



Convention relative à la coordination locale entre

l'asbl MOLENBEEK VIVRE ENSEMBLE, la Commune de MOLENBEEK-ST-JEAN & la Commission communautaire française représentée par ses services

CHAPITRE PREMIER : Champ d'application

Article 1^{er}.

La présente convention est prise en exécution de l'article 118 de l'arrêté du 20 juin 2019 portant exécution du Décret du 30 novembre 2018 relatif à la cohésion sociale.

Elle est conclue entre :

1. Le Collège des Bourgmestre et Échevins de la **commune de Molenbeek-St-Jean**, représenté par **Madame Gloria Garcia-Fernandez, Echevine en charge de la Cohésion sociale**, ci-après dénommé la Commune et Madame **Marijke Aelbrecht**, Secrétaire communal f.f.
2. L'Association **Molenbeek Vivre Ensemble (MOVE asbl)** représentée par **Monsieur Christophe DENOËL**, Directeur général, agissant pour le compte de l'association selon ses statuts, ci-après dénommée l'Association.
3. Les services du Collège de la **Commission communautaire française** représentés par **Madame Bernadette LAMBRECHTS**, Administratrice générale, ci-après dénommés les services du Collège

CHAPITRE II : Objet de la convention

Art.2.

La présente convention a pour objectif de préciser le financement de la coordination locale, ses missions, son organisation et son évaluation.

Article 4. L'associationNom complet de l'association :**Molenbeek Vivre Ensemble**

(MOVE ASBL) :

N° d'entreprise (MB) :**0449.487.409**Adresse du siège social :**rue du Comte de Flandre, 15****1080 Molenbeek-St-Jean**N° de compte (au nom de l'ASBL) :**BE11 0012.7347.9048**Personne mandatée par l'ASBL auprès de la COCOF :

(personne habilitée à signer)

Prénom, nom :**Christophe DENOËL**Titre : Directeur général

Toute modification de ces informations doit être notifiée par courrier ou par courriel avec accusé de réception aux services du Collège.

CHAPITRE III : Modalités de collaboration

Article 5. Rôle de la coordination locale

La coordination locale est chargée d'assurer la coordination des activités des opérateurs agréés de cohésion sociale actifs sur son territoire, de les accompagner au niveau administratif, de leur apporter un soutien dans l'épanouissement de leur action sur le territoire local et de les évaluer.

La coordination locale est le relais entre le Collège et ses services, la commune éligible, les opérateurs agréés et les acteurs invités à participer à la concertation locale.

Article 6. Engagements de la coordination locale

§ 1^{er} La Commune met en place une coordination locale qui peut être financée par les services du Collège. L'association remplissant ce rôle adhère au principe d'égalité femmes-hommes, aux valeurs et aux principes des Droits de l'Homme et de la Constitution ainsi qu'aux Droits de l'Enfant.

§2 La coordination locale s'engage à :

1. Dans le cadre de sa mission d'organisation de la coordination des activités des opérateurs agréés :

- Développer le travail en réseau et en partenariat des opérateurs agréés ;
 - Veiller à une organisation et une répartition cohérente des activités des opérateurs agréés ;
 - Veiller au bon échange d'information entre opérateurs des axes prioritaires 1 et 2 sur les places disponibles dans un souci d'efficacité et d'adéquation entre l'offre et la demande ;
 - Accueillir, orienter et informer d'autres opérateurs qui développent des activités en lien avec les objectifs de la Cohésion sociale;
 - Diffuser des informations actualisées des activités offertes sur la commune, accessibles et visibles par tous les opérateurs et le public et notamment via les réseaux sociaux.
2. Dans le cadre de sa mission d'accompagnement des opérateurs de cohésion sociale au niveau administratif :
- Aider à la rédaction d'une demande de subvention dans le cadre d'un appel à projets de Cohésion sociale ou d'une demande d'agrément ;
 - Accompagner les opérateurs dans la constitution d'un dossier de pièces justificatives et donner des informations sur le règlement des dépenses ;
 - Aider à la rédaction d'un rapport d'activités ;
 - Mettre des modèles de convention de partenariat à disposition des opérateurs et s'assurer du suivi et veiller au respect des règles en vigueur en Cohésion sociale (ex : interdiction de la sous-traitance), transmettre une copie au service de la Cohésion sociale ;
3. Dans le cadre de sa mission de soutien aux opérateurs agréés dans l'épanouissement des actions de cohésion sociale, elle peut notamment:
- Informer les opérateurs agréés des différentes formations en lien avec les axes prioritaires ;
 - Informer les opérateurs agréés sur les outils pédagogiques et les méthodologies en lien avec les axes prioritaires en collaboration avec les Centres régionaux de cohésion sociale (CRACS, CREDAF et CREDASC);
 - S'informer et se former sur les évolutions du secteur ;
 - Organiser des ateliers d'échanges de pratiques ;
 - Informer les opérateurs agréés sur les possibilités d'affiliation à une Fédération ;
 - Informer des différents appels à projets;
 - Informer sur les questions relatives à la gestion des asbl (évolution de la législation sur les asbl, questions comptables,...)
 - Informer sur les différentes sources de financement possibles en Cohésion sociale ou via d'autres secteurs ;
4. Dans le cadre de sa mission d'évaluation des opérateurs agréés :
- Vérifier l'adéquation des moyens mis en œuvre (qualification du personnel, formation du personnel, matériel pédagogique utilisé, locaux,...) avec les objectifs du plan d'action quinquennal des opérateurs agréés et celui de la coordination locale défini dans le pacte local et le diagnostic local.
 - Compléter une grille d'évaluation rétrospective pour chaque opérateur agréé sur son territoire, à la fin de chaque période d'agrément.

