

**"Aide aux Projets des Habitants"  
APH de FONTAINE**

**RÈGLEMENT  
2020**

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2020

## PRÉAMBULE

Le fonds de participation des habitants simplifie les procédures administratives et permet la réalisation d'initiatives d'habitants au plus près du terrain en mettant à leur disposition un outil simple et rapide à utiliser. Il favorise ainsi la démocratie de proximité.

## I. GÉNÉRALITÉS

### Article 1. Définition

Le fonds de participation des habitants, appelé Aide aux Projets des Habitants par la commune de Fontaine, est un collectif d'habitants qui gère une enveloppe financière apportée, dans le cadre du contrat de ville de Grenoble-Alpes Métropole, par l'État, la Métropole et la Ville de Fontaine.

### Article 2. Objectifs

Le fonds de participation des habitants permet aux habitants et aux associations :

- de s'organiser,
- de prendre des décisions,
- de réaliser des projets et des initiatives ponctuels propres à développer la vie d'un quartier,
- de favoriser le lien social en mettant à disposition un outil administratif et financier souple et rapide,
- et d'être soutenus pour ce faire.

Il doit faciliter l'expression d'une parole collective, de propositions au sein des quartiers en mettant les habitants en position de décideurs tout en garantissant :

- la légalité de l'utilisation de l'argent public et des projets retenus,
- la transparence du débat et de la décision,
- la rapidité des réponses.

### **Article 3. Organisation générale**

Sa mise en œuvre nécessite la mise en place d'un fonctionnement prédéfini, de procédures, d'outils d'évaluation qui s'appuieront sur un comité de pilotage, un comité d'attribution et une gestion portés par une association désignée à l'article 4.

### **Article 4. Gestion comptable du fonds**

La gestion du fonds est confiée à l'association AGIL, présidée par Madame BORANGA, et dont le siège social est sis au -11 rue Paul Éluard 38600 FONTAINE-.

L'association AGIL est responsable administrativement et comptablement de la gestion du fonds selon les termes prévus dans la convention de fonctionnement passée entre les cosignataires ci-dessus cités.

## **II. INSTANCES**

### **Article 5. Comité d'attribution**

#### ***— 5.1. Son rôle***

Le comité d'attribution :

- reçoit les porteurs de projets,
- étudie leurs propositions d'initiatives,
- décide de leur recevabilité au regard des objectifs du dispositif APH,
- décide du montant accordé,
- s'assure de la réalisation du projet,
- analyse le bilan des actions, s'il s'agit d'une reconduction, et en évalue les résultats et les impacts,
- élabore le présent règlement intérieur.

Il est autonome dans ses décisions dans la limite du respect de la convention de création de l'APH et de son règlement.

#### ***— 5.2. Sa composition***

Il est composé de membres à voix délibérative domiciliés à Fontaine dont :

- au minimum 6 habitants et/ou représentants d'associations et/ou des membres consultants à voix non délibérative (exception faite lorsque le quorum de 3 votants n'est pas atteint),
- un représentant de l'association porteuse de l'APH (AGIL),
- le conseiller technique représentant la commune, à voix non délibérative,
- un référent technique pour les centres sociaux, à voix non délibérative.

### — 5.3. Conditions de participation au comité d'attribution

Le renouvellement des habitants ou représentants d'associations se fera au sein du comité d'attribution tout au long de l'année :

- un représentant maximum par association,
- avoir été porteur d'un projet,
- ne pas être élu ou conjoint d'élu, ni être employé municipal.

### — 5.4. Organisation des séances

Référent – En 2020, la référence est assurée de manière collégiale par l'ensemble des membres du comité.

Fréquence – Le comité d'attribution se réunira au minimum 1 fois par trimestre.

### — 5.5. Participation à la commission de suivi et d'évaluation

L'ensemble des membres du dispositif APH peut participer à la commission de suivi et d'évaluation.

Le représentant de l'AGIL, le conseiller et le référent technique participent de plein droit à la commission.

## Article 6. Commission de suivi et d'évaluation

### — 6.1. Son rôle

La commission de suivi et d'évaluation :

- débat des orientations du fonds de participation,
- s'assure de la bonne gestion du fonds,
- évalue le fonctionnement général de l'APH notamment par un bilan annuel,
- adresse au comité d'attribution toute recommandation relative à l'application du règlement intérieur et propositions d'amélioration du fonds,
- détermine le cadre dans lequel évoluera l'APH et dans lequel le comité d'attribution aura la compétence de retenir les projets,
- évalue l'enveloppe annuelle à solliciter.

