



RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX PERSONNES DE DROIT PUBLIC ET PRIVÉ DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE DE MARTINIQUE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1. Préalable	3
1.2. Champ d'application	4
1.3. Objet du règlement	4
1.4. Nature des subventions	4
1.5. La définition de l'assiette subventionnable	5
ARTICLE 2 : CRITERES D'ELIGIBILITE	5
ARTICLE 3 : MODALITES DE CONSTITUTION DU DOSSIER	6
ARTICLE 4 : DATE LIMITE DE DEPOT DU DOSSIER	8
ARTICLE 5 : INSTRUCTION DU DOSSIER	8
5.1. Vérification des pièces demandées	8
5.2. Accusé de réception du dossier	8
ARTICLE 6 : CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET MODALITES DE CALCUL DE LA SUBVENTION	9
6.1. Les conditions d'attribution de subvention	9
6.2. Impact de la subvention d'investissement sur la transition écologique	9
6.3. Le taux de financement	10
ARTICLE 7 : MODALITES DE DECISION D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION	10
7.1. L'examen des demandes	10
7.2. Le cumul des subventions	10
7.3. Le caractère non révisable des subventions	11
ARTICLE 8 : NOTIFICATION DE LA DECISION D'ATTRIBUTION OU DE NON ATTRIBUTION	11
ARTICLE 9 : MODALITES DE VERSEMENT	11
9.1. Les modalités de versement	11
9.2. L'utilisation de la subvention	12
9.3. La révision du montant	12
9.4. Récupération de l'avance en cas de modification substantielle du projet	12
9.5. Les règles de caducité	13
ARTICLE 10 : LES OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE	13
10.1. La laïcité et le respect des valeurs républicaines	13
10.2. L'information au public	14
10.3. Les relations publiques	14
10.4. L'obligation de transmission des comptes	14
10.5. L'obligation de communication des comptes	14
10.6. Les modalités de contrôle	16
ARTICLE 11 : LES INTERDICTIONS DU BENEFICIAIRE	16
ARTICLE 12 : LA PROMOTION DE LA LANGUE CREOLE, DU PATRIMOINE ET DE LA CULTURE MARTINICAISE	17
ARTICLE 13 : LE RESPECT DU REGLEMENT	17
ARTICLE 14 : LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	17
ARTICLE 15 : L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ET DONNEES PUBLICS	19
ARTICLE 16 : LITIGES	19
ARTICLE 17 : REVISION DU REGLEMENT	20
ANNEXE	21



ARTICLE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Préalable

Il convient de distinguer les notions de marché public, de délégation de service public, de participation et de subvention.

- > **LE MARCHÉ PUBLIC** : contrat conclu à titre onéreux avec des opérateurs économiques publics ou privés pour répondre à des besoins en matière de travaux, fournitures ou services (*art1 Code de la Commande Publique*).
- > **LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC** : contrat par lequel la collectivité confie la gestion et l'exploitation d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé, dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.
- > **LES PARTICIPATIONS STATUTAIRES ET LÉGALES** : participations versées par la collectivité lorsqu'elle adhère à des organismes de coopération locale ou qui sont imposés par un texte législatif ou réglementaire.
- > **LES PARTICIPATIONS EXCLUES DU CHAMP CONCURRENTIEL** : conformément à la réglementation européenne, certaines aides de la collectivité, et notamment dans le secteur social, sont versées sous la forme de participations.
- > **LA SUBVENTION** : aide publique versée en vue de la réalisation d'une activité d'intérêt général ou d'un projet d'intérêt général, initiée et menée par le demandeur, sans contrepartie directe pour la collectivité versante. La subvention est une aide financière sous forme monétaire ou en nature, ou une renonciation à recette de la part de la collectivité, dont peut bénéficier sur sa demande, un tiers quel que soit sa nature juridique (*public ou privé*).

UNE SUBVENTION PEUT INTERVENIR DANS LE CADRE :

- Des dispositifs de soutien prévus par la collectivité
- D'appels à projets, dont le cadre général est défini par la collectivité et qui vise à soutenir l'émergence d'une offre de service dans un domaine où les acteurs en présence et les services proposés sont peu nombreux ou inexistantes et émanent essentiellement du secteur associatif
- D'appel à Manifestation d'Intérêt (*AMI*) permettant à une personne publique de solliciter l'initiative privée pour favoriser l'émergence de projets dans lesquels elle trouve un intérêt. Il peut s'agir de la recherche d'initiatives pour valoriser un bien immobilier, un terrain, un projet culturel...

