

## **Règlement d'attribution des subventions aux associations de la commune de Saint-Michel l'Observatoire/Lincel**

Le présent document traite des règles d'attribution des subventions par la commune de Saint-Michel l'Observatoire/Lincel.

**La commune de Saint-Michel l'Observatoire/Lincel, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant à 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.**

Nous rappelons que l'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire de 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 :

- Etre une association dite loi 1901 déclarée en préfecture.
- Disposer d'un numéro de SIRET.
- Avoir son siège social ou son activité principale au sein de la commune et participer à son rayonnement et à la vie locale.
- Etre assurée.

### **CRITERES GENERAUX D'ATTRIBUTION**

- Les associations à but politique ou syndical ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention.
- Pour tout projet, la part de l'ensemble des cofinancements ne pourra excéder 50% du budget de fonctionnement ou du budget de l'opération. Un autofinancement de 50% minimum sera exigé.
- Toute demande de subvention doit être déposée dans les délais fixés par le conseil municipal une demande Cerfa n° 12156\*05 en mairie.
- La commission municipale « Vie associative », composée d'élus, elle est chargée d'examiner les demandes de subventions.
- Les statuts de l'association doivent couvrir une de ces catégories : sport, culture, patrimoine, éducation, vie scolaire, santé, solidarité, action sociale, jeunesse, prévention, écologie.
- Les associations doivent avoir leur siège social sur la commune et à minima, une personne du bureau et plusieurs adhérents également domiciliés sur la Commune.

**On distingue 2 types de subventions :**

#### **- La subvention de fonctionnement**

Cette subvention est une aide financière de la commune visant à soutenir les activités courantes de l'association. Inscrite au budget communal, elle est attribuée sur décision du Conseil Municipal lors du vote du budget de l'année. Le montant est variable selon l'activité de l'association et des critères d'attribution (voir ci-dessous).

**Pièces à fournir :**

La nature des activités.

Les statuts de l'association.

Le montant demandé.

Une comptabilité transparente et dont les résultats annuels (bilan/compte de résultat) seront communiqués annuellement à la mairie.

L'intérêt public local, participation à la vie locale, rapport moral.

Le nombre d'adhérents.

Le rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal).

Une activité effective et régulière.

**- La subvention exceptionnelle**

Cette subvention est une aide financière de la commune pour soutenir un projet ponctuel en dehors de l'activité courante : un évènement ou une manifestation sur la commune de Saint-Michel l'Observatoire/Lincel. Elle sera demandée pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année civile et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Chaque projet sera analysé au cas par cas par la Commission communication/associations.

**Pièces à fournir :**

Nature de l'opération ou de l'évènement.

Motivation de l'opération ou de l'évènement.

Budget prévisionnel de l'opération ou de l'évènement.

Montant demandé.

Un seul projet sera étudié par année civile et par association.

**LA PROCEDURE D'ATTRIBUTION**

-Pour toute demande de subvention, déposer un dossier complet au plus tard le 30 janvier de l'année civile. Tout dossier incomplet ou déposé après la date limite ne sera pas traité. Cependant, pour un évènement imprévu, une demande de subvention exceptionnelle pourra être étudiée par la commission tout au long de l'année.

-Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable auprès de la commission municipale « vie associative ». La commission se réserve la possibilité de demander des compléments d'information ou des pièces justificatives au demandeur.

-Après examen par la commission, les dossiers de subventions de fonctionnement seront présentés en conseil municipal et soumis au vote. Suite à la délibération de ce vote, les subventions pourront être effectivement attribuées.

-Pour les subventions exceptionnelles, le montant est non révisable à la hausse et l'opération doit être effectivement réalisée dans l'année civile. La commission demande un bilan financier sur les événements réalisés comprenant l'ensemble des charges et recettes.

**N.B. :** L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourront 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 subventions ultérieures présentées par l'association.

Les modalités d'attributions pourront être revues.

Le maire Jean-Paul Grosso

La commission « vie associative »

Nom de l'association :

Exercice 2025

**Lettre de demande de subvention et d'attestation sur l'honneur.**

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouveler) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e).....(nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association .....

\* certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

\* certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

\* certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble de demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

\* demande de subvention de fonctionnement : ..... € (euros) ;

demande de subvention exceptionnelle : .....€ (euros) ;

ayant pour objet :

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

\* s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques :

Il est notamment rappelé que :

En application de l'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales

- Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à la commune une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

- Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes pour les personnes morales de droit privé qui en sont dotées, par le président ou par le représentant habilité pour les autres.

- Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut-être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

A cet effet, la commune peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération et faire procéder par ses délégués à toute vérification sur pièce ou sur place.

En application de l'article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et des textes pris pour son application :

- lorsque la subvention communale est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé, bénéficiaire, doit produire à la Commune un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

- ce compte-rendu financier, présenté selon les dispositions réglementaires en vigueur, doit être transmis à la commune dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention est attribuée.