Les décisions du comité de pilotage sont prises à la majorité des deux tiers, sans revenir sur l'autonomie du comité d'attribution.

Il est en droit de faire évoluer les orientations définissant le cadre général d'utilisation du fonds et, s'il estime devoir le faire, de suspendre l'APH.

## — 6.2. Sa composition

Il est composé de :

- un représentant de l'État,
- un représentant de la Ville de Fontaine,
- un représentant de l'association porteuse de l'APH (AGIL),
- un membre du comité d'attribution,
- du référent technique des centres sociaux, à titre d'expert.

### **Article 7. Les accompagnateurs de projet**

Les accompagnateurs de projet sont :

- soit des professionnels ayant mission à intervenir directement sur le terrain dans le domaine de l'action sociale, la médiation, l'animation, et relevant des services publics ou du milieu associatif,
- soit des habitants bénévoles du dispositif APH.

Ils informent la population de l'existence de ce fonds et de son fonctionnement.

Ils accompagnent les porteurs, à la demande de ces derniers, dans la maturation, la préparation, la mise en forme, le chiffrage des projets et dans la production de bilans des actions réalisées.

Ils assistent techniquement les porteurs de projet, à la demande de ces derniers ou du comité d'attribution, lors de la présentation devant le comité d'attribution.

### **Article 8. Les conseillers et référents techniques**

La conseillère et la référente techniques sont des cadres de la ville de Fontaine (CCAS). Elles ont toute latitude pour alerter le comité d'attribution en cas de non-respect des termes de ce règlement.

#### Leurs rôles respectifs

▶▶ Les référents :

- aident à l'animation des séances du comité d'attribution,
- assurent la coordination entre les différents partenaires,
- peuvent accompagner dans la rédaction du bilan.

▶▶ Les référents, en lien avec le conseiller technique, garantissent :

- le respect des orientations de la politique municipale,
- le respect du règlement et de la convention,
- la légalité et le bien-fondé de l'utilisation des fonds publics et des projets retenus.

### **III. MISE EN ŒUVRE DU FONDS**

#### **Article 9. Modalités de délibération et de prise de décisions**

Chacun des membres du dispositif a une voix délibérative.

*Quorum* - La présence d'au moins trois des membres délibérants est nécessaire pour la validation des décisions.

*Majorité requise* - Moitié des voix présentes, 2 sur 3 minimum.

Si le quorum n'est pas atteint, un membre consultant peut délibérer ou le comité se réunit de nouveau dans un délai de 8 jours. Les décisions sont alors prises sur la base de la majorité des voix présentes.

Sauf exception due à la complexité d'un dossier, les décisions sont prises et annoncées au porteur lors de la séance durant laquelle il présente son projet.

La date du bilan sera fixée avec le porteur/porteuse de projet, à l'issue de la présentation de son dossier dans les deux mois suivant la réalisation du projet (hors vacances scolaires).

#### **Article 10. Critères liés aux porteurs, attributaires et participants**

##### ***— 10.1. Les porteurs/porteuses***

On appelle porteur/porteuse de projet, toute personne venant présenter un projet devant le comité d'attribution pour obtenir un financement dans le cadre de l'APH.

On appelle attributaire toute personne à laquelle le comité d'attribution attribue une aide.

Il s'agit d'habitant-e-s de Fontaine :

- demeurant dans les quartiers classés prioritaires au titre de la "politique de la ville" dans le contrat de ville,
- agissant à titre personnel ou collectif et bénévolement,
- organisé-e-s ou non en association,
- exprimant une volonté d'initiative au service de la vie locale.

Les personnes présentant un projet devant le comité APH devront être majeures et responsables civilement.

Les mineurs, dès 16 ans, désirant toutefois être bénéficiaires du fonds, devront être associés à une personne majeure qui sera alors attributaire de la décision.

## — 10.2. Les participants

Sont acceptés uniquement les habitants fontainois.

Attention -

Voyage en autocar

- Lors des sorties qui nécessitent un transport en autocar les enfants de moins de trois ans ne sont pas acceptés.
- Tous les participants devront présenter une attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité (avec adresse pour vérification du lieu d'habitation).
- Trois participations maximum à l'année seront acceptées, sauf si le nombre de participants est insuffisant.