L'ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EST :

- **FACULTATIVE/DISCRÉTIONNAIRE** : la subvention n'est pas un droit ; la Collectivité Territoriale de Martinique n'est pas tenue d'accorder une subvention et n'a pas à justifier son refus ; elle ne peut être exigée par aucun tiers
- **PRÉCAIRE** : la décision concerne une subvention pour un projet spécifique et le renouvellement n'est pas la règle, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire. De même, dans l'hypothèse de conventions d'objectifs pluriannuelles, la Collectivité Territoriale de Martinique vote chaque année le montant de la subvention au regard du projet de l'année en cours et sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice considéré
- **CONDITIONNELLE** : le projet associatif doit présenter un intérêt public. La subvention peut être attribuée sous conditions générales de légalité et particulières

1.2. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des subventions d'investissement et de fonctionnement accordées par la Collectivité Territoriale de Martinique aux personnes de droit privé et public (*groupements, associations, œuvres, entreprises, collectivités territoriales ...*) à compter de son entrée en vigueur.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux aides individuelles, aux établissements publics locaux d'enseignement (*EPL*), aux aides de la CTM aux communes et aux satellites de la CTM.

1.3. Objet du règlement

Le présent règlement définit les conditions générales de présentation, de réception, d'instruction des demandes de subvention, ainsi que les modalités de calcul, d'attribution, de notification, de paiement et les règles de caducité applicables aux subventions accordées aux tiers.

Il a pour objet d'informer les porteurs de projets sur les conditions et modalités d'attribution de ces subventions.

LE PRÉSENT RÈGLEMENT CONSTITUE LE CADRE GÉNÉRAL ET EST COMPLÉTÉ, PAR LES DISPOSITIFS AFFÉRENTS AUX DIFFÉRENTES POLITIQUES SECTORIELLES, QUI FONT L'OBJET D'UNE VALIDATION PAR L'ASSEMBLÉE DE MARTINIQUE

1.4. Nature des subventions

Les subventions accordées par la CTM peuvent être des subventions de fonctionnement ou des subventions d'investissement.

Ce sont des aides destinées au financement d'opération présentant un intérêt pour le territoire et s'inscrivant dans les objectifs de la CTM.

> LES SUBVENTIONS DE FONCTIONNEMENT

Les subventions de fonctionnement ne peuvent constituer des subventions d'équilibre.

Elles comprennent :

- **Les subventions globales de fonctionnement**

Ces subventions sont destinées à financer les charges courantes de fonctionnement et le plan annuel des projets portés par le bénéficiaire, hors investissements. Il s'agit d'aider l'organisme à la réalisation de son objet social dont le programme annuel concourt à l'intérêt général et présente un intérêt territorial.

Un même organisme ne peut solliciter plus d'une subvention de fonctionnement lors d'un même exercice.

- **Les subventions spécifiques**

Une subvention de fonctionnement est dite spécifique lorsqu'elle participe au financement d'une ou de plusieurs actions spécifiques (*ou de manifestations*) clairement identifiées.

En matière de fonctionnement, un organisme est susceptible de bénéficier d'une subvention spécifique dans le cadre de la réalisation d'un projet précis ou d'un groupe d'actions concourant à l'intérêt général, ou de l'organisation d'une manifestation.

> **LES SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT**

Les subventions d'investissement sont des aides financières versées par la CTM pour financer les investissements ou les immobilisations d'un organisme.

1.5. La définition de l'assiette subventionnable

L'assiette subventionnable est l'ensemble des dépenses qu'une collectivité publique considère éligibles à une aide publique et devant être réalisées et justifiées par le bénéficiaire d'une subvention pour pouvoir obtenir le versement de ladite subvention.

Les dépenses éligibles sont les dépenses liées au projet.

La subvention ne peut être supérieure au montant de l'assiette subventionnable.



