



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 13 DECEMBRE 2022

N° 2022 – 124

Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier

Rapporteur : Monsieur BEAUPÉRIN

L'an deux mille vingt-deux, le treize décembre à dix-huit heures trente minutes, les membres du Conseil Municipal se sont réunis, en session ordinaire, dans la salle de ses délibérations à l'Hôtel de Ville, 5 rue Jules Ferry, sur la convocation qui leur a été adressée par Madame QUELLARD, le sept décembre conformément aux articles L 2121-10 et 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Étaient présents :

Mme QUELLARD, Maire.

Adjoints :

M. BRUNEAU, Mme LEMAIRE, M. CABELLIC, Mme NOBLET-GAUDET, M. BEAUPÉRIN, Mme CAUBEL, M. LEGRAND.

Conseillers Municipaux :

M. BOUCHER, M. POIGNAN, M. BOURDIC, Mme VIGOUROUX, M. LACROIX, Mme PONTTHOREAU, Mme DREZEN, M. EVAIN, Mme JANSSEN, Mme THOBIE, Mme PERROT, M. AUBINEAU, Mme BALLY, M. FLORIMOND, M. BODEN.

Excusés avec pouvoir donné conformément aux dispositions de l'article L 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales :

Mme LE BIHAN-PENNANROZ, représentée par M. BOURDIC

Mme FALLER, représentée par M. LEGRAND

Mme BLANCHET représentée par Mme VIGOUROUX

M. GOUGEON, représenté par Mme PONTTHOREAU

Secrétaire de séance :

Mme LEMAIRE

Objet : Adoption du règlement budgétaire et financier

Madame le Maire rappelle la délibération du 14 décembre 2021 validant la mise en place anticipée de la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023.

Le règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire pour les collectivités qui adoptent le référentiel M57. Il fixe notamment les modalités d'adoption du budget par l'organe délibérant et définit les règles de gestion par l'exécutif des Autorisations de Programme et Autorisations d'engagement. Son adoption n'est pas systématiquement concomitante à l'adoption du référentiel.

Le règlement budgétaire et financier est valable pour la durée du mandat. Il peut toutefois être révisé par le Conseil Municipal. Le règlement proposé est joint en annexe.

Il est par ailleurs proposé de modifier le règlement des relations Ville – Associations voté en 2021 et annexé au règlement budgétaire et financier comme suit :

Article 3.4. Prise en charge de vins d'honneur

La ville du Croisic ne prend pas en charge les réceptions des associations sauf celles prévues par des conventions de partenariat ou à la discrétion de l'élu en charge du dossier après accord préalable de Madame le Maire.

La Commission de Finances a émis un avis favorable à l'unanimité des voix des membres présents.

Le Conseil Municipal invité à délibérer, a décidé, à l'unanimité :

- d'approuver le règlement budgétaire et financier présenté en annexe,
- de valider les modifications du règlement des relations Ville – Associations.

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus indiqués et ont signé les membres présents.

Pour extrait conforme.

Le secrétaire de séance,
Jocelyne LEMAIRE



Le Croisic, le 16 décembre 2022.

Le Maire,
Michèle QUELLARD



Pièces-annexes : règlement budgétaire et financier + règlement des relations Ville – Associations.

VOTE DU CONSEIL MUNICIPAL :

POUR : unanimité

CONTRE :

ABSTENTION :

Règlement Budgétaire et Financier

Le présent Règlement Budgétaire et Financier (RBF) formalise et précise les règles de gestion budgétaire et comptable publique applicables à la Ville du Croisic.

Il définit les règles de gestion internes propres à la commune, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

La Ville du Croisic est régie par la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2023.

Ce règlement budgétaire et financier entre en vigueur à compter du 1er janvier 2023.

TITRE 1 - LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

Le compte financier unique : la nomenclature M57 prévoit la production d'un document unique comportant le bilan et le compte de résultat. Ce document, élaboré en partenariat avec le comptable public, se substituera, à terme, aux comptes administratif et de gestion.

Section 1 : Présentation du budget

Le budget est présenté et voté par nature ; il est assorti d'une présentation croisée par fonction.

Le budget est divisé en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

Le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales.

Section 2 : Vote du budget

Niveau de vote : le budget est voté par chapitres en investissement et par autorisation de programmes pour une partie de la section d'investissement.

Le budget est présenté par le maire à l'assemblée délibérante qui le vote. Selon le niveau de vote, si les crédits d'un chapitre, d'un article, d'une opération ou d'un programme sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits. C'est le niveau de vote qui détermine la liberté de l'ordonnateur d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant l'assemblée délibérante.

TITRE 2 – LA GESTION DES CREDITS : La comptabilité d'engagement

Section 1 : Définition de l'engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement est une obligation qui incombe à l'exécutif de la collectivité.

