



COMMUNE DE LE TEIL

SESSION
12/12/2022

EXTRAIT

du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Exercice : 29
Présents : 22
Absents : 7

L'An Deux Mille Vingt Deux, le douze décembre dans la salle Caravane Monde, à 18 heures, le Conseil Municipal de la Commune s'est réuni en session ordinaire sur convocation en date du 6 décembre 2022 et sous la présidence de Monsieur Olivier PEVERELLI, Maire.

Pour : 28
Abstentions :
Contre : 1

Présents : MM Bayle, Buard, Chabaud, Diatta, Gaillard, Galiana, Garraud, Gleyze, Griffé, Guillot, Heyndrickx, Jouve, Keskin, Lorenzo, Mazellier, Mazeyrat, Michel, Noël, Peverelli, Segueni, Tolfo, Valla.

Excusés : M. Bornes (pouvoir à Mme Valla), M. Boukal (pouvoir à M. Chabaud), M. Chezeau (pouvoir à Mme Bayle), M. Dersi (pouvoir à Mme Tolfo), Mme Faure-Pinault (pouvoir à M. Jouve), M. Laville (pouvoir à Mme Lorenzo), M. Vallon (pouvoir à M. Noël).

Secrétaire : M. Jacques Chabaud

Objet : Règlement du Fonds de Soutien aux Initiatives des Habitants (FSIH)

Le Fonds de Soutien aux Initiatives des Habitants (FSIH) est une enveloppe financière qui a pour objectif de favoriser l'émergence et l'accompagnement des initiatives des habitants des quartiers prioritaires dans le cadre du Contrat de Ville. Elle est dotée chaque année de 2 000 € permettant de financer de 2 à 4 actions.

Après quelques années de fonctionnement, il est apparu nécessaire d'adopter quelques modifications dans le règlement du FSIH. Des précisions sont proposées afin d'améliorer la compréhension de fonctionnement du FSIH (procédure de paiement, rôle de la mairie, comité d'attribution, etc...) et ainsi faciliter les demandes des porteurs d'actions.

Par ailleurs, il est proposé d'affecter le solde du FSIH pour l'année 2022 à hauteur de :

- 500 € pour l'association Level'Up pour l'organisation du forum des alternatives.
- 500 € pour l'association Mayesha Espoirs pour leur rencontre/échange entre jeunes teillois et clermontois.

Le Conseil Municipal,
Après avoir délibéré,

APPROUVE le règlement du Fonds de Soutien aux Initiatives des Habitants (FSIH) joint en annexe à la délibération, ainsi que le dossier de demande de financement et la fiche bilan également annexée.

DÉCIDE de l'attribution de :

- 500 € pour l'association Level'Up pour l'organisation du forum des alternatives.
- 500 € pour l'association Mayesha Espoir pour leur rencontre/échange entre jeunes teillois et clermontois.

Pour extrait conforme

Le Maire,

Le Secrétaire de séance,


Olivier PEVERELLI

Certifié conforme



Jacques CHABAUD

 N° 130

REGLEMENT INTERIEUR FSIH

QUARTIERS POLITIQUE DE LA VILLE - LE TEIL

TITRE 1 - GENERALITES

Article 1 : Définition du FSIH

Le Fonds de Soutien aux Initiatives des Habitants, (ci-dessous dénommé « le FSIH ») est une enveloppe financière qui a pour objectif de favoriser l'émergence et l'accompagnement des initiatives des habitants des quartiers en Contrat de Ville.

Le FSIH s'adresse aux groupes d'habitants de ces quartiers.

Article 2 : Objectifs du Fonds

Le FSIH a pour but de dynamiser la participation des habitants, au plus près de leur vie quotidienne, dans les 2 quartiers de la politique de la ville (QPV) : Sud avenir et Cœur de ville.

Ses objectifs sont donc, par une aide financière rapide et souple, de permettre de :

- Favoriser les prises d'initiatives de groupes d'habitants ;
- Renforcer les échanges entre habitants dans une démarche collective, solidaire ;
- Promouvoir les capacités individuelles et collectives des habitants à s'organiser, monter des projets et à argumenter ;
- Favoriser la réalisation d'actions ponctuelles d'habitants ayant un impact sur le quartier, et non financés dans le cadre de l'appel à projet 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 et de neutralité ;
- Favoriser l'émergence d'actions et l'accompagnement par la mutualisation des compétences entre associations et habitants.

