



---

# FONDS DE PARTICIPATION DES HABITANTS

---

## REGLEMENT INTERIEUR



25 MARS 2024

FONDS DE PARTICIPATION DES HABITANTS DE VAL-DE-REUIL  
121 RUE GRANDE 27100 VAL-DE-REUIL

# FONDS DE PARTICIPATION DES HABITANTS

## REGLEMENT INTERIEUR

### I – PRESENTATION DU FPH : généralités

#### Article 1 : Définition,

Le Fonds de participation des habitants, ci-après dénommé « le FPH », est un dispositif doté d'une enveloppe financière de l'Etat et des partenaires privés ou institutionnels. Ce dispositif s'inscrit dans les orientations prioritaires de la Ville de Val-de-Reuil, les enjeux de la Politique de la ville et de la démocratie participative.

#### Article 2 : Objectifs

Le FPH vise à encourager la participation des habitants et les inciter à construire des micro-projets contribuant au renforcement du lien social dans les Quartiers Prioritaires de la politique de la Ville (QPV) et dans son espace vécu.

Son fonctionnement se veut simple, rapide et souple.

Les objectifs du FPH sont 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 participation des habitants à la vie de leur quartier.
- Favoriser la réalisation de projets ponctuels d'habitants ayant un impact sur le quartier, et non finançables par les procédures existantes 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.

### II – LES INSTANCES DE FONCTIONNEMENT

#### Article 3 : Gestion et gouvernance

Pour permettre le fonctionnement du FPH, trois instances de fonctionnement sont mises en place :

##### 1) Le bureau

Il est composé de 3 à 6 membres du Conseil d'administration parmi les représentants du Conseil Citoyen de la Ville de Val-de-Reuil. Sa mission est d'assurer la gestion administrative et financière du dispositif.

- Il est garant du bon fonctionnement du FPH.
- Il veille au respect du règlement intérieur.

- Il anime le conseil d'administration et s'assure notamment que le quorum est réuni pour en valider les décisions
- Il prépare les séances du conseil.
- Il est en charge de la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration.
- Il reçoit et instruit les demandes de financement et en vérifie l'éligibilité avant de le soumettre au conseil d'administration.

## 2) Le conseil d'administration

Il est composé, parmi les membres de droits de 8 membres du Conseil Citoyens, du Délégué du Préfet, de deux élus municipaux, 3 Agents municipaux en charge de la politique de la Ville, de la démocratie participative, de la Maison des Projets, des représentants des bailleurs financeurs.

La mission du conseil d'administration est de :

- Elaborer, modifier et amender le présent règlement intérieur et son annexe ;
- Evaluer le fonctionnement général du FPH. Dans le cadre de cette mission, il appartient au bureau ainsi qu'au conseil d'administration de faire toute proposition d'amélioration au fonctionnement du FPH ;
- Développer l'information, la communication et la promotion du FPH à Val-de-Reuil, tant à destination des habitants de la ville que des partenaires extérieurs.
- Examiner les dossiers de demande de financement transmise par le bureau et entendre les porteurs de projets si nécessaire.
- Décider du montant de l'aide attribuée dans les limites fixées par le présent règlement.

Pour permettre le financement rapide des projets, le conseil d'administration pourra voter par voie électronique.

Dans tous les cas, le bureau s'assure de donner au Conseil d'administration un délai minimum de 10 jours pour se réunir et voter l'attribution d'une subvention.

### **Article 4 : Bénéficiaires**

Le FPH s'adresse à des collectifs d'habitants constitués ou non en association loi de 1901 souhaitant réaliser des projets pour le bénéfice des Rolivalois.

Ce dispositif est réservé à des groupes constitués d'au moins trois porteurs de projet y compris les Membres du Conseil citoyen, sous réserve de ne pas prendre part au vote s'ils sont également membres du FPH, domiciliés à Val-de-Reuil à des adresses distinctes, ou une association Rolivaloise menant ses activités sur Val-de-Reuil. Les bénévoles, agissant pour le compte d'une association ou à titre individuel, peuvent être porteurs.