Elle n'est pas obligatoire en recettes. En revanche, elle est un véritable outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Cette comptabilité doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Cette comptabilité permet de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser. Elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

L'engagement juridique est l'acte par lequel un organisme public crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, ...

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses
- un tiers concerné par la prestation
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ; dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

TITRE 3 – LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE

Le règlement budgétaire et financier définit deux types d'autorisation pluriannuelle :

Les **Autorisations de programme** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables, sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les **Autorisations d'engagement** constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les AP et AE ont pour objectif de matérialiser les engagements de la municipalité et d'en suivre la réalisation. Elles permettent de limiter le volume des crédits reportés d'un exercice à l'autre et d'améliorer la sincérité et la lisibilité budgétaire.

Le projet de budget ou de décision modificative est accompagné d'une situation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ouvertes antérieurement. Cette situation est accompagnée d'un échéancier indicatif des crédits de paiement correspondants.

Au premier Conseil Municipal de l'année N+1, un état arrêté au 31/12/N des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement ouvertes est présenté. Les crédits de paiement non réalisés sur l'exercice N pourront, selon les cas, être lissés sur les exercices suivants ou se voir appliquer des règles de caducité. Le lissage a pour effet de maintenir la capacité d'engagement pluriannuel sur l'AP tandis que l'application des règles de caducité réduit cette capacité d'engagement du montant des reliquats constatés en fin d'exercice.

Le montant de l'autorisation équivaut à tout instant au cumul des crédits de paiement consommés et des crédits de paiement (CP) prévisionnels. Les autorisations de programme et crédits de paiement peuvent être revus à tout moment de l'année sous réserve d'une délibération du Conseil Municipal.

L'autorisation de programme ou d'engagement est caractérisée par les éléments suivants :

- La durée couvrant plusieurs exercices budgétaires et fixant sa date de caducité au 31 décembre du dernier exercice budgétaire de la période pour laquelle elle a été votée,
- Son montant,
- Un échéancier prévisionnel de crédits de paiement.

TITRE 4 : REGLES DE RATTACHEMENT DES CHARGES ET DES PRODUITS

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent.

Les dépenses engagées avant le 20 décembre de l'exercice, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Les engagements inférieurs à 300 € ne seront pas rattachés.

Les produits correspondant à des droits acquis avant le 20 décembre de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés, sont également rattachés à l'exercice.

TITRE 5 : AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

L'amortissement comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement peuvent être précisés ou le règlement renvoie à la délibération relative au mode et à la durée d'amortissement.

La méthode d'amortissement retenue est la méthode linéaire, selon la règle du *prorata temporis*. Les biens acquis à compter du 1^{er} janvier 2023 seront amortis dès lors que débute la consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attaché, ce qui correspond à la date de mise en service de l'actif. L'amortissement des subventions suit les mêmes règles.

Les durées d'amortissement sont définies dans la délibération n°2022-XXX du 13 décembre 2022.(Annexe 1)

TITRE 6 : APPLICATION DE LA FONGIBILITE DES CREDITS

L'instruction comptable et budgétaire M 57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire. Le Conseil Municipal peut déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7.5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections. Le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de la séance suivante.

La délibération n°2022-XXX du 13 décembre 2022 est annexée au présent règlement. (Annexe 2)

TITRE 7 : REGLES D'OCTROI DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

L'attribution de subvention aux associations est soumise à l'appréciation du Conseil Municipal.

Les conditions de dépôt des demandes et d'attribution des subventions sont définies dans le règlement des relations Associations – Ville du Croisic joint au présent règlement. (Annexe 3)

TITRE 8 : REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE

La signature des bons de commandes et des mandats est déléguée par le Maire aux adjoints par arrêté.



Règlement des relations

Associations – Ville du Croisic

Préambule

La diversité des associations et des dynamiques associatives au Croisic constitue une richesse remarquable qui contribue à faire vivre la ville et participe au développement de la cité tout en permettant l'épanouissement individuel et le renforcement du lien social.

C'est le constat et de cette richesse et de cet engagement qui conduit la Ville du Croisic à accompagner le développement de la vie associative dans le respect de l'autonomie des associations, dans le pluralisme et la recherche d'un partenariat constructif.

Fort de ce contexte, la Ville du Croisic établit ce règlement qui est l'acte fondateur des relations entre la ville et les associations et qui fixe un code de bonne pratique.

Les Associations sont des acteurs fondamentaux de la vie locale grâce à l'engagement des bénévoles. La municipalité est à l'écoute des Associations et les aide à réaliser leurs projets.

Ce règlement entre les Associations et la Municipalité du Croisic permet d'affirmer à la fois :

- La reconnaissance des Associations comme partenaires privilégiés de la Commune et réciproquement ;
- La transparence des procédures concernant les aides apportées aux Associations ;
- L'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace ;
- L'assurance du respect du rôle de chacun.

