

FEVRIER 2002

n° 108

Dans ce numéro :

1 Dossier du mois :

Le contrôle des associations subventionnées par la commune

2 Le Forum / En bref

3 Jurisprudences

4 Questions / Réponses

5 Textes Officiels

Le contrôle des Associations subventionnées par la Commune



Mode d'intervention fréquent des collectivités locales, le versement de subventions est source de nombreuses incertitudes juridiques.

Le dossier de ce mois, détaille les documents que les associations doivent transmettre à la commune afin d'obtenir une subvention.

Puis sera examiné les conditions de légalité de l'octroi d'une subvention ainsi que les modalités d'attribution et de contrôle de l'emploi de celle-ci.



LES DOCUMENTS À REMETTRE À LA COMMUNE

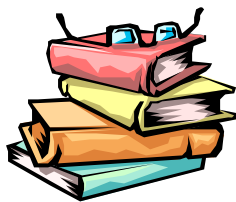
Les associations bénéficiant d'une subvention, qui représente plus de 50 % de leur budget ou qui dépasse la somme de 75 000 euros, doivent fournir un bilan certifié conforme du dernier exercice connu certifié par un commissaire aux comptes, si elles sont soumises à l'obligation de certification des comptes, ou par le président de l'association, dans le cas contraire.

Ce bilan certifié est joint au compte administratif de la commune.

* L'association est soumise à l'obligation de certification par un commissaire aux comptes :

- si l'association perçoit à compter du 1er janvier 2002 plus de 150 000 euros (983 935 F) de subventions publiques (décret n° 2001-41 du 12 janvier 2001)

- si l'association ayant une activité économique dépasse 50 salariés, 20 millions de F pour le montant hors taxe du chiffre d'affaires ou 10 millions de F pour le total du bilan. Dans ce cas, les comptes comprennent un bilan, un compte de résultat et une annexe (décret du 1er mars 1985)



DOSSIER DU MOIS

- si c'est une association de formation professionnelle dépassant 2 des 3 seuils de l'article R. 923-3 du code du travail (3 salariés, un million de F pour le chiffre d'affaires hors taxe, 1 500 000 F pour le total du bilan),

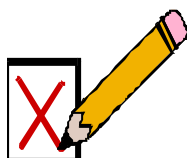
- si c'est une association désignée par la loi.

En dehors de ces cas, la faculté de certification par un commissaire aux comptes peut être prévue par les statuts.

* **La liste des concours** attribués par la commune aux associations sous forme de prestations en nature et de subventions indique :

- le nom de l'association bénéficiaire,
- la nature de la prestation ou le montant de la subvention. Elle est jointe au budget primitif et au compte administratif.

NB: Dans les communes de plus de 3 500 habitants, ces deux documents doivent être mis à la disposition du public à la mairie.



L'EXERCICE DU CONTRÔLE DES ASSOCIATIONS PAR LA COMMUNE

Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité territoriale qui l'a accordée. Pour permettre ce contrôle des élus dans une commune, l'association subventionnée doit fournir à la collectivité versante :

- un compte-rendu financier attestant de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de l'aide, en cas de subventions affectées,

- une copie certifiée de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

NB : La circonstance que cette obligation de communication n'ait pas été explicitement prévue dans la convention ne saurait exonérer l'association de cette obligation (CE, 23 mars 1990, Société Multi Transports A. Jamon).

* **L'établissement d'une convention** est désormais obligatoire pour les subventions dont le montant annuel dépasse la somme de 23 000 euros (150 870 F).

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 impose des mentions obligatoires précises : l'objet de la subvention, le montant, les conditions d'utilisation de la subvention allouée.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, la forme et le contenu du compte-rendu financier doivent être prévus, ainsi que le délai de transmission (au maximum dans les 6 mois suivants la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée).

Ce compte-rendu financier devra être établi selon des modalités fixées par arrêté du premier ministre.