\* prend acte du fait qu'en cas de non respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la Commune ;

\* atteste de ne pas avoir lancé l'action pour laquelle cette demande est présentée.

Fait, le .....à.....Signature

## Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Pièces à fournir dossier de subvention :

- Dossier CERFA de demande de subvention N° 12156\*05
- Insertion au Journal Officiel ou récépissé de la déclaration à la Préfecture de l'association pour une première demande
- Certificat d'identification au répertoire SIRENE pour une première demande
- Les statuts de l'association signés pour une première demande ou si modifications
- Composition des membres du bureau de l'association
- Procès Verbal de la dernière Assemblée Générale
- Compte résultat N-1 signé par le président et le trésorier
- Rapport d'activité N-1 approuvé et signé
- Assurance de la structure

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **SALLE POLYVALENTE / SALLE DES SPORTS et MAIRIE ANNEXE DE LINCEL**

### **Commune de Saint Michel l'Observatoire / Lincel**

#### **Département des Alpes de Haute Provence**

##### **Article 1 :**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles polyvalente, salle des sports et salle Mairie annexe de LINCEL, réservées par ordre de priorité aux activités organisées par la commune et ses services : L'école, les associations locales et les particuliers résidant dans la commune.

La commune n'a pas pour vocation de louer les salles aux associations extérieures (sauf dérogation exceptionnelle de Monsieur le Maire).

Pour les particuliers extérieurs à la commune (voir le chapitre II du présent règlement).

##### **I) UTILISATION :**

##### **Article 2 : Principe de mise à disposition :**

La salle Polyvalente, la Salle des sports (ST MICHEL) et la salle de LINCEL ont pour vocation première d'accueillir les activités organisées par la commune et le milieu associatif du village.

L'utilisateur sera tenu responsable pour ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

Les trois salles seront mises à disposition de manière **prioritaire selon l'article 1.**

##### **Article 3 : Réservation :**

Dans le cas d'une utilisation régulière, le planning annuel doit être établi chaque année et fourni au 30 Juin à la Commune afin de faciliter une meilleure gestion de la mise à disposition des locaux. Toute demande de location des salles doit être faite en mairie au préalable.

Un boîtier à code a été installé à l'entrée des trois salles. Ce boîtier contient la clé de la salle et la clé du placard à balais. Le code sera communiqué aux présidents d'associations qui en auront la responsabilité pour l'accès à la salle. Ce code sera changé régulièrement afin d'assurer un maximum de sécurité.

Les clés seront replacées dans le boîtier après chaque séance. En cas de manquement au règlement, une pénalité sera appliquée sur la caution annuelle.

La sous – location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite, les associations doivent passer obligatoirement par la Mairie pour toutes demandes hors temps prévu sur le planning.

Il y aura obligatoirement un état des lieux (notamment du matériel en nombre, en bon état, et propre), le ménage devra être fait (balayage et lavage des sols) avant chaque rendu des salles en présence du loueur et d'un élu référent, soit à ST MICHEL, Soit à LINCEL.

***La propreté doit être faite aux abords des Salles.***

Pour une demande particulière d'une association, les confirmations de réservations se font au minimum une semaine avant par écrit.

Pour des réservations sur plusieurs dates, l'association doit arrêter la date et nous la communiquer trois semaines avant celle-ci. Sinon aucune date ne sera validée.

Dans un souci de bon fonctionnement les réservations pour les particuliers se font uniquement sur le weekend complet.

#### **Article 4 : Tarifs pour les associations :**

##### **Association dont le siège social est sur la commune :**

Toutes les associations dont le siège social est domicilié sur la commune bénéficient de la gratuité pour les deux salles. Une caution fixée à 500 € est demandée chaque année avant la mise à disposition des salles le 1<sup>er</sup> septembre et pour l'année en cours.

En cas de manquement (s), ménage, perte de clé, vol, détérioration, des pénalités seront appliquées (50 € minimum) ou plus selon les dégâts.

##### **Association dont le siège social n'est pas sur la commune (après dérogation exceptionnelle de Mr le Maire) :**

Application de l'article 1 du règlement. Elles devront s'acquitter d'une caution fixée à 600 € et ce pour chaque location.

Un état des lieux sera effectué à la remise des clés et après la manifestation.

**Le prix est fixé à 100,00 € par week-end**

**50,00 € par demi-journée en week-end**

Il n'y aura pas de location en semaine sauf dérogation exceptionnelle accordée par Mr le Maire ou le responsable de la commission référente.

