

Règlement Intérieur du Fonds de Participation des Habitants de Roubaix

Titre 1 Généralités

Article 1 : Définition

Le Fonds de participation des habitants, ci-après dénommé « le FPH », est un dispositif doté d'une enveloppe financière principale apportée par la Ville de Roubaix, éventuellement assortie d'un complément apporté par des co-financeurs privés ou institutionnels. Ce dispositif s'inscrit dans les orientations prioritaires de la Ville de Roubaix et des co-financeurs en matière de Politique de la ville et de Démocratie participative, pour l'émergence et l'accompagnement des initiatives des habitants.

Article 2 : Objectifs

Le FPH a pour but de dynamiser la participation des habitants, au plus près de leur vie quotidienne, dans les quartiers concernés. Ses objectifs sont donc, par une aide financière rapide et souple, de permettre de :

- Favoriser les prises d'initiatives de groupes d'habitants ;
- Renforcer les échanges entre habitants ;
- Promouvoir les capacités individuelles et collectives des habitants à s'organiser, monter des projets et les argumenter ;
- Favoriser la réalisation de projets ponctuels d'habitants ayant un impact sur le quartier, et non finançables par les procédures existant par ailleurs ;
- Développer l'animation, la solidarité, améliorer le cadre de vie, permettre une meilleure appropriation par la population des valeurs citoyennes ;
- Favoriser l'émergence de projets et l'accompagnement par la mutualisation des compétences entre associations et habitants.

Article 3 : Gestion et gouvernance

Le FPH est affecté aux cinq grands secteurs de Roubaix (Nord, Ouest, Sud, Est, Centre) lesquels sont chacun dotés d'un Comité d'attribution constitué d'habitants élus qui délibèrent sur les demandes et les allocations financières accordées.

La gestion du FPH à Roubaix est confiée par convention à l'organisme ci-après désigné « association gestionnaire ». L'association gestionnaire est responsable au niveau administratif et comptable de la gestion du FPH.

Les représentants des Comités d'attribution, de l'association gestionnaire, de la Ville de Roubaix et de chacun des co-financeurs (élus et techniciens) composent la Commission de suivi et d'évaluation qui évalue le dispositif, décide de ses grandes orientations et du présent règlement intérieur

Article 4 : Bénéficiaires

Le FPH s'adresse à des collectifs d'habitants simples ou constitués en association loi de 1901, ci-après dénommés « porteurs », souhaitant réaliser des projets d'actions sur Roubaix ou pour le bénéfice des Roubaisiens.

Son accès est réservé à des groupes d'au moins trois porteurs domiciliés à des adresses distinctes, dont une au moins se trouve sur Roubaix, ou trois membres d'une association roubaisienne menant ses activités sur Roubaix. Seuls les bénévoles, agissant pour le compte d'une association ou à titre individuel, peuvent être porteurs.

Les associations domiciliées à l'extérieur de Roubaix peuvent présenter une demande sous réserve qu'au moins un des porteurs soit domicilié à Roubaix et que l'action soit située dans un quartier de Roubaix.

Titre 2 Critères et procédure de demande de financement

Article 5 : Les critères de financement

Le FPH n'est pas destiné à financer des projets portés par des associations déjà fortement subventionnées ; cependant celles-ci peuvent être amenées à accompagner les habitants sur le montage y compris sur les aspects financiers, sur appréciation des Comités d'attribution.

Le dossier est présenté devant le Comité d'attribution du quartier où résident les porteurs de projet. En cas de collectif d'associations, le dossier est présenté par l'ensemble, mais une seule association recevra les fonds.

Un même groupe d'habitants ou une même association ne peut pas avoir plus d'un projet soutenu en cours, ni présenter plus de trois projets par an à moins que les porteurs, habitants ou associations, ne démontrent au Comité d'attribution l'utilité de cette nouvelle action sur le quartier.

La liste des actions étant exclues d'un financement au titre du FPH est portée à l'annexe 1 du présent règlement.

Article 6 : La procédure de demande de financement

Pour solliciter un financement, les porteurs d'un projet doivent suivre la procédure suivante :

1. Retirer une fiche de demande de financement FPH auprès des Mairies de quartiers ou sur le site internet de la Ville de Roubaix, mais réceptionné par la Mairie de quartiers compétente ;
2. Remplir la fiche et la déposer en Mairie de quartiers ou sur le site de la Ville, quinze jours révolus avant la réunion du Comité d'attribution du FPH ce qui permettra au chef de projets de la Mairie de quartiers de vérifier la validité du projet déposé ;
3. Présenter oralement leur projet lors de cette réunion (par trois habitants minimum).