Il va de soi que chaque association est censée adhérer ou pas à ce règlement mais il est substantiel à l'attribution d'aide financière et/ou matériel par la Commune. Il est un outil réunissant les grands principes régissant les échanges avec la Commune.

Respect de la vie démocratique

Ce document garantit à toutes les Associations leur indépendance vis-à-vis de la Commune. La liberté d'association a valeur constitutionnelle.

La Commune affirme et respecte l'indépendance des Associations, elle s'engage à soutenir et valoriser toute action associative qui bénéficie à tout ou partie de la population à condition que celle-ci ne soit pas à caractère politique, confessionnel ou syndical.

Écoute et implication

Outre les échanges courants, la municipalité s'engage à organiser tous les deux ans une « Rencontre des Associations » où pourront être abordés divers thèmes relatifs à la vie associative locale.

Transparence

La Commune tient à disposition de tout citoyen la liste des aides financières et en nature qu'elle attribue aux Associations.

Intérêt général

- L'association doit être ouverte à tous sans discrimination et présenter des garanties suffisantes au regard des libertés individuelles ;

- L'association doit poursuivre une activité non lucrative, avoir une gestion désintéressée, ne procurer aucun avantage exorbitant à ses membres et ne pas agir dans un cercle restreint. (Circulaire du 18 janvier 2010 relative aux relations entre pouvoirs publics et Associations)
- L'association doit avoir à l'esprit la préoccupation des fonds publics. La Ville fournit le coût de la mise à disposition de personnel, de salles, d'occupation du domaine public, de matériel, etc. L'association doit faire apparaître ses prestations et avantages en nature dans son rapport moral.

Engagements des Associations

Chaque association s'engage à remettre à la Mairie lors de sa constitution ou à la signature de ce règlement ses statuts et la composition de ses organes de direction et l'informer par écrit de toutes les modifications survenant pendant son existence.

Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la Commune le nom, l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone de son correspondant.

Elle autorise la Mairie à diffuser toutes coordonnées et événements la concernant sur tous documents municipaux et sur son site Internet dans le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD).

Dans le cadre de son activité et principalement lors de manifestation, chaque association est tenue d'avoir contracté une assurance « Responsabilité Civile ». Chaque année, la copie de l'attestation d'assurance doit être communiquée à la mairie.

Les Associations s'engagent à respecter les procédures de sollicitation des aides de la mairie.

La procédure municipale doit être à la fois respectée par le bénéficiaire (délai du dépôt) et par les élus (délais d'instruction). Tout dossier est examiné par la commission *ad hoc* pour proposer au Conseil Municipal l'attribution ou non d'une subvention.

La Commune intervient de plusieurs façons :

1. Attribution des subventions p. 05
2. Prêts de locaux, domaine public p. 12
3. Prêts de matériels et prestations de services par la mairie p. 15
4. Mise à disposition de support de communication p. 17

1. ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

1.1 Principes généraux

La Commune du Croisic s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des Associations bénéficiaires de subventions financière ou de prestations.

Les subventions se définissent comme une des formes d'aides consenties par la Commune aux Associations qui présentent un intérêt général pour la collectivité.

Elles se concrétisent par le versement d'une somme d'argent sur le compte bancaire ou postal ouvert par l'association, le prêt de salles, de matériel ou de personnel communal.

L'attribution de subvention est conditionnée au respect de certaines règles :

- Il est interdit à toute association ayant reçu une subvention de la reverser, même partiellement, à d'autres Associations ou entreprises (*sauf autorisation du conseil municipal*) ;
- Une convention est obligatoire pour tout financement public annuel supérieur à 23 000 € ;
- Lorsque l'activité de l'association ou de l'une de ses sections est concurrentielle du secteur privé, la collectivité, dans le respect des principes de la liberté du commerce, n'accorde pas de subventions (*sauf mise en place d'une DSP - directives communautaires*) ;
- La Commune n'accorde pas d'emprunt ou d'avance de trésorerie (*Sauf décision expresse et motivée du conseil municipal*) ;
- L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour 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 et ne constitue pas un droit acquis ;
- L'intérêt local conditionne la légalité de la subvention ;
- La compatibilité de la politique de l'association avec la propre politique de la Commune conditionne l'attribution d'une subvention ;
- Le financement d'un projet réalisé par une association dont l'initiative émane de la Commune ne peut être qualifié de subvention, il s'agit du paiement d'une prestation ;
- La Commune ne doit pas en contrepartie de l'octroi d'une subvention inciter l'Association à prendre des engagements inconsidérés ;
- La Commune ne prend pas en charge le passif d'une association ;
- La Commune peut exiger le nombre et le lieu de résidence des adhérents d'une Association subventionnée mais pas leur nom ;
- Le maire ne peut demander au Conseil Municipal de remettre en cause une subvention plus de 4 mois après sa décision d'attribution (*sauf si une subvention exceptionnelle, accordée pour un investissement ou une manifestation, n'est finalement pas réalisé*).

