

REGLEMENT PORTANT SUR LA PROCEDURE DE RECONNAISSANCE DES ASSOCIATIONS VIROINVALOISES PAR LE CONSEIL COMMUNAL

Préambule

Ce règlement vise à préciser la procédure de reconnaissance à entreprendre pour un groupement de personnes, souhaitant être officiellement reconnu comme association par le Conseil communal.

Dans le cadre de la volonté du Conseil communal de soutenir le tissu associatif de l'entité de Viroinval, cette reconnaissance permet à l'association d'obtenir des tarifs préférentiels et exonérations tels que prévus dans les règlements de redevances et taxes de la Commune.

Quels sont les groupements de personnes concernés ?

Est éligible au titre d'« **association reconnue** » par le Conseil communal, tout groupement, club, ASBL ainsi que toute association de fait constituée par des personnes réunies autour d'un projet ou d'un objectif commun.

Ne peut prétendre à cette reconnaissance l'entité économique formée d'une ou plusieurs personnes en vue de la création d'une société privée (sprlu, srl, sc, sa, etc...).

Sont assimilés à une « association reconnue » et dispensés de toutes les obligations reprises au présent règlement : les écoles communales de Viroinval, les autorités publiques, l'Office du Tourisme de Viroinval, le Centre Culturel Action-Sud, la Maison des Jeunes de Viroinval, le Parc Naturel Viroin-Hermeton, la Croix Rouge Couvin-Viroinval, la Croix-Rouge de Belgique, le Parc National Entre-Sambre et Meuse, le DNF.

Procédure de reconnaissance

Pour entamer la procédure de reconnaissance, l'association doit remplir la fiche signalétique annexée au présent règlement.

Cette fiche doit parvenir à la Commune de Viroinval, **au plus tard le 1er décembre de chaque année**, soit par courrier simple à l'adresse : **Commune de Viroinval**, Affaires générales-Festivités, Parc Communal 1, 5670 NISMES ou par e-mail à l'adresse : festivites@viroinval.be, en vue de la reconnaissance de l'association pour l'année civile suivante.

Toute fiche reçue après ce délai ne pourra être présentée au Conseil communal et ne pourra prétendre à une quelconque reconnaissance pour l'année civile suivante.

En ce qui concerne les **nouvelles associations** créées en-cours d'année, celles-ci devront faire parvenir leur fiche signalétique, en vue de prétendre à une reconnaissance « **temporaire** » pour le reste de l'année. Les obligations visées dans ce règlement restant ensuite d'application.

Conditions de reconnaissance et charge de la preuve

L'ensemble des conditions reprises ci-dessous doivent être rencontrées afin de prétendre à une éventuelle reconnaissance. La charge de la preuve incombe à l'association.

1. **Association volontaire** : L'association doit être créée volontairement par ses membres autour d'un projet commun et ne peut être imposée ou constituée par un tiers pour servir ses propres intérêts, afin d'assurer son autonomie et sa représentativité.
2. **Ancrage local** : L'association doit compter une majorité de membres domiciliés dans l'entité de Viroinval. Chaque année l'association devra fournir, outre la fiche signalétique, une liste exhaustive des membres du Comité comprenant au minimum le Président, le secrétaire, le

trésorier, et, éventuellement, autres responsables (ex : vice-président, responsable communication, etc.).

