

## COMMUNE DE SAINT-GILLES

### Règlement relatif à l'octroi et à l'utilisation des subventions communales

Adopté le 19 décembre 2019

#### Article 1. Champ d'application

§1. Le présent règlement s'applique à toute subvention accordée par la commune de Saint-Gilles (ci-après dénommée « *la Commune* »), conformément à la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions. Il annule et remplace tous autres règlements communaux encore en vigueur qui octroieraient des subventions sous quelques formes que ce soit, tel que ce terme est défini ci-après.

§2. Par « subvention », il y a lieu d'entendre au sens du présent règlement toute contribution, avantage ou aide, quelles qu'en soient la forme ou la dénomination en ce compris les avances de fonds récupérables consenties sans intérêt, octroyées en vue de promouvoir des activités utiles à l'intérêt général, à l'exclusion toutefois des prix décernés aux savants et aux artistes pour leurs œuvres.

Le règlement s'applique tant aux subventions sous forme de contribution financière (remise d'une somme d'argent) qu'aux subventions en nature (mise à disposition d'un local, de matériel ou de personnel, etc.), sous réserve de ce qui est dit concernant les subventions sous forme d'aides matérielles minimales, telles que cette notion est définie à l'article 1§4 du présent règlement.

Il ne s'applique pas aux subventions qu'une disposition légale met obligatoirement à charge du budget communal.

§3. Par « projet limité dans le temps », il y a lieu d'entendre, au sens du présent règlement, tout projet durée limitée n'excédant pas 15 journées, consécutives ou non.

Par « projet de longue durée », il y a lieu d'entendre, au sens du présent règlement, tout projet qui ne peut être considéré comme un « projet limité dans le temps ».

§4. Par « aide matérielle minimale », il y a lieu d'entendre, au sens du présent règlement, toute aide matérielle n'entraînant aucun débours financier pour la commune (mise à disposition d'un local, de matériel ou de personnel, etc.), dont la contre-valeur est inférieure à 1.250,00 €. La limite de 1250,00 € se calcule en tenant compte du montant des débours qu'aurait dus supporter le demandeur pour obtenir un avantage équivalent à celui résultant de l'aide matérielle. Pour l'occupation occasionnelle de salles communales, l'évaluation est faite par référence au tarif figurant en annexe au règlement communal sur l'occupation occasionnelle de salles communales. Pour le prêt de matériel, l'évaluation est faite par référence au tarif figurant en annexe au règlement communal sur le prêt de matériel.

§5. Par « subvention redistribuée », il y a lieu d'entendre, au sens du présent règlement, toute subvention attribuée par la commune mais allouée initialement à celle-ci par un autre pouvoir subsidiant, quelle que soit la forme de cette attribution.

§6. Par « subvention en cascade », il y a lieu d'entendre, au sens du présent règlement, toute subvention attribuée par la commune et, ultérieurement attribuée dans le cadre d'un subventionnement par le bénéficiaire, à un autre bénéficiaire.

#### Article 2. Les conditions d'octroi

§1. Toute personne physique, en son nom personnel ou au nom d'une association ou d'un groupement dépourvu d'une personnalité juridique, ou toute personne morale peut faire une demande de subvention.

Si la demande émane d'une personne morale, il doit s'agir d'une association de droit privé qui poursuit un but désintéressé dans le cadre de l'exercice d'une ou plusieurs activités déterminées qui constituent son objet et ne distribue ni ne procure directement ou indirectement aucun avantage patrimonial à ses fondateurs, ses membres, ses administrateurs ni à toute autre personne sauf dans le but désintéressé déterminé par les statuts.

