MADE IN VERSAILLES: APPEL A INITIATIVES CITOYENNES 2024

(2ème EDITION)

REGLEMENT

TABLE DES MATIÈRES

Préambule : le « made in versailles » : qu'est-ce que c'est ? 2
Article 1 : objectifs du made in versailles 2
Article 2 : qui peut introduire un projet et sur quel périmètre ? 2
profil des candidats 2
périmètre 3
Article 3 : budget 3
Article 4 : critères de recevabilité et de sélection 4
critères de recevabilité 4
critères de sélection 4
Article 5 : quand et comment introduire un projet 5
Article 6 : modalités financières & administratives 5
définitions 5
dépenses éligibles 6
dépenses non éligibles 7
périodes d'éligibilité 7
Article 7 : qui sélectionne les projets et comment ? 7
composition & rôle du comité de selection 7
conflit d'intérêts 8
présentation orale des projets 8
Rapport du comité de selection et PV de la procédure 8
Article 8 : modalités de liquidation des subsides 8
Article 9 : communication 9
Article 10 : informations 10
Article 11 : litiges 10
Article 12 : liste des annexes 10

PRÉAMBULE : LE « MADE IN VERSAILLES » : QU'EST-CE QUE C'EST ?

Le Contrat de Quartier Durable Versailles est un programme de rénovation urbaine cofinancé par la Région de Bruxelles-Capitale et la Ville de Bruxelles. Son objectif est d'améliorer le cadre et la qualité de vie des habitant.e.s du quartier Versailles. Il repose sur une action intégrée associant logement, espace public, équipements collectifs et une dimension socio-économique pour venir en soutien aux initiatives locales.

Le volet socio-économique du programme du CQD Versailles comprend entre autres, une opération intitulée « Appel à initiatives citoyennes, Made in Versailles».

« Made in Versailles » est un appel à projets annuel qui vise à soutenir et encourager des initiatives locales par l'octroi d'une subvention aux habitants, associations ou écoles engagé.e.s dans la mise en œuvre d'actions pouvant avoir un impact positif sur la qualité de vie et la cohésion sociale dans le quartier Versailles.

Pour cette deuxième édition, les thématiques tiendront compte des priorités identifiées dans le dossier de base du CQD. La promotion de la culture, le soutien à la jeunesse et à l'émancipation des femmes, la prise en compte du genre, la lutte contre l'isolement des personnes âgées, l'activation des espaces publics, la cohésion sociale, l'environnement, la solidarité, le sport ou encore l'économie circulaire sont quelques exemples de thèmes éligibles.

Le présent règlement régit la procédure de la deuxième édition de l'appel à projets Made in Versailles pour l'année 2024.

La consultation du dossier de base du Contrat de Quartier Durable Versailles est encouragée afin de cadrer toute proposition avec le diagnostic et les thématiques prioritaires du Contrat de quartier disponible sur le site de la Ville à l'adresse électronique suivante : https://www.bruxelles.be/versailles

ARTICLE 1 : OBJECTIFS DU MADE IN VERSAILLES

L' Appel à initiatives citoyennes « Made in Versailles » est mis en place pour soutenir des initiatives locales de petite échelle répondant aux objectifs suivants :

- renforcer le lien social, la solidarité et/ou la convivialité dans le périmètre du CQD Versailles ;
- valoriser les compétences, les talents et les ressources du quartier
- soutenir les habitant.e.s et usagers/ères du périmètre du CQD Versailles dans leur investissement à la vie de leur quartier

ARTICLE 2 : QUI PEUT INTRODUIRE UN PROJET ET SUR QUEL PÉRIMÈTRE ?

