



## **Règlement d'octroi de subvention ou de subsides directs de fonctionnement ou pour un projet ponctuel aux associations actives dans la protection du patrimoine immobilier ucclois**

### **Article 1<sup>er</sup> : 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 de fait 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 ;
- 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 évènement ou réalise un projet ponctuel ;
- Bénéficiaire : toute entité qui se voit octroyer un subside par la Commune.
  
- Patrimoine immobilier : L'ensemble des biens immeubles qui présentent un intérêt historique, archéologique, artistique, esthétique, scientifique, social, technique, paysager, urbanistique ou folklorique, à savoir :
  - a) au titre de monument : toute réalisation particulièrement remarquable, y compris les installations ou les éléments décoratifs faisant partie intégrante de cette réalisation ;

b) au titre d'ensemble : tout groupe de biens immobiliers, formant un ensemble urbain ou rural suffisamment cohérent pour faire l'objet d'une délimitation topographique et remarquable par son homogénéité ou par son intégration dans le paysage ;

c) au titre de site : toute œuvre de la nature ou de l'homme ou toute œuvre combinée de l'homme et de la nature constituant un espace non ou partiellement construit et qui présente une cohérence spatiale ;

d) au titre de site archéologique : tout terrain, formation géologique, bâtiment, ensemble ou site qui comprend ou est susceptible de comprendre des biens archéologiques ;

- Conservation : L'ensemble des mesures visant à l'identification, l'étude, la sauvegarde, la protection, le classement, l'entretien, la gestion, la restauration, la consolidation, la réaffectation et la mise en valeur du patrimoine immobilier, dans le but de l'intégrer dans le cadre de la vie contemporaine et de le maintenir dans un environnement approprié ;
- Sensibilisation : Toute mesure ayant pour objectif d'éveiller ou d'accroître la sensibilité du public à la protection du patrimoine immobilier notamment par des programmes d'éducation et d'information ainsi que toute mesure visant à favoriser la formation des diverses professions et des divers corps de métiers intervenant dans la conservation du patrimoine immobilier et à encourager la recherche scientifique en cette matière.

### **Article 2 : champ d'application**

Le présent règlement vise, dans les limites des crédits budgétaires prévus à cet effet, à octroyer un subside aux associations actives dans la conservation et la sensibilisation au patrimoine immobilier uclois.

Les demandes de subsides de fonctionnement ainsi que les demandes de subsides ponctuels sont soumises au Conseil communal.

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

### **Article 3 : conditions d'octroi d'un 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 d'Uccle et/ou développer des activités qui bénéficient aux citoyens uclois sauf dans le cas de subsides octroyés dans le cadre d'une aide internationale ;
- 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 – subside de fonctionnement ou Annexe 2 – subside ponctuel) et ce, dans les délais prescrits par le présent règlement ;
- Les entités doivent respecter le principe d'égalité de traitement et de non-discrimination.

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

Les subsides sont octroyés annuellement et sous réserve de l'approbation du budget communal.

#### **Article 4 : introduction et traitement des demandes**

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

Les formulaires de demande sont disponibles en version papier à l'accueil du Centre Administratif d'Uccle ainsi qu'au service de l'urbanisme. Les formulaires visés ci-avant sont également téléchargeables sur le site internet communal.

Les formulaires complétés devront être envoyés à la Commune :

- Soit en version papier, par courrier postal, au Centre administratif d'Uccle - rue de Stalle, 77 à 1180 Uccle ;
- Soit en version électronique, à l'adresse mail suivante : [info.urbanisme@uccle.brussels](mailto:info.urbanisme@uccle.brussels) ;
- Soit être remis contre accusé de réception à l'accueil du Centre administratif d'Uccle.

#### **4.1 Documents à fournir lors de la demande et à annexer au formulaire**

##### **4.1.1. Si l'entité est une personne physique :**

- un document émanant de la banque auprès de laquelle un numéro de compte est ouvert au nom de la personne. Ce document doit impérativement mentionner le numéro de compte et attester que c'est le demandeur qui en est titulaire ;

- tout document ou pièce utile à justifier l'utilisation du subside.

##### **4.1.2. Si l'entité est une personne morale dotée de la personnalité juridique :**

-un document émanant de la banque auprès de laquelle un numéro de compte est ouvert au nom de la personne morale. Ce document doit impérativement mentionner le numéro de compte de la personne morale et attester que cette dernière en est titulaire ;

- une copie des statuts de la personne morale ainsi que le mandat octroyé à l'un de ses membres ou à un tiers pour la représenter et l'engager valablement ;

- les bilan et comptes ;

- tout document ou pièce utile à justifier l'utilisation du subside.