En ce qui concerne les demandes qui émanent de groupement(s) ou d'association(s) dépourvu(e)(s) de la personnalité juridique, les personnes agissant au nom de ces derniers sont censées le faire en leur nom personnel et engagent leur propre responsabilité. Les membres d'une association de fait sont solidairement responsables vis-à-vis de la Commune

§2. La Commune n'accordera de subventions qu'au profit de personnes physiques ou morales présentant un ou plusieurs projets respectant les conditions suivantes :

- a. Être utile à l'intérêt de la population saint-gilloise ;
- b. Être poursuivi dans un but désintéressé ;
- c. Être présenté par une personne morale ou physique qui respecte l'ensemble des lois auxquelles elle est soumise en raison de l'organisation et de la tenue de ses activités ;

§3. Les subventions octroyées aux personnes physiques sont limitées à la somme de 1000,00 € par an et par personne.

### **Article 3. La demande : forme et délai**

§1. A peine d'irrecevabilité, à l'exception des demandes portant sur une aide matérielle minime au sens du présent règlement, la demande de subvention doit être introduite par écrit à l'aide du formulaire dont le modèle est arrêté par le Collège des Bourgmestre et Echevins et adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Saint-Gilles, Place Maurice Van Meenen, 39 à 1060 Saint-Gilles ou par courrier électronique à l'adresse mentionnée sur le formulaire. Les annexes requises devront impérativement être jointes au formulaire précité. Ce formulaire est disponible sur le site web de la Commune [www.stgilles.irisnet.be](http://www.stgilles.irisnet.be) ou sur demande à l'Administration communale.

§2. La demande doit être introduite dans les délais suivants, à peine d'irrecevabilité :

- a. Projet ponctuel et isolé dans le temps : La demande devra parvenir au Collège des Bourgmestre et Echevins soixante jours au moins avant la date de début du projet, si cette date peut être déterminée avant ce délai, et, en dehors de ce cas, trente jours avant la date de début du projet ;
- b. Projet de longue durée : s'il s'agit d'une demande liée à la réalisation d'un projet de longue durée, la demande ne pourra porter que sur une année civile et devra parvenir au Collège des Bourgmestre et Echevins au plus tard pour le 30 septembre de l'année qui précède celle pour laquelle la subvention est demandée.

S'il est impossible de respecter les délais repris aux points a et b, en cas d'urgence motivée due à une autre cause qu'une carence du demandeur, une dérogation peut être accordée par le Collège.

Toutefois, si la subvention intervient dans le cadre d'un projet pour lequel une autre autorité publique supérieure a arrêté des délais spécifiques, ces délais prévaudront sur ceux fixés par le présent règlement.

§3. Dans le respect du règlement, le Collège arrête une procédure concernant les demandes d'aide matérielle minimale, dans le respect du règlement communal relatif à l'occupation occasionnelle et/ou du règlement communal relatif au prêt de matériel.

#### **Article 4. La demande : contenu**

§1. A peine d'irrecevabilité, la demande de subvention doit préciser :

- a. L'identité et les coordonnées complètes du demandeur, personne physique ou morale ;
- b. Une description documentée du projet et de la raison pour laquelle la subvention est sollicitée, en précisant la période exacte sur laquelle il porte. Cette description doit permettre à l'autorité communale d'apprécier en quoi le projet est utile à l'intérêt de la population saint-gilloise et s'inscrit dans un but désintéressé ;
- c. Le montant de la subvention demandée et la justification de la hauteur de celle-ci ; le demandeur communiquera un budget provisionnel du projet pour lequel la subvention est demandée ;
- d. Si la subvention est en tout ou en partie en nature : une description détaillée de la subvention demandée (prêt de matériel, d'une salle, intervention des services communaux, transport, etc.), afin de permettre à l'autorité communale d'en estimer la valeur pécuniaire.
- e. Si le demandeur est une personne morale : l'ensemble des documents repris au § 2 du présent article.
- f. Tout autre document jugé utile par l'autorité communale.

Dans le cadre de projet récurrent (subvention annuelle « de fonctionnement »), le demandeur qui sollicite la reconduction d'une subvention qui lui a été précédemment octroyée pour le même objet doit communiquer au collège des Bourgmestre et Échevins, dans les mêmes formes que la demande initiale, les éléments repris au point a, b, c et d du §1, si ceux-ci ont été modifiés, et les éléments repris au point e, dans le mois de la tenue de son assemblée générale annuelle.