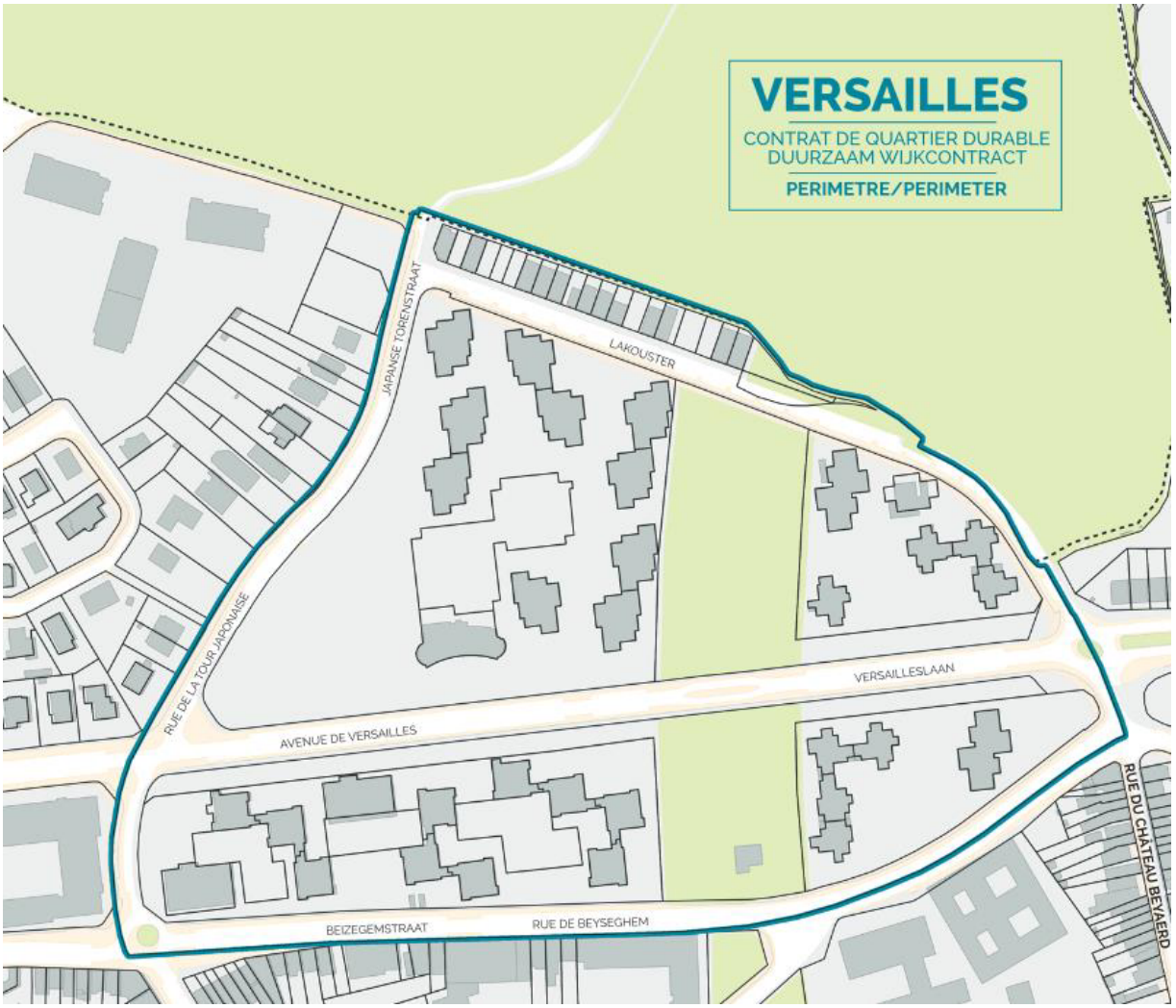
PROFIL DES CANDIDATS

- Tout habitant.e ou groupement d'habitant.e.s faisant partie du périmètre. Les personnes non domiciliées dans le périmètre du Contrat de Quartier peuvent participer à condition que le projet soit réalisé en partenariat avec un ou plusieurs habitants du quartier Versailles. Tout porteur ou porteuse de projet doit avoir 18 ans ou plus.
- Les écoles en bordure du périmètre ainsi que les associations locales peuvent être porteuses d'un projet à condition de privilégier la participation des habitant.e.s du périmètre du Contrat de Quartier Versailles.

PÉRIMÈTRE

Les initiatives proposées doivent bénéficier au quartier Versailles, à ses habitant.e.s et usager/ère.s. Les activités peuvent, le cas échéant, se dérouler en dehors du périmètre à condition qu'elles profitent directement aux habitants du quartier.

Le périmètre du CQD Versailles est délimité au sud par la rue de Beyseghem, au nord et à l'est par la rue Laskouter et à l'ouest par la rue de la tour japonaise.



ARTICLE 3 : BUDGET

Le budget alloué à cette deuxième édition de l'appel à projets Made in Versailles s'élève à 73.124 EUR.

La Ville de Bruxelles utilise la totalité du budget disponible si elle estime pouvoir sélectionner un nombre suffisant de projets de qualité, mais elle peut aussi décider de ne pas attribuer la totalité du budget.

Le montant minimum alloué par initiative est fixé à 500,00 EUR.

Le montant maximum par initiative est fixé à 6.000,00 EUR.

Il est demandé aux candidat.e.s d'établir leur proposition avec responsabilité, réalisme, honnêteté, respect de la collectivité et en tenant compte du fait que les fonds ne sont pas inépuisables et qu'ils sont destinés à soutenir le plus grand nombre d'initiatives possibles. La dimension de volontariat est fortement encouragée dans le cadre du présent appel à initiatives. De son côté, la Ville se réserve le droit de revoir certains budgets à la baisse ou de ne pas sélectionner une initiative dont le budget lui semble disproportionné ou injustifié.

