

GUIDE DES ASSOCIATIONS

Communauté de communes du Limouxin

2, Place Alcantara – 11300 LIMOUX Tél : 04 68 31 40 78 accueil@cc-limouxin.fr

Septembre 2020

Table des matières Instruction de la demande de subvention......6 Planning de versement6 3. Evaluation:.....6 B. Les aides logistiques :......7 Matériel communautaire:......7 2 Locaux communautaires: C. La communication:8 111 A. Où être informé ?......8 B. Où trouver d'autres financeurs ?......9 C. Comment s'assurer?......10 Responsabilité civile d'une association:.....10 Assurance des personnes11 2. Assurance des locaux:......11 3.

4

Le mot du Président de la Communauté de communes du Limouxin

Dynamique, chaleureux et accueillant, le territoire de la Communauté de communes du Limouxin l'est assurément. Il l'est notamment parce qu'il existe une véritable culture de la vie associative, dans toute sa diversité.

Les associations sont un acteur fondamental de la vie locale grâce à l'engagement de tous et notamment des bénévoles.

La Communauté de communes du Limouxin soutient les actions entrant dans le champ de ses compétences et notamment les actions présentant un caractère structurant ou ayant un rayonnement particulier sur le territoire.

La nécessité de clarifier et de mieux formaliser les relations liant les associations et la Communauté de communes, via la conception d'un outil de référence, apparaît aujourd'hui nécessaire.

Ce document permettra d'affirmer:

- la reconnaissance des associations comme partenaires privilégiées de la Communauté de communes et réciproquement,
- la transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- l'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace.

Il n'exclut pas le cas échéant la signature de conventions plus précises (conventions d'objectifs, de mise à disposition de matériel, ...), entre la Communauté de communes et certaines associations.

I. CONDITIONS D'INTERVENTION:

A. Les services intercommunaux :

Les services de la Communauté de communes soutiennent les associations et agissent au quotidien pour le territoire.

Service Action Culturelle

Le service Action Culturelle, attaché au Pôle Développement Territorial, soutient les évènements ou les actions relevant de l'intérêt communautaire dans les domaines de l'enseignement artistique, de la création artistique, de la diffusion des œuvres et des spectacles vivants, ainsi que de la valorisation du patrimoine culturel immatériel. L'intérêt communautaire relève de critères déterminés en conseil communautaire : inscription durable sur le territoire, rayonnement au-delà du territoire communautaire, capacité d'évolution et d'extension en termes d'attractivités et de développement économique, valorisation de la culture et du patrimoine local (architecture, œnologie, gastronomie, richesses naturelles, ...), ouverture ou possibilité d'ouverture vers des publics de plus en plus larges.

Il appuie les associations culturelles dans leurs démarches administrative, logistique et financière. Le service intervient également directement en organisant des manifestations.

<u>Elu référent</u>: Monsieur David FERNANDEZ, Vice-Président délégué à la Culture Tél.: 06 88 40 23 20 – Courriel: m.rigoni@cc-limouxin.fr

Service de Coordination Enfance-Jeunesse

Le service de coordination Enfance-Jeunesse soutient les associations enfancejeunesse dans leurs démarches administrative et financière. Il coordonne la politique contractuelle établie avec nos partenaires (CAF, MSA, ...). Il appuie les associations enfance-jeunesse dans leurs démarches administrative, logistique et financière.

<u>Elu référent</u> : Monsieur Christophe CUXAC, Vice-Président en charge de l'Enfance-Jeunesse

Tél.: 07 85 99 65 35 – Courriel: jm.dellanora@cc-limouxin.fr

Service Développement Economique

Le service Développement Economique soutient les associations de développement économique dans leurs démarches administrative et financière. Il accompagne les projets développés sur le territoire.