§2. Toute personne morale qui demande ou qui a bénéficié d'une subvention communale, même indirectement (subvention « redistribuée », c'est-à-dire reçue d'un bénéficiaire qui lui-même la tenait de la Commune) doit, en outre, transmettre à la Commune les documents suivants :

- a. Les comptes de l'exercice social écoulé selon le modèle imposé par la législation en vigueur pour les ASBL, s'il y a lieu ;
- b. Un décompte afférent au projet ou à l'activité subsidiée, si la communication concerne la communication postérieure à l'octroi de la subvention ;
- c. Le budget prévisionnel afférent à l'exercice suivant ;
- d. Le procès-verbal de l'assemblée générale approuvant les comptes et le budget prévisionnel ;
- e. Un rapport d'activités explicitant la politique globale du demandeur ou bénéficiaire.

Les demandeurs ou bénéficiaires d'une subvention supérieure ou égale à **25.000 euros** sont tenus de transmettre également à la Commune les documents suivants :

- e. Un rapport de gestion et de situation financière qui commente les comptes en vue d'exposer d'une manière fidèle l'évolution des activités et la situation financière de la personne morale ;
- f. En cas de solde positif en fin d'exercice : un rapport sur l'affectation du boni ;

- g. En cas de solde négatif en fin d'exercice : un plan financier qui précisera les mesures prises pour atteindre l'équilibre et le délai endéans lequel celui-ci pourra être atteint.

L'ensemble de ces documents doit être transmis à la Commune après approbation des comptes et budget par l'assemblée générale annuelle, dans le mois de la tenue de celle-ci, telle que cette date est arrêtée par les statuts. Si les statuts ne prévoient aucune date pour la tenue de l'Assemblée générale, les documents doivent être transmis au plus tard pour le 30 juin.

§3. Le demandeur doit attester que sa déclaration est sincère et complète.

La personne qui sait ou devait savoir n'avoir plus droit à l'intégralité d'une subvention est tenue de le signaler d'initiative et immédiatement à la Commune. A défaut, elle sera susceptible de se faire, notamment, condamner à une sanction pénale, conformément à la législation applicable en la matière.

§4. Le demandeur doit informer la Commune par écrit de toute cessation d'activité et de tout changement significatif qui la concerne (modifications de statuts, du siège social, nomination ou démission d'administrateurs etc.).

§5. Le demandeur, personne morale, doit attester sur l'honneur qu'il n'est redevable d'aucune dette à l'égard des organismes de sécurité sociale ou des autorités fiscales. L'existence de telles dettes n'exclut pas le droit de prétendre à l'octroi d'une subvention si le demandeur justifie du caractère minime de la dette ou justifie qu'un plan d'apurement a été négocié.

#### **Article 5. La décision d'octroi**

La décision d'octroi sera, en principe, précédée d'un appel à projets dont les conditions seront laissées à la libre appréciation du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Toutefois, le Collège des Bourgmestre et Echevins sera libre de ne pas recourir à un appel à projets pour certaines subventions. Il sera, en ce cas, tenu de motiver son choix.

La décision d'octroi d'une subvention communale est laissée à la libre appréciation de la Commune, en fonction des priorités définies, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur et dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

La décision d'octroi de la subvention communale doit préciser la nature, l'étendue ainsi que les conditions résolutives d'utilisation que le pouvoir subsidiant fixe, selon le cas d'espèce, au regard du but poursuivi.

Cette décision précisera les justifications qui seront à fournir par le bénéficiaire et les délais pour les produire.

De manière générale, tout bénéficiaire d'une subvention communale s'engage, dans le cadre des activités subventionnées :

- À respecter les éventuelles conditions spécifiques fixées par un règlement particulier ;
- À assurer, conformément aux instructions de la Commune, la présence systématique du logo communal et de la mention « avec le soutien de la Commune de Saint-Gilles », sur tous supports de communication et quel que soit le mode de diffusion.

