

FONDS DE PARTICIPATION DES HABITANTS

REGLEMENT D'INTERVENTION

Le règlement d'intervention du Fonds de Participation des Habitants (FPH) de Sarcelles fixe les modalités d'organisation, de fonctionnement et d'utilisation du dispositif par les bénéficiaires.

I/ Organisation et fonctionnement du FPH

Article 1 : Objet du FPH

Le FPH est un fonds d'aide financière mis à disposition des conseils de quartier de Sarcelles leur permettant le soutien d'initiatives individuelles ou collectives d'habitants et concourant à l'amélioration du lien social, à la dynamisation de la vie locale et à la construction de projets structurants pour les quartiers dont notamment les actions financées au titre des budgets participatifs.

Article 2 : Abondement de l'enveloppe FPH et répartition

Le FPH est abondé chaque année au titre de la programmation du Contrat de Ville par l'Etat, la ville et, si l'opportunité le permet, d'autres sources de financement (Département, Région, bailleurs sociaux, CAF...). La répartition du fonds se fait à parts égales pour tous les conseils de quartier, dans la limite du fonds approuvé chaque année par le Comité de gestion (cf. art-3).

Article 3 : Mode de gestion

Le FPH est géré par un comité de pilotage composé d'au minimum un représentant de l'Etat, de la ville, des 3 conseils citoyens et de tous autres financeurs du dispositif.

Afin de contribuer à ses prises de décision, le comité de pilotage peut être assisté par des techniciens sans voix délibérative :

- agents de la Direction de la Participation des Habitants et de la politique de la ville,
- agents des services municipaux spécialement invités,
- représentants des bailleurs sociaux présents sur les QPV,
- délégué(e) du Préfet à l'égalité des chances, etc...

Ce comité de pilotage se réunit une fois par an. Il a pour objet de :

- voter le montant de l'enveloppe annuelle dédiée au FPH,
- voter le rapport d'utilisation du FPH de l'année N-1 établi par les services de la ville,
- émettre tous avis et préconisations d'amélioration relatifs au FPH,
- peut auditionner les porteurs de projet,
- etc...

Le comité est attentif au fait que :

- le dispositif est connu des habitants,
- l'investissement des habitants est bénévole,

- l'action favorise la mobilisation et l'action citoyenne des habitants du quartier.

Le FPH est administré par le service municipal de la politique de la ville qui en assure également la gestion administrative et financière (demande de subvention à l'Etat, réception et traitement des demandes des conseils de quartier, traitement comptable et financement des projets, bilans aux financeurs, etc...).

Article 4 : Montant de l'aide et seuils financiers

L'aide financière maximale est de **2 000 euros par Conseil de quartier** à laquelle peut s'ajouter une aide en nature obligatoirement valorisée (ex : prêt de salle municipale, présence d'agents de la mairie assurant la sécurisation de l'événement etc...). Un cofinancement de 10% minimum est exigé dans le budget du projet (participation des usagers ou subvention publique ou privée).

L'aide peut être versée en une ou plusieurs fois en fonction du ou des projets proposé(s) par le conseil de quartier.

Ces règles pourront être revues annuellement par le Comité de pilotage.

II/ Conditions d'éligibilité au FPH

Article 5 : recevabilité d'une demande

Pour être étudiée, la demande doit respecter les conditions suivantes:

- L'action a été approuvée par le Conseil de quartier et n'excède pas le plafond cumulé maximal fixé à l'article 4,
- L'action doit respecter les objectifs du FPH et débiter au moins 45 jours ouvrés après le dépôt de la demande,
- Le règlement intérieur est lu, approuvé et signé par le Conseil de quartier,
- La fiche-projet est complète, dûment remplie (le cas échéant, elle mentionne l'accord de la structure mettant à disposition ses moyens matériels ou humains pour le projet), puis transmise par voie électronique au service de la politique de la ville (avec copie au/ à la délégué-e du Préfet du Val d'Oise à l'égalité des chances).

Article 6 : Procédure d'attribution des aides

L'attribution et le contrôle d'utilisation des aides du FPH suivent la procédure suivante :

1/ retrait et dépôt du dossier de demande (fiche-projet)

- Lieux : auprès du Service Politique de la Ville ou sur le site www.sarcelles.fr (retrait uniquement),
- Dépôt, dans les conditions prévues à l'article 5, 45 jours ouvrés avant le démarrage projeté de l'action.

2/ Pré-arbitrage de la demande

- Après réception de la demande, le service politique de la ville et le/ la représentante du Préfet émettent chacun un avis :
 - En cas d'avis réservé ou défavorable, ils peuvent décider de rencontrer le porteur de projet pour lever les obstacles ou convenir d'un autre projet.
 - Si l'avis est favorable, la demande est mise dans le circuit de validation DGS / Maire-Adjoint / Maire.
- Sur avis technique des services et sur avis de l'adjoint à la politique de la ville, le Maire peut décider :
 - 1/ Accord, éventuellement assorti de recommandations visant à améliorer l'action,
 - 2/ Refus, notamment si le projet ne respecte pas les dispositions prévues à l'article 5,
 - 3/ Renvoi, si le projet n'est pas suffisamment mûr ou nécessite des compléments.

3/ attribution des aides

- Le bénéficiaire est informé sous 48h par téléphone et par courriel. Toute décision du Maire est ferme et définitive.
- L'attribution de l'aide se fait par l'intermédiaire de bons de commande édités par le service politique de la ville, sous réserve de la réglementation propre aux marchés publics. En aucun cas, l'aide ne sera apportée en numéraire ou virement bancaire.

4/ réalisation de l'action et bilan

Le bénéficiaire s'engage à :

- prendre toutes les dispositions légales pour la réalisation de l'action (assurances, autorisations, SACEM, etc.),
- respecter le libellé et le montant des bons de commandes : acheter les types de denrées mentionnés sur le bon de commande ; effectuer un passage en caisse par bon et catégorie de marchandise sans en dépasser le montant et restituer immédiatement au service politique de la ville les factures remises en caisse,
- transmettre le bilan (qualitatif et quantitatif) dans les huit jours qui suivent la réalisation de l'action ; sans bilan aucune autre demande ne sera possible,
- prévenir au plus vite le service politique de la ville, en cas de non réalisation de l'action et, le cas échéant, à restituer les bons de commande en sa possession.

Lu et approuvé,

Signature du représentant du Comité de quartier