ARTICLE 2

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible, le demandeur doit remplir a minima les critères d'éligibilité ci-dessous :

- > Disposer d'un numéro SIRET
- > Avoir prioritairement son siège social situé sur le territoire. (*Toutefois, pour celle qui aurait un siège social en dehors du péyi Martinique et qui porterait des projets*

ou des actions garants d'effets économiques et sociaux bénéfiques pour le péyi et les martiniquais, la décision sera laissée à la libre appréciation des instances)

- > Intervenir dans les domaines d'activité relevant des compétences de la CTM
- > Mener des actions d'intérêt public
- > Respecter les critères de bonne gestion, de bonne conduite et d'efficacité :
 - Respect des obligations juridiques
 - Être à jour de ses contributions sociales et fiscales selon la réglementation en vigueur ou justifier d'un plan d'apurement
 - Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement
 - Assurer une bonne gouvernance
 - Garantir une gestion financière rigoureuse
- > Avoir des activités régulières et avérées sur le territoire martiniquais
- > Justifier de préférence d'au moins une année d'existence (*sauf dans le cadre d'une aide à la création*)

Ne peuvent prétendre à une subvention de la collectivité :

- Les associations à but politique ou religieux ou syndical
- Les associations qui agissent dans le cadre de contractualisations spécifiques avec la CTM

Sous réserve des régimes d'aides d'état applicables aux entreprises, pour être éligible le demandeur doit satisfaire aux critères du régime concerné.



ARTICLE 3

MODALITÉS DE CONSTITUTION DU DOSSIER

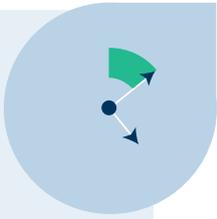
LES DEMANDES DE SUBVENTION PEUVENT ÊTRE :

- > **Déposées au service courrier de l'hôtel de la CTM rue Gaston DEFFERRE**
- > **Envoyées par mail à l'adresse suivante : servicecourrier@collectivitedemartinique.mq**
- > **Par voie postale à Monsieur le Président du Conseil Exécutif de la Collectivité Territoriale de Martinique - Rue Gaston DEFFERRE CS 30137 97201 Fort-de-France**
- > **Déposées sur la plateforme dématérialisée dédiée aux dispositifs**

LES PIÈCES À FOURNIR À MINIMA :

- Une lettre signée par le représentant légal adressée à Monsieur le Président du Conseil Exécutif précisant le projet à l'origine de la demande et le montant de l'aide sollicitée
- Une présentation détaillée du projet (*objectifs, domaines d'intervention, public visé, concernés, impacts divers etc*) ; les associations pourront utiliser l'imprimé de demande de subvention – CERFA formulaire n°12156*06
- Le calendrier prévisionnel de l'opération ou de l'action
- Le budget et le plan de financement prévisionnel détaillés (*autofinancement, aides des autres partenaires, aide attendue de la CTM*)
- Les justificatifs permettant d'objectiver la situation comptable de l'association
- La copie des lettres de demande d'aide adressées aux autres organismes publics ou privés
- La copie de la parution au Journal officiel de la déclaration en Préfecture
- La copie des statuts signés de l'organisme et déposés en Préfecture
- La liste des membres du bureau
- Le nombre d'employés
- Le rapport d'activité de l'année précédente et le bilan financier du demandeur pour l'exercice écoulé
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- Le numéro SIRET et le code APE
- Le rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos si le demandeur a perçu plus de 153 000 € de subventions ou de dons
- Une attestation d'assurance à jour
- Relevé d'identité bancaire ou postal au nom du demandeur

En fonction de l'objet du demandeur et de ses champs d'intervention, des pièces complémentaires pourront être réclamées justifiant notamment le respect des réglementations en vigueur (*habilitation, agréments, autorisations ...*).



ARTICLE 4

DATE LIMITE DE DÉPÔT DU DOSSIER

Le dossier de demande de subvention accompagné des documents exigés doit être déposé à la CTM entre le 1er janvier et le 30 juin de l'année N.

Tout dossier déposé après cette date ne pourra être traité. Toutefois, la CTM se réserve le droit de clôturer certains de ses guichets avant ce délai ou d'ouvrir une nouvelle campagne d'aides ponctuelle, selon ses disponibilités budgétaires et en cas de circonstances exceptionnelles.

