

Règlement communal relatif à l'octroi de subsides.

Chapitre 1 - Définitions

Il y a lieu d'entendre par :

- Subside ou subvention : « toute contribution, tout avantage ou toute aide, en ce compris les avances de fonds récupérables consenties sans intérêts, 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 » et ce, conformément à l'article 2 de la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions ;
- Entité : toute personne physique ou morale, association, association de fait ou groupement introduisant une demande d'octroi de subsides conformément au prescrit du présent règlement ;
- Association de fait : réunion de deux ou plusieurs personnes qui s'associent pour poursuivre un but d'intérêt général. L'association de fait ne dispose pas de la personnalité juridique ce qui signifie qu'elle n'est pas considérée comme titulaire de droits et d'obligations ;
- Subside de fonctionnement : toute subvention octroyée dans l'objectif de permettre à une entité, entendue dans son sens large, de mener ses activités liées à son fonctionnement durant l'année civile en cours sans que ce subside ne soit affecté à un poste particulier ;
- Subside direct : toute subvention octroyée directement par la Commune sans intervention d'un autre pouvoir subsidiant ;
- Subside indirect : toute subvention octroyée à la Commune par un autre pouvoir subsidiant et que la Commune est habilitée à redistribuer ;
- Subside pour un projet ponctuel : toute subvention octroyée à une entité, entendue dans son sens large, afin que celle-ci organise un événement ou réalise un projet ponctuel ;
- Bénéficiaire : toute entité qui se voit octroyer un subside par l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean.

Chapitre 2 - Champ d'application du Règlement

Ce règlement s'applique à tous les subsides directement accordés par l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en faveur d'un bénéficiaire, dans les limites des crédits budgétaires disponibles.

Les demandes de subsides jusqu'à 2.500 EUR, lorsque leurs bénéficiaires ne sont pas identifiés nominativement au budget, seront soumises au Collège des Bourgmestre et Echevins. Chaque année, le Collège des Bourgmestre et Echevins fait rapport au Conseil communal sur les subventions qu'il a octroyées au cours de l'exercice, conformément à l'article 124, § 2 de la Nouvelle loi communale.

Les demandes de subsides d'un montant supérieure à 2.500 EUR seront soumises au Conseil communal.

Le présent règlement ne s'applique qu'aux projets qui sont exempts de tout but de lucre.

Chapitre 3 - Conditions d'octroi du subside

Pour se voir octroyer une subvention, les entités doivent remplir les conditions cumulatives suivantes :

- Les entités doivent avoir leur siège social et/ou leur(s) lieu(x) d'activité(s) sur le territoire de la Commune Molenbeek-Saint-Jean et/ou développer des activités qui bénéficient aux citoyens molenbeekois ;
Pour les personnes morales, une copie de l'acte de constitution devra être annexée à la demande d'octroi de subsides.

Pour les associations de fait, cette existence devra être démontrée par toute voie de droit lors de l'introduction de la demande d'octroi de subsides et les preuves de cette existence devront être annexées à la demande d'octroi de subsides ;

- Les activités et/ou projets soumis dans le cadre de la procédure d'octroi de subsides doivent être utiles à l'intérêt général ;
- Les entités doivent avoir introduit leur demande d'octroi de subside à l'aide du formulaire adéquat (voir Annexe 1 ou 2 du présent règlement) et ce, dans les délais prescrits par le présent règlement ;

Aucune discrimination de caractère philosophique ou idéologique ne pourra être faite lors de la procédure d'attribution des subsides sur base de la présente réglementation. Par ailleurs, toute entité subsidiée devra respecter le principe d'égalité de traitement entre hommes et femmes, le principe de non-discrimination et d'interdiction de racisme, de xénophobie et de toute discrimination à l'égard de la personne en raison, notamment, de son état civil, son âge, son sexe, son orientation sexuelle, sa religion, sa race, sa couleur, son ascendance, son origine, sa nationalité ou son ethnie, sa langue, ses convictions politiques ou philosophiques, l'affiliation à une organisation, syndicale ou autre, l'état médical.

