

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES SOCIOCULTURELS

Article 1^{er} . *Commission des subsides socioculturels*

1° ; La Commission **d'attribution** des subsides socioculturels (ci-après dénommée Commission) statue sur les demandes de subsides socioculturels **remise par voie électronique sur le site officiel de l'Assemblée Générale des Etudiant·e·s de Louvain.**

2° ; Elle statue dans les plus brefs délais, ceux-ci ne pouvant pas dépasser l'échéance suivante de demande de subsides.

3° ; La Commission est souveraine quant à l'interprétation des termes utilisés dans le présent règlement.

4° ; Les décisions au sein de la Commission se prennent au consensus. À défaut d'accord consensuel, la Commission décide sur base d'un vote majoritaire.

5° ; Afin d'éviter les potentiels conflits d'intérêts, si un **ou une** membre de la Commission se trouve être affilié à l'organisation demanderesse de subsides ou dans une situation qui présente un risque de conflit d'intérêts, ce **ou cette** membre est tenu de ne pas se prononcer sur l'issue de la demande en question.

6° ; Le nombre d'échéances des évaluations de la commission des subsides socio-culturels est fixée par les membres de la commission en début d'année, et sera communiquée au plus tôt via le site internet de l'AGL.

Art. 2. *Objet*

1° ; Les demandes doivent concerner un projet de nature sociale et/ou culturelle. Celui-ci participe à la vie estudiantine dans des domaines aussi variés que l'animation, la culture, la danse, le sport, etc.

2° ; **L'acceptation, le déroulement et la poursuite du processus de traitement de la demande suite à sa réception reste à l'appréciation de la commission tout en se conformant à l'article 7.**

3° ; **La demande ne peut concerner en aucun cas le financement ;**

- **De substances récréatives (Tabac, boissons alcoolisées,..)**
- **De tout évènement à caractères strictement partisan**
- **De toutes choses illégales aux yeux de la loi Belge**
- **D'achats de produits non nécessaires à la réalisation immédiate du projet**

4° ; La demande ne peut concerner pour une valeur supérieure à 80% de la demande totale le financement ;

- **De nourriture/de boissons de type non-alcoolisées**

5° ; Les activités subsidiées doivent avoir un caractère innovant, il ne peut s'agir d'activités «classiques et régulières» de type soirées hebdomadaires.

6° ; Les activités se déroulant sur les sites de l'UCLouvain seront prioritaires dans l'octroi des subsides.

Art. 3. *Condition temporelle*

1° ; Les demandes de subsides doivent être déposées préalablement à l'organisation du projet, nonobstant que l'octroi des subsides puisse intervenir postérieurement à l'organisation. Les demandes visant à compenser les pertes d'un évènement passé sont donc interdites.

2° ; Les demandes doivent être rendue avant le délai fixé par la commission, sous peine de se voir traitée lors de l'échéance prochaine.

Art. 4. *Public concerné*

1° ; Le projet subsidié doit concerner en priorité les étudiant·e·s de l'UCLouvain et doit être ouvert et accessible à tous les étudiant·e·s de l'UCLouvain.

Art. 5. *Montant accordé*

1° ; Le montant est octroyé en fonction de l'envergure du projet et des nécessités financières pour son organisation. Pour évaluer l'impact des subsides, il est requis qu'un budget du projet soit présenté à la Commission ainsi que, dans la mesure du possible, un état des comptes **de l'année** ou d'une **des années** précédentes.

2° ; Chaque année, en fonction du budget accordé à la commission des subsides socio-culturels de l'AGL, un montant maximum pour chaque demande sera décidé pour l'année.

3° ; La commission ne pourra accorder un montant supérieur à celui demandé par l'organisme demandeur.

Art. 6. *Publicité de l'AGL*

1° ; Suite à l'attribution du subside, le bénéficiaire est tenu de mentionner la participation de l'AGL sur les affiches, tracts, page internet ou toute autre forme de publication promouvant le projet subsidié. Le cas non-échéant, toute demande postérieure du bénéficiaire pourra se voir refusée sans autre forme de motivation.

2° ; Lors de chaque demande, un exemple de communication prouvant cette utilisation sera demandé.

Art. 7. *Motivation des décisions*

1° ; La décision de refus ou d'attribution totale ou partielle des subsides doit être motivée et communiquée **à l'organisme ou à la personne demanderesse du subside.**

2° ; **Dans le cas d'un refus d'attribution ou d'une attribution partielle des subsides demandés,** La Commission **veillera à expliquer** adéquatement les raisons qui l'ont portée à prendre **cette décision à l'organisme ou à la personne demanderesse du subside.**

3° ; Cette motivation doit prendre en compte les circonstances de l'espèce et ne peut pas être stéréotypée.