Les dossiers complets seront traités par ordre d'arrivée.



ARTICLE 5

INSTRUCTION DU DOSSIER

5.1. Vérification des pièces demandées

Les pièces transmises et les informations renseignées par le demandeur seront analysées par le service instructeur, dans le respect de la procédure d'instruction, de contrôle et d'attribution des aides. Lorsque le dossier est incomplet, la demande de pièces complémentaires est notifiée par courrier. Le demandeur doit fournir les éléments manquants dans un délai d'un mois à compter de la demande de la collectivité territoriale de Martinique mentionnant le caractère incomplet du dossier. A l'issue de ce mois, et de manière dérogatoire, un délai complémentaire de quinze jours peut être octroyé au porteur ayant manifesté sa bonne foi.

A défaut et sauf circonstances particulières permettant de justifier le non-respect de ce délai, la demande est automatiquement classée sans suite et une notification est adressée au demandeur.

5.2. Accusé de réception du dossier

Un mail de confirmation ou un accusé réception est systématiquement envoyé au demandeur, dès que sa demande est complète, dans un délai de 15 jours (*Référence : article L. 112-3 du code des relations entre le public et l'administration*). L'accusé de réception du dossier complet ne constitue pas un engagement à financer.

Seuls les dossiers complets seront étudiés. Dans le cadre de l'instruction du dossier, toute question supplémentaire peut donner lieu à des échanges avec les services.



ARTICLE 6

CONDITIONS D'ATTRIBUTION ET MODALITÉS DE CALCUL DE LA SUBVENTION

6.1. Les conditions d'attribution de subvention

Les conditions d'attribution de subvention (*dépenses subventionnables, plafonds, taux, forfait*) sont précisées dans les différents dispositifs spécifiques, mais seront notamment pris en compte :

- L'inscription du projet dans les objectifs et les compétences de la collectivité
- Le respect des règlements spécifiques en vigueur
- La nature des activités présentées et de leur intérêt
- Les autres participations financières obtenues par les autres financeurs publics et privés
- La capacité financière de la structure à réaliser le projet

6.2. Impact de la subvention d'investissement sur la transition écologique

Dans le cas où l'aide sollicitée en vue de réaliser un équipement, ou une acquisition de matériels a un impact sur l'environnement, devront obligatoirement figurer dans le dossier de demande de subvention ainsi que dans le bilan de l'action les dépenses effectuées et réparties dans les axes suivants :

- Lutte contre le changement climatique
- Adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels
- Gestion des ressources en eau
- Transition vers l'économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques
- Lutte contre les pollutions de l'air et des sols
- Préservation de la biodiversité, protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles

6.3. Le taux de financement

Le montant d'une subvention est calculé à partir des dépenses «hors TVA», sauf si le bénéficiaire justifie :

- Qu'il ne récupère pas tout ou partie de la TVA
- Qu'il n'est pas éligible au Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA)

Le montant d'une subvention est déterminé :

- Par application d'un taux exprimé en pourcentage de la dépense éligible
- Et/ou en fonction de barèmes unitaires ou d'un forfait

Par ailleurs, le montant d'une subvention est plafonné comme suit :

Le taux d'intervention plafond de la collectivité est encadré par les dispositifs d'appui spécifiques, veillant aux taux prévus au sein des régimes d'aide.

Il est attendu des demandeurs la présentation d'un plan de financement qui ne sollicite pas à 100% du montant global les fonds du budget de la CTM.



ARTICLE 7

MODALITÉ DE LA DÉCISION D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

7.1. L'examen des demandes

Les demandes sont examinées par les services instructeurs, validées en conseil exécutif et/ou en commissions sectorielles puis en assemblée délibérante.

7.2. Le cumul des subventions

Un même projet ne peut être subventionné qu'au titre d'un seul dispositif d'aide dans l'année. Sauf dispositions contraires des dispositifs, les aides de la collectivité sont cumulables avec d'autres aides publiques ou privées

7.3. Le caractère non révisable des subventions

Les subventions accordées par la collectivité présentent un caractère non révisable à la hausse. Elles ne permettent pas la prise en compte ultérieure de coûts d'opérations supplémentaires dont la nécessité serait apparue en cours d'exécution ou après décision de financement par la collectivité territoriale de Martinique.



