

*Du registre aux délibérations du Conseil Communal de cette Ville, a été extrait ce qui suit :*

## **SÉANCE DU 25 OCTOBRE 2022**

Présents : M. Cédric du Monceau, **Conseiller - Président**  
Mme Julie Chantry, **Bourgmestre**  
M. Benoît Jacob, Mme Annie Leclef-Galban, M. Hadelin de Beer de Laer, Mme Nadine Frassel, M. Philippe Delvaux, M. Abdel Ben El Mostapha, **Échevins**  
M. Michaël Gaux, **Président du CPAS**  
M. Jacques Otlet, Mme Jeanne-Marie Oleffe, Mme Bénédicte Kaisin-Casagrande, Mme Nancy Schroeders, M. Nicolas Van der Maren, M. Cédric Jacquet, Mme Isabelle Joachim, Mme Mia Nazmije Dani, M. Yves Leroy, Mme Anne Chaidron-Vander Maren, M. Pierre Laperche, Mme Cécilia Torres, Mme Viviane Willems, M. Thomas Leclercq, Mme Paule-Rita Maltier, Mme Florence Vancappellen, M. Gérard Vanderbist, M. Abdellah Taybi, Mme Françoise Duthu, Mme Valérie Depauw, **Conseillers**  
M. Grégory Lempereur, **Directeur général**

Absent(s)/Excusé(s) : M. David da Câmara Gomes, M. Dominique Bidoul, M. Vincent Malvaux, **Conseillers**

### **24.-Règlement relatif à l'octroi d'un subside communal pour l'organisation d'événements culturels ponctuels - Exercices 2022 à 2025 - Pour approbation**

Le Conseil communal en séance publique,  
Vu les articles L1122-30, L3331-1 à L3331-9 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation,  
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 portant règlement général sur la comptabilité communale,  
Vu la circulaire ministérielle du 30 mai 2013 relative à l'octroi des subventions par les pouvoirs locaux,  
Considérant que notre Ville est Pôle Culturel du Brabant wallon et qu'à ce titre, elle héberge de nombreux opérateurs et associations à vocation culturelle,  
Considérant que la configuration du site de Louvain-la-Neuve et son piétonnier attirent de multiples initiatives d'horizons divers,  
Considérant que la Ville est très régulièrement sollicitée financièrement pour soutenir ces multiples initiatives,  
Considérant que la Ville ne peut répondre favorablement à toutes les demandes,  
Considérant qu'il convient dès de pouvoir objectiver les critères sur lesquels les demandes sont analysées,  
Considérant qu'il convient que ces critères soient coulés dans un règlement afin de définir un cadre de décision,  
Considérant que les différents groupes politiques représentés au Conseil communal ont été consultés dans le cadre de la rédaction du présent règlement,  
Considérant la transmission du dossier au Directeur financier pour avis préalable en date du 06/10/2022,  
Considérant l'avis Positif avec remarques du Directeur financier remis en date du 17/10/2022,

#### **DECIDE PAR 26 VOIX ET 2 ABSTENTIONS :**

1. D'approuver le règlement relatif à l'octroi d'un subside communal pour l'organisation d'événements culturels ponctuels - Exercices 2022 à 2025, rédigé comme suit :

#### **"Règlement relatif à l'octroi d'un subside communal pour l'organisation d'événements culturels ponctuels - Exercices 2022 à 2025**

##### **Article 1 : Objet**

Dans le but de soutenir le secteur de la culture et l'organisation d'événements culturels ponctuels, la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve peut octroyer, aux conditions reprises dans le présent règlement, un subside communal aux organisateurs en vue de les aider à assumer les frais liés à l'activité qu'ils organisent.

##### **Article 2 : Lexique**

*Demandeur* : Personne physique ou morale qui organise un événement culturel ouvert au public et qui respecte les conditions reprises à l'article 4.

*Bénéficiaire* : Demandeur qui a pu bénéficier de l'octroi du subside communal.