4° ; **En complément de l'article 7, 3°,** La motivation ne peut jamais être fondée sur des considérations relatives aux orientations politiques et ne peut s'appuyer que sur les critères objectifs décrits aux art. 2 à 6.

5° ; Si la motivation n'apparaît pas sur le document, la décision rendue est nulle et la demande initiale reste pendante devant la Commission.

6° ; En cas de contestation de la motivation par le demandeur, celui-ci est en droit de porter sa demande de subside devant le Conseil AGL qui statue dans les plus brefs délais. La décision du Conseil AGL remplace celle de la Commission.

7° ; Dans la remise de sa décision, le Conseil AGL est également soumis aux prescriptions des alinéas précédents **et ne peut donc appuyer sa décision que sur les critères objectifs décrits aux art. 2 à 6.**

Art. 8. *Transparence*

1° ; Deux éléments assurent la transparence du fonctionnement de la Commission :

A) Rapport au Conseil AGL. À la fin de chaque quadrimestre, la Commission rédige un rapport sur ses activités **et sur les subsides accordés [ainsi que sur l'implication concrète de ceux-ci.]** La Commission dépêche un de ses membres pour présenter ce rapport lors du dernier Conseil AGL de ce même quadrimestre.

Le Conseil AGL est invité[, **le cas échéant,**] à proposer des améliorations dans le fonctionnement de la Commission et dans les critères utilisés pour octroyer les subsides.

B) Publicité des comptes rendus. Les comptes rendus doivent être accessibles et transmis à la demande de la communauté de l'UCLouvain. Ces comptes rendus doivent reprendre les décisions motivées de refus ou d'attribution totale ou partielle **des subsides demandés.**

Art. 9. *Versement des subsides*

1° ; Après évaluation des demandes, les montants alloués ne seront versés que sur présentation de pièces justificatives pour un montant équivalent à celui alloué, et pour des factures acceptables pour l'AGL **et pour la personne occupant le poste de trésorier/trésorière.**

2° ; **En cas de doutes raisonnables d'un des membre de la commission par rapport à une pièce justificative de dépense, de plus amples informations et/ou justifications pourront être demandées si la commission le juge nécessaire. En cas de non-consensus, un vote sera tenu entre membres de la commission. En cas d'égalité, la voix de la présidence sera prépondérante.**

Art. 10. *Fonctionnement des sites*

1° ; **Comprenant le caractère décentralisé des sites, la commission met à disposition pour chaque site un mandat comprenant jusqu'à 2 effectifs et 2 suppléants dénommé comme tel ; « Représentant·e·s de site à la commission des subsides socio-culturels de l'AGL ».**

2° ; **Ce mandat est voté lors du premier conseil de site et le nom du ou des mandataires est communiqué dans les plus brefs délais à la commission ainsi qu'à la présidence du conseil AGL.**

3° ; **Le rôle, les attributions et les obligations des mandataires seront les suivants ;**

- **Les mandataires élus veilleront à respecter l'ensemble du règlement sus-cité.**
- **Les mandataires assureront un travail en amont de la commission en traitant les demandes correspondantes au site pour lequel les représentants sont élus.**
- **Les mandataires fixeront des réunions afin de traiter de ces différentes demandes dans les plus brefs délais**
- **Les mandataires statueront sur le caractère bien fondé d'une demande et émettront un premier avis consultatif qui sera ensuite soumis dans les plus brefs délais à la présidence de la commission.**
- **La présidence de la commission examinera ensuite l'avis remis par les mandataires des différents sites et décidera de la nécessité ou non d'un examen plus approfondis de la demande par des membres de la commission.**

- **Dans le cas ou un examen plus approfondis de la demande s'avèrerait non nécessaire selon la présidence de la commission, celle-ci pourra se contenter d'approuver la demande sans autre forme d'examen et communiquera sa décision au reste de la commission.**
- **Néanmoins, si un membre de la commission en fait la demande, la demande de subsides préalablement approuvée par les mandataires des différents sites et par la présidence de la commission devra être examinée en détail lors de la prochaine réunion de commission fixée par la présidence.**

4° ; Dans le cas ou aucun mandataire ne serait élu pour l'un ou l'autre site, les décisions d'attribution des subsides seront prise par l'ensemble de la commission suivant la procédure standard lors de la prochaine réunion de celle-ci sans possibilité d'approbation directe par la présidence.

5° ; Une somme à répartir sur chaque site sera fixée lors de la première réunion de chaque quadrimestre. Cette somme sera fixée par le trésorier sur proposition de la commission et des mandataires reconnus par la commission.