Commune d'Avully

Directive relative aux soutiens accordés par la commune d'Avully aux entités à buts non lucratifs

Adoptée le 15.11.2023 - Annule et remplace la directive du 24.05.2023
Entrée en vigueur : immédiate

L'utilisation du genre masculin désigne tant une femme qu'un homme.

Principes généraux

Dans le but de compléter ses propres politiques publiques, la commune d'Avully (ci-après la Commune) peut apporter des soutiens à des entités (associations, clubs, institutions publiques ou para-publiques, fondations, etc.) qui ne poursuivent pas de but lucratif et qui sont actives dans les domaines du social, de la jeunesse, de l'humanitaire, de la protection de l'environnement, de la culture ou du sport.

Le soutien peut être financier (sous forme de subvention) ou en nature (mise à disposition de plages horaires des infrastructures ou encore sous forme de prestations ou de services). Les deux types de soutien peuvent être cumulés.

La Commune ne procède à aucune démarche proactive ciblée pour rappeler aux entités qu'elles ont la possibilité d'adresser des demandes de soutien. Seules les communications officielles qui sont disponibles sur les vecteurs de communication communaux ou les informations transmises par l'administration à la demande font foi.

Toute demande d'aide doit être motivée par un besoin identifié. Le requérant ne peut en aucun cas invoquer un caractère automatique, récurrent ou « historique » pour légitimer une demande de soutien. Le principe d'annualité prévaut.

L'octroi d'un soutien est fondé sur le rayonnement de l'activité sur la commune et sur ses habitants, l'importance de la prestation, l'implication de l'entité bénéficiaire dans la vie communale, les limites financières et l'identification des besoins.

La Commune n'est pas tenue de justifier ses décisions.

D'autres directives précisent les conditions et modalités des soutiens octroyés.

Aides financières (subventions)

Condition préalable à l'examen d'une demande

Aucune demande ne pourra être considérée si elle n'a pas fait l'objet d'une démarche écrite. Il est impératif de transmettre la demande à l'administration par messagerie électronique ou la remettre au guichet de la mairie, contre un accusé réception délivré par l'administration.

Les demandes orales, celles qui ne précisent pas le montant, celles qui sont trop lacunaires ou celles qui ne respectent pas le délai indiqué ne seront, non plus, prises en considération.

Informations à transmettre

- Le montant sollicité.
- Les comptes de l'exercice écoulé et, si existant, le rapport d'activité (ou du président) de l'exercice précédent.
- Le budget prévisionnel ou adopté de l'année pour laquelle l'aide est sollicitée.
- S'ils existent, des éléments statistiques permettant de rendre compte du type, de la provenance et de la fréquentation des membres, participants ou bénéficiaires de la prestation délivrée par l'entité.
- Les coordonnées bancaires à jour pour pouvoir procéder au versement.
- De manière générale, toute information utile à l'examen de la demande.

L'administration communale et/ou les autorités politiques se réservent la possibilité de solliciter des compléments d'information ou de demander que des indicateurs soient mis en place pour compléter leur évaluation du dossier. Il est donc vivement recommandé de fournir un maximum d'éléments permettant aux instances compétentes d'étudier au mieux les demandes formulées et de tenir compte des délais.

Echéances

Les demandes d'aides qui ont une influence certaine sur le fonctionnement d'une entité doivent être adressées à l'administration communale au plus tard **le 1er septembre**, par la voie indiquée (messagerie électronique ou au guichet de la mairie contre un accusé de réception). Cette échéance est impérative pour que la demande soit intégrée dans l'examen du budget de l'année suivante, tout apport financier se faisant dans le strict cadre budgétaire annuel (année civile).

Communication

Les décisions d'octroi d'un montant qui sera porté au budget seront communiquées à l'entité qui a sollicité l'aide. Cette communication est en principe faite après ou peu avant la fin de l'échéance du délai référendaire concernant le vote du budget.

La Commune procède à une communication générale, à travers ses différents canaux, pour informer des modalités, des éventuelles nouveautés ou changements de procédure concernant les aides aux entités. Il importe à ces dernières entretenant une relation avec la Commune de veiller à rester informées des éléments pouvant concerner son fonctionnement.

L'entité qui bénéficie d'une aide est tenue d'informer la Commune de la composition de son comité et de la tenir au courant sans délai des changements qui peuvent intervenir.

Aides en nature

Définition et principes

Ce type de soutien peut comprendre :

- La mise à disposition de plages horaires d'infrastructures communales, telles que salles ou lieux définis.
- La mise à disposition ponctuelle de matériel, de personnel ou encore la prise en charge de prestations ou de services. Ces soutiens sont octroyés en fonction de critères organisationnels, des moyens existants, des disponibilités et selon des priorités fixées par les autorités exécutives et les obligations règlementaires leur incombant.

Les autorités exécutives sont seules compétentes pour décider d'un octroi d'une aide en nature. Les demandes sont adressées sous forme de souhait tant qu'elles n'ont pas été traitées, validées et octroyées.

Les besoins pour délivrer des prestations communales priment en tous les cas sur ceux des entités bénéficiaires. Cela peut induire des annulations ou nécessiter des adaptations auxquelles les bénéficiaires ne peuvent s'opposer.

Les mises à disposition de salles ponctuelles (pour une séance par exemple) ne sont pas concernées par cette directive.

Informations à transmettre

Pour une demande de mise à disposition de plages horaires d'une infrastructure, la demande doit être la plus précise possible, indiquer au moins les horaires et lieux souhaités et adressée par messagerie électronique. L'entier des besoins doit figurer dans une seule demande, de sorte à pouvoir considérer la situation de manière globale. Les autorités exécutives sont seules compétentes pour évaluer les besoins et procéder à d'éventuels arbitrages entre les différentes demandes qui lui parviennent de la part des entités diverses.

Pour toutes les autres demandes ponctuelles en nature, il convient de les adresser par messagerie électronique en transmettant les informations les plus précises possibles, le contexte et les raisons.

Echéances

Pour les demandes de mise à disposition de plages horaires d'une infrastructure, la planification de l'occupation des lieux est clôturée fin juin pour l'année scolaire qui suit. Les demandes doivent

nécessairement être adressées à l'administration communale, au plus tard **le 31 mai**. Cette échéance est impérative.

Pour toutes les autres demandes ponctuelles en nature (prestations, services, etc.), l'entité requérante doit impérativement tenir compte des contraintes organisationnelles liées à l'activité communale, notamment le processus de prise de décision ainsi que les impératifs liés au planning de l'administration et du personnel en général. D'autres directives précisent les modalités.

Décisions

La décision de mise à disposition d'une ou de plage(s) horaire(s) d'une infrastructure fait l'objet d'un contrat à durée déterminée (pour une année scolaire) de mise à disposition établi par la Commune et qui précise le-s lieu-x, les dates de début et de fin de mise à disposition, la-les plage(s) horaire(s) et la valeur monétaire de cet octroi.

Pour toutes les autres aides, les décisions sont en principe prises dans le cadre des séances hebdomadaires de l'exécutif. Elles sont traitées au cas par cas et peuvent être fondées sur d'autres directives.