##### **4.1.3. Si l'entité est une association de fait :**

- les preuves de l'existence de l'association de fait qui peut être démontrée par toute voie de droit ;

-un document émanant de la banque auprès de laquelle un numéro de compte est ouvert au nom de l'association de fait. Ce document doit impérativement mentionner le numéro de compte de l'association de fait et attester que cette dernière en est titulaire ;

-une copie des statuts éventuels de l'association ainsi que le mandat octroyé à l'un de ses membres ou à un tiers pour la représenter et l'engager valablement ;

- les bilan et comptes ;

- tout document ou pièce utile à justifier l'utilisation du subside.

#### **4.2. 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 signalées immédiatement par écrit au service de l'urbanisme.

#### **4.3. 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 d'Uccle au plus tard le 15 octobre de chaque année civile précédent l'année civile pour laquelle un subside est demandé.

Toute demande de subside introduite en dehors des délais susmentionnés sera déclarée irrecevable.

#### **4.4. Nombre maximum d'octroi de subside**

Il ne peut être introduit qu'une seule demande de subside annuel de fonctionnement auprès de la commune.

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 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 alors que l'entité est déjà subsidiée.

Dans ce dernier cas, l'entité 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 cumulées avec celles relatives à toute demande de subside.

#### **4.5. Traitement de la demande.**

Toute demande de subside sera traitée par le service de l'urbanisme, dès réception du formulaire dûment complété et signé ainsi que de ses annexes.

L'entité dont le dossier est incomplet sera averti.

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.

#### **4.6. 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 Conseil communal dans les limites des crédits portés annuellement au budget communal approuvé par l'autorité de tutelle.

#### **4.7. Notification de la décision du Conseil communal**

La décision du Conseil communal, quant à l'octroi ou non du subside demandé, sera notifiée à l'entité par courrier ordinaire dans les 30 jours ouvrables suivant ladite décision. Toute entité qui, pour un subside qu'elle s'est vu octroyer antérieurement par l'Administration communale d'Uccle, n'a pas rempli l'ensemble des conditions et ne s'est pas conformé aux obligations qui en découlaient, se verra refuser toute nouvelle demande d'octroi de subside l'année suivante.

Par ailleurs, si sur base des documents fournis conformément au point 4.2 du présent règlement, ou par toute autre voie, il est constaté que l'entité est redevable de sommes envers la Commune, il sera refusé d'accorder tout ou partie du subside demandé par l'entité tant que cette dernière n'apporte pas la preuve qu'elle n'est plus redevable d'une quelconque somme à l'égard de la Commune ou qu'un plan d'apurement ait été octroyé et respecté.

#### **Article 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 de la Commune de d'Uccle » ainsi que le logo de la Commune 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 la Commune ses bilans et comptes. Ces documents seront transmis dans les deux mois suivants la fin de la période concernée par le subside.

#### **Article 6 : Contrôle de l'utilisation du subside et restitution du subside**

##### **6.1. Pièces justificatives**

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 au 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.

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 de l'urbanisme et ce, dans les deux mois suivant la réalisation effective du projet, de l'activité ou de l'événement, à charge pour le service de l'urbanisme 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 de l'urbanisme, à charge pour ce service de les transmettre au Receveur communal afin de vérifier la conformité de la réalisation du subside par rapport à la demande introduite.

Le contrôle des pièces justificatives est effectué par le service de l'urbanisme 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 le bénéficiaire concerné.

## **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 pièces justificatives 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 par le Collège des Bourgmestre et Échevins.

### **Article 7 : Modalités de versement du subside**

Le montant du subside octroyé sera versé au bénéficiaire en une seule fois.

### **Article 8 : Rapport annuel**

Dans le respect du dispositif du décret et ordonnance conjoints du 16 mai 2019 de la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune et la Commission communautaire française relatifs à la publicité de l'administration dans les institutions bruxelloises, les subsides octroyés l'année précédente seront repris dans un inventaire qui sera publié chaque année dans la rubrique transparence du site internet de la Commune.

### **Article 9 : Publication**

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

### **Article 10 : législation applicable**

La loi du 14 novembre 1983 relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions s'applique au présent subside.

### **Article 11 : entrée en vigueur**

Le présent règlement est entré en vigueur dès l'adoption de ce dernier par le Conseil Communal en date du 15 décembre 2022.