



# PROJETS D'INITIATIVE CITOYENNE

# RÈGLEMENT



# SOMMAIRE

<b>Titre 1 - Généralités .....</b>	<b>3</b>
Article 1 : Définition .....	3
Article 2 : Objectifs .....	3
Article 3 : Bénéficiaires .....	3
<b>Titre 2 - Critères et procédure de demande de financement .....</b>	<b>4</b>
Article 4 : Les critères de financement .....	4
Article 5 : La procédure de demande de financement .....	4
<b>Titre 3 - Les instances de gouvernance .....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1 - Le Comité d'attribution .....</b>	<b>5</b>
Article 6 : Composition .....	5
1. Les membres .....	5
2. Le Président et le Vice-président .....	5
3. Quorum et pouvoir de délibération .....	5
4. Exceptions à la règle du quorum .....	6
5. Engagement de confidentialité .....	6
6. Secrétariat .....	6
7. Décision des allocations de subvention .....	6
<b>Chapitre 2 - Le Comité de pilotage .....</b>	<b>7</b>
Article 7 : Composition et fonctionnement .....	7
<b>Titre 4 - Procédure de versement des subventions allouées .....</b>	<b>7</b>
Article 8 : Conditions d'instruction .....	7
Article 9 : Conditions de versement .....	7
Article 10 : Modalités de versement .....	8
Article 11 : Règles de financement .....	8
Article 12 : Modalités de recouvrement .....	8
Article 13 : Modification du règlement intérieur .....	9

# Titre 1 - Généralités

## Article 1 : Définition

Le Projet d'Initiative de Noyon, ci-après dénommé «PIC», dans la continuité du Fonds de participation des habitant.e.s, est un dispositif bénéficiant de dotations cofinancées par le Conseil régional des Hauts-de-France, l'Etat via le CGET et la commune de Noyon.

Ce dispositif s'inscrit dans le cadre des objectifs définis aux Contrats de ville 2015-2020 et suit les orientations régionales et municipales en matière de Politique de la Ville et de Démocratie participative, pour l'émergence et l'accompagnement des initiatives citoyennes.

La gestion du PIC est confiée à l'association des Conseils citoyens de Noyon ci-après dénommée «Association gestionnaire». L'association gestionnaire est responsable au niveau administratif et comptable de la gestion du PIC.

## Article 2 : Objectifs

Le PIC se déploie sur les quartiers prioritaires de la Politique de la ville (QPV) Beauséjour et Mont-Saint-Siméon ainsi que sur le quartier en veille active Saint-Blaise. Il a pour but de soutenir des micro - projets portés par des groupes d'habitant.e.s ou des associations locales, suivant l'une des dix thématiques listées ci-après :

- Insertion par l'économie
- Innovation sociale
- Démocratie numérique et sensibilisation aux usages numériques
- Transition énergétique et écologique
- Valorisation des circuits courts
- Lutte contre l'isolement
- Lutte contre l'illettrisme
- Échanges de savoirs, entraide et soutien scolaire
- Valorisation et découverte du patrimoine et de l'histoire locale
- Créativité artistique

## Article 3 : Bénéficiaires

Le PIC s'adresse à des collectifs d'habitant.e.s, simples ou constitués en association loi de 1901, ci-après dénommés "porteurs", souhaitant réaliser des actions dans les QPV ou pour le bénéfice des habitant.e.s des QPV.

Son accès est réservé à des groupes d'au moins deux habitant.e.s domiciliés à des adresses distinctes, ou deux membres d'une association noyonnaise menant ses activités sur Noyon.

# Titre 2 - Critères et procédure de demande de financement

## Article 4 : Les critères de financement

La demande de financement est présentée devant le Comité d'attribution.

Un même groupe d'habitant.e.s ou une même association ne peut pas avoir plus d'une action soutenue en cours, ni présenter plus de deux demandes par an à moins que les porteur.e.s, habitant.e.s ou associations, ne démontrent au Comité d'attribution compétent l'utilité de leur action complémentaire sur le quartier.

Dans le cas où une association représentée au sein du comité d'attribution présente un projet, ladite association n'aura pas droit au vote.

## Article 5 : La procédure de demande de financement

Pour solliciter un financement du PIC, les porteurs d'un projet d'action doivent suivre la procédure suivante :

### Étape 1 :

Télécharger la *fiche action PIC* sur le site <https://www.ville-noyon.fr/> .