ARTICLE 8

NOTIFICATION DE LA DECISION D'ATTRIBUTION OU DE NON ATTRIBUTION

La décision d'attribution est exécutoire de plein droit dès sa publication sous forme électronique sur le site internet de la Collectivité Territoriale de Martinique et sa transmission au représentant de l'Etat dans la Collectivité.

La notification de cette décision au demandeur se fait par courrier accompagné de la délibération ou de l'arrêté-délibéré stipulant la décision de la CTM.

LE CONVENTIONNEMENT

A partir de **23 000 €**, la subvention allouée au demandeur fait l'objet d'une convention entre la CTM et le partenaire. La convention définit l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention. En deçà de ce montant, le demandeur peut être amené à signer une convention si la CTM le juge nécessaire.



ARTICLE 9

MODALITÉS DE VERSEMENT

9.1. Les modalités de versement

Le versement de la subvention s'effectue conformément aux modalités prévues dans la délibération, l'arrêté-délibéré ou la convention, par virement sur compte bancaire.

Les modalités de versements des subventions sont précisées dans les dispositifs sectoriels joints en annexe.

Pour les subventions de fonctionnement spécifiques (*qui participent au financement d'une ou de plusieurs actions*) ou les subventions d'investissement, le versement d'une avance, dans la limite de 30 % du montant de la subvention accordée par la CTM, est possible, sous réserve que cette faculté soit prévue dans les dispositifs sectoriels.

Lorsqu'une avance est versée au commencement de l'action subventionnée, le versement des acomptes se fera sur la base de justification de dépenses réalisées, permettant de justifier à la fois l'avance déjà versée et l'acompte demandé.

Ces acomptes ne pourront dépasser 80% du montant de la subvention allouée tant que les pièces justificatives ne seront pas fournies.

La collectivité se réserve le droit d'adapter ces modalités de versement en fonction de la spécificité du dossier.

Certains versements pourront s'effectuer en une seule fois.

9.2. L'utilisation de la subvention

Lorsque la subvention doit être utilisée pour une action déterminée, le demandeur doit fournir à la CTM qui le subventionne un compte rendu financier accompagné de pièces justificatives de réalisation. Ce document doit prouver que les dépenses effectuées sont conformes à l'objet de la subvention.

9.3. La révision du montant

Le montant définitif d'une subvention accordée peut, notamment en application de dispositions unilatérales ou conventionnelles conclues avec le bénéficiaire, être révisé à la baisse en fonction du niveau d'exécution du budget prévisionnel transmis par l'organisme bénéficiaire. Si le coût effectif de l'action s'avère inférieur de plus de 10% au coût estimatif, la contribution de la collectivité pourra être réduite au prorata. Un remboursement pourra être réclamé par la CTM.

9.4. Récupération de l'avance en cas de modification substantielle du projet

La collectivité pourra procéder à la récupération de tout ou partie des sommes déjà versées, dans les cas suivants :

- Inexécution totale ou partielle de l'action
- Modification substantielle de ses conditions d'exécution
- Retard de plus de 6 mois dans son exécution
- Non remise des pièces dans les délais stipulés par la CTM
- Modification de l'objet de la subvention, non-respect des obligations contractuelles ou conventionnelles
- Annulation, réalisation partielle ou non réalisation de l'opération

- Cumul de subventions non-expressément autorisé pour une même opération
- Reversement de la subvention à un autre organisme sans autorisation de l'autorité attributaire

9.5. Les règles de caducité

Le délai de caducité est le délai accordé au bénéficiaire pour solliciter le versement du solde de l'aide qui lui a été octroyée. Il débute à compter de la date de notification de la décision d'attribution de la subvention. Il est de :

- 1 an pour les subventions de fonctionnement
- 3 ans pour les aides à l'investissement

Le bénéficiaire doit solliciter le versement dans ces délais. Les services instructeurs de la collectivité ne procéderont à aucune relance concernant la caducité des aides.