Si l'association organise un stage à but lucratif, elle devra s'acquitter du montant électricité/chauffage et ménage. Le prix est fixé chaque année par délibération du CM

#### **Article 5 : Propreté/ entretien et respect des lieux :**

- *Les associations doivent laisser les salles propres après chaque utilisation (balayage et lavage des sols), veiller à éteindre les lumières, fermer les robinets d'eau (lavabo, toilettes etc ...).*
- *En cas de problème, le signaler au secrétariat de mairie J +1 maximum.*
- *Elles ne pourront y apposer des inscriptions, panneaux ou affiches.*
- *Elles répondront de toutes les dégradations qui surviendrait pendant la durée de la mise à disposition et résultant de son activité à l'exclusion de celles résultant de la vétusté. Elles assureront tous les travaux de menues réparations*

## **II ) UTILISATION POUR LES PARTICULIERS**

#### **Article 5 : Tarifs pour les usagers + pièces à fournir :**

- **La caution est fixée à 800,00 € (un chèque de 700 € et un chèque de 100 € qui sera conservé en cas de ménage non fait).**
- **Prix de la location :**  
**100,00 € pour les habitants de la Commune**  
**300,00 € pour les usagers extérieurs**
- **Attestation d'assurance responsabilité civile**
- **Copie de la pièce d'identité du loueur**

**Les chèques de caution et de paiement seront obligatoirement établis au nom du « loueur ».**

Il doit être désigné un responsable pour la location, lequel devra être présent lors de la manifestation. Ce responsable sera le signataire de la Convention de location. (voir annexe 1)

Si les clés ne sont pas restituées en main propre, le chèque de caution du ménage sera encaissé.

#### **Article 6 : Réservations Usagers :**

Les particuliers de la commune sont prioritaires avant les particuliers extérieurs. Les réservations se font au maximum 2 semaines avant, par écrit en mairie sous condition que le règlement soit signé et les chèques établis à l'ordre du trésor public.

Les particuliers extérieurs ne pourront pas réserver plus d'un mois avant la date de location.

#### **Article 7 : Etat des lieux, Réception et Remise des clés :**

Un état des lieux sera fait lors de la réception et de la remise des clés par un élu référent.

**La réception et la remise des clés sera faite en Mairie :**

- **Le Vendredi : 15h – 16h pour la réception**
- **Le Lundi : 9h – 10h pour la remise**

**Un rendez-vous sera fixé lors de la prise de contact afin que les clés soient remises en main propre après occupation de la salle pour restitution du chèque de caution.**

Lors de l'état des lieux pour la remise des clés, l'utilisateur devra nous fournir la convention (annexe 1) signée, le règlement approuvé et les chèques (location + caution).

Rien ne doit être accroché au plafond et sur les murs

Lors de la restitution des clés le chèque de caution sera rendu : si aucune dégradation n'a été commise lors de la soirée, le matériel en nombre, en bon état, et propre.

**La propreté doit être faite à l'intérieur (balayage, lavage des sols, affiches enlevées) et aux abords des Salles.**

#### **Article 8 : Disposition Particulière :**

Pour toutes locations des Salles Polyvalente et mairie de LINCEL en soirée, sauf cas particuliers (réveillon du jour de l'an...) Les nuisances sonores devront impérativement cesser à 1 heure du matin.

La location sera interdite par les mineurs.

Concernant la Salle des Sports, celle-ci est réservée uniquement aux activités sportives ou au centre d'astronomie.

L'utilisation des Salles Polyvalente et mairie de LINCEL a lieu conformément au planning établi par la Commune.

L'absence d'occupation doit être obligatoirement signalée au secrétariat de la Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La commune se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

En cas de mauvaise utilisation du matériel pendant la durée d'occupation des salles, la responsabilité de la Commune de Saint Michel l'Observatoire est en tout point dégage.

### **Article 9 : Prêt de Matériel :**

**Le matériel ne doit pas sortir des salles.**

Pour le prête de matériel d'extérieur (tables, tréteaux, chaises) exclusivement réservé aux associations et particuliers de la commune, **le nombre sera déterminé et mis à disposition avec un agent technique ou élu de la mairie.**

**Prêt uniquement du matériel extérieur, où le nombre sera déterminé (Tréteaux, chaises).**

La réservation du matériel doit être établit par écrit.

**La caution sera fixée à 100,00 €.**

**La réception et la remise du matériel sera faite en Mairie :**

- **Le Vendredi : 15h – 16h pour la réception**
- **Le Lundi : 9h – 10h pour la remise**

### **III ) DISPOSITIONS SPECIALES COVID 19**

Les gestes barrières et la distanciation sociale sont appliquées.

La commune effectue un nettoyage hebdomadaire, car les effectifs municipaux ne permettent pas la désinfection des salles après chaque utilisation.

Les associations se chargent d'assurer, en fonction de l'usage des locaux, le nettoyage de tous les supports propices à la propagation du virus. Les produits nécessaires seront mis à disposition.

### **IV ) DISPOSITIONS FINALES :**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie est prioritaire pour tous les événements particuliers (élections, réunion publique, école ....)

La Mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

La mairie et la gendarmerie sont chargées, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

**Le parking « Barnier » doit être utilisé en priorité afin d'éviter des nuisances sonores sur la place du Serre.**

A titre exceptionnel, le Maire se réserve le droit de prêter les salles à titre gracieux.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint Michel l'Observatoire dans sa séance du **18/09/ 2023**.

**Le Maire,**  
**Jean-Paul GROSSO.**

**Nom du responsable de l'association :**

**Signature :**