

## **CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DU FONDS DE PARTICIPATION DES HABITANTS**

Le fonds de participation des habitants (FPH) faisant l'objet de la présente charte de fonctionnement concerne le territoire du quartier prioritaire de la Communauté de communes des Portes de Romilly-sur-Seine dénommé Lumières-Boucher-Champagne (L.B.C.) et les habitants qui y résident.

### **Article 1 : Présentation du Fonds de Participation des Habitants (FPH)**

Le FPH favorise l'émergence et l'accompagnement des micro-actions initiés par les habitants du quartier prioritaire et s'adresse aux collectifs d'habitants du quartier constitués ou non en association. Ce fonds doit ainsi permettre d'impliquer davantage les habitants dans la vie de leur quartier.

### **Article 2 : Les objectifs du FPH**

- Renforcer les échanges entre habitants dans une démarche collective ;
- Favoriser les initiatives portées par des collectifs d'habitants ;
- Promouvoir les capacités individuelles et collectives des habitants à s'organiser, monter des petites actions et les soutenir ;
- Favoriser la réalisation de micro-actions ponctuelles d'habitants ayant un impact sur le quartier, et non financés dans le cadre de l'appel à projets annuel de la politique de la ville ;
- Développer l'animation, la solidarité, améliorer le cadre de vie, permettre une meilleure appropriation par la population des valeurs citoyennes, dans le respect des principes de Laïcité, de Neutralité, valeurs de la République;

### **Article 3 : les bénéficiaires du FPH**

Le FPH s'adresse exclusivement aux habitants du quartier L.B.C. constitués ou non en association, organisés en collectif et souhaitant proposer une micro-action au bénéfice du quartier et de ses habitants.

### **Article 4 : Les financements du FPH**

Le FPH est financé selon une répartition égalitaire entre les crédits spécifiques de l'État, issus du programme 147 Politique de la ville et les crédits dédiés de la Communauté de communes des portes de Romilly-sur-Seine, pour la 1ère année de mise en œuvre, soit l'année 2025.

D'autres partenaires peuvent également apporter librement leur concours financier et ainsi cofinancés le FPH.

La CCPRS dépose une demande de subvention au titre de la politique de la ville auprès des services de l'État via la plateforme « Dauphin » pour percevoir les crédits dédiés.

Le montant maximum des financements par initiative est limité à 1000 €.

Les porteurs de projet devront s'engager à respecter le contrat d'engagement républicain, C.E.R.A, prévu à l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et son décret d'application n°2021-1947 du 31

décembre 2021, notamment :

- à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
- à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

### **Article 5 : La communication**

La promotion de ce fonds s'appuie sur l'ensemble des leviers de communication dont disposent l'État et la collectivité.

De façon obligatoire, les logos de l'État et de la CCPRS doivent apparaître sur tous les supports de communication écrits et faire l'objet d'une mention lors des communications orales.

Le délégué du préfet en charge des quartiers prioritaires et le chef de projet ville contribuent également à promouvoir le FPH.

### **Article 6 : La gestion du FPH**

Le service Cohésion Sociale de la CCPRS est gestionnaire du fonds et assure dans ce cadre le financement direct des micro-actions.

Le reversement à une association n'est pas autorisé.

#### **Article 6.1 : Le comité d'attribution**

Le FPH est géré par un comité d'attribution.

Tous les projets déposés par les habitants dans le cadre du FPH sont soumis à l'appréciation du comité d'attribution. Cette instance examine les dossiers et décide de l'opportunité d'attribution d'un soutien (financier, logistique, accompagnement et suivi) après audition du porteur de projet.

#### **Article 6.2 : La composition**

Le comité d'attribution est composé des financeurs du FPH.

Les titulaires et suppléants sont précisés dans l'annexe 2 : la composition du comité d'attribution du FPH.

Le comité d'attribution a la possibilité d'inviter des personnes qualifiées qui disposent d'une voix consultative, tout en informant l'ensemble des membres. Les membres doivent être informés 8 jours avant la date du comité d'attribution de l'invitation de personnes qualifiées.

#### **Article 6.3 : La fréquence des réunions**

Le comité d'attribution du FPH se réunit aussi souvent qu'il le juge utile et au minimum une fois par an.

Les invitations adressées aux membres comprennent la date, le lieu, l'heure ainsi que l'ordre du jour.

#### **Article 6.4 : Le comité de pilotage**

Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par an et est composé obligatoirement :

- D'un représentant de l'État,
- D'un représentant de la collectivité territoriale CCPRS et de la commune de Romilly-sur-Seine,
- De représentants des autres co-financeurs,

Le comité de pilotage veille à la bonne gestion des fonds et en assure le suivi, la mise en œuvre et l'évaluation.