<u>Elu référent</u> : Monsieur José NAVIO, Vice-Président en charge du Développement Economique

Pépinière – Hôtel d'Entreprises ERECO

OZE Charles CROS – Route de Carcassonne – RD 118 – 11300 PIEUSSE

Tél.: 04 68 31 82 29 - Courriel: p.boursier@cc-limouxin.fr

Services Techniques:

Les services techniques soutiennent les associations pour l'organisation logistique des manifestations. En effet, du matériel est mis à disposition des associations sous couvert des communes membres de la Communauté de communes.

Services Techniques – Avenue André Chénier – 11 300 LIMOUX Tél.: 04 68 69 98 20 – Courriel: p.laverdet@cc-limouxin.fr

B. Les dispositifs contractuels :

Des contrats pluriannuels permettent de soutenir les associations et les actions intercommunales avec la participation de nos partenaires financiers.

Contrat de Ville

Les contrats de ville reposent sur 3 piliers :

- Le développement de l'activité économique et de l'emploi : le contrat de ville intègre des mesures pour encourager la création et le développement des entreprises, soutenir le commerce de proximité et l'artisanat.
- La cohésion sociale : le contrat de ville prévoit les mesures de soutien aux équipements sociaux, culturels, sportifs, et aux associations assurant le lien social sur le territoire. Ils assurent un investissement complémentaire des

- partenaires du contrat de ville dans les domaines de l'éducation, de la santé et de la justice.
- Le cadre de vie et le renouvellement urbain : les contrats de ville programment les créations d'équipements, la mobilité dans le parc résidentiel et l'installation de nouvelles activités dans le quartier.

Un contrat de ville a été signé le 30 Juin 2015 à Limoux avec plusieurs partenaires (Communauté de communes, Commune, Etat, Région, Département, CAF, Chambres consulaires, ...).

Pour chaque pilier, l'Etat et les collectivités mettent en œuvre des actions qu'ils conduisent eux-mêmes et qui constituent le socle du Contrat de ville sur lequel les objectifs et les pistes d'actions sont proposées aux opérateurs.

Convention de Généralisation de l'éducation artistique et culturelle (C.G.E.A.C.)

L'un des « fils rouges » du Contrat de ville de Limoux est l'accès de tous à des pratiques culturelles partagées qui cimentent la cohésion sociale. C'est l'objet de la Convention de Généralisation de l'éducation artistique et culturelle associant l'Etat (DRAC, Education nationale, P.J.J.), le Département de l'Aude et la Communauté de communes du Limouxin. La CGEAC comporte un volet urbain et un rural qui permet de couvrir les actions sur l'ensemble du territoire.

C. L'interdiction de subventionner certaines actions

La loi et la jurisprudence administrative interdisent aux Communautés de communes de subventionner certaines actions ou associations :

- à caractère politique,
- · syndicales,
- à caractère cultuel.

De plus, la Communauté de communes n'est pas autorisée à intervenir en dehors de ses domaines de compétences :

- associations sportives,
- coopératives scolaires, ...

Et, par extension la Communauté de communes du Limouxin ne peut pas subventionner une action qui relève de la compétence de la commune ou qui bénéficie de financement d'une commune membre.

II. LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT :

Les ressources des associations proviennent de différents canaux :

- Financement public (aides financières, mise à disposition de locaux ou de biens...),
- Financement privé (cotisations, apports, sponsoring ou mécénat...),
- des recettes de manifestations.

A. Les aides financières :

1. Modalités d'attribution des subventions intercommunales :

• Remplir le dossier de subvention :

Les demandes de subventions pour l'année N doivent être adressées avant le 31 octobre de l'année N-1.

Le dossier type de demande de subvention (cerfa n°12156*05) est à retirer auprès des services supports mentionnés dans la première partie de ce document ou sur le site Internet officiel de l'Administration française (https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271). Une notice explicative accompagne ce dossier type. Les services supports précités restent également à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche.

Seuls les dossiers complets, déposés dans les délais, dûment remplis et signés seront pris en considération.

La Communauté de Communes se réserve le droit d'exiger tout complément d'information ou pièces justificatives au requérant avant de statuer.