1.2 Les subventions peuvent être générales ou affectées

- **Générales**, être destinées à couvrir une partie des charges et frais de fonctionnement d'une association ;
- **Affectées**, exceptionnellement destinées à aider l'association à réaliser un investissement, un projet, une animation, une manifestation.

1.3 Modalités

1. Les Associations qui souhaitent obtenir une subvention financière ou en nature de la Commune doivent la solliciter chaque année et faire leur demande par courrier adressé à Mme Le maire accompagnée des annexes (voir 1.4) adéquates.
2. Les Associations remplissent un dossier fourni par la Commune.
3. Après instruction de la demande, l'association est avisée de la décision prise par le Conseil Municipal, ainsi que des modalités de versement.
4. Le versement de la ou des subventions allouées peut être effectué en une fois ou réparti sur l'année, en fonction des besoins ou de l'appréciation par la Commune.
5. Aucune subvention financière ou en nature n'est versée la première année d'existence hors cadre subvention exceptionnelle. Une association peut donc faire une demande dès la seconde année d'existence.
6. Les demandes de subvention sont en général instruites une fois par an, dans le cadre de la préparation du budget communal. Les **dossiers complets** doivent être envoyés au plus tard avant le 15 janvier à l'attention de Mme Le Maire.
7. Dans le cas où les Associations ne peuvent pas fournir l'ensemble des pièces nécessaires et indispensables pour l'instruction de leur dossier, elles doivent le préciser dans leur demande et s'engager à les fournir dès que possible sans que la Commune ait besoin de procéder à une relance.
8. Le budget prévisionnel doit être le plus précis possible : les dépenses et recettes sont répertoriées et évaluées sincèrement.
9. L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la Commune du Croisic par tous les moyens dont elle dispose (*presse, supports de communication, etc.*).

1.4 Subvention annuelle de soutien au fonctionnement (dite générale)

Instruction : une fois par an dans le cadre du budget annuel de la Commune.

Le dossier doit comporter les annexes suivantes :

- Un exemplaire des statuts (*pour une 1^{re} demande*) ;
- Le récépissé de déclaration à la Préfecture (*pour une 1^{re} demande*) ;
- Un relevé d'identité bancaire (*pour une 1^{re} demande*) ;
- La composition du bureau ;
- Les comptes financiers du dernier exercice (*bilan + compte de résultat*) ;
- Le budget prévisionnel de l'année à subventionner, faisant ressortir l'ensemble des financements et ressources propres ;
- Le budget prévisionnel pour les subventions à caractère exceptionnelle ;
- Le compte-rendu de la dernière assemblée générale ;
- Le compte-rendu d'activités ;
- L'attestation d'assurance en cours ;
- Et tout autre document que la Commune et l'Association jugent nécessaire pour une meilleure instruction de la demande.

1.5 Subvention exceptionnelle (dite affectée)

Cette subvention concerne tous les projets, investissements ou aides ponctuelles. Elle ne concerne pas le fonctionnement régulier de l'association.

Elle fait l'objet d'une délibération spécifique votée par le Conseil Municipal.

Son instruction peut se faire en cours d'année mais six mois minimums avant la manifestation ou la réalisation du projet.

La subvention est versée à la fin de la manifestation (*sauf en cas de convention de partenariat*). Un bilan financier justifié de la manifestation doit être fourni à la Commune par l'Association afin de déclencher le versement de la subvention exceptionnelle.

Tant qu'elles exercent indépendamment leurs activités, les Associations n'ont aucun compte à rendre aux Communes.

Mais dès l'instant où l'association souhaite recevoir de l'aide, en nature et surtout financière, d'une Commune, tout change : la logique est inversée, et l'association doit, comme la personne publique en somme, rendre compte de l'emploi qu'elle fait des deniers publics, donc du contribuable. La ville doit respecter l'équilibre du souci de la gestion des fonds publics et respect de l'autonomie des Associations. Le contrôle des Associations subventionnées est non seulement un droit mais une obligation pour la Commune (art. L.1611-4 CGCT).

Le dossier doit comporter les éléments suivants :

- Une présentation du projet (**Attention** celui-ci ne doit pas rentrer en concurrence avec les services déjà proposés par la Commune) ;
- Les 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 ;
- L'assurance en cours ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- Le compte-rendu d'activité et le dernier procès-verbal de l'assemblée générale ;
- Ou toute autre décision administrative.

Tout refus de communiquer les documents demandés peut entraîner le non versement de l'attribution d'une subvention ou sa restitution (décret de la loi du 02/05/1938).