ARTICLE 4 : CRITÈRES DE RECEVABILITÉ ET DE SÉLECTION

CRITÈRES DE RECEVABILITÉ

L'Administration communale examine la recevabilité des dossiers de candidatures. Pour être recevables, les initiatives présentées doivent :

1. être conforme au présent règlement ;
2. être rédigées dans le format du formulaire de candidature proposé à l'Annexe 1 en français ou néerlandais uniquement. Celui-ci doit être dûment complété et signé par la ou les personne(s) habilitée(s) ;
3. avoir été déposées dans les délais requis du présent règlement ;
4. Les personnes morales (écoles, associations) doivent fournir la preuve que la ou les personnes qui signent le projet au nom de l'association disposent du pouvoir de signature en annexant les statuts ainsi que la copie des décisions de nomination des administrateurs/trices ou tout autre document probant ;
5. être non commerciales / dépourvues de but lucratif ;
6. présenter un budget conforme à la fourchette mentionnée à l'article 3 et aux critères d'éligibilité des dépenses mentionnés à l'article 6 ;
7. doivent se faire au bénéfice des habitant.e.s et usager.ère.s régulier.ère.s du quartier Versailles ;
8. Répondre à une ou plusieurs thématiques prioritaires identifiées dans le dossier de base du CQD
9. Tout porteur.se de projet doit consulter au minimum une fois le/la coordinateur/trice du CQD Versailles avant l'introduction dudit projet

CRITÈRES DE SÉLECTION

Le comité de sélection (cf article 7) examine et évalue les projets sur base des critères de sélection suivants :

1. Pertinence et réalisme du projet : faisabilité opérationnelle, calendrier et budget ; **/ 3 points**
2. Intègre les critères et préoccupations suivantes :
   - Impliquer les habitants de Versailles : le projet valorise la participation active des habitants à la réalisation du projet ; **/3 points**
   - Créer du lien social : le projet favorise le partage de connaissance, le mélange des cultures, des genres et des générations et vise à renforcer les liens entre les habitants du quartier ; **/3 points**
   - Valorisation plurielle du quartier : le projet met en valeur les talents et les compétences des habitants du quartier. **/3 points**

- Laisser des traces au-delà de la mise en œuvre du projet : le projet est pérenne ou continue à exister à travers les traces qu'il laisse (ex : vidéos, photos, livrets, etc). **/3 points**

3. Projet porté par des citoyen.ne.s et/ou des structures bénévoles / **3 points bonus**

Chaque critère est noté de la manière suivante :

0 = le projet ne répond pas au critère
1 = le projet répond faiblement au critère
2= le projet répond bien au critère
3= le projet répond parfaitement au critère

ARTICLE 5 : QUAND ET COMMENT INTRODUIRE UN PROJET

Les candidatures au présent appel à projets doivent être déposées auprès de l'Administration communale **pour le 30/09/2024 inclus** (17h au plus tard). Elles peuvent être communiquées par voie électronique (URB.versailles@brucity.be) et/ou déposées aux heures de bureau à l'antenne de quartier Avenue de Versailles 144, 1120 Bruxelles à l'attention de l'équipe du Contrat de Quartier Durable Versailles.

Les candidat.e.s désireux/ses de soumettre une initiative doivent utiliser le formulaire de candidature disponible en Annexe 1 du présent règlement.

A chaque étape du processus, la/le coordinatrice/eur du CQD Versailles est disponible pour répondre aux questions des porteurs de projets et les aider dans les démarches à effectuer. Tout habitant.e qui souhaite proposer un projet peut ainsi s'adresser à la/le coordinatrice/eur et demander un appui pour concevoir et rédiger le projet, définir les besoins financiers et matériels, préparer la présentation du projet, etc.

Tout porteur de projet doit consulter au minimum une fois l'équipe du CQD Versailles avant l'introduction dudit projet (sous peine de non-éligibilité de ce dernier).

- ➔ Soit en venant directement à l'antenne de quartier les mercredis après-midi entre 14h et 17h : avenue de Versailles 144, 1120 Bruxelles
- ➔ Soit par email : URB.versailles@brucity.be ou tel : 0490 478 650

ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES & ADMINISTRATIVES

DÉFINITIONS

Frais de fonctionnement : loyer, téléphone, eau, gaz, électricité, petit matériel de bureau, photocopies, frais de sous-traitance, les frais liés à une activité (ticket de transport, entrée au musée,…), défraiement de bénévoles (le volontariat est par nature un acte gratuit. Il n'est jamais rémunéré. Mais pour qu'il reste accessible à tou.te.s, le législateur a prévu la possibilité d'un défraiement).

Frais de communication : impressions d'affiches, prospectus, usage de matériel ou d'œuvre sous licence de droit d'auteur.

Frais d'investissement : tout achat de matériel ou mobilier : instrument, matériel électronique , imprimante, mobilier ou matériaux. Les frais d'investissement présentent un caractère de durabilité et de consistance conférant au matériel ou au mobilier une valeur résiduelle substantielle au-delà d'un an.

