

# Règlement intérieur

## Fonds de participation des habitants



Association Planète - Jeunes



## OBJECTIFS DU F.P.H :

### Le fonds de participation des habitants permet de :

- Favoriser les prises d'initiatives de groupes d'habitants par une aide financière souple et rapide.
- Promouvoir les capacités individuelles et collectives à s'organiser, à monter des projets, à argumenter.
- Renforcer les échanges entre associations et habitants
- Développer la démocratie participative

## GESTION DES FONDS

Le dispositif FPH dispose d'une enveloppe financière provenant de la **Région** et de la **Ville** ; il s'inscrit dans le cadre de la **Politique de la Ville** et sur ses territoires.

L'instruction des demandes est confiée au **Comité de gestion**.

Ce comité s'appuie sur l'association **Planète jeunes** pour la gestion de ces fonds.

Celle-ci est chargée de :

- la mise en œuvre des décisions du comité de gestion
- fournir en fin d'année le bilan comptable au comité de gestion
- la responsabilité administrative et comptable des fonds.

## COMPOSITION DU COMITE DE GESTION DU FPH

Le comité de gestion est composé de :

- **Le Maire, ou son représentant**
- **L'Adjoint à la Solidarité et le conseiller élu politique de la ville**
- **Le chef de projet Politique de la Ville**
- **Un représentant de chaque Comité de Quartier (chaque Comité désigne un titulaire, ainsi qu'un suppléant qui pourra le remplacer en cas d'absence)**
- **Deux représentants associatifs, désigné comme précédemment cité (suite à appel à candidatures), ainsi que leurs suppléants.**
- **Le chargé d'aide aux montages de projet sera également présent (sans voix délibérative) pour délivrer des informations sur les dossiers aux membres du comité de gestion.**
- **Le Directeur du Pôle Services à la Population (sans voix délibérative)**

Le chargé d'aide aux montages de projet sera également présent (sans voix délibérative) pour délivrer des informations sur les dossiers aux membres du comité de gestion.

Les voix délibératives sont attribuées à l'ensemble des membres du comité.

Tout membre absent à plusieurs réunions consécutives (absences non justifiées) peut être considéré comme démissionnaire sur vote du comité de gestion après échange avec la personne ; la notification en est faite par écrit à l'intéressé.

### **Parmi ce comité est désigné :**

#### **- Un Référent FPH :**

Il est coopté par l'ensemble du comité du FPH. Il occupe la fonction de référent pendant un an .Ce référent doit être élu parmi les membres du comité de gestion, Il doit être accompagné d'un suppléant désigné dans les mêmes conditions que le titulaire.

#### **- Ses attributions :**

Il est le représentant du comité FPH auprès des partenaires, Il veille au respect du présent règlement, Il prépare les séances, Il est garant du bon fonctionnement du FPH, Il s'assure de la présence de ses membres, Il anime les réunions du comité de gestion, Il veille à la réalisation du rapport d'activité annuel, Il présente le bilan de son année de mandat à la commission de suivi et d'évaluation.

En cas d'absence du référent, le référent suppléant pallie son absence.

## **FONCTIONNEMENT DU COMITE DE GESTION**

### **Le Comité de Gestion :**

-se réunit tous les mois à la Maison du Citoyen avec un ordre du jour pré-établi.

-Il examine les dossiers et entend les porteurs de projets.

-Il décide de l'octroi des aides.

-Les décisions seront prises à la majorité absolue et à huis clos.

Elles seront notifiées par courrier aux porteurs de projets (habitant ou association, plus Planète jeunes) dans les 8 jours qui suivent la réunion du Comité de Gestion.

-Les paiements se feront sur présentation des factures ou devis pro format.

-Chaque réunion du comité de gestion fait par ailleurs l'objet d'un procès verbal approuvé par les membres du comité présents lors du comité suivant.

## **MODALITES DE FINANCEMENT**

### **Pour être financé, le porteur doit effectuer la procédure suivante :**

**1 :** Retirer les demandes de projet auprès :

- de la Maison du Citoyen,

- du service politique de la ville (Hôtel de Ville).

**Le dossier de demande peut également être téléchargé sur le site Internet de la Ville (suivre le cheminement suivant : Portail Ville de Lomme, Temps des Echanges, Maison du Citoyen, FPH)**

**2 :** Les projets constitués sont à déposer 15 jours avant la date du comité de gestion à la Maison du Citoyen ou auprès du chargé d'aide aux montage de projets.