Ou

Retirer la *fiche action PIC* au Service Cohésion sociale de Noyon (Espace Jaurès).

**Important : En cas de besoin, un accompagnement dans la constitution de la demande de financement est possible.**

**Demande de rendez-vous à l'adresse mail suivante : [ahmed.abderazzak@paysnoyonnais.fr](mailto:ahmed.abderazzak@paysnoyonnais.fr)**

### Étape 2 :

Déposer la demande via l'adresse suivante : [ahmed.abderazzak@paysnoyonnais.fr](mailto:ahmed.abderazzak@paysnoyonnais.fr), une semaine avant la réunion du Comité d'attribution.

Ou

Déposer la demande en version papier au Service Cohésion sociale de Noyon (Espace Jaurès).

**La demande est constituée des pièces suivantes : La fiche action / Le budget prévisionnel de l'action / Les devis et les pièces justificatives des dépenses et recettes renseignées / Le RIB.**

### Étape 3 :

Étude du dossier de financement par le référent CCPN et l'association gestionnaire.

### Étape 4 :

Invitation au comité d'attribution afin de présenter le projet (deux personnes).

# Titre 3 - Les instances de gouvernance

## Chapitre 1 - Le Comité d'attribution

### Article 6 : Composition

#### 1 - Les membres

Le Comité d'attribution du PIC est composé comme suit :

Ont voix délibérative :

- Deux membres des CC de Noyon
- Un habitant du quartier Saint-Blaise.
- L'association gestionnaire
- Un technicien de la Ville de Noyon.
- Un technicien de la Communauté de communes du Pays noyonnais

Les partenaires (Etat, Région, Bailleurs...) sont informés des propositions du Comité d'attribution et peuvent, le cas échéant, participer aux réunions de celle-ci.

Chaque partenaire a un suppléant nommément identifié.

Les membres sont élus pour une période de deux ans.

#### 2 - Le Président.e et le Vice-président.e

Le Comité d'attribution est présidé par un.e Président.e assisté.e par un.e Vice-président.e élu.e.s par les membres du Comité d'attribution.

Leur élection se tient lors d'une réunion du Comité d'attribution.

Le (la) Président.e ou le (la) Vice-président.e :

- Préside chaque réunion du Comité d'attribution.
- Signe les relevés de décisions approuvées par le Comité d'attribution.
- 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.

Chaque Comité d'attribution fait l'objet d'un procès verbal approuvé par les membres du Comité présents lors du prochain comité.

#### 3 - Quorum et pouvoir de délibération

Le quorum permettant la validité des délibérations du Comité d'attribution est de la moitié de ses membres plus un.

Afin de pallier toute absence à une délibération du Comité d'attribution, chaque membre peut se faire représenter par un autre membre à qui il transmettra son pouvoir. Un même membre ne peut avoir qu'un seul pouvoir ; autrement dit il dispose d'un nombre maximal de deux voix délibératives.

Lorsqu'un membre souhaite démissionner, il notifie sa démission par courrier ou courriel au Comité d'attribution. Cette démission est effective à la date de réception du courrier ou courriel.

Lorsqu'un membre, ayant voix délibérative est absent à deux réunions consécutives, sans excuse, il reçoit un courrier ou courriel de demande d'explication du Comité d'attribution. Sans réponse de sa part dans le mois suivant la date de réception dudit courrier ou courriel, il est révoqué sur décision du Comité d'attribution.

S'il répond sans se présenter à l'une des trois réunions suivantes du Comité d'attribution dont il émane, il reçoit un courrier d'information de ce dernier lui notifiant sa révocation.

Le membre, à voix délibérative, démissionnaire ou révoqué, est remplacé par un membre suppléant ou un conseiller citoyen.

#### **4 - Exceptions à la règle du quorum**

Si le quorum n'est pas atteint après la première convocation du Comité d'attribution, le (la) président.e ou le (la) vice-président.e doit indiquer sur le relevé des décisions que le Comité d'attribution ne s'est pas trouvé en nombre pour délibérer et que la séance est renvoyée à une date ultérieure immédiatement précisée. Cette instance exceptionnelle pourra être organisée dans le plus bref délai, et les décisions rendues valables, quel que soit le nombre de membres présents.

Si le délai d'organisation de cette instance exceptionnelle devait dépasser l'échéance de réalisation de l'action proposée, le projet pourrait tout de même être financé suivant la pertinence de celui-ci.