#### **Article 6. Convention de partenariat**

Tout bénéficiaire d'une subvention d'un montant supérieur ou égal à **50.000 euros** octroyée en exécution du présent règlement pour un projet ponctuel et isolé dans le temps au sens du présent

règlement, quelle que soit la forme de cette subvention, devra préalablement signer une convention de partenariat avec la Commune.

Cette convention précisera notamment, en fonction du type de subvention :

- a. Le montant de la subvention et ses modalités de paiement ou, le cas échéant, la description précise du type d'avantage fourni à titre de subvention et l'estimation de la valeur qui lui est attribuée ;
- b. Les fins pour lesquelles la subvention est accordée et l'obligation mise à charge du bénéficiaire de ne l'utiliser qu'à ces seules fins ;
- c. Les dispositions particulières liées à la mise à disposition de personnel communal, établies en conformité avec l'article 144 bis de la nouvelle loi communale, s'il y a lieu ;
- d. Les dispositions particulières liées à l'octroi d'une subvention en nature.
- e. Les documents et rapports devant être fournis pour permettre à la Commune d'assurer le contrôle de l'utilisation de la subvention et le délai requis pour produire ces documents et rapports ;

En outre, concernant les ASBL Communales, au sens de l'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale, quel que soit le montant de la subvention, pour autant que celle-ci représente 50 % du budget de l'ASBL, le bénéficiaire devra préalablement signer une convention de partenariat avec la Commune qui précisera :

- a. La nature et l'étendue des tâches d'intérêt communal que l'ASBL doit assumer et, pour chacune d'elles, les critères et indicateurs qualitatifs et quantitatifs qui permettront d'en évaluer la réalisation ;
- b. L'organe chargé de la réalisation du rapport d'évaluation sur la base des indicateurs prédéfinis et les modalités de transmission à la commune de ce rapport ;
- c. Les moyens de contrôle dont dispose la commune sur la situation financière de l'ASBL et les modalités concrètes lui permettant d'exercer un contrôle effectif sur l'utilisation des subsides octroyés par la commune ;
- d. Les moyens mis à disposition de l'ASBL par la commune ;
- e. La durée.

Tout bénéficiaire d'une subvention octroyée en exécution du présent règlement pour un projet de longue durée au sens du présent règlement, quelle que soit la forme de cette subvention, devra préalablement signer une convention de partenariat avec la Commune reprenant les mentions visées au §1 du présent article. Tout bénéficiaire d'une subvention octroyée en exécution du présent règlement pour un projet ponctuel et isolé dans le temps, est assimilé à un bénéficiaire d'une subvention octroyée pour un projet de longue durée, si le projet est renouvelé pour une nouvelle année. En ce cas, il devra, préalablement au renouvellement signer une convention de partenariat avec la commune.

## **Article 7. Contrôle de la Commune**

§1. Tout bénéficiaire d'une subvention doit l'utiliser aux fins pour lesquelles elle lui a été accordée et doit tenir une comptabilité permettant à la Commune d'exercer un contrôle effectif et efficace sur la conformité de son utilisation.

Sauf si la décision d'octroi de la subvention en dispose autrement, le bénéficiaire d'une subvention est tenu de transmettre à la Commune, dans les délais prescrits, les documents énumérés à l'article 4 §2, relatifs à l'année pour laquelle la subvention a été octroyée, ainsi qu'un rapport

décrivant l'activité pour laquelle la subvention a été octroyée et un rapport financier justifiant de l'utilisation de la subvention.

Les rapports doivent être adressés par écrit à l'aide du formulaire dont le modèle est arrêté par le conseil communal et adressée au Collège des Bourgmestre et Echevins de la Commune de Saint-Gilles, Place Maurice Van Meenen, 39 à 1060 Saint-Gilles ou par courrier électronique à l'adresse mentionnée sur le formulaire. Les annexes requises devront impérativement être jointes au formulaire précité. Ce formulaire est disponible sur le site web de la Commune [www.stgilles.irisnet.be](http://www.stgilles.irisnet.be) ou sur demande à l'Administration communale.