*Commission Culture* : Commission dont les membres sont désignés par le Conseil communal en début de législature.

##### **Article 3 : Principe général**

Cette subvention est octroyée dans la limite des crédits budgétaires disponibles de l'article 76209 332-02 et doit servir à la réalisation de l'objet défini à l'article 1 du présent règlement.

#### **Article 4 : Conditions d'octroi**

Pour pouvoir bénéficier du subside, le demandeur doit répondre aux conditions cumulatives suivantes :

1. Le bénéficiaire doit s'engager à utiliser le subside aux fins pour lesquelles il est octroyé ;
2. L'événement doit être un événement culturel ;
3. L'événement doit être organisé sur le territoire de la Ville ou être de nature à faire rayonner le Pôle culturel du Brabant wallon ;
4. L'événement doit concerner les habitants d'Ottignies-Louvain-la-Neuve ;
5. L'organisateur doit diffuser les informations relatives à l'événement et/ou le contenu de l'événement vers les habitants de la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve ;
6. L'événement ne peut pas présenter un solde nettement bénéficiaire. Si le bénéfice est de plus de deux fois supérieur au subside, celui-ci ne sera pas accordé ou devra être remboursé ;
7. L'événement ne peut pas être une activité « caritative » ou consistant en une collecte de fonds ;
8. Le demandeur ne doit pas être redevable du remboursement à la Ville d'un subside induit pour l'année ou les années antérieures et pour le même objet.

#### **Article 5 : Catégorie d'événements et récurrence du subside**

Les événements culturels organisés par les demandeurs sont divisés en deux catégories :

**Catégorie A :** Si l'événement contribue à la politique culturelle de la Ville tout en amplifiant une dynamique culturelle existante (voir PST disponible sur le site de la Ville), le subside peut être sollicité et accordé à chaque édition. De même, un subside peut être accordé à chaque édition, si l'activité est reconnue par la Commission Culture comme structurante dans le paysage culturel de la Ville.

**Catégorie B :** Si l'événement constitue un nouveau projet ou une activité culturelle à caractère novateur, le subside pourra être accordé pour soutenir l'initiative lors de la première édition. Toutefois, le Conseil pourra décider d'accorder ce subside une seconde fois sur base d'un rapport d'activité du projet élaboré par le demandeur et validé par la Commission Culture. Si l'activité envisagée devient un projet qui contribue à amplifier la dynamique culturelle de la Ville, l'organisateur pourra solliciter la Commission Culture pour que son projet soit reconnu comme activité structurante dans le paysage culturel de la Ville conformément au prescrit de la catégorie A.

#### **Article 6 : Montant et calcul du subside**

§1. Le montant du subside octroyé au demandeur est fixé à 0,5 euro par participant estimé si les conditions d'octroi de l'article 4 sont rencontrées.

§2. Ce montant pourra être augmenté si l'activité proposée par le demandeur cumule plusieurs des critères suivants :

Le projet/l'activité :

- révèle, participe à ou contribue à l'identité culturelle via l'art, le patrimoine, l'histoire, la créativité, la mise en valeur d'artistes locaux ;
- est multidisciplinaire et vise un rayonnement médiatique supra-communal ;
- favorise l'interculturalité ;
- favorise des collaborations et/ou co-productions avec d'autres associations du territoire ;
- présente une originalité et induit une prise de risque ;
- présente un budget réaliste qui minimise l'apport public ;
- vise la participation des enfants, ce qui permet de toucher les familles ;
- s'inscrit dans le cadre du Pacte d'excellence ou Parcours d'éducation culturelle et artistique (PECA) ;
- recherche l'intégration des quartiers sociaux et des publics fragiles ;
- met en place des prix incitatifs pour différents publics, (gratuité, article 27, chômeurs,...) ;
- veille à l'accessibilité aux personnes porteuses d'un handicap ;
- propose une démarche écologique (réduction de l'empreinte écologique, SME).