#### **5 - Engagement de confidentialité**

Tous les membres, participant ou non aux délibérations du Comité d'attribution, sont tenus de protéger la confidentialité des débats et s'obligent au secret en ce qui concerne les données personnelles auxquelles ils pourraient avoir accès, soit directement, soit de manière incidente à l'occasion des travaux menés dans le cadre de leur engagement bénévole au sein du PIC.

#### **6 - Secrétariat**

Il est assuré par l'association gestionnaire et le service Politique de la Ville et ruralité de la Communauté de communes du Pays noyonnais.

##### a. L'association gestionnaire

- Accueille et oriente les porteurs de projet.
- Promeut le dispositif auprès des habitant.e.s.
- Organise en lien avec les services de la CCPN (envoi des convocations des membres du Comité d'attribution et des porteurs de projet et envoie des notifications des décisions du Comité d'attribution aux porteurs et à l'association gestionnaire).
- Co-anime le comité d'attribution.
- Veille au respect du règlement intérieur dont elle est co-garante.
- Remet les chèques aux porteurs.

##### b. La Direction des services à la population par l'intermédiaire des services Politique de la Ville et ruralité et Cohésion sociale

- Réceptionne les demandes et les centralise.
- Accompagne les porteurs de projet (sur rendez-vous).
- Anime le Comité de pilotage.
- Veille au respect du présent règlement intérieur dont elle est co-garante.

#### **7 - Décision des allocations de subvention**

Le Comité d'attribution décide **souverainement**, dans le cadre du présent règlement intérieur et notamment des dispositions relatives aux critères et procédures de financement par le PIC, de l'octroi des subventions accordées aux projets d'action entrant dans sa compétence territoriale. Pour ce faire, il :

- Instruit les demandes et entend les porteurs de projets.
- Décide de la somme éventuellement allouée assortie d'un acompte.
- Examine les bilans sur pièces, ou présentés en réunion par les porteurs s'ils l'estiment opportun.
- Approuve le versement éventuel d'un solde ou demande le remboursement des sommes trop perçues.

Le Comité d'attribution prend ses décisions à huis clos et à bulletin secret.

# Chapitre 2 - Le Comité de pilotage

## Article 7 : Composition et fonctionnement

Le Comité de pilotage du PIC se réunit au minimum une fois par an, sous la co-présidence des élus concernés, représentant la Ville/CCPN, Le conseil régional des Hauts de France, de l'Etat et des représentants du Comité d'attribution.

Le secrétariat de la Commission est géré par la CCPN qui s'assure de fournir la liste d'émargement complète des personnes autorisées à assister au Comité de pilotage du PIC.

## Titre 4 - Procédure de versement des subventions allouées

L'aide apportée par les fonds de soutien aux PIC est limitée à une somme plafonnée de **cinq cents euros (500 €) par demande**.

L'association gestionnaire du PIC assure l'exécution des décisions d'allocation de subvention du Comités d'attribution dans les conditions prévues ci-après. Le versement des subventions allouées, conditionné à la présentation d'un dossier, suit une procédure en deux temps, avec un acompte au démarrage du projet puis un solde après sa réalisation après le bilan.

## Article 8 : Conditions d'instruction

### 1 - Descriptif de la demande

La demande de subvention PIC est transmise par format papier ou dématérialisé au service Politique de la Ville et ruralité de la CCPN. Le défaut ou l'insuffisance du dossier au jour de l'instruction du projet entraîne une décision d'ajournement ou un refus de financement.

### 2 - Restitution du bilan

Les porteurs justifient de la réalisation de leur projet et des dépenses sous la forme d'un bilan, contenant la fiche bilan, l'ensemble des justificatifs financiers (factures, tickets de caisse), les photos et articles de presse éventuels. Ce bilan doit être remis dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de fin de réalisation de l'action.

Le défaut ou l'insuffisance du dossier au jour de l'instruction du bilan entraîne une décision d'ajournement ou la perte du solde de la subvention PIC ou encore le remboursement des sommes perçues à titre d'acompte.

## Article 9 : Conditions de versement

Le versement des subventions allouées suit une procédure en deux temps, avec un acompte au démarrage du projet puis un solde après sa réalisation, sur la base du bilan présenté.

### 1 - Acompte au lancement de l'action

Le dossier des porteurs est examiné par le Comité d'attribution qui décide et notifie aux porteurs la date limite de remise du bilan, le montant total alloué et son premier versement.

