

REGLEMENT DU BUDGET PARTICIPATIF

Article 1 – VISION ET PRINCIPE

La Commune de Watermael-Boitsfort souhaite permettre à sa population et aux associations actives sur le territoire communal de s'impliquer directement dans la vie de leur quartier et de la commune. Les habitantes et les habitants sont appelés à soumettre des propositions pour l'affectation d'une partie du budget communal, sur les thèmes mis en avant dans la Déclaration de Politique Générale : amélioration du cadre de vie, transition écologique et cohésion sociale.

Il est souhaité que les projets déposés favorisent le bien-vivre ensemble ou répondent à l'une des thématiques reprises dans le Plan Action Climat (PAC), qui sont : l'alimentation durable, la gestion des déchets, la consommation durable, la gestion de l'eau, l'énergie, la mobilité, la biodiversité, le bien-être et la transversalité.

Le bien-vivre ensemble se définit comme suit : projet qui aura pour but de renforcer le lien social, la convivialité, la solidarité, ou tout projet prenant en compte les publics fragilisés....

Les projets soutenus, dits Coups de Pouce, seront mis en œuvre par les porteurs/porteuses des projets et financés via des subsides communaux.

Tous les projets soumis doivent être validés par le Collège des Bourgmestre et Échevins, qui s'appuiera sur les recommandations des services communaux concernés.

Une enveloppe de 40.000 € est à répartir pour une série de projets. La ventilation suivante est proposée :

- Catégorie A : X projets d'un budget maximum de 2.500 € (enveloppe totale de 10.000 €) ;
- Catégorie B : X projets d'un budget maximum de 5.000 € (enveloppe totale de 20.000 €) ;
- Catégorie C : 1 projet d'un budget maximum de 10.000 € (enveloppe totale de 10.000 €).

Article 2 – ÉTAPES

- Lancement du Budget Participatif : mi-janvier ;
- Dépôt des projets : du 15 janvier au 15 mars (durée 2 mois).
- Clôture de la phase de dépôt de projets et début de l'étude de faisabilité en interne : du 15 mars au 30 avril (1,5 mois).
- Début de la phase de vote : début mai (1 mois).
- Fin de la phase de vote : fin mai (les votes papier sont clôturés plus tôt avant le vote via la plateforme de participation citoyenne).
- Annonce des résultats : début juin.

La plateforme de participation citoyenne est utilisée pour l'appel à idées, les votes et le suivi de la mise en œuvre.

Article 3 – CONDITIONS DE RECEVABILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

3.1. Critères de recevabilité

Pour être recevable, le projet doit être introduit dans les délais impartis et par :

- toute personne de plus de 12 ans domiciliées à Watermael-Boitsfort au moment du dépôt du projet. Le mineur qui déposera un projet devra être parrainé par un majeur sous la responsabilité duquel le projet se réalisera. Toutefois, c'est le mineur qui sera désigné « porteur/porteuse de projet ».

Une vérification du registre national pourra être effectuée par les services concernés.

- une association de fait ou asbl active dont le siège social est situé à Watermael-Boitsfort, à l'exception des asbl communales ou para-communales ;
- un groupement d'habitants/habitantes ;
- des entreprises d'économie sociale et solidaire ayant leur siège social à Watermael-Boitsfort.

En cas de dépôt par une association ou un groupement d'habitants/habitantes, une personne référente sera désignée.

Seules ces 3 dernières catégories ont la possibilité de déposer un projet dans la Catégorie C (projet d'un budget maximum de 10.000 €).

Un(e) même porteur/porteuse peut déposer autant de projets qu'il le souhaite. Toutefois, il sera nécessaire de faire un choix avant la mise au vote des projets. Ainsi, ne sera retenu par le porteur/la porteuse, une fois la phase de faisabilité terminée, au maximum deux projets.

Sont exclus de la qualité de porteur/porteuse de projet : le bourgmestre, les échevins, les conseillers communaux, les conseillers de l'action sociale, les titulaires d'un mandat électif régional, fédéral ou européen. Cependant, il est autorisé que ces personnes puissent faire partie d'un groupe (d'au moins 3 personnes) de citoyens portant un projet au Budget Participatif, pour autant que la personne officiellement en charge du projet et contact de l'administration soit un citoyen sans mandat public tel que visé ci-dessus et que le groupe de citoyens ne soit pas exclusivement composé de membres du ménage du mandataire.