Conventions d'objectifs

Conformément à la loi n°200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et son décret d'application n°2001-495 du 6 juin 2001, l'attribution d'une subvention supérieure à 23 000 € fait l'objet d'une convention d'objectifs entre la collectivité et le bénéficiaire de droit privé.

Pour les montants inférieurs, la Communauté de communes jugera de l'opportunité d'établir une telle convention.

2. <u>Instruction de la demande de subvention</u>

Chaque dossier complet est instruit par les agents référents dans le cadre de la préparation du budget. Chaque dossier passe en commission thématique.

La décision finale d'attribution de la subvention est prise par délibération du conseil communautaire après le vote du budget.

À la suite de ce vote, chaque association bénéficiant d'une subvention sera informée par courrier de la décision qui aura été prise.

3. Planning de versement

La Communauté de communes vote son budget au mois d'avril de l'année N.

A compter de cette date, le conseil communautaire peut se prononcer sur l'attribution des subventions.

Le versement peut s'effectuer en totalité ou par acomptes en fonction des engagements conventionnels, de l'objet de la demande et du calendrier de réalisation.

4. Evaluation:

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'association doit produire un **compte rendu financier** (cerfa n°15059*01), en vertu de l'article 10 de la

loi du 12 avril 2000, qui doit être déposé à la Communauté de communes **avant le 1**er **mars** suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le cerfa est disponible auprès des services supports mentionnés dans la première partie de ce document ou sur le site Internet officiel de l'Administration française (https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271).

Ce compte rendu financier a pour objet, selon l'arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 (JO du 14 octobre, texte n°10), « la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention ».

Le compte rendu financier est constitué d'un tableau des charges et des produits affectés à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée, issu du compte de résultat de l'association. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euro et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les réalisations. Au titre des charges, il inclut notamment la part des frais de fonctionnement généraux de l'organisme affectés à la réalisation de l'objet de la subvention.

Pour les associations ayant perçu un acompte l'année N, le solde de la subvention sera versé l'année N+1, une fois le compte rendu financier produit. Il serait donc souhaitable que les associations concernées fournissent ces éléments avant le 1^{er} mars de l'année N+1.

B. Les aides logistiques :

1. Matériel communautaire:

Toute demande de prêt de matériel doit faire l'objet d'un courrier motivé :

- co-signé du demandeur et du Maire de la commune d'implantation du lieu de l'action, pour le matériel spécifique (notamment le matériel nécessitant un montage lourd),
- signé du demandeur, sous couvert du Maire de la commune d'implantation du lieu de l'action, pour tout autre matériel,

adressé à Monsieur le Président de la Communauté de Communes **au moins 1 mois** avant le déroulement de la manifestation.

La mise à disposition de matériel n'est pas automatique. Elle relève d'une décision de l'autorité territoriale.

Une commission ad'hoc est chargée de gérer les plannings en cas de demandes multiples.

L'association doit communiquer le nom, le téléphone et l'email de la personne responsable de la réservation.

Les informations importantes à prévoir sont :

- la date de la manifestation,
- le motif de la réservation,
- l'heure de mise à disposition souhaitée,
- l'heure de retour du matériel souhaitée,
- le matériel nécessaire et la quantité.

Afin de permettre à toutes les associations de bénéficier d'un matériel en bon état toute l'année, la Communauté de communes se réserve le droit de supprimer le prêt de matériel aux associations ne restituant pas le matériel à temps et dans l'état dans lequel il leur a été prêté.

2. <u>Locaux communautaires :</u>

Toute demande de mise à disposition de salle ou de bâtiment doit faire l'objet d'un courrier motivé adressé à Monsieur le Président de la Communauté de Communes.

La mise à disposition de locaux communautaires fait l'objet d'une convention (convention spécifique ou convention d'objectifs complétée).

L'utilisateur s'engage à respecter la convention d'utilisation des locaux et la réglementation concernant la sécurité.