Titre 3 Les instances de gouvernance

Chapitre 1- Les Comités d'attribution

Article 7 : Composition

§1 Les membres

Chaque Comité d'attribution du FPH est composé d'au moins sept membres titulaires plus trois membres suppléants à voix délibérative représentant leur quartier et élus pour une période de trois ans.

Ces membres, dont la qualité ne s'exerce qu'à titre individuel et bénévolement, sont soit :

- les habitants des quartiers dépendants du Comité d'attribution ;
- les membres d'une association dont le siège est situé dans l'un des quartiers entrant dans le champ du Comité d'attribution concerné.

Ont voix consultatives :

- un représentant de l'association gestionnaire du FPH ;
- un représentant de la Ville de Roubaix.

§2 Le Président et le Vice-président

Le Comité d'attribution est présidé par un Président assisté par un Vice- président.

Le Président ou le Vice-président :

- assure l'accueil convivial des porteurs de projet ;
- préside chaque réunion du Comité d'attribution ;
- signe les relevés de décisions approuvés par le Comité d'attribution ;
- assure le respect du présent règlement intérieur ;
- rappelle aux membres du Comité d'attribution qu'ils sont tenus à la confidentialité des paroles échangées et des décisions prononcées pendant toutes les délibérations du Comité d'attribution.

§3 Quorum et pouvoir de délibération

Le quorum permettant la validité des délibérations du Comité d'attribution est de la moitié de ces membres : par exemple le quorum d'un Comité d'attribution de sept membres sera de quatre membres présents ou représentés.

Afin de pallier toute absence à une délibération du Comité d'attribution, chaque membre peut se faire représenter par un autre membre à qui il transmettra son pouvoir. Un même membre ne peut avoir qu'un seul pouvoir ; autrement dit il dispose d'un nombre maximal de deux voix délibératives.

Lorsqu'un membre, ayant voix délibérative est absent à trois réunions consécutives, sans excuse, il reçoit un courrier de demande d'explication du Comité d'attribution dont il émane. Sans réponse de sa part dans le mois suivant la date de réception dudit courrier il est considéré comme démissionnaire sur décision du Comité d'attribution. Le membre, à voix délibérative, démissionnaire est remplacé par cooptation d'un membre suppléant jusqu'à la prochaine élection.

§4 Engagement de confidentialité

Tous les membres, participant ou non aux délibérations des Comités d'attribution, sont tenus à protéger la confidentialité des débats et s'obligent au secret en ce qui concerne les données personnelles auxquelles ils pourraient avoir accès, soit directement, soit de manière incidente à l'occasion des travaux menés dans le cadre de leur engagement bénévole au sein du FPH.

§5 Secrétariat

Il est assuré par la Ville de Roubaix.

I. Les Mairies de quartiers :

- accueillent, orientent les porteurs de projet ;
- réceptionnent les demandes et les centralisent ;
- organisent en lien avec l'association gestionnaire et les Comités d'attribution (envoi des convocations des membres des Comités d'attribution et des porteurs de projet et envoi des notifications des décisions des Comités d'attribution aux porteurs et à l'association gestionnaire) ;
- remettent les chèques aux porteurs.

II. La Direction Politique de la ville et Vie associative, par l'intermédiaire des chefs de projet, pour :

- la co-animation des Comités d'attribution ;
- l'accompagnement des porteurs de projet ;
- la promotion dispositif auprès des habitants ;
- la coordination du dispositif (suivi des demandes, organisation conjointe avec les Mairies de quartiers des Comités d'attribution, relations avec l'association gestionnaire et les co-financeurs, suivi budgétaire) ;
- l'animation de la Commission de suivi et d'évaluation ;
- l'accompagnement des porteurs de projet ;
- le respect du présent règlement intérieur dont elle est garante.

Article 8 : Compétences

§1 Compétence territoriale

D'une manière générale, le Comité d'attribution compétent pour instruire les projets présentés est celui du grand secteur (Nord, Sud, Est, Ouest, Centre) auquel se rattache le lieu de résidence des porteurs. Lorsque l'association porteuse du projet est domiciliée en dehors du territoire de Roubaix, le secteur compétent est déterminé par le lieu de réalisation de l'action.

Si le quorum n'est pas atteint, le dépaysement d'urgence de projets pour lesquels le délai de réalisation serait incompatible avec un report de décision du Comité d'attribution territorialement compétent peut être organisé à la demande de son Président ou de son représentant. Dans ce cas, le président du Comité d'attribution dépaycé ou son représentant devra siéger dans le Comité d'attribution d'accueil d'urgence pour délibérer sur les projets concernés.