3.2. Critères d'éligibilité

Pour qu'il soit éligible, le projet doit :

- entrer dans le champ de compétences de la commune ;
- être compatible avec la Déclaration de Politique Générale (<https://www.watermael-boitsfort.be/fr/votre-commune/declaration-de-politique-generale>);
- favoriser le bien-vivre ensemble ou répondre à l'un des objectifs définis dans le PAC ;
- être réalisé ou avoir un impact dans les limites du territoire communal ;
- présenter une dimension d'intérêt général, à visée collective et participative.

Les projets seront exclus si :

- ils présentent un caractère manifestement illégal ou discriminant ;
- ils ne permettent pas le respect des règles tant en matière d'urbanisme qu'en matière de marchés publics ;

- ils concernent un projet soit en cours d'exécution, soit en cours d'élaboration par les services communaux, ou alors que le site d'implantation ciblé fait déjà l'objet d'un projet programmé ;
- ils sont susceptibles de poser des nuisances ou des problèmes de voisinage importants. Une enquête de voisinage pourra être réalisée par le Collège durant la phase de faisabilité s'il estime que le projet proposé peut entraîner des nuisances pour le quartier.

Article 4 – DÉTERMINATION DU BUDGET PRÉVISIONNEL

Tous les projets déposés doivent comprendre une estimation budgétaire crédible et vérifiable. Tous les frais (e.g. locations de salle) sont à inclure dans la demande budgétaire initiale. Le porteur/la porteuse de projet pourra utiliser le modèle de tableau prévisionnel des dépenses afin de détailler au mieux son budget (voir tableau en annexe du présent règlement + explication des dépenses autorisées).

Le matériel acheté ou loué grâce au Budget Participatif doit obligatoirement servir au projet et avoir une vocation collective.

Toutes les dépenses doivent être justifiées par une facture, un ticket de caisse ou un justificatif de dépense.

Les rémunérations et indemnités de volontaires ne seront autorisées que pour des prestations qui ont un caractère central pour la réussite du projet et conformément à la réglementation sur le volontariat.

La proportion d'indemnités de volontaires dans le montant total du subside demandé dans le cadre d'un projet ne peut dépasser 50 %.

La demande de subsides doit précéder le démarrage du projet. Une demande pour des projets passés ou en cours ne sera pas prise en considération.

Des co-financements sont acceptés à condition qu'il n'y ait pas de double financement des mêmes dépenses.

Le porteur/la porteuse de projet s'engage à une gestion raisonnable et digne des deniers publics. En cas d'usage frauduleux du subside, la responsabilité du porteur/la porteuse seule est engagée.

Article 5 – MODALITÉS DE DÉPÔT DU PROJET

Les participants doivent remplir un formulaire de dépôt et le transmettre au service Participation soit en le complétant en ligne, soit en le renvoyant par courriel ou par la poste, soit en le déposant au service.

Il est demandé de compléter la fiche projet le plus précisément possible en :

- indiquant les coordonnées du porteur/de la porteuse ;
- donnant un titre explicite (entre 3 et 10 mots) au projet ;
- donnant 3 objectifs ;
- décrivant le projet de manière synthétique (300 caractères maximum espace compris.)
- fournissant une prévision budgétaire et expliquant comment sera utilisé le subside.

S'il s'agit d'un co-financement, il faudra bien préciser la contribution attendue de la part de la Commune. Des co-financements sont acceptés à condition qu'il n'y ait pas de double financement des mêmes dépenses.

Facultatif : les participants peuvent aussi remettre un descriptif plus long (entre ½ p et 3 pages) qui détaillerait le projet et sa mise en œuvre, et expliquer en quoi il comprend une dynamique participative (tant dans sa conception que dans sa réalisation) et comment il se veut bénéfique pour le quartier, la commune et ses habitants. Format libre et photos/images autorisées. Les projets sont encodés sur la plateforme par le service Participation dans la langue utilisée par le citoyen lors de la transmission du projet. Seuls les projets retenus lors de la phase de faisabilité seront bilingues. L'illustration utilisée sera choisie par le service Participation.