DÉPENSES ÉLIGIBLES

Toutes les dépenses de fonctionnement, de communication et d'investissement directement liées à l'initiative sont éligibles dans les conditions suivantes :

En ce qui concerne :

Les frais de sous-traitance ;

Les frais de personnel ne sont pas éligibles. Toutefois, les porteurs/euses pourront faire appel à des prestataires externes si le/la porteur.se de projet démontre qu'il n'a pas les compétences ou n'a pas trouvé les compétences bénévoles dans le quartier. L'association ou la personne physique porteuse de l'initiative démontrera la nécessité de faire appel à un prestataire externe.

Les défraiements de bénévolat ;

Les frais de personnel ne sont pas éligibles. Toutefois, les défraiements forfaitaires de bénévolat sont éligibles à condition de respecter le système du remboursement forfaitaire plafonnés depuis **2024 à 41,48€ par jour et 1.659,29 € par an.** Le défraiement du bénévolat peut donc être demandé dans une mesure raisonnable par rapport à l'initiative mais sera laissé à l'appréciation du comité de sélection en fonction du projet.

Les frais de fonctionnement,

Le subside n'est pas destiné à couvrir les frais généraux de fonctionnement de l'association. Il n'est pas destiné à financer structurellement une association. L'association devra démontrer que sans les dépenses spécifiques auxquelles elle prétend, l'initiative lui ferait engager des frais de fonctionnement qu'elle n'engagerait pas normalement.

Les frais de communication,

Ces frais seront à justifier dans le cadre de l'initiative. Aucune communication ne pourra faire la publicité commerciale d'un bien, d'un service ou d'une personne en particulier, sauf dans le cas d'un mécénat accompagnant financièrement le projet.

Les sites internet, blogs et autres plateformes électroniques seront préférablement mis en place grâce aux outils gratuits disponibles sur le réseau du type progiciels open-source, suites de courriels, outils de composition et hébergements de sites gratuits etc. L'utilisation de progiciels payant sera justifiée par la démonstration qu'un équivalent gratuit n'existe pas.

Les frais d'investissement :

Ces frais ne seront éligibles que si l'association ou la personne physique pourra démontrer qu'elles sont strictement nécessaires à la réalisation spécifique du projet introduit.

Les achats dit d'investissements doivent être amortis le temps du projet ou utilisables au-delà de l'initiative et ce au bénéfice du plus grand nombre. Les achats seront donc, au terme de l'action, mis à la disposition d'institutions publiques et/ou associatives telles qu'écoles bibliothèques, centres culturels, théâtres, centre sociaux etc. Le/la porteur/euse de l'initiative démontrera la volonté et l'engagement d'une telle institution à bien vouloir prendre en charge le bien acheté ou fabriqué. Cet engagement sera décrit dans le formulaire de candidature qui sera cosigné par cette institution dans le chef de son responsable. Une fois le projet sélectionné, le/la porteur/se devra signer une convention de mise à disposition du matériel (Annexe 2) visant à fixer les conditions dans lesquelles le bénéficiaire s'engage à mettre le matériel acheté avec les subsides de la Ville à la disposition des habitants du quartier.

Pour les dépenses au-delà de 1.000 € qui ne seraient pas mentionnées dans la fiche projet initiale mais ajoutées à postériori, un accord préalable écrit de la Région est nécessaire.

Pour les projets de construction intervenant sur les espaces publics ou sur une voie publique, une convention d'entretien (Annexe 3) sera signée par le/la porteur/euse de projet afin de réglementer sa responsabilité d'entretien de la structure pendant la durée de vie du projet.

DÉPENSES NON ÉLIGIBLES

Ne sont pas éligibles les dépenses qui ne sont pas directement liées aux dépenses nécessaires à l'initiative.

Ne sont pas éligibles les dépenses effectuées hors de la période d'éligibilité telle que décrite ci-après.

Ne sont pas éligibles les dépenses liées à une initiative dont l'utilisation, l'installation ou le fonctionnement n'est pas exclusivement fait dans le périmètre décrit à l'article 2.

Les frais de voyage à l'étranger peuvent être éligibles si le projet le nécessite et que l'administration en constate l'intérêt pour la revitalisation sociétale et/ou économique du périmètre. En revanche, le CQD ne finance pas les voyages en avion.

PÉRIODES D'ÉLIGIBILITÉ

Les dépenses seront éligibles pour une période de 24 mois à dater du jour de la perception du premier acompte du subside. (voir Article 8 : Modalités de liquidation de subsides)

ARTICLE 7 : QUI SÉLECTIONNE LES PROJETS ET COMMENT ?

La décision de financer ou non une initiative appartient au Collège de la Ville de Bruxelles. Pour prendre sa décision, le Collège est assisté d'un comité de sélection, dont le rôle consiste à remettre un avis et à évaluer la qualité et la pertinence des projets sur base des critères de sélection repris à l'article 4 du règlement.

