



R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E
L I B E R T É - É G A L I T É - F R A T E R N I T É

Commune de Cabriès
ARRONDISSEMENT D'AIX-EN-PROVENCE

CONVENTION DE PARTENARIAT BIENNALE 2025 et 2026

RELATIVE AUX MODALITES LOGISTIQUES ET FINANCIERES

Entre :

La commune de Cabriès, prise en la personne de son maire en exercice Madame Amapola VENTRON, domiciliée en cette qualité à l'Hôtel de Ville, Place Ange Estève, 13480 CABRES, d'une part,

et

Le Comité d'Organisation des Fêtes de Cabriès-Calas, dont le siège est sis Place du 24 Avril 1915, 13480 CABRIES, pris en la personne de son représentant légal, domicilié en cette qualité au dit siège, ci-dessous dénommé « COFCC », d'autre part,

Vu la loi n ° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu le décret n °2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu les statuts du COFCC,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet

Dans le cadre de ses activités festives, la commune a souhaité faire appel à l'association locale du Comité d'Organisation des Fêtes de Cabriès-Calas, afin d'assurer l'organisation de certaines animations prévues au calendrier communal annuel.

La commune et l'association revoient annuellement le planning des fêtes communales et leur organisation.

Considérant que le COFCC constitue un partenaire central dans l'animation de la vie locale, la commune s'engage à soutenir la réalisation de ces objectifs dans sa dimension globale en accordant un concours financier d'une part et en apportant l'aide logistique des services municipaux lorsque cela est nécessaire d'autre part.

Accusé de réception en préfecture
013-211300199-20241217-DEL_2024_093-DE₁
Date de télétransmission : 20/12/2024
Date de réception préfecture : 20/12/2024

Article 2 - Durée et prise d'effet de la convention

La présente convention est conclue pour les années 2025 à 2026.

Article 3 - Manifestations concernées

Pour l'année 2025, les manifestations soutenues sont les suivantes :

- Vœux à la population (bénévolat buvette)
- Fête du cheval
- 14 juillet
- Aïoli et fête votive
- Vide grenier d'automne
- Marché de Noël (buvette)

Cette liste sera actualisée pour la années suivantes dans les conditions énoncées à l'article 5.

Article 4 - Engagements de la commune

4.1 – Caractéristiques des subventions

Au titre du présent partenariat, la commune choisit, d'aider le COFCC pour les manifestations listées annuellement à l'article 3 et d'éventuelles manifestations exceptionnelles, dans le cadre de subventions spécifiques à chaque manifestation dites « subventions exceptionnelles ».

Elle pourra déroger à ce principe en cas de force majeure.

Toute demande de subvention est effectuée selon les modalités fixées au présent article.

Les subventions allouées ne doivent pas excéder 50 % du budget total annuel du COFCC, conformément aux dispositions de l'article 5.7.

Demande de subvention

Les subventions n'ont aucun caractère obligatoire ou automatique. Le COFCC sollicitant une subvention par manifestation, il s'engage à remplir un dossier détaillé pour chaque manifestation. Ce dossier est notamment disponible sur le site internet de la commune et doit être déposé auprès du guichet associations – manifestations, dans les délais prévus au dossier.

Le COFCC dépose en outre chaque année un dossier général qui sera complété pour chaque demande de subvention exceptionnelle par :

- Un dossier spécifique par activité ou manifestation (correspondant chacun a une a action ou un projet),
- Un budget prévisionnel clairement défini mentionnant, le cas échéant, les autres subventions sollicitées.

Les pièces justificatives sollicitées, et notamment :

- Les statuts à jour accompagnés, s'il y a lieu, le règlement intérieur ;
- La composition du comité directeur ;
- Le rapport moral présenté à l'Assemblée Générale ainsi que le rapport annuel d'activités pour l'exercice écoulé faisant ressortir l'utilisation des subventions allouées par la commune conformément aux objectifs et au montant définis ;
- Le programme prévisionnel de l'exercice pour lequel la subvention est demandée ;
- Un bilan et un compte de résultat, tel qu'ils ont été présentés et approuvés lors de l'Assemblée Générale, faisant ressortir l'ensemble des financements alloués et des ressources propres ;
- Le bilan de la saison ainsi qu'un budget prévisionnel pour la saison à venir ;
- L'attestation jointe au dossier dûment remplie et signée par le président.

Montant des subventions :

Les demandes de subvention formulées doivent préciser le montant sollicité et l'objet de la subvention.

Les montants des subventions sont votés par le conseil municipal dans le cadre de l'équilibre budgétaire général de la commune, dans la limite de la présente convention, sur la base des demandes formulées par le COFCC.

Modalités de versement des subventions :

L'attribution des subventions allouées conformément aux stipulations de la présente convention est notifiée au COFCC.

4.2 – Modalités d'attribution des subventions

L'attribution des subventions repose sur les critères définis dans la charte de la relation entre la commune et les associations signée par le COFCC et la commune le 13 février 2023.