Tout dossier déposé en dehors de ce délai sera mis à l'ordre du jour du Comité de Gestion suivant.

**3 :** Les porteurs de projet devront défendre dans le meilleur du possible leur action le jour du comité de gestion (environ un quart d'heure par présentation de projet). Le projet devra être présenté au Comité de Gestion au moins un mois avant son démarrage, sauf accord exceptionnel du référent FPH. Tout projet démarré ou réalisé avant la réunion du comité de gestion ne sera ni examiné, ni subventionné.

**4** : Le versement de la subvention, après acceptation du dossier, sera fait sur présentation des factures ou sur devis pro format.

**5** : Le porteur de projet devra préciser, lors de la publicité faite à l'occasion de son action, qu'il a obtenu du financement FPH.

**6** : Le porteur de projet devra effectuer un bilan financier de son action (compte rendu qualitatif et financier et copie des factures). Si un mois après la fin de l'action, le bilan n'a pas été rendu au trésorier, le porteur de projet ne pourra plus prétendre à un nouveau financement FPH et devra rendre la subvention obtenue, sauf après débat en réunion.

**7** : Le porteur de projet devra participer à la réunion de bilan suivante et présenter le bilan de son action.

**8** : Le porteur de projet ne devra pas limiter ses actions à ses seuls adhérents ni à ses amis ou à sa famille mais en faire bénéficier les habitants ressortissants de la politique de la ville.

## **CRITERES D'ATTRIBUTION.**

### **Les opérations financées peuvent être :**

- Tout projet permettant de créer des liens sociaux entre les habitants (exemple : environnement, vie sociale, citoyenneté, formation de bénévoles ...)
- Fêtes de quartiers (uniquement la 1<sup>ère</sup> année pour une aide au démarrage).
- Sorties culturelles, sportives ou éducatives.
- Achat de petits matériels (mais en aucun cas les fournitures servant au fonctionnement de l'association) pouvant aider à l'accompagnement d'un projet
- Echanges et Solidarités.

Les voyages ou autres types d'actions n'ayant pas d'impact (direct ou indirect) sur la vie dans les quartiers et/ou la ville ne sont pas financés, de même que les activités et festivités régulières des associations.

### **Les demandes sont présentées par :**

- Un habitant,
- Un représentant d'un collectif d'habitants constitué ou non en association,
- Une association

La participation du FPH est limitée à 1000€ maximum par action.

Les projets de vacances ne seront pas pris en compte sauf si véritablement ils intègrent un projet de quartier et que le financement concerne la préparation du projet.

Il est souhaitable que les projets retenus ne soient pas financés à 100% par le FPH mais qu'une contribution du demandeur soit assurée.

Le comité de gestion peut refuser une action qui ne répond pas aux critères d'attribution. Il devra motiver son refus.

En cas de dossier présenté par un habitant, celui-ci devra se rapprocher d'une association support afin de percevoir les fonds du FPH.

## DESTINATION

Les fonds du FPH seront mobilisés pour des actions menées en direction d'un public ressortissant des secteurs qualifiés « politique de la ville » par les services de l'Etat. Il ne peut en aucun cas financer des associations à caractère politique, syndical, ou religieux.

## LES MODES DE COMMUNICATIONS DU FPH.

### • Les dossiers de demande de subvention sont composés :

- ✘ D'une fiche action FPH,
  - ✘ D'une note explicative et d'un devis,
  - ✘ D'un calendrier des réunions du comité de gestion,
  - ✘ D'une fiche bilan faisant en outre apparaître la participation réelle des habitants.
- 
- Le planning des réunions du comité de gestion est établi à l'année, affiché dans les **LCP**, à la **Médiathèque**, en **Mairie** au guichet de la **Politique de la Ville** et à la **Maison du citoyen**. Des informations sur le dispositif FPH seront diffusés régulièrement sur les supports de communication de la ville de Lomme (journal municipal, portail Internet, ...).
  - En fin d'année, une réunion extraordinaire du comité de gestion sera organisée avec l'ensemble des porteurs de projets qui se sont déroulés dans l'année, afin de faire un bilan global des actions réalisées.