COMPOSITION & RÔLE DU COMITÉ DE SELECTION

Le comité de sélection est composé d'un noyau comprenant les membres suivants :

- un membre de l'équipe de la Cellule Rénovation Urbaine de la Ville de Bruxelles ;
- un.e représentant.e de la Direction de la Rénovation urbaine à la Région de Bruxelles-Capitale
- un/e coordinateur/trice socio-économique d'un autre Contrat de Quartier ;
- un représentant du Logement Bruxellois
- maximum deux travailleurs/euse du secteur associatif du quartier ;
- maximum sept habitant.e.s du quartier ;
- Président.e du comité de sélection : celui/celle-ci se charge de l'animation des débats et de la rédaction du PV. Il/elle ne dispose pas d'un droit de vote.

Seuls les membres habitants du comité de sélection bénéficieront d'un défraiement à hauteur de leur temps d'implication.

Sur base des critères de sélection mentionnés à l'article 4 et repris dans une grille d'évaluation, le comité de sélection procède à la délibération. Les propositions motivées de sélection et de non sélection sont consignées dans un PV qui est soumis, avec ses annexes éventuelles, au Collège des Bourgmestre et Echevins, à qui revient la décision finale.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

En cas de conflit d'intérêt dans le chef d'un membre du comité de sélection par rapport à une initiative, l'intéressé.e ne peut pas participer au comité de sélection. Il y a conflit d'intérêt lorsque :

- l'intéressé.e le déclare d'emblée ;
- l'intéressé.e est lui-même porteur/euse et/ou impliqué.e dans une initiative ;
- le comité de sélection statue qu'il y a conflit d'intérêt.

PRÉSENTATION ORALE DES PROJETS

Les candidats sont invités à présenter oralement leur projet devant les membres du comité de sélection dans le mois qui suit le dépôt des candidatures. Les détails logistiques leur seront communiqués le moment venu.

Entre chaque présentation, une séance de question/réponse est prévue pour garantir la bonne compréhension du projet.

A la fin de la session, seuls les membres du Comité de sélection restent pour délibérer à huit clos, l'objectif étant d'aboutir à un avis unanime pour chaque projet.

RAPPORT DU COMITÉ DE SELECTION ET PV DE LA PROCÉDURE

A l'issue du comité de sélection, l'administration communale rédige un PV et établit un rapport motivé à destination du Collège des Bourgmestre et Echevins de la Ville de Bruxelles, à qui revient la décision finale de sélection des lauréats. Il peut, en argumentant son choix, ne pas suivre l'avis du comité de sélection ou apporter des modifications à la sélection proposée. Les subsides correspondants à la sélection du Collège sont octroyés par le Conseil communal.

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE LIQUIDATION DES SUBSIDES

Une fois la sélection confirmée, le/la coordinateur/trice socio-économique du CQD fixe un rendez-vous avec le/la porteur/euse dans le mois qui suit sa sélection pour préparer le démarrage du projet. Le

projet doit démarrer dans les 6 mois après le jour de la perception du premier acompte du subside et se clôturer au maximum dans les 24 mois à partir de la réception de l'acompte.

Le subside sera liquidé en 3 tranches : 50% - 30% et 20%. Le subside est liquidé à 50% après la notification de la sélection. La somme est versée sur le compte bancaire du/de la porteur/euse de l'initiative. A cet effet, il/elle transmet une déclaration de créance, dont un modèle lui est fourni au moment opportun.

Sur base d'un rapport financier justifiant les montants dépensés, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives (tickets de caisse et factures recevables), lequel est remis lorsque la totalité de l'acompte (50%) a été dépensé, la deuxième tranche du subside (30%) est versée sur le même compte bancaire.

La troisième tranche du subside (20%) sera versée suivant la même procédure. Lorsque cette dernière tranche sera dépensée, un rapport final sera rédigé par le/la porteur/euse de projet, justifiant les montants dépensés, accompagné de l'ensemble des pièces justificatives. Si le/la porteur/euse de projet ne venait à ne pas respecter cette condition, il/elle s'engage à rembourser immédiatement au pouvoir subsidiant le subside perçu, sans mise en demeure préalable.

Un rapport intermédiaire sera toutefois demandé dans les 12 mois qui suivent la perception du premier acompte incluant un tableau récapitulatif des dépenses annexé des pièces justificatives (factures ET preuves de paiement).

Chaque centime dépensé doit être justifié par une facture ou un ticket régulier.

En cas de non-exécution totale ou partielle du projet dans les délais, en cas de non-respect du présent règlement ou en cas d'économies réalisées, les montants non dépensés sont remboursés par le bénéficiaire du subside. Il en va de même des dépenses non acceptées (non éligibles ou non correctement justifiées). A défaut, sans mise en demeure préalable, la somme due porte intérêt au taux légal.

Au cas où le/la porteur/euse de l'initiative ne répond plus à ses obligations (non-respect du règlement ou du projet tel que décrit dans le formulaire), le matériel acheté dans le cadre de ce subside est remis à la cellule de Rénovation urbaine de la Ville qui le met à disposition de comités de quartier, de groupes d'habitant.e.s ou d'associations.