- Compléter une grille d'évaluation prospective pour chaque opérateur candidat à un nouvel agrément sur son territoire ou à un renouvellement d'un agrément de type local.

§3 La coordination locale assure en outre :

1°) la mise à jour permanente d'une information sur l'offre sociale sur le territoire de la commune éligible ;

2°) une analyse continue des problèmes et besoins sur le territoire de la commune éligible et l'établissement d'un rapport annuel, avant le 30 juin de l'année qui suit et pour la première fois le 30 juin 2024, à destination du Collège, de la section « Cohésion sociale » du Conseil consultatif bruxellois francophone, du Centre régional d'appui à la Cohésion sociale (CRACS), du Conseil communal et du Conseil de l'action sociale de la commune éligible. La coordination établit tous les cinq ans, un diagnostic local et compare l'offre et les besoins sur le territoire communale ;

3°) l'organisation et le suivi de la concertation locale avec les différents acteurs de la cohésion sociale;

4°) la représentation de la concertation locale dans différents organes intersectoriels favorisant le décloisonnement et la transversalité ;

5°) le lien entre le secteur local de la cohésion sociale et les autres champs d'actions locaux notamment dans les domaines de l'action sociale, de la prévention, de l'accueil des primo-arrivants, de l'enseignement, de l'accrochage scolaire, de l'Accueil temps-libres, de la jeunesse, de la culture, de la formation, de l'insertion socio-professionnelle, le logement, la mobilité, la santé et de l'intergénérationnel ;

6°) la cohérence de l'action menée par les opérateurs de cohésion sociale entre les différents quartiers de la commune éligible et les quartiers limitrophes des communes avoisinantes ;

7°) l'information aux citoyens de la commune éligible et aux acteurs publics et associatifs sur l'offre de service des opérateurs agréés de cohésion sociale ;

8°) l'information aux opérateurs agréés présents sur le territoire de la commune éligible quant à l'offre de formation pour professionnels et pour volontaires, à la possibilité de partenariats, aux activités intersectorielles, aux mises en réseaux, etc.

§4 La coordination locale assure le secrétariat de la concertation locale. La concertation se réunit au moins 3 fois par an. Si la commune ne dispose pas de coordination locale, le secrétariat est assuré par le Bourgmestre ou l'Echevin ayant la cohésion sociale dans ses attributions. Elle doit prévoir de mettre à disposition des membres de la concertation locale tous les documents utiles à la bonne tenue des réunions et des prises de décisions et établit le procès-verbal des réunions de la concertation locale et transmet une version approuvée à tous les membres de la concertation locale.

La coordination locale est membre de la **Chambre des coordinations locales**. Elle se réunit au moins 3 fois par an. Son secrétariat est effectué de manière tournante par ordre alphabétique des communes éligibles chaque année par une coordination locale membre.

§5 Outre les missions définies par le Décret, la Commune assigne les missions supplémentaires suivantes à la coordination locale : la possibilité de développer sur le territoire communal des *projets*

complémentaires, articulés au programme de Cohésion sociale et qui le complètent de façon cohérente.

Par exemple des projets d'expression culturelle et de créativité artistique menés avec des collectif d'habitants ou des partenaires associatifs, ce dans une approche de 'Médiation culturelle et artistique' ; des projets d'actions communautaire favorisant la participation des habitants et usagers, notamment les populations moins/pas présentes dans le circuit associatif ; des projets favorisant l'appropriation collective de l'espace public, notamment par des jeunes femmes & des femmes, ou encore des projet favorisant la compréhension et l'appropriation des NTIC, des outils de créativité numérique (Fablab), etc.