En cas de versement de plusieurs acomptes, cela n'aura pas pour effet de proroger la date de caducité.



ARTICLE 10

LES OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE

10.1. La laïcité et le respect des valeurs républicaines

Comme le prévoit la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, la Collectivité territoriale de Martinique doit veiller, dans le cadre de son fonctionnement et de la mise en œuvre de ses compétences, au respect du principe de laïcité et des valeurs de la République tels que fixés par la Constitution du 4 octobre 1958, le Préambule de la Constitution de 1946 et la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen de 1789 : « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion ».

Les associations jouent un rôle essentiel dans le développement économique, l'animation du territoire, et la cohésion sociale. Ainsi, conformément au décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021, la collectivité territoriale de Martinique est tenue de travailler à l'affirmation, au partage et au respect de ces principes et valeurs fondamentales. Les associations sollicitant le concours de la collectivité souscrivent aux principes et valeurs de la République précisés dans le présent règlement :

- L'égalité de tous devant la loi, sans distinction d'origine, de race ou de religion
- Le respect de toutes les croyances

- L'égalité entre les hommes et les femmes
- La liberté de conscience et le libre exercice des cultes sous les seules restrictions édictées dans l'intérêt de l'ordre public

Lors du dépôt d'un dossier de demande de subvention, et en complément de l'acceptation du présent règlement, le demandeur devra s'engager à respecter le Contrat d'engagement républicain, comme le prévoit la loi (*cf. annexe 1*).

En cas de manquement grave et avéré aux engagements précités, et à l'issue d'une procédure contradictoire conduite par les services de la collectivité, l'association bénéficiaire d'une subvention ne pourra prétendre au versement de la subvention ou devra rembourser les sommes indûment perçues à la collectivité.

10.2. L'information au public

Le bénéficiaire d'une aide territoriale est chargé d'informer le public de la participation financière qui lui est attribuée dans le but de rendre compte avec clarté et transparence de l'utilisation des fonds publics comme suit :

- > Mentionner sur tous les supports de communication de l'opération subventionnée (*plaquette, programme, site web, réseaux sociaux, dossiers de presse, flyers...*) le soutien de la collectivité territoriale de Martinique en le citant et/ou en apposant son logo parmi les partenaires institutionnels
- > Mentionner la collectivité lors de présentations à la presse ou au public
- > Respecter les modalités de présence définies par la collectivité dans les supports de communication de l'opération subventionnée (*insertion presse, post...*)

Un kit de communication (*logo, charte graphique et règles d'utilisation*) sera fourni au bénéficiaire par la Collectivité Territoriale de Martinique.

Le bénéficiaire devra fournir un justificatif photo (*supports de communication, photo d'évènements ...*) lors de la demande de paiement du solde de la subvention attribuée.

En cas de manquement aux obligations de communication, un courrier d'avertissement, lui sera adressé, rappelant les engagements fixés au règlement et appelant à la régularisation immédiate ou à venir, en fonction de la nature des documents concernés et de la date de réalisation prévue du projet.

Si passé ce premier rappel, ou en cas de récidive, le non-respect des engagements fixés au règlement venait à perdurer, le bénéficiaire s'exposerait au risque d'une réduction de la subvention décidée en commission.

La collectivité pourra utiliser à des fins de communication les justificatifs fournis par le bénéficiaire (*flyers, photos, affiches...*) uniquement sur ces propres supports de communication. Dans ce cadre, l'entreprise ou l'association devra s'assurer d'obtenir le cas échéant les autorisations de droit à l'image et les éventuels droits d'auteur. En cas de désaccord, le bénéficiaire est tenu d'en informer la collectivité lors de l'envoi des pièces justificatives.

10.3. Les relations publiques

Le bénéficiaire est tenu d'inviter la collectivité à l'ensemble des évènements et actions de communication et de promotion de l'action. Des places seront réservées au bénéfice de la collectivité le jour de la réalisation de l'action, une représentation pouvant être déléguée afin d'en réaliser le contrôle.