La commune a également le droit de procéder ou de faire procéder à un contrôle sur place afin de vérifier, entre autres, la conformité de l'utilisation de la subvention.

Les documents comptables des bénéficiaires seront réceptionnés et contrôlés par la Commune, qui présentera un rapport au Collège des Bourgmestre et Echevins ainsi qu'au Conseil communal. La Commune peut également exercer ce droit de contrôle auprès des bénéficiaires effectifs d'une subvention reçue d'un bénéficiaire direct, dans le cadre d'une subvention en cascade, au sens de l'article 1§6 du présent règlement.

La Commune peut aussi exercer un contrôle qualitatif ayant pour but de vérifier si la subvention a bien été utilisée de façon appropriée.

§2. Par dérogation au §1, en cas d'attribution de subvention redistribuée, si le pouvoir subsidiant attribuant des subventions à la commune, exerce un contrôle au moins équivalent au contrôle visé au §1, le bénéficiaire sera tenu d'adresser uniquement à la commune, une copie des rapports et documents communiqués à cet autre pouvoir subsidiant.

La Commune peut également exercer ce droit de contrôle auprès des bénéficiaires qui ont reçu la subvention d'un bénéficiaire qui la tenait directement de la Commune (subvention en cascade au sens de l'article 1§6 du règlement).

§3. Lorsque les comptes annuels affichent un solde positif en fin d'exercice, le bénéficiaire communiquera à la Commune à première demande un rapport sur l'affectation de ce boni.

Lorsque les comptes annuels affichent un solde négatif en fin d'exercice, le bénéficiaire communiquera à la Commune à première demande un plan financier qui précisera les mesures prises pour atteindre l'équilibre et le délai endéans lequel celui-ci pourra être atteint.

En cas de solde positif, le renouvellement ou le maintien de la subvention sera, en principe, conditionné par le fait que le boni est affecté en faveur de projet profitant majoritairement à des Saint-Gillois, à concurrence, au moins d'un montant équivalent à la subvention communale.

## **Article 8. Liquidation de la subvention**

La Commune appliquera les procédures et modalités suivantes en ce qui concerne l'ordonnancement des subventions :

La liquidation d'une subvention octroyée soit à une personne physique, soit à une personne morale pour un projet limité dans le temps (au sens de l'article 1§3) aura lieu, à concurrence de 80 % dès la décision prise par le Collège d'octroyer la subvention et, à concurrence de 20 %, après vérification des justifications, celles-ci devant parvenir à la Commune au plus tard nonante jours après la date de l'événement. Le Collège pourra toutefois librement modifier ces pourcentages et modalités de répartition s'il estime que ce mode de liquidation pourrait hypothéquer la bonne réalisation du projet subventionné.

Dans les autres cas (projet de longue durée), la liquidation d'une subvention octroyée pour l'année N n'interviendra que pour autant que le Collège des Bourgmestre et Echevins acte en séance que tous les documents comptables requis, tels qu'énumérés à l'article 4 §2, relatifs à l'année N-1, ont

été remis à la Commune, qu'un rapport d'analyse réalisée par les services communaux est annexé et que ces documents et rapport peuvent être considérés comme ne suscitant pas de questions particulières. Les comptes des organismes bénéficiaires seront également communiqués, pour information, par le Collège au Conseil communal.

Toutefois, les bénéficiaires qui ont des frais importants ou reçoivent une subvention supérieure ou égale à 50.000 € peuvent émettre la demande auprès de la Commune de se voir accorder la liquidation de la moitié de la subvention accordée pour l'année N, par douzièmes ou en une fois, sous réserve de l'accord préalable du Collège et après que le budget communal sera devenu exécutoire. Les documents de l'année N-1, tels qu'énumérés en l'article 4 §2, devront impérativement être transmis à la Commune pour le 30 juin au plus tard, si les statuts ne fixent pas la date de l'assemblée générale annuelle ou dans les 30 jours de la tenue de l'assemblée générale annuelle suivant l'année N-1, si cette date est fixée dans les statuts, Il sera sursis à la liquidation du solde de la subvention et à l'octroi d'une nouvelle subvention aussi longtemps que ces documents ne seront pas approuvés par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

La liquidation d'une subvention doit correspondre à l'année à laquelle elle se rapporte. Une limite d'un exercice budgétaire supplémentaire (N+1) est fixée pour le report des crédits. Au-delà de ce délai (N+2), l'exigibilité d'une subvention est nulle si les règles du présent règlement ne sont pas respectées.