1.6 Critères généraux d'attribution des subventions

- Être une association dite Loi 1901 (*les Associations syndicales de propriétaires ne relèvent pas du régime de La Loi 1901*).
- Avoir été déclarée en préfecture.
- L'association doit fournir impérativement le nombre d'adhérents Croisicais et extérieurs.
- Ne pas avoir d'activités entrant en conflit et en concurrence avec ceux de la Ville du Croisic.
- La ville ne subventionne pas les Associations à caractère commercial ou exerçant sur le domaine concurrentiel.
- La ville ne subventionne aucune association à but politique, cultuel ou syndical.
- Sur le principe qu'une nouvelle association ne perçoit pas de subvention la 1^e année, pour être subventionnée la 2^e année, elle doit justifier d'au moins 30 % d'adhérents minimum domiciliés au Croisic.
- Toute demande remise en retard ou incomplète sans justification est rejetée.
- L'aide versée par la Commune ne doit pas excéder 30 % des recettes totales de l'Association, sachant que l'intégralité des aides publiques dont bénéficie l'Association ne doit pas dépasser 80 % de ses recettes annuelles.

1.7 Politique associative et attribution des aides financières

La Commune a défini dans sa politique associative un ordre de priorité pour son soutien financier, matériel et humain aux associations domiciliées sur la commune.

Soutien de la commune par ordre de priorité

A. Associations mission de service public (ex. enseignement musical)

B. Catégories

1. Catégorie **Sport** : compétition et affiliation à une fédération.
2. Catégorie **Culture** : arts graphiques, musique, chant, danse, sculpture, patrimoine.
3. Catégorie **Social** : relève du Centre communal d'action sociale (CCAS)
4. Catégorie **Loisirs** : couture, sport de loisirs, jeux de société, etc.
5. Catégorie **Patriotiques** : anciens combattants, devoir de mémoire.
6. Catégorie **Autres Associations** : associations ne correspondant à aucune des catégories.

C. Domiciliation des adhérents

1. Associations dont la majorité des adhérents sont **domiciliés sur la commune**.
2. Associations dont la majorité des adhérents sont **extérieurs à la commune**.

D. Priorité aux mineurs

1. Associations dont la majorité des adhérents **ont moins de 18 ans**.
2. Associations dont la majorité des adhérents **ont plus de 18 ans**.

1.7.1 Associations Sociales

L'attribution de subvention à caractère social est de la compétence du conseil d'administration du centre communal d'action sociale (CCAS).

1.7.2 Associations ou sections Sportives

1.7.2.1 Subvention de fonctionnement ou générale

La Ville du Croisic soutient les associations sportives encadrant la jeunesse.

La subvention est examinée en commission Jeunesse & Sport. Elle est calculée au prorata du nombre d'enfants croisicais mais elle ne pénalise pas un enfant (moins de 18 ans) domicilié dans une commune voisine même si cette dernière ne respecte pas ses engagements envers l'association.

Implication au sein de la vie municipale

Deux participations minimums par an aux manifestations ci-dessous :

- Forum des Associations.
- Téléthon.
- Création d'un événement gratuit ou payant en rapport avec l'activité principale de l'association ouvert à tous et permettant de découvrir la discipline de l'association.
- Cérémonies patriotiques.
- Thème annuel de la ville.

1.7.2.2 Subvention exceptionnelle ou affectée

Subvention destinée à la réalisation d'un événement/une manifestation spéciale

Avant versement de la subvention :

Pour ce projet ponctuel, l'association doit présenter :

- Une présentation du projet ;
- Les objectifs ;
- **Un budget prévisionnel du projet. Il doit comprendre les produits et les charges générés par le projet. Ce budget doit obligatoirement être présenté à l'équilibre (montant des charges = montant des produits) ;**
- La trésorerie disponible ;
- L'assurance de l'association si nécessaire et l'assurance pour les bénévoles ;
- Les moyens matériels, logistiques, humains ou autres envisagés.

Critères d'examen de la subvention

1. Pour une manifestation avec droit d'entrée.

La commission ad hoc examine le projet et attribue un barème compris entre 5 % à 30 % maximum du budget prévisionnel. Le prêt matériel et de la logistique étant gratuit.

Pour un événement récurrent annuellement, lors de la seconde année, la Ville du Croisic peut augmenter le montant du barème si, et seulement si, l'association démontre qu'elle peut réaliser des économies sur ses besoins en logistique et matériel demandés à la Ville.

2. Pour une manifestation sans droit d'entrée.

La commission ad hoc examine le projet et attribue un barème compris entre 5 % à 30 % maximum du budget prévisionnel. Le prêt d'une salle, matériel et de la logistique étant gratuit. Si la subvention proposée par la Ville du Croisic ne suffit pas à réaliser l'événement, la Ville du Croisic, peut, avec accord de l'association, reprendre l'événement à sa charge en collaboration avec l'association.

Nota. Les associations dont l'événement bénéficie d'une convention de partenariat ne sont pas concernées par ce dispositif.

