



---

# POLITIQUE MUNICIPALE D'ANIMATION

Modalités et Dispositif de Subvention

---

Version 1.0 — Adoption par délibération du Conseil Municipal  
Exercice 2026

La présente politique municipale d'animation s'inscrit dans la volonté de la commune **de dynamiser la vie locale, de renforcer le lien social entre ses habitants et de valoriser les initiatives portées :**

- par le comité des fêtes,
- par les associations dont le siège est à Chaucenne mais aussi de celles de Noironte et Audeux.
- par l'association des parents d'élèves, APE

La commune entend se doter d'un cadre structuré pour soutenir les projets d'animation, définissant les conditions d'attributions des subventions.

## ARTICLE 1 — CHAMP D'APPLICATION

---

Au sens de la présente politique, sont considérées comme actions d'animation de chaucenne toutes les activités à vocation collective contribuant à :

- La convivialité et au renforcement du lien social (fêtes, marchés, rencontres intergénérationnelles).
- L'épanouissement culturel, sportif et artistique des habitants.
- L'accueil des nouveaux arrivants et la lutte contre l'isolement.
- La sensibilisation environnementale de la population.

## ARTICLE 2 — PRINCIPES DIRECTEURS

---

La politique d'animation repose sur les principes fondamentaux suivants :

Principe	Description
Équité	Traitement égal de toutes les demandes selon des critères objectifs et transparents, sans favoritisme ni discrimination.
Transparence	Les montants d'attribution des aides sont rendus publics.
Responsabilité	Les bénéficiaires d'aides s'engagent à respecter leurs obligations de bonne gestion et de reddition de comptes.
Cohérence	Les projets soutenus permettent d'animer la commune, évènement favorisant le lien social.

## ARTICLE 3 — FORMES DE SOUTIEN COMMUNAL

---

La commune peut mobiliser plusieurs formes d'aide pour soutenir les initiatives d'animation.

### 3.1 Mise à disposition de moyens matériels

La commune met à la disposition des porteurs de projets éligibles, si besoin et à **titre Gracieux**

- Les salles communales et les espaces publics,
- du Matériel : pour le moment 1 vitabri.

### 3.2 Accompagnement

Les porteurs de projets peuvent bénéficier d'un accompagnement de la part des services municipaux portant sur :

- **La communication** via les canaux de la commune : site internet, commune info, illiwap, réseaux sociaux.
- Un soutien sous forme de **mise à disposition de personnel communal** pour certaines tâches logistiques (installation, sécurité, nettoyage), dans la limite des disponibilités du service et après validation du responsable RH.

### 3.3 Soutien financier (subventions)

Chaque année une enveloppe pour les subventions est votée au budget municipal

**En année 2026 = elle s'élève à 1500 euros.**

La commune peut attribuer des subventions selon les modalités définies ci-après,

Le montant de la subvention pourra s'élever au maximum à 50% des dépenses prévues par le porteur de démarche, et sera défini en tenant compte également :

- du nombre de demandes de subventions sur l'année en cours.
- de l'impact du projet sur l'animation du village.

De façon exceptionnelle, le conseil municipal pourra valider une subvention hors calendrier, pour autant que :

- il soit vérifié que la demande n'aurait pas pu s'inscrire dans le calendrier,
- les dépenses réelles de la commune soient inférieures à celles prévues au budget des dépenses de fonctionnement.

## ARTICLE 4 — CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

---

### 4.1 Conditions relatives aux porteurs de projets

Pour être éligible à un soutien communal, le porteur de projet doit :

1. Être domicilié ou avoir son siège social à Chaucenne ou sur les communes voisines de Noironte et Audeux.
2. Être à jour de ses obligations fiscales et sociales (pour les associations et entités légales).
3. Présenter un projet à caractère non lucratif ou, pour les projets à caractère commercial, démontrer un bénéfice collectif significatif pour la population communale.

### 4.2 Conditions relatives aux projets

Le projet soumis à soutien doit répondre aux critères suivants :

- Avoir lieu, en tout ou en partie, sur le territoire de la commune.
- Être ouvert à l'ensemble de la population ou à une catégorie clairement identifiée (jeunesse, seniors, familles, etc.).
- S'inscrire dans au moins un des axes de la politique d'animation communale (cf. article champ d'application).