Les subsides sont octroyés, de façon non exhaustive, annuellement et sous réserve de l'approbation du budget communal :

- à des activités sociales favorisant la participation individuelle et collective de groupes cibles spécifiques ;
- à des actions favorisant l'intergénérationnel, la mixité du genre ;
- à des activités culturelles comme des expositions, activités théâtrales, spectacles, ateliers créatifs ;
- à des activités sportives ;
- à des projets de sensibilisation et de développement ;
- à des activités pour le développement d'initiatives relatives au logement et à l'emploi ;
- pour des frais d'organisation de manifestations et événements sur le territoire de la commune ;
- à des événements organisés en vue de promouvoir l'image et l'attrait de Molenbeek-Saint-Jean.

Les subsides seront accordés en priorité aux entités molenbeekoises.

Dans un souci de transparence financière et de simplification, l'administration subordonne la subvention à un dossier de demande.

Chapitre 4 - Procédure

4.1. Introduction de la demande

Toute demande de subvention doit se faire à l'aide du formulaire-type (voir Annexe 1 ou 2 du présent règlement) dûment complété et adressé au Collège des Bourgmestre et Échevins.

Les formulaires de demande sont disponibles en version papier au Service Accueil de l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean ainsi que dans les services communaux. Les formulaires visés ci-avant sont également téléchargeables sur le site internet communal via le lien « publications », sous la rubrique « règlement communaux ».

Les formulaires devront être envoyés à la Commune :

- soit en version papier, par courrier postal, au n°20 de la rue du Comte de Flandre à 1080 Bruxelles, à l'attention du Collège des Bourgmestre et Échevins ;
- soit en version électronique, à l'adresse email du service concerné ;
- soit être remis contre accusé de réception au Secrétariat communal.

4.2. Documents à fournir lors de la demande

- Tout demandeur d'une subvention doit fournir un document émanant de la banque auprès de laquelle un numéro de compte est ouvert au nom de l'entité. Ce document doit impérativement mentionner le numéro de compte de l'entité et attester que c'est l'entité qui en est titulaire. Pour les associations de fait, un document identique à celui visé au paragraphe précédent devra être fourni par le membre désigné par l'association de fait pour la représenter ou pour chaque membre de cette association.
- Chaque entité pourvue de la personnalité morale devra également joindre à sa demande une copie de ses statuts ainsi que l'éventuel mandat octroyé à l'un de ses membres pour la représenter et l'engager valablement.
- Quant aux personnes physiques et aux associations de faits, la personne physique ou le(s) membre(s) désigné(s) par l'association devra (ont) produire tout document ou pièce utile à justifier l'utilisation du subside.
- En outre, le demandeur joindra également à sa demande ses bilan et comptes. Par ailleurs, l'entité qui utilise des infrastructures sises sur le territoire de la commune de Molenbeek-Saint-Jean afin de réaliser ses activités devra le mentionner dans sa demande de subside et spécifier quelle(s) infrastructure(s) elle utilise.

4.3. Informations à fournir

Tout changement de responsable(s) au sein des organes de gestion de l'entité et toute modification statutaire ou réglementaire doivent être signalés immédiatement par écrit au service communal qui a traité sa dernière demande.

4.4. Délai pour introduire la demande

- Toute demande de subside ponctuel doit être introduite au plus tard deux mois avant le début de la réalisation du projet, de l'événement ou de l'activité projetée.
- Toute demande de subside de fonctionnement doit parvenir à l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean au plus tard le 31 octobre de chaque année civile.
- Toute demande de subside introduite en dehors des délais susmentionnés s'expose au risque de ne pas recevoir une suite favorable.

4.5. Nombre maximum d'octroi de subside

Il ne peut être introduit qu'une seule demande de subsides pour une même activité.

En ce qui concerne les subsides de fonctionnement, ceux-ci sont accordés, pour une même entité, une seule fois par année civile.