Pour versement de la subvention

- Un compte-rendu obligatoire en copie à la Commune dans les trois mois suivant la manifestation ou la réalisation de l'investissement. Le compte rendu, avec justificatif, doit valoriser le soutien de la ville : financier, main-d'œuvre logistique, matériel, salle, etc. (*Fourni par la Ville du Croisic*).
- Le bilan avec le résultat ou les factures si investissement ;
- Un relevé d'identité bancaire ;
- La subvention municipale est toujours versée après réalisation de la manifestation ou de l'achat d'investissement (*sauf si la procédure est contractualisée entre l'Association et La Ville*).

Subvention exceptionnelle destinée à la réalisation d'un investissement/achat

Concernant les **investissements** importants, l'Association peut se voir attribuer une subvention exceptionnelle mais en cas de dissolution, le matériel identifié comme ayant été acheté par le biais de subventions publiques revient de droit à la Commune.

Trésorerie

Concernant les subventions de fonctionnement, la ville du Croisic ne subventionne pas les associations croisicais dont la trésorerie est supérieure à 2 années de fonctionnement.

L'Association doit constituer des réserves afin d'assurer la continuité de son activité. La constitution de trésorerie doit répondre à une stratégie et au projet associatif.

Pour être à l'abri de tout incident et imprévu, une association doit donc avoir un fonds de roulement positif qui doit souvent correspondre à plusieurs mois de charges d'exploitation.

Mais une association ne peut constituer de la trésorerie, par le biais de subvention publique, au détriment du contribuable, si celle-ci n'est pas affectée aux charges de l'association.

1.7.3 Associations Culturelles

1.7.3.1 Subvention de fonctionnement ou générale

La commune ne verse pas de subvention de fonctionnement. Il appartient à l'association d'assurer son fonctionnement par la recherche d'autres financements ou le biais des cotisations.

1.7.3.2 Subvention exceptionnelle ou affectée

Critères identiques aux Association sportives (art. 1.7.2.2)

1.7.4 Associations de défense du Patrimoine

Critères identiques aux Association culturelles (art. 1.7.2.2)

1.7.5 Associations de Loisirs

Critères identiques aux Association culturelles (art. 1.7.2.2)

1.7.6 Associations Patriotiques

Critères identiques aux Association culturelles (art. 1.7.2.2)

1.7.7 Autres Associations

Associations ne correspondant à aucune des catégories précédentes et pour lesquelles les critères de calcul des subventions ne peuvent être appliqués (*coopératives scolaires, associations nationales, extérieures à la commune, etc.*).

La commission reste souveraine pour l'attribution d'une subvention de fonctionnement ou exceptionnelle.

2 LOCAUX COMMUNAUX, PATRIMOINE ET DOMAINE PUBLIC

2.1 Principes généraux

- Le maire peut refuser le prêt d'un local communal pour des motifs tirés des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services ou de l'ordre public.
- **La ville reste prioritaire pour l'utilisation des salles communales.**
- **La mise à disposition de locaux et d'équipements s'assimile à des subventions. Suivant ce principe, l'Association est tenue de fournir à la collectivité une copie certifiée de son budget, de ses comptes ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de ses activités.**
- La Commune engage sa responsabilité à ne pas contrôler les Associations bénéficiant d'aides publiques.

- La Commune doit respecter l'égalité de traitement entre les Associations, dans l'attribution des locaux.
- Le prêt de biens publics doit faire l'objet d'une convention.
- Une Association ne peut prétendre au maintien dans les lieux, cela n'est pas un droit acquis (*sauf si une convention Ville/Association le prévoit*).
- L'Association ne peut céder le droit consenti par la Commune à l'occupation des lieux.
- La répartition des créneaux horaires entre associations pour l'utilisation des locaux communaux est de la compétence du maire. Celle-ci doit se faire en y associant les associations. Le maintien des horaires n'est pas un droit acquis.
- Les Associations à caractère culturelles, politiques, les syndicats de copropriétés ne peuvent bénéficier d'aucune gratuité des locaux.
- Chaque Association utilisant seule ou en commun les locaux municipaux, s'engage à respecter les locaux comme le matériel appartenant à la Commune et à prendre en charge tous les frais provenant des dégradations.
- La ville ne met pas à disposition des Associations la salle des fêtes du 1^{er} juillet au 31 août.

2.2 Recettes tirées de l'utilisation du domaine public

Une salle municipale ouverte au public est du ressort du domaine public communal.

L'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CGPPP) prévoit que :

« Toute occupation ou utilisation du domaine public d'une personne publique donne lieu au paiement d'une redevance (...). Par dérogation, (...) l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général. »

Les Associations ne peuvent exploiter le patrimoine public et encaisser des recettes municipales sans être régisseur ou mandataire.

La Commune doit créer une régie de recettes afin de respecter les règles de la comptabilité publique ou contractualiser l'exploitation du domaine privé ou public avec l'Association, les ressources d'exploitation de ce domaine ne doivent pas être majoritaires dans les recettes de l'association.