3. **Implantation** : Les activités de l'association doivent se dérouler en majeure partie sur le territoire de la Commune. De plus le siège social de l'association doit être implanté dans la commune.
4. **Permanence de l'activité** : L'association doit pouvoir justifier d'au moins l'organisation d'une activité au-cours de l'année écoulée. L'association fournira avec sa demande de reconnaissance une liste exhaustive des activités réalisées durant l'exercice écoulé et un programme des activités pour l'année civile suivante. Cette formalité ne dispense pas de l'obligation de solliciter toutes les autorisations nécessaires, conformément à ce qui suit.
5. **Objet principal** : L'objet de l'association ne peut avoir d'autre finalité que celles culturelle, sportive, récréative, politique ou philosophique
6. **Sans but lucratif** : L'association ne pourra exercer ses activités dans un but de lucre. La Commune se réserve le droit de vérifier le fait qu'il s'agit bien d'une association sans but lucratif et de solliciter la délivrance de tout document probant (comptes, budgets, etc.)
7. **Ouverture** : L'association doit organiser soit des activités publiques, c'est-à-dire ouvertes à un public plus large que l'association elle-même, soit des activités internes, celles-ci devant alors être accessibles sans aucune discrimination.

Si l'une ou l'autre des informations et/ou pièces réclamées ci-dessus devait être constatée comme manquante, l'association ne pourra être reconnue.

Modification de la composition du cadre dirigeant de l'association

En cours d'exercice, si une modification du cadre dirigeant de l'association devait survenir, une nouvelle fiche signalétique devra parvenir, sans délai, à la Commune de Viroinval.

Le ou les dirigeants démissionnaires devront contresigner la nouvelle fiche signalétique. À défaut, les nouveaux dirigeants attesteront, sur l'honneur, que les modifications renseignées sont correctes.

Organisation des activités en collaboration avec la Commune de Viroinval

Manifestation ou activité

Les demandes relatives à l'organisation d'une manifestation ou d'une activité sont soumises pour avis à différents intervenants (Zone de Police, Services de secours, Département Nature et Forêts, Service travaux, etc...). Pour cette raison, la demande devra parvenir, à l'aide d'un formulaire complété et signé, à l'Administration communale **au plus tard 2 mois avant** la date de celle-ci.

Passé ce délai les gratuités et exonérations prévues dans les différents règlements de taxes et redevances ne seront pas appliquées et la demande pourra être refusée.

Réservation de salles communales

Pour une occupation récurrente (calendrier d'activités, entraînements, etc...), la demande devra être introduite au plus tard pour le 15 janvier de chaque année.

Pour une occupation occasionnelle la demande doit être introduite **au plus tard 3 semaines avant** la date envisagée et au plus tôt 12 mois avant.

Prêt de matériel

La demande doit être introduite **au moins 3 semaines avant** la date de mise à disposition. La demande comportera les coordonnées complètes du demandeur, de la personne qui réceptionnera le matériel et du lieu où devra être déposé le matériel.

Respect du Règlement Général de la Protection des Données

- **Responsable de traitement** : La Commune de Viroinval ;
- **Finalité du traitement des données** : Pour l'établissement de la présentation du dossier au Conseil communal en vue de la reconnaissance de l'association en tant que tel et pour la facturation des taxes et redevances ;
- **Catégories de données** : Les données d'identification des dirigeants ;
- **Durée de conservation** : La Commune de Viroinval s'engage à conserver les données personnelles pour une durée maximale de 10 ans, après quoi elles seront supprimées ou anonymisées. Conformément au droit à l'effacement (article 17 du RGPD), toute personne concernée peut demander la suppression de ses données, sous réserve des obligations légales de conservation.
- **Méthode de collecte** : Par le biais de la fiche signalétique remplie par les dirigeants ;
- **Communications des données** : Les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants du responsable de traitement.

Entrée en vigueur

Ce règlement sera d'application pour les demandes de reconnaissance à partir de l'exercice 2026. A la date d'entrée en vigueur du présent règlement, toutes autres dispositions réglementaires relatives au même objet sont abrogées.

Validation de la prise de connaissance du règlement

Lors de l'introduction de la première demande de reconnaissance, depuis l'entrée en vigueur de ce règlement, l'association devra joindre à sa fiche signalétique le présent règlement, signé en bas du document, et ce, par au moins deux membres du comité (Président, Secrétaire, trésorier), attestant ainsi de la prise de connaissance de celui-ci.