Le versement des subventions est effectué, chaque année, par virement sur le compte principal du COFCC en concordance avec les manifestations mentionnées à l'article 3. Il est fractionné de la façon suivante :

- Avant le 31 janvier, un premier acompte de 20 000 € devant permettre au COFCC d'entamer l'organisation des premières manifestations de l'année ;
- Avant le 1er mai, un deuxième acompte à hauteur de 80 % du montant annuel des subventions votées par le conseil municipal au titre de l'année en cours, déduction faite de l'acompte initial de 20 000 euros ;
- Avant le 30 novembre, les 20% restant correspondant au solde du montant des subventions votées restant à percevoir, sous réserve de la réception des bilans des manifestations déjà passées.

Les manifestations n'ayant pas eu lieu avant le versement du solde des subventions seront justifiées a posteriori d'un bilan financier et d'un bilan d'activité fournis avant le 31 décembre de l'année concernée.

4.3 - Moyens mis à disposition

La commune autorise le COFCC dans le cadre des manifestations qu'il organise à utiliser temporairement le domaine public à titre gratuit.

La commune met à disposition de l'association un local situé au sein de la Maison Louise Garavaque. Le stockage du matériel sera effectué dans le local actuel, avec un engagement de prévenir au moins 8 jours à l'avance.

Cette mise à disposition est gratuite et exclusive.

Le COFCC déclare connaître parfaitement l'état des meubles et immeubles mis à sa disposition, et s'interdit toute réclamation ou tout recours qui serait fondé sur le caractère impropre de ces biens mis à leur destination.

Toute modification d'une installation, quelle que soit sa nature, est interdite ; seuls les services municipaux sont habilités à procéder à l'entretien, et aux réparations éventuelles.

En aucun cas, le COFCC ne pourra prêter ou louer, de quelque manière que ce soit, les installations mises à sa disposition par la commune dans le cadre des manifestations prévues.

Article 5 - Engagement du COFCC

5.1 – Objectifs

Le COFCC a pour objet de contribuer à favoriser l'attractivité de la commune. Le caractère des événements peut relever du domaine culturel, caritatif ou populaire et ceux-ci peuvent s'effectuer dans tout type de lieux (domaine public, domaine patrimonial, site associatif, site culturel...).

Le COFCC s'engage à formuler une proposition de calendrier des manifestations avant le mois de juillet de l'année n-1 qui sera étudiée et validée dans le courant du mois de juillet par la commune.

Pour chaque manifestation organisée :

- Le COFCC reste maître de ses choix en termes de programmation et de prestataires.
- La municipalité peut proposer des orientations générales non contraignantes pour l'année à venir.

Pour la communication :

- Le COFCC peut formuler des propositions graphiques pour les événements.
- Le service communication de la mairie peut accompagner la réalisation des supports digitaux et physiques du COFCC qui doivent respecter la charte graphique convenue entre le COFCC et la commune, et inclure les logos des principaux financeurs.

- Le COFCC s'engage à fournir à la commune le contenu des événements au moins trois mois avant chaque manifestation pour faciliter les démarches de coordination et de soutien.
- Le COFCC s'engage à partager les posts du service communication sur les événements organisés.

5.2 - Cadre comptable

Le COFCC met en place une comptabilité à partie double respectant les règles du plan comptable des associations.

LE COFCC fournit un compte de résultats et l'ensemble des pièces comptables telles que spécifiées aux articles 4 et 5.

Le COFCC se conforme aux dispositions du règlement n ° 99-01 du 16 février 1999 relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations.

5.3 - Restitution des comptes, présentation des documents financiers

La décision d'attribution des subventions prend également en compte l'examen du compte d'exploitation et du bilan de l'année précédente.

Le COFCC s'engage à :

- communiquer à la commune, au plus tard le 31 janvier de l'année suivant la date d'arrêt des comptes, le bilan financier,
- formuler sa demande annuelle accompagnée d'un budget prévisionnel détaillé,
- tenir à la disposition de la commune de Cabriès les éléments financiers permettant de mesurer la bonne exploitation des activités dans le cadre de son droit contrôle développé ci-dessous.

Les subventions devront être employées conformément aux objectifs définis dans la présente convention, ou lors du bilan annuel effectué avec la commune. Leur utilisation fera l'objet d'une justification écrite et chiffrée au sein d'un budget prévisionnel établi a priori et figurera dans les bilans transmis a posteriori. Le non-respect de ces impératifs entraînera la suspension du versement de la subvention et, le cas échéant, le remboursement des sommes indûment versées ou indûment utilisées selon les modalités fixées à l'article 8.

Le COFCC doit fournir, dans le cadre de sa demande de subvention, les documents mentionnés à l'article 5.7 afin de permettre à la commune de s'assurer du respect des limites budgétaires fixées.