§2 Décision des allocations de subvention

Le Comité d'attribution qui instruit la demande décide souverainement, dans le cadre du présent règlement intérieur et notamment de ses dispositions relatives aux critères et procédures de financement par le Fonds, de l'octroi des subventions accordées par le Fonds aux projets entrant dans sa compétence territoriale. Pour ce faire, il :

- Examine les dossiers et entend les porteurs de projets après le visa du chef de projets et de l'association gestionnaire ;
- Décide du montant de l'aide éventuellement attribuée ;
- Peut entendre soit à la demande des intéressés soit à la demande du Comité d'attribution qui souhaite avoir des précisions sur l'action réalisée et approuve la présentation du bilan des actions menées par les porteurs de projets, après le visa du chef de projets et de l'association gestionnaire.

Le Comité d'attribution prend ses décisions à huis clos. Seuls les membres à voix délibérative prennent alors part à la décision, qui prend la forme adoptée par le Comité d'attribution.

Article 9 : Élection et renouvellement des Comités d'attribution

Les membres du Comité d'attribution sont élus pour une durée de trois ans. La constitution du Comité d'attribution doit permettre respecter les règles de quorum visées à l'article 7 du présent règlement intérieur. Aussi, des élections anticipées doivent être convoquées lorsque :

- la moitié ou plus des membres titulaires du Comité d'attribution a été modifiée
- le Comité d'attribution n'a plus de membres suppléants

Par dérogation, en cas de démission ou de perte des conditions requises pour être éligible d'un membre titulaire d'un Comité d'attribution, ce dernier est remplacé par cooptation d'un membre suppléant.

§1 Modalités de candidatures

Chaque candidature porte sur un des cinq grands secteurs de Roubaix de manière exclusive suivant son lieu de résidence ou celui de l'association qui la mandate. Une candidature portant sur plusieurs grands secteurs n'est pas recevable.

Sont éligibles à postuler aux fonctions de membre d'un Comité d'attribution :

- les membres sortants du Comité d'attribution s'ils ne sont pas salariés d'une association candidate ;
- les porteurs de projets ayant mené leur projet à terme ;
- un représentant par associations du quartier, uniquement les bénévoles et non les salariés de ladite association.

La Ville de Roubaix organise un appel à candidatures respectant la procédure suivante :

- un appel à candidature est envoyé un mois avant la date des élections auprès de porteurs de projets des deux années précédant l'année de l'élection (habitants et bénévoles associatifs) par correspondance, par mail et sur La FABRIQUE.
- les candidatures doivent être déposées au plus tard quinze jours avant la date de l'élection auprès du chef de projets (en main propre ou voie postale en Mairie de quartiers) ou par courriel à l'administrateur du site La FABRIQUE (<http://lafabrique.ville-roubaix.fr/>) : lafabrique@ville-roubaix.fr

§2 Collège électoral

Participent à l'élection des membres des Comités d'attribution :

- les porteurs de projets ayant mené leur projet à terme ;
- un seul représentant dûment mandaté pour chacune des associations des quartiers, mais qui ne soit pas salarié de ladite association.

Pour voter, chaque électeur doit nécessairement se munir de sa pièce d'identité et idéalement des documents électoraux qu'il aura reçus. Après avoir voté, il signe la liste d'émargement en face de son nom.

§3 Déroulement du scrutin

Le scrutin est organisé par les Comités d'attribution à bulletin secret. Il s'agit d'un scrutin de liste où chaque électeur est amené à élire dix membres permanents et dix suppléants.

Les listes des candidats doit être disponibles une semaine avant la date de l'élection sur le site de La FABRIQUE, en Mairie de quartiers ou à la Direction politique de la ville et vie associative à l'Hôtel de Ville.

Les élections auront lieu en Mairie de quartiers entre 16 et 18 heures. Le dépouillement aura lieu dès la fermeture du bureau de vote.

Sur chaque bureau de vote seront présents :

1. deux membres du FPH ;
2. un représentant de la ville (le chef de projets qui assure la bonne tenue des élections).

Chapitre 2 -La Commission de suivi et d'évaluation

Article 10 : Composition et fonctionnement

La Commission de suivi et d'évaluation du FPH se réunit périodiquement au minimum trois fois par an, sous la co-présidence des élus en charge du FPH, représentant la Ville de Roubaix et d'un membre du collège des cinq Comités d'attribution.