Il rend compte de l'utilisation de l'enveloppe en proposant un bilan annuel des actions soutenues. Un bilan annuel, notamment financier, de l'ensemble des actions conduites dans le cadre du FPH, est attendu pour le 30 juin de l'année n+1.

Un compte-rendu et relevé de décisions est produit par le/la secrétaire à la suite de chaque comité de pilotage.

### **Article 6.5 : Le secrétariat du comité d'attribution**

Le secrétariat du FPH est assuré par le service cohésion sociale de la CCPRS, gestionnaire du fonds de participation des habitants. À ce titre, le secrétariat a vocation à :

- Accueillir, orienter les porteurs de projet ;
- Réceptionner et instruire les demandes et les diffuser en amont au comité d'attribution ;
- Organiser les comités d'attribution ;
- Exécuter l'avis du comité d'attribution : veiller à la réalisation de l'action financée ;
- Veiller au versement effectif de la participation des co-financeurs du fonds ;
- Promouvoir le dispositif auprès des habitants ;
- Organiser au moins un comité de pilotage par an.

### **Article 6.6 : La procédure de traitement des dossiers**

Un dossier de demande simplifié (en pj) est à retirer auprès du service cohésion sociale. Ce service se charge de la mise en conformité et du suivi administratif. La demande doit comporter une présentation de l'action et un budget prévisionnel.

Chaque porteur de projet est invité par le comité d'attribution à présenter oralement son projet.

Le comité d'attribution délibère sur chacun des projets. Les décisions de validation ou de rejet et les montants accordés sont prises à la majorité des membres du comité d'attribution. En cas d'égalité des voix, la voix du/ de la président(e) de séance est prépondérante.

Les membres du comité d'attribution sont tenus à la confidentialité des échanges et des décisions prononcées pendant les délibérations du comité d'attribution.

Dans un souci d'équité et d'impartialité, tout membre du comité de gestion impliqué à quelque titre que ce soit dans un projet (participant ou structure porteuse) devra se retirer au moment de son examen. A défaut, la décision de financement sera invalidée.

### **Article 6.7 : Le/la président (e) et le/la vice-président(e) du comité d'attribution**

Le comité d'attribution est présidé par un(e) président(e) assisté(e) par un(e) vice-président(e). Le/la président(e) et le/la vice-président(e) est désigné parmi les membres présents en début de chaque séance du comité d'attribution à la majorité des voix. Le, la secrétaire de séance est nommé(e) pour chaque comité d'attribution.

Le/la président(e) :

- Signe les comptes rendus, relevés de décisions approuvés par le comité d'attribution. Le, la secrétaire de séance signe également le compte-rendu ;
- Assure le respect de la charte de fonctionnement.

### **Article 7 : Les modalités de paiement**

Le montant **maximal** de la subvention allouée à chaque micro-action s'élève à 1000 € et se traduit par la prise en charge directe de la facture, sur présentation d'un devis, dans la limite de la somme accordée ;

Pour chaque micro-action sollicitée, les originaux des justificatifs sont demandés. Il n'y aura :

- aucun financement d'action terminée,
- ni de financement direct à une personne physique,
- ni de concours à une autre collectivité d'autres voies de financement étant possibles.

### **Article 8 : Les engagements des porteurs de projet**

Les porteurs de projets s'engagent à :

- Faire apparaître les logos de l'État, de la CCPRS et des autres financeurs sur tout support de communication écrit et à faire mention de tous les financeurs lors de toute communication orale ;
- Rendre compte, avant le 30 juin de l'année N+1, de la réalisation du projet soutenu lors de la réunion de bilan organisée par le comité d'attribution ;
- Mobiliser dans la mesure du possible les partenaires locaux.

### **REGLEMENT INTERIEUR du FPH**

La petite action doit remplir les conditions suivantes :

- ☑ Être impulsée par les habitants du quartier
  - ☑ Être collective et partenariale
  - ☑ S'ouvrir sur le quartier
  - ☑ Donner une image positive du quartier et de ses habitants
  - ☑ Être respectueuse des libertés de chacun et n'établir aucune discrimination
- 
- Les associations (non constitutives d'habitants) peuvent tenir un rôle d'accompagnement du groupe d'habitants ayant le projet de micro- action, mais elles ne peuvent pas déposer de demande de financement pour le compte du collectif.
  - Le fonds peut financer l'acquisition de petit matériel utile à la réalisation de l'action proposée (achat de fournitures pour organiser la fête du quartier, de plantes pour une action de fleurissement des bacs collectifs, de produit pour repeindre des bancs du quartier, entretenir le quartier, alimentaires pour un rdv d'habitants lors d'une animation de type ateliers/café thématique..) et il reste la propriété de la CCRPS.
  - les projets de sorties collectives, d'intérêt général (visite du palais de justice, rdv culturels..) sont finançables s'ils répondent aux attendus du FPH.
  - Les projets collectifs doivent être entièrement tournés vers l'animation du quartier et la mobilisation des habitants, ils s'appuient sur une dynamique partenariale réelle.
  - Les financements ne sont pas reconductibles, le FPH n'ayant pas vocation à financer des projets sur la durée.
  - Aucune nouvelle demande ne sera retenue tant que le bilan de l'action précédente, n'aura pas été fourni.