Dans le cadre de la politique d'accessibilité des publics les plus fragilisés menée par la collectivité, la structure bénéficiaire devra prévoir des modalités spécifiques et adaptées aux publics cibles (*gratuité, tarif réduit, accessibilité PMR ...*). Si aucune modalité spécifique n'est mise en place, la collectivité pourra contacter l'association subventionnée afin de définir le nombre de places mise à la disposition de ces publics. Cette mise à disposition sera définie avec l'association au regard de la jauge possible de la manifestation.

Dans le cadre de la valorisation de l'évènement par la collectivité, une accréditation presse pourra être demandée.

10.4. L'obligation de transmission des comptes

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprise privée qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée (*par un commissaire aux comptes pour les organismes soumis à cette obligation ou par le président de l'organisme*) de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité. (*Référence : article L1611-4 du CGCT*).

Toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives (*administrations de l'État, collectivités territoriales, établissements publics à caractère administratif, organismes de sécurité sociale et autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif*) une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe, certifiés par un commissaire aux comptes. Ces associations doivent également assurer la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la direction des journaux officiels dans les trois mois de l'approbation des comptes par l'organe délibérant. (*Référence : article L.612-4 du code du commerce*).

Tout organisme non doté d'un comptable public ayant reçu de la collectivité une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat doit produire ses comptes certifiés conformes, par un commissaire aux comptes pour les organismes soumis à cette obligation, ou par le président de l'organisme. (*Référence : articles L.2313-1 et L.2313-1-1 du CGCT*).

« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. » (*Référence : article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000*).

10.5. L'obligation de communication des comptes

« Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 € et recevant une ou plusieurs subventions de l'État ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 € doivent

publier chaque année, dans le compte financier, les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature. » (Article 20 de la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006).

10.6. Les modalités de contrôle

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention de la collectivité peut être soumise au contrôle, sur place ou sur pièces, des délégués de la collectivité qui l'a accordée afin de vérifier la conformité de son affectation. Les pièces justificatives permettant le versement de la subvention doivent être conservées par le bénéficiaire pendant 3 ans. En cas d'irrégularité des engagements pris par le bénéficiaire, la collectivité demandera le remboursement de tout ou partie de la subvention. (Référence : article L.1611-4 du CGCT).

Tout organisme, quel que soit son statut juridique, ayant reçu d'une collectivité un concours financier supérieur à 1 500 € peut être soumis au contrôle de la cour des comptes ou d'une chambre régionale des comptes désignée par la première. (Référence : article L.133-3 du code des juridictions financières).

Le bénéficiaire s'oblige à accepter le contrôle juridique, technique et financier portant, selon les cas, sur la réalisation des investissements ou sur l'utilisation de la subvention de fonctionnement allouée.

Ce contrôle, sur pièces ou sur place, pourra être exercé par toute personne dûment mandatée par le Président du conseil exécutif :

- En cours de réalisation ou d'exécution de l'opération subventionnée (particulièrement à l'occasion de demandes d'acomptes ou à l'occasion de l'organisation d'une manifestation)
- Après exécution totale de l'opération ou encore en fin d'exercice budgétaire, selon les projets financés



ARTICLE 11

LES INTERDICTIONS DU BÉNÉFICIAIRE

Conformément à l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, la subvention, sauf prévision expresse dans la convention conclue entre la collectivité et le bénéficiaire, ne peut faire l'objet d'un reversement à un autre tiers.



ARTICLE 12

LA PROMOTION DE LA LANGUE CRÉOLE, DU PATRIMOINE ET DE LA CULTURE MARTINICAISE

Les bénéficiaires participent à la promotion de la langue créole et de la culture martiniquaise lorsque cela entre dans le cadre de leur objet social ou du projet subventionné.

Dans l'évaluation des projets et la pondération des modalités de son intervention, la CTM valorisera les projets qui participent à la mise en valeur du patrimoine historique, matériel et immatériel, et de la culture martiniquaise. La dimension écologique et la participation à l'atteinte des objectifs de la stratégie de diplomatie territoriale de la CTM seront également pris en compte.