### **Article 11. Critères d'éligibilité des projets**

***Est finançable***, tout projet ayant un impact direct sur la vie du quartier propre à :

- favoriser le lien social, le développement du quartier,
- améliorer le cadre de vie,
- renforcer le contact entre habitants, la solidarité,
- favoriser les capacités individuelles ou collectives à s'organiser autour d'un projet.

***Domaines possibles :***

- loisirs,
- culture,
- formation de bénévoles : formations qualifiantes mais non diplômantes,
- cadre de vie, citoyenneté et tout autre domaine favorisant une dynamique de la vie locale.

### **Article 12. Montant maximum pouvant être alloué et taux de participation**

Le montant attribué pour un projet ne pourra, sauf circonstances exceptionnelles, excéder 80 % de la dépense et sera plafonné à 400€.

Pour les associations, la sollicitation du fonds de l'APH sera, sauf circonstances exceptionnelles, limitée à un projet par an maximum.

À noter

- *Le montant maximum alloué pour réaliser un projet "Fête des voisins" dans une copropriété ou un immeuble ne pourra excéder 80 €.*
- *Les membres du dispositif se réservent le droit d'attribuer un montant plus élevé en fonction de l'envergure du projet.*

### **Article 13. Procédure de demande et de bilan**

Les porteurs de projet devront :

- remplir un dossier de demande d'aide (modèle ci-annexé),
- le déposer auprès du référent technique du centre social au moins 5 jours avant la date de réunion du comité d'attribution,
- venir présenter oralement leur projet devant le comité d'attribution en se faisant assister techniquement, s'ils le souhaitent, de toute personne de leur choix.

Un membre du comité d'attribution, porteur de projet ou accompagnant du projet, ne pourra participer aux débats et votes relatifs à celui-ci et ne pourra présenter un projet qu'une fois par an.

### **Article 14. Modalités de versement**

L'association AGIL assure l'exécution des décisions d'attribution d'aide du comité d'attribution dans les conditions ci-dessous :

#### ***— 14.1. Transmission des décisions***

Le comité d'attribution transmettra au/à la porteur/porteuse un relevé de décision administratif comportant :

- la date de la séance du comité d'attribution,
- l'intitulé du projet,
- le nom de l'attributaire,
- le montant alloué ainsi que le montant de chaque versement si l'aide est fractionnée,
- les conditions de suspension ou résolutives auxquelles sont liés les versements,
- les motifs justifiant le rejet des demandes,
- la date de présentation du bilan.

#### ***— 14.2. Conditions de paiement***

L'aide sera disponible au siège de l'association AGIL dans un délai de 72 heures après décision prise par le comité d'attribution. Elle pourra être retirée par l'attributaire sur présentation d'une pièce d'identité. Le/la porteur/porteuse s'engage à présenter les justificatifs d'utilisation des fonds (ainsi que les duplicata), dans un délai d'un mois (hors vacances scolaires) après réalisation du projet.

Les modalités de versement sont à préciser dans le dossier de demande de soutien, soit :

- versement après dépenses au vu des justificatifs,
- ou sous forme d'avance partielle.

## **Article 15. Mode d'évaluation et de suivi de l'APH**

### ***— 15.1. Compte rendu de l'utilisation du fonds***

Le comité d'attribution sera tenu de produire un bilan annuel de l'utilisation des fonds. Ce bilan devra comprendre notamment:

- la liste des projets refusés et les causes du refus,
- la liste des projets retenus avec :
  - le montant alloué,
  - les quartiers concernés,
  - le nombre de participants.

### ***— 15.2. Retour à la commission de suivi et d'évaluation***

Le comité d'attribution représentera l'instance auprès de la commission de suivi et d'évaluation et présentera le bilan annuel.

Le conseiller technique et le représentant de l'AGIL pourront apporter des éléments propres à faciliter l'évaluation et l'analyse de l'utilisation et du fonctionnement du fonds.

## **Article 16. Mode de communication**

Une communication sur l'existence du fonds, son fonctionnement et son utilisation sera faite afin d'informer le plus largement possible le public.

## **Article 17. Inscription projets**

Les centres sociaux mettent à disposition des locaux pour effectuer des permanences d'information ou d'inscription. Réservation de salle obligatoire auprès du secrétariat.

## **Article 18. Remboursement participation**

Lorsqu'une participation financière est demandée pour participer à un projet, aucun remboursement ne sera effectué en cas de non participation à celui-ci, excepté sur présentation de certificats médicaux, décès, accouchement ou hospitalisation.