Le juge administratif a souvent rappelé le principe qu'un bien communal, de droit public, payé et entretenu par le contribuable ne peut générer des recettes d'exploitation au profit d'une association qui est juridiquement une personne morale de droit privé. Une délégation de service public doit être mise en place.

La gestion d'un équipement communal par une association relève de la loi Sapin sur les délégations de service public (DSP) ou être contractualisé entre la Ville et l'Association.

L'encaissement de recettes du domaine public (*y compris les locaux*) par une association est de la gestion de fait, donc interdite. A fortiori si ce domaine public a été attribué gracieusement. La Commune est tenue responsable des agissements des associations dans les locaux communaux.

Une Association peut donc parfaitement générer des recettes d'exploitation du domaine public à condition qu'elle s'acquitte de la redevance d'occupation (*Les exceptions doivent faire l'objet d'une convention entre l'Association et la Ville du Croisic*).

2.3 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, que cette occupation soit régulière ou ponctuelle.

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 accueille, la Ville refusant toute responsabilité en la matière.

2.4 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 prêtés par la Ville (*sécurité incendie notamment*).

Une convention de prêt/location de salle est établie entre les parties. Le président de l'Association doit signer le règlement intérieur de la salle.

2.5 Principes d'attribution des salles

2.5.1 Pour obtenir une salle gracieusement à l'année de façon régulière et répétitive afin d'exercer ses activités

Pour bénéficier de la gratuité d'une salle communale, remplir les critères cumulatifs suivant :

1. Association domiciliée sur la commune ;
2. Les activités associatives doivent participer activement à l'animation de la vie locale ;
3. Exceptées les Associations bénéficiant de subvention de fonctionnement (Sport compétition), l'Association doit comporter 30 % ou plus d'adhérents croisicais ;
4. Utilisation sans caractère lucratif.

Tous les ans, en juin, une réunion de concertation est organisée avec les représentants des Associations et de la Commune pour la répartition des créneaux d'utilisation annuels.

En cas de conflit, les critères de la politique associative de la Commune tels qu'ils sont définis à l'article 1.7 s'appliquent.

La Commune du Croisic reste prioritaire dans l'utilisation de ses salles. De même, la municipalité priorise les particuliers payants d'une salle municipale. Ainsi, un créneau peut être annulé par le maire 24 heures avant son utilisation.

2.5.2 Pour des événements ponctuels et sur réservation

Pour bénéficier de la gratuité d'une salle communale, remplir les critères cumulatifs suivant :

1. Association domiciliée sur la commune ;
2. 30 % des adhérents sont domiciliés sur la commune ;
3. Manifestation sans caractère lucratif.

Pour tous les autres cas, le tarif des salles municipales s'applique conformément à la délibération « Tarifs communaux » voté annuellement par le Conseil Municipal.

Ordre de priorité pour l'utilisation des salles municipales

1. Ville du Croisic ;
2. Manifestations privées réglant la redevance d'occupation (particuliers, entreprises, etc.) ;
3. Associations Croisicaises.

Ordre de priorité sur une même période entre plusieurs associations

La priorité va à la première réservation ferme émise par une des associations. ATTENTION : une option n'est pas une réservation ferme.

2.5.3 Exceptées les associations sociales ou caritatives, pour obtenir une salle gracieusement à l'année à son usage exclusif, l'Association doit remplir les trois conditions suivantes :

1. Association domiciliée sur la commune ;
2. 30 % des adhérents sont domiciliés sur la commune ;
3. Signer une convention avec la Ville.

Si l'Association ne remplit pas les deux premières conditions, la ville ne prend pas en charge les factures d'eau, de gaz et d'électricité.

La convention indique les devoirs et droits de chacun. La convention n'est pas un bail, le droit commercial ne s'applique pas.

La convention doit explicitement mentionner dans son préambule le but et l'intérêt recherché et ne pas s'opposer à la politique générale de la Ville, contrepartie de ce prêt gracieux.

3 PRETS DE MATERIELS ET PRESTATION DE SERVICES DE LA COMMUNE

3.1 Principes généraux de prêt de matériel

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Ville du Croisic prête du matériel de manière ponctuelle, sous réserve de sa disponibilité, la priorité étant donnée aux besoins des services municipaux.

Dans le cadre de l'organisation d'une manifestation sans caractère lucratif, la demande de matériel doit être conjointe à la demande de salle. Le prêt est consenti à titre gratuit uniquement pour les associations domiciliées sur la commune.

3.2 Principes d'attribution de prêt de matériel

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

Le prêt se fait en échange du versement d'un chèque de caution qui est rendu à réception du matériel si aucune dégradation ou disparition n'est constatée. La caution est exigée, que l'association soit locale ou non. Son montant est fixé par le Conseil Municipal.

En cas de conflit, entre demandes de prêts par plusieurs associations, l'ordre de priorité défini à l'article **1.7 Politique associative** s'applique.