#### **Article 7 : Procédure d'introduction de la demande**

§1. Sous peine d'irrecevabilité, la demande de subside communal doit être introduite, par courrier postal daté et signé, auprès de l'Administration communale d'Ottignies-Louvain-la-Neuve à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, avenue des Combattants, 35, ou par mail via l'adresse [culture@oln.be](mailto:culture@oln.be). Si le projet nécessite des autorisations communales particulières (exemples : occupation du domaine public, prêt de matériel,...), la demande de subside communal doit être introduite au moins 50 jours avant la tenue de l'événement. Cette demande doit être accompagnée d'un dossier complet.

§2. Pour être complet, le dossier doit comporter :

- la demande écrite du demandeur qui mentionne ses coordonnées complètes ainsi que le numéro de compte bancaire sur lequel le subside peut être liquidé ;
- les documents permettant d'attester du fait que le demandeur respecte bien les conditions reprises à

l'article 4 ;

- la description détaillée de l'événement projeté ainsi que tout document utile permettant d'évaluer la rencontre des critères repris à l'article 6§2 ;
- le budget prévisionnel de l'événement mettant en évidence les recettes et les dépenses prévues et sollicitées.

§3. Si le subside est octroyé, le demandeur est informé, par courrier électronique, de la décision de la Ville endéans les 45 jours suivant la date de décision du Conseil communal.

#### **Article 8 : Liquidation du subside**

Le subside sera versé au bénéficiaire après que la décision d'octroi du subside ait été prise par le Conseil communal de la Ville. Ce versement sera réalisé sur le numéro de compte mentionné lors de l'introduction de la demande.

#### **Article 9 : Contrôle et remboursement en cas de non-respect des obligations**

§1. Le bénéficiaire s'engage à apporter la preuve de l'utilisation du subside pour le 31 décembre de l'exercice concerné ou au plus tard dans les six mois suivants le déroulement de l'activité et restituer le montant du subside qu'il n'a pas utilisé aux fins desquelles il a été octroyé.

§2. Afin de prouver l'utilisation du subside, le bénéficiaire devra communiquer toutes les pièces justificatives témoignant des dépenses relatives aux frais de fonctionnement liés à son activité, ainsi que les états des comptes permettant de démontrer les frais engagés et le montant éventuel des bénéfices.

§3. La Ville se réserve la faculté de déléguer un représentant pour vérification de l'utilisation du subside conformément aux fins pour lesquelles il aura été accordé.

§4. En cas de non-respect des conditions d'octroi, le subside sera remboursé par le bénéficiaire, en euro, à la Ville, dans un délai de 30 jours suivant le courrier qui lui aura été adressé en l'invitant à ce faire.

#### **Article 10 : Recouvrement amiable et forcé des montants dus**

§1. Au plus tôt dix jours à compter du 1er jour suivant l'échéance de paiement visée à l'article 9, le redevable se verra adresser, à défaut de paiement, un 1er rappel gratuit par voie ordinaire lui accordant un délai de 15 jours pour s'acquitter des montants dus.

§2. Au plus tôt dix jours à compter du 1er jour suivant l'échéance de paiement visée dans le rappel adressé par voie ordinaire, le redevable se verra adresser, à défaut de paiement, une mise en demeure par voie recommandée lui accordant un ultime délai de 15 jours pour s'acquitter des montants dus. Les frais de cet envoi recommandé s'élèveront à 10,00 euros et seront à charge du redevable.

§3. Le montant dû sera, en outre, majoré des intérêts de retard au taux légal, prenant cours à partir de la date de la mise en demeure adressée par voie recommandée, et ce jusqu'à complet paiement.

§4. En application de l'article L1124-40 § 1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, et sous réserve d'une contestation déclarée fondée ou d'une contestation sur laquelle il n'a pas encore été statué, en cas de non-paiement des montants dus à l'issue de la procédure amiable, le recouvrement de la redevance sera effectué, à la requête du Directeur financier, sur base d'une contrainte non fiscale rendue exécutoire par le Collège communal et signifiée par exploit d'huissier de justice.