Les porteurs/euses de projets sont tenus de fournir à la première demande de la Ville, à tout moment et dans un délai raisonnable, toutes les informations liées au projet subsidié ainsi que tous les documents financiers qui y sont liés. En cas de refus, les lauréat.e.s sont tenu.e.s de restituer le subside.

La Ville peut effectuer un suivi régulier des projets sélectionnés. En sa qualité de pouvoir subsidiant, la Ville peut à tout moment demander aux lauréat.e.s d'accéder aux projets et aux informations s'y rapportant.

La Ville peut refuser le droit au porteur de projet de candidater à une autre édition du « Made In » en cas de problème au niveau du financement du projet et/ou de sa mise en œuvre.

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Toute communication liée à l'initiative doit mentionner les logos du CQD Versailles, de la Ville et de la Région de Bruxelles-Capitale. Ces logos sont transmis aux porteurs/euses des initiatives sélectionnées.

Toute information liée à un évènement doit être transmise au plus tard 15 jours avant la tenue de l'évènement. Toute communication liée à un évènement doit être transmise pour information, au minimum 10 jours avant la tenue de l'évènement, à la Coordination des actions socio-économiques du CQD Versailles (URB.versailles@brucity.be).

Les porteurs/euses de projets s'engagent également à autoriser la visibilité du projet par des photos, publications, vidéos, etc. qui peuvent être utilisées par l'équipe de coordination du CQD Versailles, et de manière générale par la Ville et cela dans le respect des droits à l'image de chacun.

ARTICLE 10 : INFORMATIONS

Pour de plus amples informations ou des questions par rapport à l'appel à initiatives :

L'antenne de quartier, ouverte de 14h à 17h le mercredi est établie dans le périmètre du quartier à l'adresse Avenue de Versailles 144, 1120 Bruxelles et est le point d'information concernant l'appel à initiatives.

Il est **obligatoire** de prendre contact avec une personne de l'équipe du CQD Versailles avant de déposer une initiative. S'adresser à : Juliette COLLARD, Cheffe de projet du CQD Versailles. Gsm : 0490 478 650 – Courriel : URB.versailles@brucity.be.

ARTICLE 11 : LITIGES

Tout litige relatif à l'existence, l'interprétation ou l'exécution du présent règlement est de la compétence exclusive des cours et tribunaux de Bruxelles.

ARTICLE 12 : LISTE DES ANNEXES

Le présent règlement est complété par les documents annexes suivants :
Annexe 1: formulaire de candidature
Annexe 2 : Convention de mise à disposition de matériel
Annexe 3 : Convention d'entretien

« Made in Versailles »

Fiche de candidature : Annexe 1 au Règlement

A renvoyer en pdf à l'équipe du CQD Versailles par mail : URB.versailles@brucity.be
Ou à déposer en mains propres à l'Antenne de quartier
Avenue de Versailles 144, 1000 Bruxelles les mercredis entre 14h et 17h.

Avant de remplir le formulaire de candidature, veuillez prendre connaissance du règlement en ligne sur la page du CQD Versailles dans l'onglet «Made in Versailles» : https://www.bruxelles.be/versailles

Identification du porteur de projet. Qui êtes-vous ?

Introduisez-vous en quelques lignes !

……
……
……
……
……
……

❒Nous sommes une association

Coordonnées association et référent.e du projet	***Adresse mail et téléphone***
Nom de l'association : Adresse : *Représentée par :* *Le/la référent.e du projet est :*	

❒ Nous sommes une école

Coordonnées école et référent.e du projet	***Adresse mail et téléphone***
Nom de l'école : Adresse : *Représentée par :* *Le/la référent.e du projet est :*	

❒Je suis habitant/e

Le/la porteur.se du projet :

NOM, Prénom coordonnées	***Adresse mail et téléphone***
Nom et prénom : Adresse	

❒ Nous sommes un groupe d'habitants

Les co-porteurs du projet sont :

NOM, Prénom	***Adresse mail et téléphone***
Nom et prénom *Adresse*	
Nom et prénom *Adresse*	

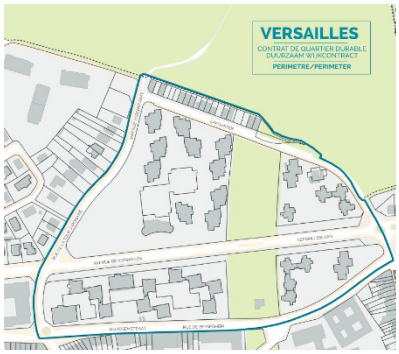
Informations générales

1) **Quel nom pour le projet ? ……**

Donnez un titre à votre projet. Pensez à être bref. Cherchez un titre accrocheur.

2) Le projet se situe dans le quartier :
ρ Versailles

ρ Autres : …….
Cochez la case correspondante à votre réponse.