Les personnes habilitées à participer aux réunions sont :

- les membres à voix délibérative : les cinq Présidents des Comités d'attribution ou leur représentant, le Président de l'association gestionnaire ou son représentant, le représentant de la Ville de Roubaix et du représentant de chacun des co-financeurs.
- en cas d'égalité, le Président de séance a voix prépondérante.
- les autres personnes invitées, les techniciens de la Ville de Roubaix de chacun des co-financeurs, ont voix consultative.

Le secrétariat de la Commission est géré par la Ville de Roubaix qui s'assure de fournir la liste d'émargement complète des personnes autorisées à assister à la Commission de suivi et d'évaluation.

Les votes de la Commission de suivi et d'évaluation feront l'objet d'un relevé de décision. Les décisions de la Commission sont validées par un vote à main levée.

Le quorum permettant la validité des délibérations de la Commission est la moitié des membres ayant voix délibérative représentant les différents collèges.

Tous les membres des cinq Comités d'attribution (titulaires et suppléants) seront invités une à deux fois par an à participer à une réunion d'échange sur le fonctionnement du FPH.

Article 11 : Missions

Les missions de la Commission sont les suivantes :

1. établir et développer des temps d'échanges et réflexions entre acteurs du FPH de Roubaix ;
2. élaborer, modifier et amender le présent règlement intérieur et son annexe ;
3. évaluer le fonctionnement général du FPH et procéder notamment à une évaluation annuelle de celui-ci. Dans le cadre de cette mission, et sans préjudice de la mission précédente, il appartient à la Ville de Roubaix et à l'association gestionnaire, ainsi qu'aux cinq Comités d'attribution de faire toute proposition d'amélioration du fonctionnement du FPH ;
4. développer l'information, la communication et la promotion du FPH à Roubaix, tant à destination des habitants des quartiers concernés de la Ville que des partenaires extérieurs.

Titre 4 : Procédure de versement des subventions allouées

L'association gestionnaire du FPH assure l'exécution des décisions d'allocation de subvention des Comités d'attribution dans les conditions prévues ci-après. Le versement des subventions allouées, conditionné à la présentation d'un dossier, suit une procédure en deux temps, avec un acompte au démarrage du projet puis un solde après sa réalisation après le bilan.

Article 12 : Conditions d'instruction

§1 Descriptif du projet

Le dossier de demande de subvention FPH est déposé par les porteurs en Mairie de quartiers et vérifié par le chef de projet. Ce dossier contient la fiche projet, les devis et les pièces justificatives des dépenses et recettes renseignées au budget prévisionnel de l'action.

Le défaut ou l'insuffisance du dossier au jour de l'instruction du projet entraîne une décision d'ajournement ou un refus de financement.

§2 Restitution du bilan

Les porteurs justifient de la réalisation de leur projet et des dépenses sous la forme d'un bilan, contenant la fiche bilan, l'ensemble des justificatifs financiers (factures, tickets de caisse), les photos et articles de presse éventuels, qu'il dépose en Mairie de quartier pour que le chef de projets puisse en vérifier l'intégrité. Ce bilan doit être remis dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de réalisation de l'action.

Le défaut ou l'insuffisance du dossier au jour de l'instruction du bilan entraîne une décision d'ajournement ou la perte du solde de la subvention FPH et le remboursement des sommes perçues à titre d'acompte.

Article 13 : Conditions de versement

Le versement des subventions allouées suit une procédure en deux temps, avec un acompte au démarrage du projet puis un solde après sa réalisation, sur la base du bilan présenté.

Le secrétariat du Comité d'attribution transmet à l'association gestionnaire le relevé de décisions, dûment rempli, du Comité d'attribution signé par son Président ou le Vice-président. Ainsi, ce relevé est mis en ligne sur le site web La FABRIQUE (<http://lafabrique.ville-roubaix.fr/>).

§1 Acompte au lancement de l'action

Le dossier des porteurs est examiné par le Comité d'attribution compétent qui décide et notifie aux porteurs la date limite de remise du bilan, le montant total alloué et son premier versement.

La notification de la décision du Comité d'attribution, la fiche projet et les devis sont transmis à l'association gestionnaire pour permettre le versement de l'acompte.

§2 Solde au bilan de l'action

Après contrôle du bilan par le chef de projets, le Comité d'attribution compétent l'examine puis décide et notifie aux porteurs le montant du dernier versement permettant de solder le dossier.

La notification de la décision ainsi que la fiche bilan et tous les justificatifs sont envoyés à l'association gestionnaire pour payer le solde.