### 4.3 Projets non éligibles

Sont expressément exclus du soutien communal :

- Les projets à caractère strictement commercial sans bénéfice collectif démontrable.
- Les actions relevant exclusivement de la sphère privée : **soirée sans ouverture au public.**

## ARTICLE 5 — CADRE DES SUBVENTIONS

### 5.2 Dépenses éligibles

Sont éligibles au financement les dépenses suivantes, :

- Frais de communication et de promotion (impression, affichage, web).
- Location de matériel
- Rémunération d'intervenants artistiques ou techniques (avec justificatifs).
- Achat de fournitures et de consommables directement liés à l'action.
- Frais d'assurance responsabilité civile liés à l'événement.
- Frais de déplacements des bénévoles

### 5.3 Dépenses non éligibles

- Achats d'alcool et de boissons alcoolisées.
- Rémunérations des dirigeants d'associations.
- Remboursements de dettes antérieures.
- Dépenses engagées avant la date de dépôt du dossier de demande.

## ARTICLE 6 — PROCÉDURE DE DEMANDE DE SUBVENTION

### Calendrier

Période	Étape	Acteurs concernés
Décembre	Communication sur l'appel à projets pour l'année N+1	via commune info / illiwap
15 février	fin des dépôts des dossiers de demande de subvention annuelle	Porteurs de projets
Mars	Instruction des dossiers	Comité d'animation
Mars	Délibération du Conseil Municipal	Conseil Municipal
Avril	Courrier d'attribution des subventions au porteur de démarche	adjointe en charge de l'animation

Pour les demandes de subvention hors calendrier, la subvention dépendra de l'enveloppe prévisionnelle et sera soumise à l'accord du conseil municipal.

## 6.1 Constitution du dossier de demande de subventions

Le porteur de projet doit compléter le formulaire de demande de subvention et le déposer auprès du secrétariat avant le 15 février de l'année concernée, accompagné de toutes les pièces jointes demandées

*Cf formulaire de demande de subvention.*

## 6.2 Instruction des dossiers

Les dossiers complets sont instruits selon la procédure suivante :

4. Accusé de réception du dossier par les services municipaux
5. Vérification de la complétude et de l'éligibilité du dossier
6. Analyse du dossier par le comité chargé de l'animation.
7. Décision du Conseil Municipal par délibération lors de la session la plus proche.
8. Notification écrite au porteur de projet dans un délai de 15 jours suivant la délibération.

## ARTICLE 7 — CONDITIONS DE VERSEMENT ET OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES

---

### 7.1 Modalités de versement

Le versement de la subvention s'effectue selon les modalités suivantes :

- Versement en un seul paiement par virement.

### 7.2 Obligations des bénéficiaires

Les bénéficiaires d'une aide communale s'engagent à :

- Mentionner le soutien de la commune dans tous les supports de communication liés au projet (« Avec le soutien de la Commune de Chaucenne »).
- Autoriser la commune à utiliser les photos des événements sur son canal de communication.
- Informer la commune de toute modification substantielle du projet (date, lieu, programme, budget).
- Restituer tout ou partie de la subvention en cas de non-réalisation, d'annulation de l'événement.

## ARTICLE 8 — GOUVERNANCE ET SUIVI

---

### 8.1 Rôle du comité d'animation

Un comité municipal d'animation est instauré. Il est composé d'élus et de Chaucennois volontaires.

Le comité se réunit au minima 4 fois par an pour :

- Évaluer chaque année la politique d'animation et soumettre le budget au conseil municipal.
- Examiner les dossiers de demande de subvention, et proposer au conseil municipal les projets retenus.
- préparer le programme annuel des animations de la commune en collaboration avec le comité des fêtes de la commune.
- et lors de l'organisation des évènements.

### 8.3 Évaluation et bilan annuel

Un bilan annuel de la politique d'animation est présenté au Conseil Municipal, comportant :

- Le récapitulatif des aides accordées (nombre, montants, bénéficiaires, types de projets).
- L'évaluation qualitative et quantitative des projets soutenus.
- Les propositions d'évolution de la politique pour l'exercice suivant.

## ARTICLE 10 — DISPOSITIONS FINALES

---

### 10.1 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par délibération du Conseil Municipal. Elle est applicable à toutes les demandes de soutien déposées à compter de cette date.

### 10.2 Révision

La présente politique peut être révisée à tout moment par délibération du Conseil Municipal, notamment en cas d'évolution du cadre, des ressources budgétaires de la commune ou des besoins identifiés.

---

*Adopté par délibération du Conseil Municipal  
en date du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*