3.3 Modalités d'instruction de prêt de matériel

Une demande écrite de matériel doit être adressée au maire au plus tard 15 jours avant l'activité ou la manifestation prévue. Aucune demande téléphonique ou verbale n'est traitée. Seule la validation écrite définitive et signé d'un élu vaut accord définitif.

L'organisateur doit remplir une fiche-type « *contribution logistique* » et le tableau de demande de matériel fournis par la Ville (*téléchargeable sur le site de la ville*). Ceux-ci permettent d'indiquer précisément les prestations et le matériel souhaités, le lieu, la date et l'heure de livraison souhaitée. La demande doit être la plus complète possible, faute de quoi toute demande supplémentaire par négligence ou oubli de la part de l'association n'est pas honorée.

Après accord, l'Association est avisée par courrier ou mail du matériel pouvant être prêté, des conditions de mise à disposition et des modalités de dépôt du chèque de caution (*et éventuellement du chèque de location*) à chaque évènement.

Si la demande concerne une manifestation organisée par une association locale, le matériel est livré, au plus tard la veille, et récupéré sur les lieux de la manifestation (*lieu public ou privé*), par les services municipaux, au plus tôt le lendemain.

Si la demande concerne une Association non locale, ou si le lieu de la manifestation est hors territoire de la commune, la demande est soumise à Madame le Maire qui accorde ou pas le prêt et les modalités de sa mise à disposition.

Un responsable de l'Association doit être présent sur le lieu à la livraison et à la réception du matériel.

Sauf en ce qui concerne l'installation des podiums (*obligatoirement installés par les services municipaux et ne pouvant plus être déplacés après montage*), le matériel sera déposé sur le lieu de la manifestation, l'Association se charge de la mise en place. De même, lorsque les services

municipaux viennent récupérer le matériel, celui-ci est regroupé sur un même lieu et rangé à l'identique de la livraison.

Le matériel doit être rendu en parfait état et propre. Toute dégradation peut faire l'objet d'une retenue sur la caution.

Si le matériel doit être récupéré aux ateliers municipaux, le représentant de l'Association doit au préalable prendre rendez-vous avec le responsable du service Logistique pour définir le jour et l'heure de la mise à disposition et de la restitution. Un bon de prêt est signé par le responsable de l'Association. Le matériel doit être rapporté à l'horaire défini dans le bon de prêt, dans un état propre et identique à celui de sa mise à disposition.

Chaque Association s'engage à informer la Mairie, par tout moyen de communication, de l'annulation de sa manifestation et ceci dans un délai de 7 jours avant la date (*sauf cas de force majeure*).

Aucun membre d'association ne peut se prévaloir de l'Association pour emprunter le matériel de la Commune à des fins privées sans engager la responsabilité de l'Association.

3.4 - Prise en charge de vins d'honneur

La ville du Croisic ne prend pas en charge les réceptions des Associations sauf celles prévues par des conventions de partenariat ou à la discrétion de l' élu en charge du dossier.



4 COMMUNICATION

4.1 L'utilisation des armoiries de la Ville

Le *logotype* dont la Ville s'est dotée depuis quelques années existe en deux versions : couleur et noir et blanc.

L'Association subventionnée, financièrement ou en nature, doit obligatoirement utiliser le logo de la ville dans ses supports de communications (*dépliants, affiches, tracts, habillement, etc.*) sauf en cas de dérogations décidées par Le Maire.

4.2 Supports de communication de la ville

La Commune et l'office de tourisme mettent à disposition des Associations ses outils de communication (*Bulletin municipal, sites Internet, réseaux sociaux, etc.*) pour informer le public sur les manifestations futures. L'Association doit également informer l'office de tourisme de sa manifestation. Celui-ci apportera ses conseils et ses relais pour une information auprès des radios et de la presse locale.

L'affichage est réservé en priorité aux manifestations municipales puis à celles faisant l'objet d'une convention de partenariat.

La demande doit être formulée auprès de la direction de la Culture, de la Communication et de la Vie associative et est traitée en fonction des moyens dont dispose la commune.

4.3 Création graphique

La Ville peut prêter son concours à la création de visuel, d'affiches, de tracts pour une manifestation par Association à raison d'une fois par an.

L'Association a à sa charge les impressions.

4.4 Photocopies

La Ville met à disposition des associations locales un photocopieur « noir et blanc ».

Chaque association croisicaise (*Loi 1901*) peut effectuer gratuitement 100 copies noir et blanc par an. Au-delà de ce nombre, le tarif voté tous les ans par le conseil municipal s'applique.

Aucune photocopie couleur n'est reproduite.

Les documents ne sont pas agrafés.

L'association doit fournir le papier.

Un délai de 48 heures entre la dépose des documents à reproduire et le retrait est appliqué.

Le Croisic, le

08 OCT. 2021

Mme Michèle Quillard,



Date de réception du règlement signé par les deux parties :

Le Croisic, le

M. Mme
Président(e)