Article 14 : Modalités de versement

L'association gestionnaire doit effectuer les versements, sous forme de chèque bancaire transmis dans les Mairies de quartiers pour être remis au porteur désigné pour recevoir ce chèque, contre un reçu, dans les dix jours ouvrés, maximum, après réception des notifications des décisions des Comités d'attribution compétents.

Le chèque reste à disposition du porteur en Mairie de quartiers pendant un mois. Si le porteur de projet n'a pas récupéré son chèque, la Mairie de quartiers alerte l'association gestionnaire qui mettra en œuvre une procédure d'annulation de la subvention FPH et en informera le Comité d'attribution compétent.

Article 15 : Modalités de recouvrement

L'association gestionnaire est habilitée à recouvrer les sommes versées auprès des porteurs quand l'action n'a pas été réalisée et lors d'un défaut ou d'une insuffisance du bilan.

§1 Action non réalisée

Les porteurs qui n'auraient pas pu réaliser l'action qu'ils avaient projetée sont tenus de rembourser l'acompte qu'ils ont reçu en guise de premier versement auprès de l'association gestionnaire dans le mois suivant la date de réalisation prévue.

§2 Défait ou insuffisance du bilan de l'action

Les porteurs qui n'auraient pas déposé les pièces justificatives du bilan à la date limite notifiée au moment de l'instruction de la demande, recevront un courrier de relance avec accusé de réception envoyé par l'association gestionnaire.

Le porteur aura alors un mois pour régulariser la situation, après quoi, la somme du premier versement sera à restituer dans un délai d'un mois.

§2 Procédure de recouvrement

Les porteurs qui n'auront pas justifié dans un délai de trois semaines, après une lettre de rappel du Président du Comité d'attribution, de la réalisation de l'action subventionnée ou omis de rembourser les sommes qui leur auraient été indûment versées, recevront une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de la part de l'association gestionnaire du FPH.

Sans préjudice des poursuites judiciaires que la Ville de Roubaix et l'association gestionnaire se réservent le droit de mettre alors en œuvre à l'encontre des porteurs du projet concerné une procédure d'exclusion du FPH.

ANNEXE 1 : Contraintes de financement

Sont exclus d'un financement au titre du FPH Quartiers les projets :

- prévoyant l'acquisition de matériels (à l'exception des fournitures consommables) pour un usage personnel ou exclusif. L'acquisition de matériaux permettant la fabrication collective par les habitants d'un matériel nécessaire à la réalisation de l'action est en revanche autorisée ;¹
- finançables dans un délai d'un an par un autre dispositif ;
- sans autofinancement ou contribution financière des participants ; l'ensemble devant correspondre à un minimum de 10 % du montant de l'aide demandée au titre du dispositif. Dans le cas des projets portés par un collectif d'habitant non constitués en association, cette part pourra être imputées en recette aux dons des bénévoles, contrepartie budgétaire de la valorisation du bénévolat détaillée en dépense ;
- restreints aux organisateurs et fermés aux habitants ;
- organisant un loto ou toute action mettant en jeu une dotation financière ou matérielle ;
- concernant une action terminée au moment de la présentation en Comité d'attribution ;
- entrant dans la compétence légale obligatoire d'un organisme public ;²
- non-présentés par les porteurs de projets en Comité d'attribution à l'issue d'une invitation et dont l'absence n'aurait pas été excusée ; sauf cas de force majeure à motiver par écrit à la présidence du Comité d'attribution dans les 48 heures suivant la date de l'invitation ;
- déposés alors qu'un autre projet porté par les mêmes porteurs de projet n'est pas soldé ;
- de voyages dont le contenu et les objectifs ne seraient ni pédagogiques, ni citoyens (parc d'attraction, voyage touristique,...) ;
- ayant un caractère lucratif ou générant des profits commerciaux ;
- lié à l'exercice direct d'un culte.

L'exclusion et le motif de celle-ci devront être dûment notifiés au porteur de projet sur le relevé de décision du Comité d'attribution avec la référence réglementaire.

1 Exemple : pour la tenue d'un carnaval il pourrait être nécessaire de confectionner des éléments de costumes ou un géant. Le processus de fabrication impliquant les habitants dans leur réalisation s'inscrit pleinement dans les objectifs du dispositif pour le renforcement des échanges entre les habitants comme la promotion de leurs capacités à s'organiser.

2 Exemple : la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives du secrétariat général pour l'administration (SGA/DMPA) et la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) du ministère de l'éducation nationale soutiennent financièrement un certain nombre de projets et voyages pédagogiques liés aux conflits contemporains. Le FPH n'a pas pour vocation à se substituer à leur action.