### **Article 9. Restitution de la subvention**

§1. Le bénéficiaire de la subvention est tenu de la restituer dans les cas suivants :

- a. Lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle lui a été octroyée ;
- b. S'il est établi que les conditions d'utilisation de la subvention fixées par le présent règlement ou la convention de partenariat n'ont pas été respectées ;
- c. Si la subvention a été octroyée sur base d'informations tronquées ou erronées. En pareil cas, la restitution se fera indépendamment de l'exercice éventuel de poursuites judiciaires par la Commune ;
- d. Lorsqu'il ne fournit pas toutes les justifications demandées, auquel cas la restitution se fera au prorata des montants dont l'utilisation n'aura pas été justifiée ;
- e. Lorsqu'il s'oppose ou ne se conforme pas à l'exercice du droit de contrôle visé par l'article 6 de la loi du 14 novembre 1983 ou par les dispositions du présent règlement.

§2. Dans les cas visés aux points a à c du §1, la Commune pourra décider d'exclure le bénéficiaire de l'octroi de toute subvention pour l'avenir.

§3. Dans les cas visés aux points d et e du §1, il sera sursis à l'octroi de subventions aussi longtemps que, pour des subventions perçues précédemment, le bénéficiaire n'aura pas produit les justifications prévues, s'oppose ou ne se conforme pas à l'exercice du contrôle prévu par la loi ou le présent règlement.

Lorsqu'une subvention est octroyée par fractions, chacune de celles-ci est considérée comme une subvention distincte pour l'application du présent paragraphe.

### **Article 10. Perte de la subvention**

Outre les éventuelles poursuites judiciaires dont il pourra faire l'objet, sur appréciation circonstanciée et par décision du Collège des Bourgmestre et Echevins, tout bénéficiaire d'une subvention est susceptible d'en perdre le bénéfice et de la rembourser dans les cas suivants :

- a. Si un double subventionnement lui a été octroyé pour une même dépense ;

- b. Si une confusion existe entre les comptes d'un bénéficiaire et ceux de ses dirigeants ou entre plusieurs bénéficiaires ;
- c. En cas de non-respect des modalités et règles prescrites à propos du subventionnement dans le présent règlement et la convention de partenariat, le cas échéant ;
- d. En cas de non-respect des lois et réglementations applicables au bénéficiaire de la subvention ;
- e. En cas d'erreur manifeste dans les comptes remis par le bénéficiaire de la subvention à la Commune.
- f. En cas de fausse déclaration dans le formulaire de demande ou dans le formulaire de contrôle.

#### **Article 11. Recouvrement de la subvention**

La Commune pourra recouvrer par voie de contrainte les subventions sujettes à restitution.

La contrainte est décernée par le Receveur communal et rendue exécutoire par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

#### **Article 12. Rapport circonstancié du Collège**

Lors de l'élaboration de chaque nouveau budget, le Conseil communal fixera la part du budget consacrée à l'application du présent règlement.

A la fin de chaque exercice budgétaire, le Collège des Bourgmestre et Echevins présentera au Conseil communal un rapport circonstancié reprenant le détail et l'affectation des subventions octroyées au cours de l'exercice écoulé.

#### **Article 13. Contestations**

Le Collège des Bourgmestre et Echevins est chargé d'instruire toutes les contestations relatives aux cas non prévus par le présent règlement.

Tout différend relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent règlement fera l'objet d'une tentative préalable de règlement amiable, avant l'introduction d'un recours judiciaire ou administratif.

#### **Article 14. Entrée en vigueur et durée**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2020 et sera d'application jusqu'au 31 décembre 2022.