Article 6 – ÉTUDE DE FAISABILITÉ DU PROJET

Les services communaux vérifient la faisabilité du projet et les éléments budgétaires transmis, et s'assurent que les projets déposés favorisent le bien vivre ensemble ou répondent à l'un des objectifs repris dans le PAC.

Le Collège vérifie que les critères énoncés à l'Article 3 sont respectés.

Les porteurs seront informés des éléments qui motivent la décision de retenir ou non un projet et seront invités à retravailler leur projet avec l'aide du service Participation.

Des « fiches d'identité » seront réalisées pour illustrer chaque projet retenu à la suite de l'étude de faisabilité et seront annexées dans la plateforme de participation citoyenne.

La liste des projets recevables sera ensuite soumise aux votes de la population et une campagne d'information sera organisée par la Commune.

Article 7 – AIDE AUX PORTEURS DONT LES PROJETS ONT ÉTÉ SÉLECTIONNÉS

Durant la campagne, la Commune met à disposition des porteurs/porteuses de projet un kit de communication (affiche de l'édition en cours du Budget Participatif, bulletins de vote, logo et autres).

Afin d'accompagner les porteurs/porteuses de projets soumis au vote des citoyens de la commune, des ressources promotionnelles peuvent être mises à disposition par le service Participation sur demande :

- 3 affiches A3 couleurs (maximum) ;
- 5 affiches A4 couleurs (maximum) ;
- 10 impressions couleurs A4 de la carte d'identité de leur projet (maximum) ;
- autant de bulletins de vote papier que nécessaire.

En plus du kit de communication mis à disposition par la Commune, chaque porteur/porteuse est libre d'utiliser ses propres outils de communication.

Article 8 – LES MODALITÉS DE VOTE

Toute personne de 12 ans et plus domiciliée à Watermael-Boitsfort peut voter.

Chaque votant devra sélectionner :

- minimum 1 projet parmi les projets proposés au vote entrant dans la Catégorie A ;
- minimum 1 projet parmi les projets proposés au vote entrant dans la Catégorie B ;
- 1 projet proposé au vote dans la Catégorie C.

Les votes se feront de préférence en ligne, via la plateforme dédiée au Budget Participatif. Un système de vote papier via des urnes disséminées dans la commune sera proposé.

Les participants doivent s'identifier préalablement au vote en se créant un compte d'utilisateur sur la plateforme de participation citoyenne. Un seul vote par personne sera retenu à la fin de la période de vote. C'est le vote en ligne qui sera retenu en cas de détection de double vote.

Il sera demandé aux participants de cocher la case suivante « je déclare sur l'honneur résider dans la Commune de Watermael-Boitsfort et être âgé de plus de 12 ans ».

En collaboration avec le gestionnaire de la plateforme, un contrôle des votes est effectué pour détecter les fraudes éventuelles. Dans l'éventualité où un vote non-valide est détecté, celui-ci n'est pas comptabilisé.

Des permanences seront organisées pour aider ceux et celles qui le souhaitent à encoder leurs votes ainsi que pour expliquer les projets proposés au vote.

Les votes papier sont clôturés plus tôt afin de laisser le temps au service Participation de les encoder et de procéder aux vérifications nécessaires. Le calendrier précis est fixé par le Collège et communiqué lors du lancement de la phase de vote.

Les projets seront classés par ordre en fonction du nombre des votes récoltés, et ceci jusqu'à épuisement de l'enveloppe. S'il reste un solde, le premier projet « sous la barre » sera repêché sous réserve qu'au moins la moitié du budget demandé soit disponible et que le porteur puisse le mettre en œuvre partiellement avec le solde restant.

En cas d'égalité du nombre de votes, le Conseil Communal procédera à un tirage au sort. Le projet non retenu pourra, avec l'accord du porteur/de la porteuse, être reproposé l'année suivante sans repasser par les phases dépôt et étude de faisabilité.

Une fois la consultation terminée, la sélection des projets est soumise au Collège pour validation et le résultat transmis à la population via la plateforme participative et les supports de communication communaux.

Article 9 – VALIDATION ET MISE EN ŒUVRE

Le porteur/la porteuse de projet est responsable de la réalisation du projet. La Commune n'intervient pas. Toutefois, les services communaux peuvent être sollicités en vue d'un soutien logistique et matériel, sous réserve de leur disponibilité. Tous les frais (e.g. locations de salles) sont à inclure dans la demande budgétaire initiale.