La mise à disposition des locaux communautaires n'est pas automatique. Elle relève d'une décision de l'autorité territoriale.

C. La Communication:

L'association s'engage à :

- faire mention de l'appui moral et financier de la Communauté de communes dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou sur Internet.
- faire apparaître le logo de la Communauté de Communes et à mentionner <u>www.cc-limouxin.com</u> sur tous supports de communication relatifs à l'action soutenue,
- intégrer le « mot du Président » de la Communauté de communes sur tout support imprimé (à ce titre, le service communication doit être contacté au minimum 1 mois avant la réalisation du document),
- inviter le Président de la Communauté de communes à la manifestation soutenue ainsi qu'à sa présentation à la presse,
- à transmettre par courrier, au service communication (<u>communication@cc-limouxin.fr</u>) et au service Tourisme (<u>tourisme@cc-limouxin.fr</u>), tous les éléments relatifs à la manifestation au plus tard 1 mois avant la date de l'évènement

Une demande de prêt de banderoles et de flammes doit être faite auprès des services techniques afin de faire mention, le jour de l'évènement ou d'actions de communication, de la participation de la Communauté de communes.

III. INFORMATIONS PRATIQUES:

A. Où être informé?

Vous cherchez des informations sur vos droits et obligations. Toute l'information nécessaire au bon fonctionnement de votre association est disponible sur des sites internet de référence (liste non-exhaustive ci-dessous) ou dans des ouvrages spécialisés.

La maison des associations loi 1901 :www.loi1901.com

Vous y retrouverez toutes les informations concernant les aspects juridiques (vie associative, emploi, comptabilité).

Le compte des démarches en ligne pour les associations :
 https://mdel.mon.service-public.fr/gestion-association.html
 Ce site vous permet de remplir en ligne toutes vos démarches administratives.

- Service-public.fr - rubrique Associations:

http://vosdroits.service-public.fr/associations/N20.xhtml

Le site officiel de l'administration française propose, dans sa rubrique « Associations », toutes les informations concernant les obligations administratives, les ressources humaines, les financements ou les secteurs spécifiques. De plus, ce site vous donne accès aux services en ligne et formulaires pour la création d'une association, les demandes de subventions, le chèque emploi associatif...

- Site dédié aux associations du ministère de l'Education nationale, de la Jeunesse et de la Vie associative :

http://www.associations.gouv.fr/

Ce site entièrement orienté vers les associations est organisé selon quatre thématiques : les démarches, la gestion d'une association, l'actualité de la vie associative et, enfin, une riche documentation.

A l'échelle régionale ou départementale, des institutions peuvent aussi vous accueillir ou répondre directement à vos questions :

- Délégation départementale à la Vie associative :

http://occitanie.drjscs.gouv.fr/

 Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations :

Cité administrative Place Gaston Jourdanne 11807 CARCASSONNE Cedex

Tél: 04 34 42 91 00- Fax: 04 34 42 90 01

Courriel: ddcspp@aude.aouv.fr

- Centre de ressources et d'information pour les bénévoles de l'Aude :

http://aude.franceolympique.com

B. Où trouver d'autres financeurs?

Pour vous accompagner dans vos projets et dans le fonctionnement de votre association, des organismes publics ou privés peuvent être sollicités.

- Liste des principaux financeurs publics :
- · Conseil Régional Occitanie

https://subventions.fr/organisme/conseil-regional-occitanie-midi-pyrenees/

· Conseil départemental de l'Aude :

http://www.aude.fr

· Centre National de Développement du Sport :

http://www.cnds.info/

· DRAC:

http://www.culture.gouv.fr

• GAL Haute Vallée de l'Aude : Leader 2014-2020

Pépinière Hôtel d'Entreprises ERECO OZE Charles Cros, Route de Carcassonne,

RD118, 11300 PIEUSSE- Tél: 04 68 31 82 26 - <u>leader@payshva.org</u>

- Association 3.EVA Pôle Territorial de Coopération Economique
 16 avenue du Pont de France, 11300 LIMOUX
- Liste des fondations pouvant aider les associations :
- Institut de France Annuaire des fondations :