5.4 - Certification des comptes

Dans le cadre du respect des dispositions en vigueur :

- si le COFCC reçoit des subventions de la commune dont le montant global annuel dépasse 75 000 €, il doit transmettre à la commune, conformément à l'article L. 2313-1 du code général des collectivités territoriales, un bilan de l'exercice certifié conforme par un commissaire aux comptes,

- si le COFCC reçoit plus de 153 000 € de subventions de différentes collectivités locales, il désigne un commissaire aux comptes et un suppléant choisis dans la liste régionale des commissaires aux comptes, conformément à l'article L. 612-4 du code de commerce, et en informe la commune,
- dans l'hypothèse où aucun de ces seuils n'est atteint c'est le président, ou un expert-comptable choisi par le COFCC, qui certifie les comptes avant communication au service municipal (article R. 2313-5 du code général des collectivités territoriales).

5.5 - Contrôle

Conformément aux dispositions de l'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales et à celles du décret n° 2001-495 en date du 6 juin 2001 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 en date du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, le COFCC s'engage à faciliter le contrôle de son fonctionnement en fournissant à la commune, au plus tard à la date du dernier versement fixée à l'article 7, les pièces comptables et administratives suivantes :

- le bilan et le compte de résultat du dernier exercice,
- le bilan de la saison à l'issue chacune, ainsi que le budget prévisionnel de l'exercice pour lequel la subvention est demandée,
- le compte rendu de l'activité de l'année écoulée,
- tout document permettant d'apprécier l'activité et l'utilisation des fonds publics,
- le compte rendu des réunions de l'assemblée générale et du comité directeur et de la modification éventuelle de la composition de ces instances.

En application de la loi du 1^{er} juillet 1901, des décrets du 30 octobre 1935 et du 2 mai 1938, un contrôle sur place et sur pièces peut être effectué par les agents de la commune. Le COFCC doit être en mesure de fournir à réquisition toute pièce justificative exigée par l'agent chargé du contrôle.

Le respect des présentes prescriptions est impératif. A défaut, la commune pourra suspendre le versement de la subvention et, le cas échéant, demander le remboursement de l'acompte déjà versé et la résiliation de la convention.

5.6 - Assurances, impôts, taxes et respect des réglementations

Les activités du COFCC sont placées sous sa responsabilité exclusive.

Le COFCC devra souscrire tout contrat d'assurance nécessaire et fournir à la commune l'attestation d'assurance prouvant que cette formalité a bien été effectuée chaque année.

Le COFCC s'acquiesce des divers impôts et taxes dont il est redevable par le fait de ses activités, sans que la commune puisse avoir à se substituer à elle en cas de défaillance.

Le COFCC s'engage, en outre, à être en règle avec la réglementation fiscale et sociale relative à son activité.

5.7 – Limitation des subventions au budget total

Les subventions allouées par la commune au COFCC ne doivent pas excéder 50 % des recettes annuelles du COFCC. Cette proportion est calculée sur la base des comptes prévisionnels présentés par le COFCC pour chaque exercice, conformément aux dispositions de l'article 4.1.

Pour vérifier le respect de cette limite, le COFCC devra fournir, en complément des documents exigés par les articles 4.1 et 5.3 :

- Un état récapitulatif des ressources financières prévues, distinguant les ressources propres du COFCC et les subventions sollicitées auprès d'autres collectivités ou organismes publics.
- Une attestation sur l'honneur du président du COFCC confirmant que la part des subventions municipales ne dépasse pas 50 % du budget total.
- Toute pièce justificative permettant de valider les montants figurant dans le budget prévisionnel.

En cas de dépassement constaté de cette limite, la commune se réserve le droit de réduire proportionnellement le montant des subventions allouées ou de demander des ajustements budgétaires au COFCC avant leur versement.

Le non-respect de cette disposition entraînera la suspension du versement des subventions, et, le cas échéant, leur remboursement si elles ont été versées à tort.

Article 6 - Evaluation

La commune se réserve le droit de procéder à des points d'étapes réguliers avec le COFCC, afin de pouvoir mesurer l'état d'avancement des actions subventionnées.

Dans cet esprit, le COFCC s'engage à mettre à disposition de la commune de Cabriès tous les éléments nécessaires à ce travail d'évaluation.

Article 7 - Résiliation de la convention

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée au plus tard 2 mois avant la fin de chaque année.

La commune de Cabriès se réserve la faculté de résilier de plein droit la présente convention sans préavis ni indemnité en cas de non-respect par le COFCC de l'une des clauses de la présente convention, dès lors que, dans le mois suivant la réception de la mise en demeure envoyée par la commune par lettre recommandée avec accusé de réception, le COFCC n'aura pas pris les mesures appropriées.

La présente convention sera résiliée également de plein droit et sans indemnité en cas d'impossibilité pour le COFCC d'achever sa mission.

Article 8 - Remboursement de la subvention

A défaut de respect d'une des conditions de la présente convention, et notamment ce qui concerne la justification de la subvention, sa part dans le budget annuel total du COFCC et la présentation des différents documents requis, le COFCC s'engage à restituer à la commune les subventions concernées, dans un délai d'un mois à compter de la mise en demeure de la commune.

Article 9 - Compétence juridictionnelle

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence de la juridiction administrative de Marseille.

Fait en deux exemplaires à Cabriès, le

Pour le COFCC
Le représentant légal,

Sylvie MAATOUG

Pour la commune de Cabriès
Le Maire,

Amapola VENTRON