S'agissant des subsides ponctuels, un seul subside pourra être octroyé par service communal par événement ou projet ayant fait l'objet d'une demande dûment complétée et signée.

Une nouvelle demande de subside pourra cependant être introduite pour un projet ponctuel déjà subsidié. Dans ce cas, le demandeur devra annexer à sa nouvelle demande :

- La copie de la notification faite par la Commune de l'octroi du premier subside ;
- Un rapport circonstancié expliquant les circonstances qui rendent nécessaires un second subside ;
- Un rapport financier faisant état de tous les frais déjà réalisés pour ce projet ainsi que tous les frais prévus.

Ces conditions sont évidemment cumulées avec celles relatives à toute demande de subside.

4.6. Traitement de la demande

Toute demande de subside sera traitée par le service communal concerné, dès réception du dossier dûment complété et signé.

Les demandeurs dont le dossier est incomplet seront avertis par le service gestionnaire.

Les demandes incomplètes ainsi que les dossiers non entièrement complétés dans les délais prévus par le présent règlement, les dossiers sans les annexes requises et les dossiers non conformes au présent règlement seront considérés comme irrecevables.

4.7. Eligibilité de la demande

L'introduction d'une demande ne garantit pas l'octroi d'un subside.

Les subsides sont accordés ou refusés par décision du Collège des Bourgmestre et Échevins, ou par le Conseil communal pour les subsides dont le montant dépasse le montant visés au chapitre 2 du présent règlement, dans les limites des crédits portés au budget communal approuvé par l'autorité de tutelle.

4.8. Refus de la demande de subside

En cas de rejet de la demande de subside par le Collège des Bourgmestre et Échevins ou par le Conseil communal pour les subsides dont le montant dépasse le montant visés au chapitre 2 du présent règlement, le demandeur sera averti de ce refus ainsi que de ses causes, par lettre recommandée, dans les 10 jours ouvrables suivant ladite décision.

Tout candidat qui, pour un subside qu'il s'est vu octroyer antérieurement par l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, n'a pas rempli l'ensemble des conditions et ne s'est pas conformé aux obligations qui en découlent, se verra refuser toute nouvelle demande d'octroi de subside.

En tout état de cause, l'Administration communale refusera l'octroi de toute subvention dans le cadre d'un projet qui pourrait être puni aux termes de la loi du 10 mai 2007 tendant à lutter contre certaines formes de discrimination ainsi que de la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie, modifiée par la loi du 10 mai 2007 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie à lutter contre certaines formes de discrimination

Par ailleurs, si sur base des documents fournis conformément au point 4.2. du présent règlement, ou par toute autre voie, l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean constate que l'entité est redevable de sommes envers l'/les exploitant(s) de l'/des infrastructure(s) sise(s) sur le territoire de la commune de Molenbeek-Saint-Jean, l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean refusera d'accorder tout ou partie du subside demandé par l'entité tant que cette dernière n'apporte pas la preuve de ce qu'elle n'est plus redevable d'une quelconque somme à l'égard du/des exploitant(s) de l'/des infrastructure(s).

Chapitre 5 – Conditions d'utilisation du subside

Le bénéficiaire de la subvention devra utiliser celle-ci conformément aux conditions énoncées ci-après :

5.1. Soutien de la Commune

La mention « avec le soutien du Collège des Bourgmestre et Échevins de la commune de Molenbeek-Saint-Jean » ainsi que le logo de la Commune (voir Annexe 4 du présent règlement) doivent obligatoirement apparaître sur tout moyen promotionnel et de communication produit dans le cadre de la réalisation de l'activité/projet pour lequel le subside a été octroyé.

Pour assurer la mise en œuvre du paragraphe précédent, la Commune fournira au bénéficiaire le logo de la Commune sous format électronique.

5.2. Utilisation

Tout bénéficiaire d'une subvention doit l'utiliser aux fins pour lesquelles elle a été accordée.