http://www.institut-de-france.fr//fr/prix-et-fondations

• Centre français des fonds et fondations – Annuaire des fondations :

http://www.centre-francais-fondations.org/annuaire-du-cff

· Admical – Annuaire des mécènes :

http://www.admical.org/

• Fondation de France :

http://www.fondationdefrance.org/Nos-Aides/Vous-etes-un-organisme

La ruche associative :

http://www.larucheassociative.org/

• DLA 11 - Dispositif Local d'Accompagnement de l'Aude

http://www.dla11.org/

• Mécénat d'entreprise

De nombreux guides vous permettront d'appréhender ce dispositif offrant la possibilité à une association d'être subventionnée par une entreprise et pour l'entreprise de bénéficier d'une réduction d'impôt importante.

· Sport et vie associative en général:

Guide du mécénat pour les associations, édité par le ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative :

http://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/Plaquette_mecenat_12-08.pdf

• Environnement :

Guide pratique juridique et fiscal du mécénat édité par le ministère du Développement durable :

http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/Ref16.pdf

· Culture:

Petit guide pour les porteurs de projets, les entreprises et les particuliers : http://www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/18920/162408/file/guide-mecenat%20porteurs%20de%20projets.pdf

C. Comment s'assurer?

1. Responsabilité civile d'une association :

Le fonctionnement d'une association peut entraîner la mise en jeu de sa responsabilité civile. C'est pourquoi il est vivement recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile même si elle n'est pas obligatoire pour certaines catégories d'associations.

L'association (personne morale), ses dirigeants, ses salariés, ses bénévoles, ses membres (ou les mineurs qui lui sont confiés) et tous les risques pécuniaires liés à son activité seront alors garantis en cas de dommage à un tiers.

2. Assurance des personnes

Adhérents

L'association peut proposer une assurance à ses adhérents.

À défaut, elle doit alerter ses adhérents sur l'intérêt de souscrire un contrat d'assurance pour couvrir les dommages corporels auxquels ils peuvent être exposés dans le cadre de leur activité associative.

Bénévoles

Les tribunaux judiciaires considèrent généralement que lorsqu'un bénévole participe aux activités d'une association, il se crée une convention tacite d'assistance entre l'association et le bénévole. Cette convention (ou contrat) entraîne pour l'association l'obligation de réparer les dommages subis par la personne dont elle a accepté les services. De ce fait, elle a intérêt à souscrire une assurance qui la couvre contre ce risque.

3. Assurance des locaux:

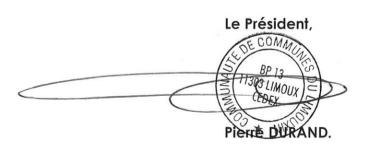
Que vous soyez locataire, propriétaire ou que vous bénéficiez d'une mise à disposition de locaux, vous devez souscrire une assurance multirisques. Elle vous garantira contre les risques d'incendie et d'explosion, les dégâts des eaux, les détériorations causées par les voleurs, les attentats ou le recours des voisins et des tiers.

Lorsque le local de l'association est le logement d'un membre, celui-ci doit avertir son assureur de cette situation.

4. Assurance des véhicules

Une association propriétaire de véhicules doit souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages en cas d'accident causé par son véhicule (assurance obligatoire au tiers). Elle peut choisir une garantie plus étendue.

Lorsque des bénévoles utilisent leur véhicule personnel dans le cadre de leur activité associative, c'est à eux d'assurer leur véhicule.



A NUMBER OF BLANCES

drawet A

Pasadelista de Pasado e regione de pasados de la composição de la composição de la composição de la composição Como de la composição de la composição de Armada de la composição de la composição