3) En quoi consiste le projet ?
Décrivez concrètement le projet en max 1 page.

……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

4) Est-ce que votre projet existe déjà dans le quartier ?

ρ Oui (expliquez)

……
……
……
……
……

ρ Non

Si oui, en quoi votre projet diffère ? Qu'est ce qu'il apporte en plus ?

……
……
……
……
……
……

5) De quelle manière le projet est-il utile pour le quartier ? A quel(s) besoin(s) votre projet répond-il ?

Qu'est-ce que votre projet améliore dans le quartier ?
Quel(s) impact(s) aura votre projet sur le quartier ?

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

6) Qui seront les principaux bénéficiaires du projet ?

Caractéristiques du public ? Nombre de personnes touchées ? Comment allez vous garantir la mixité des publics (mélange des genres, cultures, générations) ?

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

7) Comment prévoyez- vous de communiquer pour toucher ce public bénéficiaire ?

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

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

8) Où sera réalisé le projet ?

Où précisément sera réalisé le projet ? Ce lieu est-il privé ou public ? Connaissez-vous qui en est propriétaire ? Avez-vous pris contact avec les propriétaires ? Y a-t-il des contraintes particulières ? Indiquez l'adresse exacte, ajoutez éventuellement un plan ou croquis.

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

9) Quels sont les difficultés et risques potentiels liés au projet ?

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

10) Comment pensez vous y apporter des solutions ?

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

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU MATERIEL SUBSIDIE DANS LE CADRE DU XXXXX (PROGRAMME)

ENTRE ;

La Ville de Bruxelles, représentée par son Collège des Bourgmestre et échevins, au nom duquel agissent M. Arnaud Pinxteren, échevin de la Petite Enfance, de la Participation citoyenne et de la Rénovation urbaine et M. Dirk Leonard, Secrétaire de la Ville, en exécution d'une décision du Conseil communal du XX/XX/XXXX;

Ci-après dénommée « le pouvoir subsidiant »

ET

XXXXXXXX;

Ci-après dénommée le « bénéficiaire »

PREAMBULE :

Par décision du XX/XX/XX (date)**,** la Ville a lancé un appel à initiatives citoyennes dans le cadre du XXXXXX (programme). Cet appel à projet vise à soutenir et à encourager des initiatives locales par l'octroi d'une subvention aux habitant.e.s, ASBL ou écoles engagé.e.s dans la mise en œuvre d'actions pouvant avoir un impact positif sur la qualité de vie et la cohésion sociale dans le quartier XXXXXX.

Par dépôt de candidature du XX/XX/XX (date), XXXXXX a proposé XXXXX (objet du projet). Ce formulaire de candidature est joint à la présente convention et constitue l'annexe 1.

Par décision du XX/XX/XX (date) notifiée à XXXX le XX/XX/XX (date) par courrier, la Ville a décidé d'accepter la candidature de XXXX et de subsidier le projet visé ci-dessus, moyennant le respect de certaines conditions. Ce courrier est joint à la présente convention et constitue l'annexe 2.

La présente convention vise à fixer les conditions dans lesquelles le bénéficiaire s'engage à mettre le matériel lié aux frais d'investissements acheté avec les subsides de la Ville à la disposition des habitant.e.s du périmètre du XXXX. Les frais d'investissement comprennent tout achat de matériel ou mobilier : instrument, matériel électronique, mobilier, matériel sportif, outils, véhicules, ou matériaux. Les frais d'investissement présentent un caractère de durabilité et de consistance conférant au matériel ou au mobilier une valeur résiduelle substantielle au-delà d'un an.

Il est rappelé que, conformément au règlement de XXXXX, un rapport financier devra être soumis dans lequel chaque centime dépensé doit être justifié par une facture ou un ticket régulier.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

Le bénéficiaire s'engage à mettre le matériel à disposition des habitant.e.s du périmètre du XXXX pendant toute la durée du projet (XX mois).

Le bénéficiaire garantit que le matériel dont la liste est annexée au présent document sera utilisé uniquement dans le cadre du projet et au bénéfice des habitant.e.s du périmètre du XXXX.

Après conclusion du projet, le matériel devra être mis à disposition d'une institution publique ou d'une ASBL ayant son siège social ou une antenne dans le périmètre du XXXX qui le rendra accessible à l'ensemble des habitant.e.s de ce périmètre. Cette mise a disposition sera supervisée par la Ville .