Les associations des parents d'élèves peuvent bénéficier des subventions, à condition que l'action se déroule dans le temps périscolaire.

**Les fonds ne peuvent être versés sur un compte bancaire personnel, ainsi, si le porteur de projets ne fait partie d'aucune association, il lui sera conseillé de se rapprocher de l'une d'elle, sans toutefois être obligé d'y adhérer, pour pouvoir percevoir les fonds demandés.**

**A titre dérogatoire, laissé à l'appréciation du conseil d'administration, la somme demandée peut être directement versée à un tiers (dans le cas d'un achat de prestation par exemple).**

### III - CRITERES ET PROCEDURE DE DEMANDE DE FINANCEMENT PAR LE FPH

#### Article 5 : Critères d'éligibilité

Le FPH n'a pas vocation 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 du bureau ou du conseil d'administration.

Le dossier est présenté devant le bureau du FPH. En cas de collectif d'associations, le dossier est présenté par son représentant. L'une des associations membre du collectif, recevra les fonds.

Un même groupe d'habitants ou une même association ne peut déposer qu'un projet au cours de la même commission et ne peut présenter plus de trois projets par an, à moins que les porteurs, habitants ou associations démontrent au Conseil d'administration l'utilité de cette nouvelle action sur le quartier.

**Le Fonds de participation des habitants ne finance jamais un projet à 100 %. Un minimum de 10 % d'autofinancement est nécessaire.**

**La subvention accordée ne pourra excéder 1000 €, si le projet présenté est particulièrement innovant ou pertinent ou solidaire, le montant de l'aide accordée pourra être majoré sans toutefois excéder la somme 2500 €.**

**Une telle dérogation au plafond de subvention ne peut être répétée, pour la même action, que 3 années consécutives. L'association demandeuse sera alors redirigée vers d'autres dispositifs de financement.**

Les projets subventionnés doivent bénéficier aux habitants du Quartier prioritaire de la ville (QPV), et de son espace vécu.

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

#### Article 6 : La procédure de demande de financement

Pour solliciter un financement, les porteurs présentent un projet d'animation réalisable, avec et pour les habitants, et qui contribue au bien-vivre ensemble. Le projet doit être collectif et d'intérêt général. Pour ce faire, la procédure est la suivante :

1. Retirer une fiche de demande de financement FPH auprès de la maison des projets ou la télécharger sur le site internet de la Ville de Val-de-Reuil,
2. Remplir la fiche et la déposer à la Maison des projets ou sur le site de la Ville, le délai pour obtenir la subvention demandée, est d'un minimum de 3 mois, entre le dépôt de la demande et le versement de la somme allouée.
3. Les projets seront examinés par le bureau qui peut demander des compléments avant de soumettre la décision au conseil d'administration
4. Dans un délai de 10 jours après sa saisie, le conseil d'administration décide de la somme allouée au demandeur.

Si nécessaire, le porteur de projet peut être invité à présenter son action oralement devant le conseil d'administration ou le bureau.

#### Article 6 bis : Secrétariat

Afin de faciliter la démarche des porteurs de projet, le secrétariat sera assuré par la ville de Val-de-Reuil à la Maison des Projets.

Son rôle consiste à :

- Accueillir, orienter les porteurs de projet ;
- Réceptionner les demandes, les centraliser, puis les transmettre au bureau du FPH.
- Comptabiliser les avis favorables reçus ainsi que les réserves et s'assurer que le projet a atteint la majorité des voix du conseil d'administration.
- Assurer le suivi des actions : diffusion des bilans au bureau et conseil d'administration, transmissions des informations de l'action au service communication de la ville pour sa valorisation.

#### Article 7 : Quorum et pouvoir de délibération

Pour valider les délibérations du conseil d'administration, le quorum doit être atteint : il représente la moitié des membres du comité plus un (9 voix si tous les postes du conseil d'administration sont pourvus).

Afin de pallier toute absence à une délibération du Conseil d'administration, 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.