Article 3 : Montant du financement

Le financement accordé est compris entre 50 euros et 500 euros maximum.

Article 4 : Demande de financement FSIH

Pour solliciter un financement, les porteurs d'un projet doivent :

1. Remplir la fiche « Demande Fonds de Soutien aux Initiatives des Habitants ».
2. Déposer la fiche, avec les pièces jointes requises (devis), auprès de la mairie, 3 semaines avant la date de l'action, dernier délai.
3. Présenter oralement leur projet (un habitant des QPV minimum) lors du comité d'attribution FSIH.

TITRE 2 – CRITERES DE FINANCEMENT

Article 5 : Porteurs de projet FSIH

Les porteurs de projet doivent être au moins deux habitants résidant dans le périmètre QPV. Ils ne peuvent pas être domiciliés à la même adresse, ni être de la même famille.

Un même groupe d'habitant(e)s ne peut pas avoir plus d'une action soutenue en cours, ni présenter plus de cinq actions par an.

Tous les projets déposés font l'objet d'une présentation orale au comité d'attribution, par au moins un des deux porteurs résidant en QPV.

D'autres porteurs, initiateurs, organisateurs, résidant hors QPV, peuvent être parties prenantes du projet, sous réserve de la règle de 2 porteurs-résidents en QPV minimum et de 1 porteurs/présentateurs résidents en QPV minimum.

Article 6 : Les cas particuliers des voyages et sorties

Les projets de voyages collectifs pourront être aidés aux conditions cumulatives suivantes :

- Avoir fait l'objet d'une communication préalable sur le quartier ;
- Etre encadrés par plusieurs adultes ;
- Contenir une activité à finalité éducative, culturelle ou sportive.

Article 7 : Sont non éligibles, les projets

- Qui ne sont pas ouverts à tous les habitants mais seulement aux membres du collectif d'habitants porteur de l'action.
- Dont la demande de financement concerne l'acquisition de biens subsistants à l'action, à usage personnel ou exclusif d'un individu ou d'une association. La location de matériel doit donc être privilégiée.
- Qui concernent un projet terminé au moment du dépôt du dossier ou au moment de l'instruction en comité d'attribution.

Article 8 : Critères financiers

Le montant de l'aide proposée ne peut excéder 500€, sauf dérogation.

L'action pourra être financée à 100 % sous réserve d'une implication bénévole des porteurs et habitants.

Article 9 : Présence d'enfants (mineurs) dans les actions

- a) Les organisateurs disposent du statut « Accueil Collectif de Mineurs », agréé par la DDCSPP, et la sortie relève de ce cadre ;
- b) Les initiateurs du projet ne disposent pas de l'agrément ACM, et une structure disposant de cet agrément devient organisateur : préciser alors la place des bénévoles dans le portage.
- c) Les initiateurs ne disposent pas de l'agrément ACM mais restent organisateurs, ou bien les initiateurs ne souhaitent pas utiliser le cadre de l'ACM : dans ce cas, seuls les mineurs accompagnés d'un adulte (responsable légal ou autre adulte muni d'une décharge des responsables légaux) pourront y participer.

TITRE 3 - GESTION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

SLOX

E DU FSIH

Article 10 : Rôle de la mairie : service Culture et Développement social et adulte relais