# FICHE - DEMANDE

## FONDS DE PARTICIPATION DES HABITANTS

**Nom micro- action :**

.....

**Calendrier :**

.....

**Qui sollicite l'aide ?**

**Porteur de la micro-action**

Groupe d'habitant(s) : nombre de personnes constituant le groupe (à partir de 16ans) .....

Responsable du groupe, ou président de l'association d'habitants

(nom/prénom) : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Partenaire associatif : .....

Accompagné par l'association

Président(e) : ..... adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Nom du référent : .....

—

**Description de la micro-action**

**Quartier prioritaire** Lumières Boucher Champagne:

secteur : .....

**Public visé :**

- Nombre de personnes : .....

- Tranches d'âges concernées : .....

- Nombre de personnes touchées .....

**Intervenants (nombre et qualité) :**

.....

**Durée :**

Date de début du projet : .....

Date de fin : .....

**Présentation de la micro-action**

**Objectifs :** .....

.....

**le déroulement (qui ? quoi ? quand ? comment ?)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Associez-vous d'autres personnes, des services ou associations

.....

Comment allez-vous faire connaître votre projet ?

.....

Nature des besoins en

matériels : .....

Impact de la micro-action sur la vie des habitants ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**BUDGET PREVISIONNEL**

Le montant **MAXIMUM** attribué au titre du FPH est limité à 1000 euros par micro-action

Le financement du projet doit être détaillé.

Préciser également les sources d'aides en nature : bénévolat ...

Nature des dépenses	Montants en € ttc	Nature des recettes	Montants en €
		FPH	
		Fonds propres	
		Cofinancements	
		Autres	
	<b>Total des dépenses TTC €</b>		<b>Total des recettes TTC €</b>

Montant sollicité auprès du FPH : ..... €

Préciser les dépenses de la micro-action prises en charge par le FPH :

.....

Précisions que vous désirez apporter : .....

.....  
.....  
.....

Fiche bilan attendue pour le : .....

Je certifie exacte les informations contenues dans cette fiche.

Fait à ..... le .....

Signature,

Le Porteur de la micro-action (habitant) représentant le collectif habitant Ou président de l'association d'habitants  (prénom-Prénom)	Le Responsable de la structure accompagnatrice  (prénom-Prénom)
--	---

## Dossier à transmettre à

Adresse mail : [beatrice.noel@ccprs.fr](mailto:beatrice.noel@ccprs.fr)

Pour plus d'information, vous pouvez contacter les personnes suivantes :

- **CCPRS-Service Cohésion Sociale** : MME L.D'AGOSTINO, MME O.PAYEN ou MME B.NOEL  
Tel : 06 29 28 90 66 -06 44 11 15 24- [laurence.renault-dagostino@ccprs.fr](mailto:laurence.renault-dagostino@ccprs.fr); [olga.payen@ccprs.fr](mailto:olga.payen@ccprs.fr)  
Tel : 06 43 04 82 46 [beatrice.noel@ccprs.fr](mailto:beatrice.noel@ccprs.fr)
- **Etat –DDETSPP** -Mme Fannie DOLLAT – tel 03 25 80 03 07 –[fannie.dollat@aube.gouv.fr](mailto:fannie.dollat@aube.gouv.fr)
- **Commune** de Romilly-sur-Seine –service cohésion sociale communautaire mis à disposition
- **Bailleurs** : Mon Logis et Troyes Aube Habitat

### PARTIE RESERVEE AU COMITE D'ATTRIBUTION Réunit le .....

Titre du projet : .....

Porteur de projet : .....

Montant du financement  
demandé : .....

AVIS FAVORABLE : ..... motifs.....

AVIS DEFAVORABLE : ..... motifs.....

Identité et Signature des représentants membres du comité d'attribution tels que désignés par l'annexe 2 de la charte de fonctionnement ou les arrêtés :

Représentant de la  
CCPRS : .....

Représentant de la préfecture ou/ et son  
représentant:.....

Représentant de la commune de Romilly-sur-Seine  
:.....

Représentants du groupe  
habitants :.....

Représentant autre co-  
financeurs :.....

Représentants : expert ou structure compétente .....