Le premier versement est différencié selon le porteur :

- 90% du montant total alloué pour les habitant.e.s
- 70% du montant total alloué pour les associations

La notification de la décision du Comité d'attribution, la fiche de projet et les devis sont transmis à l'association gestionnaire pour permettre le versement de l'acompte.

## 2 - Solde au bilan de l'action

Le bilan doit être transmis au plus tard 1 mois après la fin de l'action au service Politique de la ville et ruralité de la CCPN via l'adresse suivante : [ahmed.abderazzak@paysnoyonnais.fr](mailto:ahmed.abderazzak@paysnoyonnais.fr) ou par format papier au Service Cohésion sociale de Noyon (Espace Jaurès).

Le Comité d'attribution l'examine puis décide et notifie aux porteur.e.s le montant du dernier versement permettant de solder le dossier.

La notification de la décision ainsi que la fiche bilan et tous les justificatifs sont envoyés à l'association gestionnaire pour payer le solde.

## Article 10 : Modalités de versement

L'association gestionnaire doit effectuer les versements, sous forme de chèque bancaire au porteur désigné contre un reçu, dans les dix jours ouvrés, maximum, après réception des notifications des décisions du Comité d'attribution.

## Article 11 : Règles de financement

Sont exclus d'un financement au titre du PIC les projets :

- Les dépenses de fonctionnement (salaire).
- L'acquisition de matériels (à l'exception des fournitures consommables) pour un usage personnel ou exclusif. L'acquisition de matériaux permettant la fabrication collective par les habitants d'un matériel nécessaire à la réalisation de l'action est en revanche autorisée.
- Organisant un loto ou toute action mettant en jeu une dotation financière ou matérielle.
- Concernant une action terminée au moment de la présentation en Comité d'attribution.
- Non-présentés par les porteurs de projet en Comité d'attribution à l'issue d'une invitation et dont l'absence n'aurait pas été excusée, sauf cas de force majeure à motiver par écrit à la présidence du Comité d'attribution dans les 48 heures suivant la date de l'invitation.
- Déposés alors qu'un autre projet porté par les mêmes porteurs de projet n'est pas soldé.
- Ayant un caractère lucratif ou générant des profits commerciaux.
- Liés à l'exercice direct d'un culte.

L'exclusion et le motif de celle-ci devront être dûment notifiés au porteur de projet sur le relevé de décision du Comité d'attribution.

Sont inéligibles à un financement au titre du PIC les dépenses prévues ou engagées :

- Pour l'achat de boissons alcoolisées.
- Pour le paiement d'amendes ou de pénalités.

Par ailleurs, les actions financées devront intégrer **une démarche éco-responsable** (impact moindre sur l'environnement, le tri et le recyclage, lutte contre le gaspillage alimentaire, circuits courts, zéro déchet, usage et réemploi,...).

## Article 12 : Modalités de recouvrement

L'association gestionnaire est habilitée à recouvrir les sommes versées auprès des porteurs quand l'action n'a pas été réalisée et lors d'un défaut ou d'une insuffisance du bilan.

### 1 - Action non réalisée

Les porteurs qui n'auraient pas pu réaliser l'action qu'ils avaient projetée, sont tenus de rembourser l'acompte qu'ils ont reçu en guise de premier versement auprès de l'association gestionnaire dans le mois suivant la date de réalisation prévue.



## **2 - Défaut ou insuffisance du bilan de l'action**

Les porteurs qui n'auraient pas déposé les pièces justificatives du bilan à la date limite notifiée au moment de l'instruction de la demande, recevront un courrier ou courriel de relance envoyé par l'association gestionnaire.

Le porteur aura alors un mois pour régulariser la situation, après quoi, la somme du premier versement sera à restituer dans un délai d'un mois.

## **3 - Procédure de recouvrement**

Les porteurs qui n'auront pas justifié dans un délai de trois semaines, après une lettre de rappel du Président du Comité d'attribution, de la réalisation de l'action subventionnée ou omis de rembourser les sommes qui leur auraient été indûment versées, recevront une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de la part de l'association gestionnaire du PIC.

## **4 - Procédure d'exclusion**

Le comité d'attribution se réserve le droit de ne plus financer un porteur n'ayant pas justifié l'utilisation d'une subvention. Les porteurs pourront être exclus jusqu'à régularisation de leur situation.

# **Article 13 : Modification du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur peut être modifié sur simple décision du Comité d'attribution, sous réserve de respecter les conventions signées avec les différents financeurs. Il devra en tenir informé les financeurs.