- Accueille et Informe les habitants sur l'existence du dispositif et son fonctionnement
- Réceptionne les demandes de FSIH et vérifie la complétude du dossier porté par les habitants
- Si nécessaire, accompagne les porteurs pour le montage de l'action, jusqu'à la finalisation de la fiche projet ou les mets en lien avec les structures locales
- Verse les fonds alloués par le comité d'attribution aux actions retenues sur le quartier selon les modalités précisées à l'article 11
- Collecte et valide la justification de l'emploi des financements
- Remet à la directrice culture et développement social, dans le mois qui suit la réalisation de l'action, les informations suivantes collectées auprès du porteur de projet :
 - o La date effective de réalisation du projet
 - o Au moins une photo témoignant de la réalisation du projet
 - o La fiche bilan de l'action (renseignée par les porteurs)
- Centralise les fiches des actions qui seront présentées, et les transmet aux membres du comité d'attribution au moins 8 jours avant la date de réunion du comité.
- Organise les comités d'attribution :
 - o Envoie les convocations aux membres du comité d'attribution et aux porteurs des actions présentés
 - o Rappelle les membres par téléphone
 - o Envoie les notifications des décisions du comité d'attribution aux porteurs de projet
- Produit un relevé de décisions comportant : la liste des projets présentés, le nom de leur référent, le secteur du quartier en contrat de ville concerné, et les décisions rendues par le comité d'attribution pour chaque action. Transmet ce relevé aux membres du comité d'attribution
- Valider le présent règlement intérieur.
- Présenter les actions financées par le Fonds de soutien aux initiatives des habitants lors du Comité de pilotage Politique de la ville.
- Développer l'information, la communication et la promotion du FSIH, à destination des habitants des quartiers concernés.

Article 11 : Procédures de paiement

Pour effectuer le versement, la mairie se base sur :

- Le relevé de décisions du Comité d'Attribution visé par la mairie et signé par l' élu conseiller-délégué à la Politique de la ville.
- Le ou les devis validés par le comité d'attribution lors de la présentation du projet. Il peut s'agir de devis de prestataires (incluant numéro de SIRET, coordonnées, ...)

1) La mairie pourra réaliser des versements sur facture, directement aux prestataires.

- Un devis devra au préalable être réalisé et présenté à la mairie au moins 8 jours avant l'évènement
- La mairie élabore un bon de commande
- Le retrait des fournitures s'effectuera à l'aide du bon de commande, portant mention expresse du montant maximum à ne pas dépasser
- Les fournitures seront récupérées par au moins un membre du projet et un membre de la mairie, le paiement s'effectuera sur facture

Les achats locaux sont privilégiés.

Les achats sur internet ne sont pas possibles.

- 2) Ou les habitants pourront solliciter l'aide d'une association locale dans l'organisation de l'action. Le versement du FSIH pourra se faire sous forme de subvention à l'association sollicitée. Cette subvention FSIH sera utilisée uniquement pour des achats ou prestations concernant l'action portée par les habitants QPV.

TITRE 4 - LES INSTANCES DU FSIH

Chapitre 1- Le Comité d'Attribution

Article 12 : Les compétences du Comité d'Attribution

Le Comité d'Attribution décide souverainement, dans le cadre du présent règlement intérieur, de l'octroi des montants accordés dans le cadre du Fonds de Soutien aux Initiatives des Habitants.

Pour cela, il étudie les projets qui lui sont soumis par la mairie, et reçoit les porteurs de l'action pour écouter leur présentation et poser toutes les questions leur permettant d'émettre un avis sur le financement, par le FSIH, des projets présentés.

Article 13 : La composition du Comité d'Attribution

Il y a un seul Comité d'Attribution du FSIH des Quartiers Politique de la Ville de la ville du Teil.

Il est composé de :

- a) Membres actifs à voix délibérative : personnes qualifiées habitants les quartiers prioritaires (QPV).
- b) Membres associés à voix consultative :
 - 1 ou plusieurs représentants de la Commune
 - 1 adulte-relais
 - 1 représentant de l'Etat : déléguée du Préfet à la politique de la Ville
 - 1 représentant du Département
 - 1 représentant de la CAF
- c) Le comité d'attribution a la possibilité d'inviter des personnes qualifiées à voix consultative.

Article 14 : Quorum

Un quorum n'est pas requis pour permettre la validité des délibérations du comité d'attribution.

Article 15 : Confidentialité des échanges

Tous les membres du comité d'attribution sont tenus à la confidentialité des échanges.

Article 16 : Présidence et Vice-présidence du Comité d'Attribution

Les séances du Comité d'Attribution sont co-présidées par l'élu conseiller-délégué à la Politique de la ville et un membre de la commission d'attribution.