Article 2 : Obligations du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser le matériel en bon père de famille et à l'entretenir ;
- Utiliser le matériel dans le respect de la philosophie de «(NOM DE L'APPEL A PROJET) », c'est-à-dire, uniquement dans le cadre des activités du projet XXXXX et au bénéfice des habitant.es du XXXX.
- Utiliser régulièrement le matériel au profit et selon les besoins de son public et des habitant.e.s du périmètre du XXXX.
- Mettre à disposition, de manière gratuite ou moyennant une financement participatif le matériel aux autres associations et acteurs du périmètre du XXXX ;
- Faire don du matériel à une institution publique ou une ASBL ayant son siège social ou une antenne dans le périmètre du XXXX, si il s'avère que la bénéficiaire n'en a plus l'utilité.
  Ce don du matériel sera officialisé par un accord écrit entre XXXX, la Ville et l'organisme recevant le don.

Le bénéficiaire est parfaitement informé que le respect de toutes les conditions prévues par la présente convention a constitué une condition essentielle à l'octroi du subside.

Par conséquent, s'il venait à ne plus respecter l'une de ces conditions, **il s'engage à rembourser immédiatement** au pouvoir subsidiant le subside perçu, sans mise en demeure préalable.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période à dater de la signature jusqu'au XX/XX/XXXX.

À l'issue de ce terme, elle sera reconduite tacitement pour des périodes de 5 années.

Article 4 : Litige

Toute contestation ou litige relatifs à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de la présente convention est de la compétence exclusive des cours et tribunaux de Bruxelles.

Article 5 : condition résolutoire

La présente convention est signée sous la condition résolutoire de l'annulation ou de la suspension par l'autorité de tutelle dont dépend la Ville de la décision du Conseil communal approuvant la présente convention.

Fait à __ , le __/__/_____, en deux exemplaires, chacune des parties reconnaissant avoir reçu le sien.

Pour le pouvoir subsidiant

Pour le/la bénéficiaire

Dirk Leonard
Secrétaire communal

Arnaud Pinxteren
Echevin de la Petite Enfance, de la Participation citoyenne et de la Rénovation urbaine

XXXXXX

CONVENTION D'ENTRETIEN DE XXXXXX

(NOM DU PORTEUR DE PROJET) – APPEL A INITIATIVES CITOYENNES

Contrat de Quartier Durable Versailles

ENTRE LES SOUSSIGNES,

De première part, la Ville de Bruxelles, ici représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins, au nom duquel agissent Monsieur Arnaud PINXTEREN, Echevin de la Participation citoyenne et de la Rénovation urbaine et Monsieur Dirk LEONARD, Secrétaire communal, en exécution d'une décision du Conseil communal du....., ci-après dénommée « la Ville» ;

De seconde part, XXXXXXX, domicilié …… , ci-après dénommé « le bénéficiaire» et identifié sous le numéro de registre national suivant XXXXXXX.

La présente convention est conclue sous la condition résolutoire de la suspension et/ou de l'annulation par l'autorité de tutelle dont dépend la Ville, de la délibération du Conseil communal approuvant la présente convention.

PREAMBULE

Dans le cadre du (CQD/CACI/CE/CRU…) approuvé par le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale le XXXXXXX, par décision du Collège du XXXXXXX, la Ville de Bruxelles a octroyé une subvention de XXXX EUR au bénéficiaire pour la mise en œuvre du projet « XXXXXXX » sélectionné dans le cadre de XXXXXXX.

Suite à l'approbation du règlement de XXXXXXX du XXXXXXX par le Conseil communal, et par décision du Collège du XXXXXXX, les parties ont entériné les conditions de l'octroi de ce subside, qui est destiné à permettre au bénéficiaire de construire et d'installer XXXXXXX.

Ledit règlement ne régit par contre pas les modalités d'entretien de XXXXXXX, raison pour laquelle les parties conviennent de conclure la présente convention qui complète et précise le règlement, lequel demeure pleinement valable et applicable pour le surplus.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de garantir le maintien en bon état de XXXXXXX (ci-après, les "XXXXXXX") sis rue XXXXXXX n°XX, (CODE POSTAL) à l'endroit convenu. Pour ce faire, le bénéficiaire s'engage à ce qui suit :

Entretien et gestion des XXXXXXX: le bénéficiaire - relayé par des bénévoles du quartier - doit assurer une bonne gestion des XXXXXXX à savoir;
XXXXXX

La présente convention est incessible, sauf accord préalable, exprès et écrit de la Ville. Le bénéficiaire est parfaitement informé qu'il n'a aucun droit acquis au renouvellement de l'autorisation, qui demeure essentiellement précaire. La Ville conservera toujours le droit de ne pas renouveler une autorisation d'occupation de son espace public, sans qu'aucune justification ni aucune indemnité, à quelque titre que ce soit, ne doive être donnée au bénéficiaire.

Tout litige relatif à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de la présente convention est de la compétence exclusive des cours et tribunaux de Bruxelles.

Fait à Bruxelles, le , en deux exemplaires, chaque partie déclarant avoir reçu le sien.

Pour XXXXXXX,

Xxxxxxxxxxxx

Pour la Ville,

DIRK LEONARD,
Secrétaire communal

Le Collège,

Arnaud PINXTEREN,
Echevin en charge de
la Rénovation urbaine