ARTICLE 13

LE RESPECT DU RÈGLEMENT

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour effets :

- L'interruption de l'aide financière de la collectivité
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées
- La non prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées l'année suivante



ARTICLE 14

LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Si des données communiquées ont un caractère nominatif, leur usage sera conforme aux réglementations en vigueur et aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL). Dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, les informations personnelles

collectées par la collectivité territoriale de Martinique font l'objet d'un traitement informatique à des fins d'instruction des demandes de subventions déposées, à des fins statistiques et, dans le respect de l'anonymat des intéressés, à des fins d'information et de communication externe se rapportant à l'activité de la collectivité territoriale de Martinique. Elles ne sont pas utilisées à des fins de démarchage politique, électoral ou commercial.

Les usagers sont informés que les réponses aux questions posées au sein du formulaire de demande de subvention présentent un caractère obligatoire. Toute réponse manquante ou erronée peut entraîner le rejet de la demande de subvention.

Le responsable du traitement de ces données est le président du Conseil Exécutif en exercice. Les fondements légaux sont l'intérêt légitime de la CTM, et le consentement de l'utilisateur. Ne sont collectées que les données personnelles strictement utiles au traitement, conformément à l'objectif de minimisation des données.

Les données recueillies pourront être communiquées à des partenaires de la CTM intervenant dans l'instruction des demandes de subventions. Dans ce cas les partenaires doivent respecter les règles de protection des données énoncées dans ce règlement et mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires au respect de la protection des données personnelles.

Ces données sont soumises au principe de limitation de la conservation des données personnelles sous réserve de l'application de l'article 89 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, qui s'articule avec le régime juridique des archives publiques (*cf. article 12 du présent règlement*). Dans ce cadre, la conservation des données sera possible au-delà de la durée de conservation prévu dans le traitement initial, sous réserve de l'être "à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques".

Les données ne font l'objet d'aucun transfert hors UE. Les usagers concernés par la collecte de leurs données peuvent exercer leur droit d'accès, opposition, rectification, effacement, limitation, portabilité et retrait du consentement, sous réserve que les données ne rentrent pas dans le cadre de l'article 17-3d du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016.

Pour toute demande sur ce sujet, ils peuvent envoyer un courrier électronique à l'adresse suivante : dpo@collectivitedemartinique.mq.

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits. Par ailleurs, si l'utilisateur estime qu'après avoir contacté la collectivité, ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il pourra adresser une réclamation à la CNIL.



ARTICLE 15

L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ET DONNÉES PUBLICS

Les données et documents produits ou collectés dans le cadre d'une demande de subvention sont des archives, tel que les définit le code du patrimoine (*Référence : article L. 211-1*) : « les archives l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ». Sont plus précisément des archives publiques, les documents/données produit(e)s ou reçu(e)s par un organisme public ou un organisme privé chargé d'une mission de service public.

Leur conservation est encadrée par le code du patrimoine (*Références : article L. 211-1 et suivants*). Cette conservation est organisée dans « l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (*Référence : article L. 211-2 du code du patrimoine*).

Leur régime d'accès (*communication/consultation*) est fixé par les articles L. 213-1 à 213-8 du code du patrimoine.



ARTICLE 16

LITIGES

En cas de litige, l'association pourra adresser un courrier justifié par accusé de réception à l'attention du service en charge de l'instruction de sa demande à :

Hôtel de la Collectivité Territoriale de Martinique

Rue Gaston Defferre - Cluny CS 30137

Fort-de-France - Martinique

En l'absence de réponse dans un délai de deux mois, ou de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal administratif de Fort-de-France est seul compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.



ARTICLE 17

RÉVISION DU REGLEMENT

La Collectivité Territoriale de Martinique se réserve la possibilité de modifier, à tout moment, par délibération, le présent règlement ainsi que les dispositifs soutenus.

ANNEXE

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN AGRÉMENT DE L'ÉTAT

(Décret n°2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations prévoit pour les associations et fondations la souscription d'un contrat d'engagement républicain pour solliciter une subvention publique.)

Nom de l'organisme bénéficiaire

Dont le siège social est situé

Représenté par [nom + fonction]

S'engage à respecter le présent contrat d'engagement républicain.

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

A cette fin la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ».

Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.

Fait à, le

NOM, PRÉNOM et SIGNATURE

du président de l'association ou de la fondation



Hôtel de la Collectivité Territoriale de Martinique
Rue Gaston Defferre - Cluny
CS 30137 - 972001 Fort-de-France



www.collectivitedemartinique.mq