Le (la) Président(e) :

- Assure l'accueil convivial des porteurs de projet
- Préside la réunion du Comité d'Attribution

- Désigne, éventuellement, un-e animateur-trice de séance
- Signe les relevés de décisions approuvés par le Comité d'Attribution
 - Accord ou désaccord sur l'éligibilité
 - Montant éventuellement alloué
 - Dates limites de remise des pièces comptables et de restitution éventuelle des montants trop perçus
 - Date limite de remise du bilan
- Assure le respect du présent règlement intérieur
- Rappelle aux membres du comité d'attribution qu'ils sont tenus à la confidentialité des paroles échangées et des décisions prononcées pendant toutes les délibérations du comité d'attribution

Article 17 : Fréquence de réunion du Comité d'Attribution

Le Comité d'Attribution se réunit dès que celui-ci juge de la nécessité de délibérer sur un projet et de permettre l'existence de cette action. La date du comité d'attribution est fixée 2 semaines avant la date de l'action, dernier délai.

FICHE-Demande

Fonds de Soutien aux Initiatives des Habitants

Titre du projet

LISTE des porteurs de l'action (au moins 2 personnes, de foyers différents, résidant en QPV) :

Nom/Prénom	Téléphone	Mail	Adresse

Description du projet :

Qu'allez-vous faire/organiser ? Que va-t-il se passer ?

Dans quelle intention ?

Cela va se passer Où ?

Cela va se passer Quand ?

- Date de l'événement :

OU

- Date de démarrage du projet :

- Date de fin du projet :

Cela va se passer avec les habitants des quartier(s) :

Cœur de ville

Sud avenir

Autres

Cela va se passer avec des :

Enfants

Jeunes

Adultes

Familles

Personnes âgées

Tous publics

Nombre de participants prévus :

Quels résultats souhaiteriez-vous obtenir au travers de cette action ?

A quel coût ?

Le financement FSIH peut aller de 50 à 500€

Attention, le total des dépenses et le total des recettes doivent être équivalents

DEPENSES prévisionnelles			RECETTES prévisionnelles	
Nature	Fournisseur	Montant	Nature	Montant
			Fonds de soutien aux initiatives des habitants du Teil	
			Autres aides demandées (précisez)	
			AUTRES RECETTES	
Total des dépenses			Total des recettes	

Joindre les devis éventuels

Vous souhaitez apporter des précisions ?

Je soussigné/e (*Nom, Prénom du porteur/référent*).....
 certifie exactes les informations contenues dans cette fiche, et m'engage à remettre la fiche bilan de l'action à la mairie au plus tard un mois après la fin de l'action.

Fait à Le Teil (*date*).....

	Le-La référent-e du projet
Noms et prénoms	
Signatures	

Avis du comité d'attribution

OUI ;

Montant attribué	
Commentaire	

NON ; argumentaire :

Ce document doit être remis :
A un adulte-relais de la commune
ou
A **Audrey Delalande** :
audrey.delalande@mairie-le-teil.fr

Date :

Cachet de la mairie

Signature
Elu conseiller-délégué à la Politique de la ville



FICHE-BILAN

Fonds de Soutien aux Initiatives des Habitants

TITRE DU PROJET

Que s'est il passé ? Merci de joindre une ou deux photos par mail

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

A quelle(s) date(s) ?

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

Combien de personnes ont participé à la préparation ?

Contributions	Nombre de personnes	Temps passé approximatif
Initiative du projet, présentation du projet		
Rédaction du formulaire de demande FSIH		
Présentation du projet FSIH		
Organisation/gestion de l'action, avant, pendant et après		
Au total, cela fait combien de personnes différentes ?		

Combien de personnes ont été touchées par l'action ? Quel type de public (femmes/hommes ; jeunes, personnes âgées, enfants...) ?

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

Quels impacts de cette action avez-vous repérés ?

- Renforcement du lien social,
- Implication dans la vie du quartier,
- Accès à la culture,
- Accès au sport,
- Accès au droit,
- Accès à l'éducation,
- Accès à la santé
- Autre :

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

Comment avez-vous repéré ces impacts ?

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

Savez-vous quels autres financeurs vous pourriez solliciter pour ce type d'action ?

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

Ce bilan est à remettre au bureau des associations ou à adulte relais au plus tard un mois après l'action.