

En vigueur le 1er janvier 2025

---

## **DIRECTIVE**

# **Attribution des subventions aux sociétés locales et associations locales reconnues par la Municipalité**



## TABLE DES MATIÈRES

1. Dispositions générales .....	3
2. Définition .....	3
3. Compétence .....	3
4. Subvention annuelle et soutien exceptionnel.....	3
4.1 Subvention annuelle .....	3
4.2 Soutien pour une manifestation exceptionnelle ou l'accompagnement d'un événement exceptionnel.....	4
5. Traitement des demandes et versement .....	4
6. Soutien à la société.....	4
6.1 Mise à disposition de locaux .....	5
6.2 Mention sur les supports de communication de la Commune .....	5
6.3 Verre de l'amitié ou vin d'honneur.....	5
6.4 Photocopies.....	5
7. Devoirs de la société.....	5
7.1 Présentation des comptes de la société lors de l'Assemblée générale .....	6
7.2 Devoir d'information.....	6
7.3 Support publicitaire de la société .....	6
7.4 Promotion du vin communal .....	6
8. Archives .....	6
9. Dispositions finales .....	6



## 1. Dispositions générales

La présente directive a pour but de régir les critères d'attribution des subventions aux sociétés et associations locales reconnues sur le territoire de la Commune de Belmont-sur-Lausanne.

Sont exclues de cette directive, les sociétés ou associations dont l'objectif est d'ordre humanitaire (recherche de fonds), économique (regroupement d'entités à vocation commerciale), touristique, de défense d'intérêts privés ou de type évènementiel.

## 2. Définition

Est considérée comme société ou association locale (ci-après société) toute société ayant pour but d'offrir aux habitants de la Commune une activité culturelle, artistique, musicale, sportive ou sociale et répondant aux critères cumulatifs suivants :

- disposer de statuts rédigés par écrit et avoir son siège à Belmont-sur-Lausanne ;
- disposer d'une comptabilité (article 69 du code civil suisse) ;
- être à but non lucratif, à caractère non religieux et non politique ;
- être conforme aux bonnes mœurs et à l'ordre public ;
- avoir une majorité d'activités régulières et pérennes se déroulant sur le territoire communal ou une majorité des membres actifs domiciliés sur le territoire communal.

Pour être reconnue comme société ou association locale, celle-ci doit répondre aux critères ci-dessus et effectuer une demande écrite officielle auprès de la Municipalité, avec en annexe les statuts et les comptes approuvés par leur assemblée générale ainsi que la liste de ses membres (nom, prénom, adresse, statut actif ou passif).

La Municipalité décide de la reconnaissance ou non de la société.

## 3. Compétence

La Direction de la jeunesse et des affaires sociales est responsable de l'octroi des subventions de la présente directive, cela dans la limite des compétences qui lui ont été déléguées à l'article 4.1 et du budget annuel accepté par le Conseil communal.

## 4. Subvention annuelle et soutien exceptionnel

### 4.1 Subvention annuelle

Il est accordé une subvention annuelle à la société de :

- 1'000.- CHF, si le nombre des membres actifs est inférieur à 20 ;
- 1'500.- CHF, si le nombre des membres actifs est de 20 et plus ;
- Un complément de CHF 75.-/jeune (jusqu'à l'année de ses 18 ans y comprise) habitant la Commune est accordé, si la société est formatrice junior.



#### **4.2 Soutien pour une manifestation exceptionnelle ou l'accompagnement d'un évènement exceptionnel**

Sur décision de la Municipalité, un soutien particulier peut être accordé à une société qui organise une manifestation exceptionnelle ou pour l'accompagnement d'un évènement exceptionnel sur le territoire communal.

Le soutien extraordinaire peut être de différentes sortes, à savoir :

- Soutien financier unique selon budget ;
- Cautionnement de l'éventuelle perte financière de l'évènement, avec un montant maximum défini ;
- Soutien en matière d'infrastructures et de services.

Une demande motivée doit comprendre au moins un budget détaillé, une description précise de l'évènement et son caractère exceptionnel et unique.

La Municipalité pourra entrer en matière selon la pertinence du projet et les moyens à sa disposition.

Après l'évènement, la société s'engage à fournir, au plus tard dans les six mois, les comptes détaillés de l'évènement.

