée à l'accueil de la mairie, au plus tard trois semaines avant l'activité ou la manifestation prévue, en indiquant :

- Le type de matériel (chaises, tables, ...),
- Les quantités,
- Les dates effectives d'utilisation.

Important : Tout matériel détérioré ou perdu sera facturé aux tarifs en vigueur.

4) Mise à disposition de supports de communication

La commune met à disposition des associations les supports de communication suivants :

- **Site internet de la commune** :

Chaque association a la possibilité de faire apparaître ses coordonnées ainsi qu'un descriptif succinct des activités dans la rubrique « Vie Associative ».

- **Panneaux d'affichage** :

L'affichage « sauvage » est strictement interdit (Lois sur la Publicité Extérieure de 1979 et Grenelle 2 du 12 Juillet 2010 - Code de L'environnement)

Des panneaux d'affichage installés dans des lieux stratégiques de la Ville existent pour assurer la promotion des activités associatives.

Leur accès est libre.

Sur demande auprès du Service Communication, les panneaux d'affichage communaux peuvent être attribués pour la promotion d'une manifestation.

Les pancartes installées sur les supports spécifiques des poteaux d'éclairage doivent être retirées après la manifestation dans les délais imposés par le règlement d'affichage communal.

Dans tous les cas **se conformer strictement au règlement d'affichage communal** (téléchargeable sur le site internet de la ville).

- **Modalités de la demande d'insertion d'une communication** :

Toute demande de communication sur un support communal fait l'objet d'une **demande écrite** sur un formulaire type, disponible au service Communication et sur le site de la Mairie.

- **Reproduction** :

L'imprimerie municipale n'a pas vocation à réaliser des impressions pour les associations

Cependant elle peut intervenir exceptionnellement et uniquement pour des manifestations organisées en partenariat avec la ville.

Les demandes sont adressées au service Communication, dès la mise en place du projet et au plus tard trois semaines avant la manifestation ou l'activité prévue.

Elles sont soumises aux disponibilités de l'Imprimerie Municipale.

5) Affranchissement

L'affranchissement reste à la charge des associations, quelles que soient les circonstances.

A Longuyon, le 20/12/2016

Le Maire

Jean-Pierre JACQUE