Si, à trois reprises consécutives, un membre du conseil d'administration ne prend pas part au vote (absent et non représenté), le bureau peut demander justification de ces absences. Sans réponse dans un délai l'un mois, la personne concernée est considérée comme démissionnaire. Le bureau peut désigner un autre membre de l'association pour le remplacer.

#### Article 8 : Engagement de confidentialité

Tous les membres, participant ou non aux délibérations du Conseil d'administration, sont tenus de protéger la confidentialité des débats et des 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.

### IV – CRITERES ET PROCEDURE DE FINANCEMENT

#### Article 9 : Procédure de versement des subventions allouées

Le bureau du FPH assure l'exécution des décisions d'allocation de subvention du conseil d'administration dans les conditions prévues ci-après.

Les subventions allouées, conditionnées à la présentation d'un dossier, sont versées en totalité : Toutefois, il sera exigé de fournir le bilan de l'action, **7 jours après sa réalisation**, celui-ci devra être illustré

par des photos de l'évènement. Cela se fera avec un contrôle rigoureux, et, un reporting précis sera demandé afin que le bilan soit valorisable.

#### **Article 10 : Condition d'instruction**

##### 1) Descriptif du projet : mode d'emploi pour établir une demande

Le dossier de demande de subvention FPH est déposé par les porteurs à la maison des projets et vérifié par le bureau. Ce dossier comprend la fiche projet, les devis et toutes les pièces justificatives nécessaires au dossier.

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'une évaluation, contenant la fiche bilan, l'ensemble des justificatifs financiers (factures, tickets de caisse), et les photos et articles de presse. Celui-ci est déposé à la maison des projets afin que le bureau puisse en vérifier l'intégrité.

Ce bilan peut être transmis électroniquement sur [maisondesprojets@valdereuil.fr](mailto:maisondesprojets@valdereuil.fr)

Si le projet n'est pas réalisé ou le bilan non présenté, il sera exigé le remboursement de la somme versée par le FPH sous un délai de 1 mois. Au-delà, le bureau se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires, sauf en cas de force majeure dûment constaté par le bureau et le conseil d'administration.

Le dossier des porteurs est examiné par le Conseil d'administration qui décide et notifie au bureau la date limite de remise du bilan.

La notification de la décision du Conseil d'administration, la fiche projet et les devis sont transmis au bureau pour permettre le versement de la somme.

Le bureau contrôle le bilan du projet, et après visa du conseil d'administration, notifie au porteur du projet le montant de l'aide accordée.

#### **Article 11 : Modalité de versement**

Le bureau effectue les versements, sous forme de chèques bancaires contre un reçu, dans les dix jours ouvrés, maximum, après réception des notifications des décisions du Conseil d'administration, soit à l'association porteuse du projet, soit à l'association désignée par le porteur du projet non membre d'une association. Il peut être prévu un règlement direct d'une prestation à un tiers, mais cette mesure dérogatoire est laissée à l'appréciation du Conseil d'administration.

Le chèque reste à disposition du porteur à la Maison du projet pendant un mois. Si le porteur de projet n'a pas récupéré son chèque, le secrétariat alerte le bureau qui mettra en œuvre une procédure d'annulation de la subvention FPH et en informera le Conseil d'administration.

## ANNEXE 1 : Contraintes de financement

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

- Prévoyant l'acquisition de matériels (à l'exception des fournitures consommables) pour un usage personnel ou exclusif. **L'acquisition de matériel permettant la fabrication et l'utilisation collective par les habitants, nécessaire à la réalisation de l'action est en revanche autorisée ;<sup>1</sup>**
- Finançaibles 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 Conseil d'administration ;
- Entrant dans la compétence légale obligatoire d'un organisme public ;<sup>2</sup>
- Non-présentés par les porteurs de projets en Conseil d'administration à l'issue d'une invitation et dont l'absence n'aurait pas été excusée ; sauf cas de force majeure à motiver par écrit au bureau 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 Conseil d'administration avec la référence réglementaire.

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.