### **5. Traitement des demandes et versement**

Toute demande de subvention ou de soutien doit être déposée auprès de l'administration communale, sous la forme écrite, avant le 30 juin de chaque année, afin de l'inscrire au budget de l'année suivante. La demande doit indiquer notamment les informations suivantes :

- Nom et prénom des membres ;
- État des membres, actif et/ou passif, à la date du dépôt de la demande ;
- Commune de résidence ;
- Année de naissance ;
- Le calendrier des activités régulières prévues l'année suivante ;
- Les comptes de l'année précédente, dûment acceptés par l'Assemblée générale.

Tout dépôt tardif ne sera pas pris en considération et la société ne bénéficiera d'aucune subvention pour l'année concernée.

Le versement intervient dans le courant du 1er semestre de l'année civile concernée. Tout montant indûment perçu devra être restitué.

### **6. Soutien à la société**

La société locale peut bénéficier des mesures de soutien suivantes :

## 6.1 Mise à disposition de locaux

La Commune met gratuitement à disposition des locaux, selon le calendrier d'utilisation établi une fois par année lors de l'assemblée des délégués des sociétés.

Chaque début d'année, la Commune octroie un bon à la société pour l'utilisation gratuite du refuge des Bas-Monts en semaine (du lundi au jeudi) ou une réduction de CHF 100.- du vendredi au dimanche.

En contrepartie de la gratuité, la société :

- Est chargée de la mise en place et de la remise en état initial de la salle selon l'état des lieux réalisé en présence de l'organisateur et du responsable des bâtiments. Sous réserve de la disponibilité du personnel communal, ce dernier peut être mis à disposition, moyennant une contribution financière ;
- Doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile couvrant les événements ouverts au public, document qui doit être joint à la demande POCAMA.

## 6.2 Mention sur les supports de communication de la Commune

- Mention de la société et de ses activités sur les supports digitaux de la Commune, notamment via son site Internet ;
- La société communique spontanément à l'administration communale ses coordonnées et les éventuelles modifications de ces dernières, ainsi que les activités.
- Diffusion ponctuelle d'informations relatives à la vie de la société dans le journal officiel de la Commune, lors d'évènements importants.

## 6.3 Verre de l'amitié ou vin d'honneur

Le verre de l'amitié est soutenu une fois l'an par société, pour une manifestation ou un événement. La demande doit être adressée à la Direction de la Jeunesse et des Affaires Sociales (DJAS), au minimum un mois avant la manifestation.

Pour toute demande complémentaire, la demande doit être adressée à la Municipalité, au minimum un mois avant l'évènement.

## 6.4 Photocopies

La société peut effectuer gratuitement la duplication de documents en noir/blanc sur papier blanc 80 gr auprès de l'administration communale.

En cas de duplication de documents en grande quantité, notamment pour la distribution à l'échelon communal, la société doit s'annoncer préalablement auprès de l'administration communale.

La fourniture de papier couleur est du ressort de la société.

## 7. Devoirs de la société

La société doit s'engager sur les points suivants :



## 7.1 Présentation des comptes de la société lors de l'Assemblée générale

Les montants des subventions reçues de la Commune doivent apparaître de manière distincte dans les comptes présentés aux sociétaires.

Après approbation de l'Assemblée générale, les comptes doivent être adressés à la Commune.

## 7.2 Devoir d'information

Toute société s'engage à informer l'administration communale sans délai, notamment lors de :

- La suspension de ses activités ;
- Le changement de statuts ;
- Sa dissolution.

La non-communication de ces informations entraîne la suspension partielle ou totale des montants versés par la Commune.

## 7.3 Support publicitaire de la société

La société doit indiquer sur ses supports publicitaires « Avec le soutien de la Commune de Belmont-sur-Lausanne » et y inclure le logo officiel.

## 7.4 Promotion du vin communal

En cas de vente de boissons alcooliques, la société doit proposer dans son assortiment les vins du domaine communal. Un rabais de 20 % sera octroyé sur l'achat et la Commune s'engage à reprendre l'invendu.

## 8. Archives

Les Archives communales peuvent également accueillir des fonds d'archives provenant de la société, sous réserve d'accord entre les parties.

Dans ce cas, les prescriptions municipales relatives aux archives communales s'appliquent.

## 9. Dispositions finales

Outre les dispositions de la présente directive, l'ensemble des règlements communaux et directives en vigueur s'appliquent (location des salles, police, etc.).

Cette directive est entrée en vigueur le 1er janvier 2025.

Modifications adoptées par la Municipalité dans sa séance du 24 février 2025

**Au nom de la Municipalité**

La Syndique

Nathalie Greiner



Le Secrétaire

Grégoire Vagnières