Il sera donc utile, dans les cas de subventions affectées, de reprendre, dans le corps de la convention, les modalités qui seront fixées par cet arrêté.

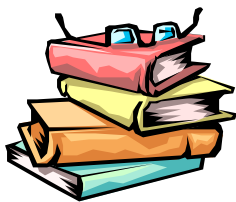
Il faut également prévoir, en ce qui concerne les contraintes liées à la transmission des documents au public, les modalités de transmission de ce document à la collectivité.



LE DÉPÔT EN PRÉFECTURE

Les associations ayant reçu annuellement des administrations, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics à caractère administratif, des organismes de sécurité sociale et des autres organismes chargés de la gestion d'un service public administratif, une subvention supérieure à 153 000 euros (1 003 614 F) doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social, pour y être consultés :

- leur budget,
- leurs comptes,
- les conventions passées concernant la subvention,
- les comptes-rendus financiers des subventions affectées (attestant la conformité des dépenses à l'objet de la subvention).



DOSSIER DU MOIS

LA COMMUNICATION DES DOCUMENTS

* Les personnes concernées

Ces documents doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par la collectivité publique ayant attribué la subvention, ou par l'autorité administrative qui détient ces pièces, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978

« *Le droit de toute personne à l'information est précisé et garanti par le présent titre en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs* »

(article 1^{er} de la loi du 17 juillet 1978).



* Les modalités de communication

L'accès aux documents administratifs s'exerce :

◆ soit par consultation gratuite sur place (sauf si la préservation du document ne le permet pas). La consultation des documents a lieu dans les locaux du service qui les conserve, l'administration n'étant pas tenue de les transférer dans les locaux d'un autre service pour les besoins de la consultation (CE 26 octobre 1988, Lalande),

◆ soit par copie, aux frais du demandeur, délivrée en un seul exemplaire. Toute personne demandant copie d'un document administratif dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 17 juillet 1978 peut obtenir copie :

- soit sur papier [le droit à copie sur support papier s'entend comme un droit à une copie simple. La commission d'accès aux documents administratifs (CADA) déclare irrecevable une demande de copie certifiée conforme qu'elle assimile à une demande d'établissement d'un nouveau document (CADA 8ème rapport, page 25)],

- soit sur support informatique identique à celui utilisé par l'administration,

- soit par messagerie électronique.

Le demandeur souhaitant obtenir copie d'un document sur support informatique ou par messagerie électronique est avisé du système informatique et du logiciel utilisés par l'administration.

NB: Le demandeur dispose d'un choix entre ces deux modes de communication et l'administration ne peut pas lui imposer l'une de ces modalités.

* Le calcul des frais (arrêté du 1er octobre 2001)

Les frais correspondant au coût de reproduction et d'envoi, le cas échéant, peuvent être mis à la charge du demandeur.

Le montant des frais mis à la charge de la personne qui demande la reproduction d'un document administratif est fixé par l'autorité administrative qui assure la délivrance de la copie.

Sont pris en compte :

- le coût du support fourni au demandeur,

- le coût d'amortissement et de fonctionnement du matériel utilisé pour la reproduction du document,

- le coût d'affranchissement selon les modalités d'envoi postal choisi par le demandeur.

Sont en revanche exclues les charges de personnel résultant du temps consacré à la recherche, à la reproduction et à l'envoi du document.

Lorsque les copies de documents sont délivrées sur les supports papier et électronique, les frais mentionnés à l'article 2 du décret du 6 juin 2001, autres que le coût d'envoi postal, ne peuvent excéder les montants suivants :

- 0,18 euros par page de format A4 en impression noir et blanc ,

- 1,83 euros pour une disquette,

- 2,75 euros pour un CDROM.

Les copies de documents délivrées sur d'autres supports font l'objet d'une tarification déterminée par l'autorité administrative qui délivre ces copies.



D'après :

Association des Maires de Meurthe et Moselle - janvier 2002