Article 10 – VERSEMENT DE SUBSIDES

La demande de subsides doit précéder le démarrage du projet (une demande pour des projets passés ou en cours ne sera pas prise en considération).

Les porteurs/porteuses seront rencontré(e)s individuellement afin de déterminer la date de début du projet et celles de versement du subside. À cette occasion, ils signeront une déclaration de créance, fixant le cadre du projet.

Ils prendront connaissance tant au moment du dépôt du projet qu'au moment de la signature de la déclaration de créance des dépenses éligibles.

Le montant accordé doit être dépensé endéans les délais stipulés dans la convention de subside.

Pour rappel :

- tous les frais (e.g. locations de salle) sont à inclure dans la demande budgétaire initiale ;

- le matériel acheté ou loué grâce au Budget Participatif doit obligatoirement servir au projet et avoir une vocation collective ;
- toutes les dépenses doivent être justifiées par une facture, un ticket de caisse ou un justificatif de dépense ;
- les rémunérations et indemnités de volontaires ne seront autorisées que pour des prestations qui ont un caractère central pour la réussite du projet et conformément à la réglementation sur le volontariat ;
- La proportion d'indemnités bénévoles dans le montant total du subside demandé dans le cadre d'un projet ne peut dépasser 50 % ;
- Le porteur/la porteuse de projet s'engage à une gestion raisonnable et digne des deniers publics. En cas d'usage frauduleux du subside, la responsabilité du porteur/de la porteuse seul.e est engagée ;
- Des co-financements sont acceptés à condition qu'il n'y ait pas de double financement des mêmes dépenses ;

(Un tableau en annexe du présent règlement illustre ces propos).

Une première tranche de subside (représentant 80 % du budget) sera versée avant que le projet ne débute. Le solde, quant à lui, sera versé une fois que le porteur/la porteuse de projet aura transmis son 1^{er} bilan d'activité (en général, à mi-parcours de la réalisation du projet). Le Collège pourra faire des exceptions, sous réserve de l'introduction d'une demande motivée.

Dans l'hypothèse où l'un des porteurs lauréats abandonne son projet avant le versement du subside, le Collège proposera le subside au premier projet non retenu qui rentre dans l'enveloppe restante.

Article 11 – RAPPORTS ET ÉVALUATION

Les porteurs/porteuses de projets s'engagent à fournir régulièrement des éléments d'information pour que le service Participation puisse informer la population de l'avancement des projets.

Une évaluation sera effectuée au courant du 4^e trimestre de l'année civile afin d'améliorer le dispositif du Budget Participatif.

Article 12 – RESPONSABILITÉ ET NON EXÉCUTION

Le porteur/la porteuse de projet s'engage à une gestion raisonnable et digne des deniers publics. Lors de la justification des dépenses, seuls les factures et tickets originaux seront acceptés afin de justifier les montants dépensés. En cas d'usage frauduleux du subside, la responsabilité du porteur seul est engagée.

En cas de non-exécution totale, le remboursement intégral du subside sera exigé dès l'annonce d'impossibilité de réalisation du projet. À défaut, les sommes dues porteront intérêt au taux légal de plein droit à partir de la date de versement par le Receveur communal des sommes indues, sans qu'une mise en demeure ne doive être expédiée préalablement.

En cas de non-exécution partielle pour des raisons motivées, le projet peut être revu en concertation avec le service Participation et moyennant une communication aux publics bénéficiaires.

En cas d'abandon du projet ou en cas de dissolution du comité/groupe d'habitants, le matériel reçu dans le cadre du Budget Participatif sera remis au service Participation qui le mettra à disposition d'autres projets.

Article 13 – INFORMATION

Toutes les informations relatives au Budget Participatif, le règlement et les « formulaires projets » à compléter sont disponibles sur le site internet de la Commune, sur la plateforme de participation citoyenne et auprès du service Participation (participation@wb1170.brussels – 02.674.75.36).

Article 14 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le 01/01/2026. Il abroge et remplace le règlement adopté le 23 janvier 2024.

ANNEXES

- formulaire de dépôt des projets
- déclaration de créance
- Tableau d'aide au budget prévisionnel .