5.3. Documents à transmettre

Le bénéficiaire de la subvention devra, pour chaque année civile ou partie d'année concernée par un subside, transmettre à l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean ses bilans et comptes. Ces documents seront transmis à l'Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean dans les deux mois suivants la fin de la période concernée par le subside.

Chapitre 6 – Contrôle de l'utilisation du subside et restitution du subside

6.1. Pièces justificatives

En ce qui concerne les subsides ponctuels, les pièces justificatives relatives à l'événement, à l'activité ou au projet subsidié seront envoyées au service communal ayant traité la demande de subside et ce, dans les deux mois suivant la réalisation effective du projet, de l'activité ou de l'événement, à charge pour le service communal de les transmettre au Receveur communal.

Pour les subsides de fonctionnement, le bénéficiaire devra remettre les pièces justifiant de l'utilisation de la subvention au service communal ayant traité la demande de subside, à charge pour ce service de les transmettre au Receveur communal.

Le contrôle des pièces justificatives est effectué par le service communal ayant traité la demande de subside qui en fera un rapport circonstancié au Receveur communal, sous l'autorité et la responsabilité de ce dernier.

Pour tous les subsides octroyés, l'Administration communale se réserve le droit d'exercer, sur place, un contrôle de l'emploi de la subvention accordée et ce, moyennant prise de rendez-vous préalable avec l'entité concernée.

Pour le présent article, il y a lieu d'entendre par pièces justificatives : tout document établi et signé par une personne physique ou morale existante, adressé à l'entité bénéficiaire du subside et sur lequel figure notamment le montant payé par le bénéficiaire, l'objet pour lequel le paiement a été réalisé et la date du paiement.

6.2. Restitution du subside

Conformément à l'article 7 de la loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions, le bénéficiaire est tenu de restituer la subvention dans les cas suivants :

- lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins en vue desquelles elle lui a été accordée ;
- lorsqu'il ne fournit pas l'une des justifications exigées par la Commune ;
- lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle à effectuer sur place, par la Commune.

Cependant, dans le cas prévu aux deux premiers tirets, le bénéficiaire ne doit restituer que la partie de la subvention qui n'est pas justifiée.

De manière générale, en cas de non-respect des dispositions du présent règlement, la restitution totale ou partielle du subside pourra être exigée. Cette restitution sera exécutée par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

Chapitre 7 : Modalités de versement du subside

Le montant du subside octroyé sera versé au bénéficiaire soit, en une seule fois, soit, en plusieurs tranches successives.

Le type de versement du subside sera défini en fonction des caractéristiques particulières de l'objet du subside.

Chapitre 8 – Budget alloué à l'application du présent règlement

Le Collège des Bourgmestre et Échevins transmettra en fin d'année, un rapport circonstancié au Conseil communal reprenant l'ensemble des subsides octroyés en vertu du présent règlement ainsi que le montant total des subsides alloués et leurs affectations.

Chapitre 9 – Publication

Le présent règlement sera publié et affiché conformément à l'article 112 de la Nouvelle Loi communale.

Chapitre 10 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur le cinquième jour suivant sa publication.

Chapitre 11 – Disposition transitoire

Le présent règlement, accompagné de l'ensemble de ses annexes, est applicable à toutes les demandes d'octroi de subside adressées à la Commune de Molenbeek-Saint-Jean à partir du cinquième jour suivant sa publication. Toutes les conventions d'octroi de subside ayant sorti leurs effets avant l'entrée en vigueur du présent règlement restent d'application jusqu'à leurs termes ou toute autre cause de rupture du contrat.

Chapitre 12 – Abrogation des dispositions précédentes

Les dispositions du présent règlement annulent et remplacent celles qui furent précédemment adoptées par le Conseil communal en ses séances publiques des 25 octobre 1979, 14 décembre 1983 et 19 avril 1984.

ANNEXES

Annexe 1 : Demande d'un subside de fonctionnement - formulaire-type

Annexe 2 : Demande de subside pour un projet ponctuel - formulaire-type

Annexe 3 : Logo de la Commune de Molenbeek-Saint-Jean