-§6 La coordination locale établi son rapport annuel avant le 30 juin de l'année qui suit selon les formes établies par les services du Collège. Ce rapport contient au moins :

1° Des éléments relatifs à la mise à jour permanente de l'information sur l'offre sociale sur le territoire de la commune éligible ;

2° Des éléments relatifs à l'analyse continue des problèmes et besoins sur le territoire de la commune éligible ;

3° Un rapport des différentes réunions de la concertation locale et des actions liées à la représentation de la concertation locale dans différents organes intersectoriels ;

4° Des éléments d'analyse en lien avec le secteur local de cohésion sociale et les autres champs d'actions locaux notamment dans les domaines de l'action sociale, de la prévention, de l'accueil des primo-arrivants, de l'enseignement, de l'accrochage scolaire, de l'Accueil Temps Libre, de la jeunesse, de la culture, de la formation, de l'insertion socio-professionnelle et de l'intergénérationnel ;

5° Des éléments relatifs à la cohérence de l'action menée par les opérateurs de cohésion sociale entre les différents quartiers de la commune éligible et les quartiers limitrophes des communes avoisinantes ;

6° Des éléments relatifs aux actions entreprises afin de favoriser l'information aux citoyens

Article 7. Engagements des services du Collège

Les services du Collège s'engagent, dans le cadre de la présente convention :

- à fournir les renseignements administratifs nécessaires pour un déroulement optimal du rôle de la coordination locale ;
- à collaborer avec la coordination locale et les associations pour le suivi et l'évaluation des opérateurs agréés.

CHAPITRE IV : Qualification du personnel affecté aux missions

La coordination locale est reconnue dans la **catégorie 4** et compte au moins **2 équivalents temps plein** qui dispose des qualifications suivantes (présentation de l'organigramme de la coordination locale) :

- Licencié en sciences humaines > niveau master
- Bachelier en sciences humaine > niveau bachelier

CHAPITRE V : Subvention

Article 8.

§ 1^{er} Les services du Collège allouent à l'association porteuse de la coordination locale une subvention d'un montant de base de 52.050,47 euros (montant 2023) à charge de l'allocation budgétaire 22.20.33.08

La Commune assure le **cofinancement** des frais supportés par l'association.

La coordination locale peut proposer, après approbation de la concertation locale, que tout ou partie de sa subvention annuelle soit allouée à un ou plusieurs projets, renforçant la cohésion sociale au sens du Décret, organisés par la coordination locale ou, après approbation du Collège, par une autres ASBL se soumettant aux règles liées au financement établies par le Décret et son arrêté d'exécution.

La subvention couvre les frais de fonctionnement mentionnés ci-après, dans le respect du règlement des dépenses.

Liste des pièces justificatives éligibles		
Ce sont les <u>copies</u> de pièces justificatives qui sont introduites à la Commission Communautaire française. Les originaux sont toujours conservés à l'association.		
Frais éligibles	Pièces éligibles	Compléments
<u>Locations et charges</u>		
Locations permanentes	Reçus ou autres Preuves de paiements	Preuves de paiements et bail
Locations ponctuelles	Facture, convention	Preuves de paiements
Charges (gaz, électricité,...)	Facture	Preuves de paiements
Assurances (incendie, vol, ...)	Avis de paiement	Preuves de paiement et contrat d'assurance
Entretien	Factures	Preuves de paiements
Matériel et produits d'entretien	Factures, tickets	Preuves de paiements et contrat de livraison si existe
<u>Promotion publication</u>		
Frais de réalisation, d'impression	Factures	Preuves de paiements et contrat si existe
Frais de distribution	Factures	Preuves de paiements et contrat si existe
Réceptions et relations publiques	Factures	Preuves de paiement et contrat si existe
Droits d'auteur	Récépissé, tickets	
<u>Frais administratifs</u>		
Petit matériel (fardes, classeurs, ...)	Factures, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
Matériel spécifique	Factures	Preuves de paiement
Fournitures et documentation	Facture, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement

Téléphone, fax	Facture	Preuves de paiement
Frais postaux	Récépissé	
Photocopies	Tickets (mentionner le libellé)	
Maintenance (photocopieur, fax, ...)	Factures	Preuves de paiements et contrat si existe
Frais de gestion (y compris frais bancaires et secrétariat social)	Factures	Preuves de paiements, contrat si existe
Assurances	Avis de paiement	Preuves de paiements, <u>contrat</u>
Frais d'animation		
Matériel pédagogique	Factures, tickets	Preuves de paiement
Frais de déplacement (pour raison de service)		
Transport privé (véhicule personnel)	Tableau de forfait KM	Preuves de paiement
Location ponctuelle	Factures	Preuves de paiement
Carburant (Véhicule de l'ASBL ou de location)	Factures, tickets (mentionner le libellé)	Preuves de paiement
Assurances-taxes (Véhicule de l'ASBL ou de location)	Avis de paiement, extrait de rôle	Preuves de paiements
Transport publics	Cartes oblitérées, titres de transport mentionner le libellé)	
Remarque: une preuve de paiement est un extrait de compte, un reçu, une facture acquittée		

§ 2. Modalités de liquidation de la subvention octroyée par les services du Collège

Le financement de la coordination locale par les services du Collège s'opère par la liquidation de la subvention visée au §1^{er}, conformément à l'article 33 du Décret.

La subvention est indexée annuellement suivant les modalités visées à l'article 34 du Décret et 120§7 de l'arrêté d'exécution et ce, sous réserve de la disponibilité des crédits budgétaires annuels.

Le solde est liquidé l'année suivante sur base d'un décompte final, après approbation par les services du Collège des pièces justificatives accompagnées d'un tableau récapitulatif complet des frais et pièces éligibles, du compte recettes et dépenses de l'activité subsidiée, du rapport d'activités, du bilan et de la preuve du dépôt au Greffe du Tribunal de l'entreprise ou à la Banque Nationale de Belgique, de la déclaration sur l'honneur signée ainsi que le tableau relatif aux moyens en personnel, diplômes, qualifications et anciennetés.

§ 3. Justification de la subvention

L'association fournit annuellement au plus tard pour le 31 mars de l'année suivante, les pièces justificatives relatives à la subvention annuelle octroyée.

Ces pièces justificatives ne peuvent concerner que des frais de fonctionnement liés aux missions de la coordination locale telles que définies dans la présente convention et être conformes au tableau des pièces éligibles visé au § 1^{er}.

L'association est tenue de rembourser les subventions dans les cas suivants :

1. lorsqu'elle n'utilise pas la subvention aux fins desquelles elle lui a été accordée ;
2. lorsqu'elle ne fournit pas les justificatifs exigés;
3. lorsque le montant que représentent les justificatifs acceptés est inférieur au montant déjà liquidé. Dans ce cas, les services du Collège réclameront la différence au bénéficiaire;
4. lorsqu'elle s'oppose à l'exercice du contrôle des agents des services du Collège chargés du contrôle de l'application du présent contrat.

L'octroi de subventions est suspendu aussi longtemps que, pour des subventions reçues précédemment, l'association n'utilise pas la subvention aux fins desquelles elle lui a été accordée, ne produit pas les justificatifs exigés, s'oppose à l'exercice du contrôle ou ne restitue pas, en tout ou en partie, la subvention improprement utilisée ou non valablement justifiée.

La subvention est octroyée pour toute la durée de la convention pour autant que les conditions exigées lors de la recevabilité de la demande de subvention soient toujours réunies et que le rapport annuel de la coordination locale soit transmis de manière complète chaque année pour le 30 juin au plus tard.

CHAPITRE VI : Modalités de modification et de résiliation

Article 9.

Cette convention peut-être résiliée par le Collège et par la Coordination locale d'un commun accord avec effet immédiat ou par l'une ou l'autre des deux parties moyennant un préavis d'un an maximum ou minimum jusqu'à la fin de l'année en cours.

Chapitre VII : Inspection et contrôle

Article 10.

L'association est tenue de garantir le libre accès de ses locaux et des documents nécessaires à l'accomplissement de leur mission de contrôle aux agents des services du Collège chargés du contrôle de l'application de la législation en matière de cohésion sociale.

Chapitre VIII : Dispositions finales

Article 11.

La présente convention entre en vigueur le **1^{er} janvier 2024** pour une durée indéterminée sous réserve de la disponibilité des crédits budgétaires annuels.

Fait à Bruxelles le, en triple exemplaire.

Pour la Commune,

Madame **Gloria GARCIA-FERNANDEZ**,
Echevine de la Cohésion sociale

Madame **Marijke AELBRECHT**,
Secrétaire communal f.f.

Pour l'association

Monsieur **Christophe DENOËL**,
Directeur général

Pour les services du Collège de la Commission communautaire française,

Madame **Bernadette LAMBRECHTS**,
Administratrice générale

*Convention Coordination locale
Commune de Molenbeek-St-Jean*