§5. Le redevable peut introduire un recours contre cette contrainte non fiscale dans les formes et délais visés à l'article L1124-40 § 1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Dans ce cas, le Directeur financier invite l'huissier de justice instrumentant à suspendre le recouvrement jusqu'au prononcé d'une décision coulée en force de chose jugée.

§6. Dans les cas où il ne peut être procéder au recouvrement forcé par voie de contrainte non fiscale signifiée par exploit d'huissier de justice, le redevable sera poursuivi, conformément au droit commun, devant les juridictions compétentes.

§7. Les frais de recouvrement forcé seront, conformément aux dispositions légales, entièrement à charge du redevable.

#### **Article 11 : Procédure de contestation**

§1. Toute contestation à faire valoir à l'encontre des montants réclamés en vertu de l'article 9 doit être formulée par un écrit indiquant les griefs précis.

§2. Cette contestation doit être adressée, par courrier, à l'attention du Collège communal, à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve, avenue des Combattants, 35, endéans un délai de 15 jours prenant cours le 3ème jour ouvrable suivant le jour d'exigibilité du montant réclamé.

§3. Toute contestation qui n'aura pas respecté cette procédure sera d'office réputée rejetée.

#### **Article 12 : Traitement des données personnelles et des droits des personnes concernées**

§1. La Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, en sa qualité de responsable de traitement, respecte la réglementation applicable en matière de traitements des données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) ainsi que la Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Cela implique notamment que la Ville est attentive à mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant d'assurer le respect des principes et droits en

la matière, en ce compris la sécurité et la confidentialité des données.

§2. Dans le cadre du présent règlement, elle ne collecte que les données personnelles strictement nécessaires pour le traitement du dossier de subsides.

§3. Les données personnelles pourront être communiquées à des tiers préalablement désignés. Ce transfert de données n'aura toutefois exclusivement lieu que dans le cadre des procédures de recouvrement ou dans tout autre cas prévu par la loi ou sur autorisation explicite de la personne concernée.

§4. Ces données ne seront pas conservées plus longtemps que nécessaire : elles seront supprimées dans un délai de maximum 10 ans après l'échéance du paiement ; en cas de contentieux, elles pourront toutefois être conservées jusqu'à 5 ans après la clôture du dossier.

§5. Tout bénéficiaire qui souhaite faire valoir ses droits en matière de traitement de données à caractère personnel, notamment son droit à l'information concernant le présent traitement, à l'accès à ses données ou à la rectification de ses données peut s'adresser à la déléguée à la protection des données, via l'adresse mail : dpo@olln.be, le formulaire en ligne prévu à cet effet sur le site de la Ville www.olln.be ou par courrier postal à l'adresse suivante : Collège communal, avenue des Combattants, 35 à 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve.

**Article 13 : Voies de recours**

Un recours est ouvert devant les Cours et Tribunaux de l'Ordre judiciaire de l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon et/ou devant le Conseil d'Etat, en fonction du grief à faire valoir.

**Article 14 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur le jour de sa publication prévue aux articles L1133-1 à 3 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation."

2. De charger le Collège communal de l'exécution de la présente délibération.

Ainsi délibéré en séance date que dessus.

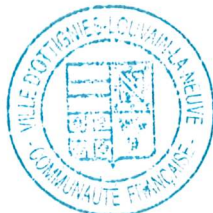
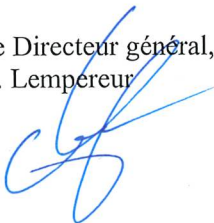
Par le Conseil Communal :

Le Secrétaire,  
(s) Grégory Lempereur, Directeur général

Pour extrait conforme, délivré à Ottignies-Louvain-la-Neuve, le 27 octobre 2022.

Par Ordonnance :

Le Directeur général,  
G. Lempereur



La Bourgmestre,  
(s) Julie Chantry

L. Bonevin délégué,  
H. de Beer de Laer

