



**Neuville**  
**en Ferrain**

Département du Nord - Arrondissement de Lille – Métropole Européenne  
de Lille

VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Séance du jeudi 12 février 2026

Nombre de conseillers en exercice : 33

Date de la convocation à la réunion : vendredi 6 février 2026

Secrétaire de séance : Madame Camille VYNCKIER-LOBROS

L'An deux mil vingt-six, le douze février à 19h00, le Conseil Municipal s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Madame le Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite au moins trois jours à l'avance, laquelle a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la loi.

Présents : (29) Madame le Maire, Monsieur Alain RIME, Madame Marie-Stéphanie VERVAEKE, Monsieur Philippe VYNCKIER-LOBROS, Madame Marylène HEYE, Monsieur Thierry VANELSLANDE, Madame Sylvie DELPLANQUE, Monsieur Jimmy COUPÉ, Monsieur Laurent DEGRYSE, Monsieur Marc DUFOUR, Madame Apolline ARQUIER, Monsieur Éric DOCQUIER, Madame Isabelle VERBEKE, Madame Lilliane DENYS, Monsieur Gérard REMACLE, Madame Claudine HEYMAN, Monsieur Luc LECRU, Monsieur Philippe SIX, Madame Emmanuelle VANDOORNE, Monsieur Jérôme LEMAY (arrivé à 19h10 – pouvoir donné à Jimmy COUPÉ), Madame Sophie CANTON, Madame Sophie BELE, Madame Aurélie LAPERE, Madame Anne VÉRISIMO, Monsieur Antoine MEESCHAERT (arrivé à 19h05 – pouvoir donné à Aurélie LAPERE), Madame Coralie PERIER, Monsieur Robin DELPLANQUE (arrivé à 19h20 – pouvoir donné à Camille VYNCKIER-LOBROS), Madame Camille VYNCKIER-LOBROS, Monsieur Gautier MIGNOT.

Excusé(s) ou Absent(s) : (4) Madame Maria-Pilar DESRUMEAUX (pouvoir donné à Thierry VANELSLANDE), Monsieur Julien DEWAELE (pouvoir donné à Alain RIME), Madame Sandra VANELSLANDE (pouvoir donné à Mme le Maire), Monsieur Clément VERRAEST (pouvoir donné à Claudine HEYMAN).

## 6 – LANCEMENT D'UN APPEL A PROJETS EN FAVEUR DES RELATIONS INTERNATIONALES ET DES JUMELAGES

Rapport de Monsieur Laurent DEGRYSE adjoint au Maire chargé des relations internationales.  
Vu en commission générale le 2 février 2026.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les engagements de la commune de Neuville-en-Ferrain en matière de promotion des relations internationales, du développement des échanges culturels et sportifs, ainsi que de l'enrichissement mutuel par un jumelage avec la ville d'Offenbach en der Queich en Allemagne depuis 1992,

Vu la nécessité de renforcer les échanges internationaux et d'encourager la participation des acteurs locaux et des Neuillois à ces initiatives ;

Considérant que le dynamisme associatif local et l'engagement des citoyens dans le cadre de projets internationaux peuvent contribuer au rayonnement de la commune à l'échelle internationale ;

Considérant que cette implication populaire dans l'ouverture au monde est complémentaire de l'investissement des services municipaux ;

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser Madame le Maire d'approuver le renouvellement d'un appel à projets « Relations internationales et jumelages » à destination des associations locales et des services municipaux pour l'année 2026. Cet appel à projets s'articulera autour de quatre axes : les sports, la culture, les échanges de jumelage entre adultes et les échanges de jumelage entre jeunes.

Comme en 2025, l'objectif de cet appel à projets est de favoriser les initiatives locales en matière de relations internationales, d'encourager la création de projets de coopération avec la ville jumelée d'Offenbach et de renforcer les liens culturels, sportifs et sociaux entre la commune et ses partenaires internationaux.

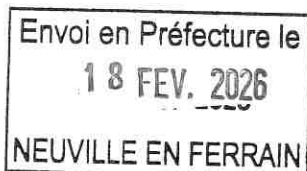
Les associations de la commune comme les services municipaux sont invités à soumettre leurs projets selon les modalités définies dans le règlement annexé à la présente délibération.

Un comité de sélection, composé d'élus municipaux et de représentants des services concernés, sera chargé d'examiner les dossiers et de sélectionner les projets retenus selon les critères définis dans le règlement d'appel à projets.

- **Ouï l'exposé de Monsieur Laurent DEGRYSE, le Conseil Municipal a adopté la délibération à l'unanimité.**

ADOPTE

Pour extrait conforme au Registre des Délibérations



Marie TONNERRE-DESMET

  
Maire de Neuville-en-Ferrain  
Vice-Présidente du Département du Nord  
Conseillère de la Métropole Européenne de Lille



neuville  
en ferrain

APPEL à CANDIDATURES  
**« Relations internationales, nationales  
et jumelage »**

Commune de Neuville-en-Ferrain (59)

## Présentation de la Commune et de son projet

Dans le cadre de son engagement en faveur de l'ouverture internationale et de la promotion des échanges avec la ville jumelée d'Offenbach en Allemagne, la commune de Neuville-en-Ferrain lance un appel à projets destiné aux associations locales et aux services municipaux. Cet appel à projets vise à soutenir des initiatives favorisant les relations interrégionales, à travers quatre axes prioritaires : les sports, la culture et la citoyenneté, les échanges entre adultes et les échanges entre jeunes.

Par ailleurs, depuis 2020, la commune a organisé sa politique relations internationales par années thématiques. Ainsi, l'année scolaire 2021-2022 fut l'année SO BRITISH, en 2022-2023 ZO NEDERLAND, en 2023-2024 TAN ESPANOLA et en 2024-2025 SO DEUTSCH. Pour 2026, la Commune souhaite mettre en avant plus spécifiquement la culture française sous l'appellation « Neuville cœur d'Europe ».

## Objectifs de l'appel à projets :

- ✓ Encourager les projets de coopération interrégionale et de jumelage impliquant la commune de Neuville-en-Ferrain, et l'ensemble des régions de France,
- ✓ Promouvoir la participation active des habitants, des jeunes et des associations à des actions d'échanges interrégionaux et plus globalement promouvoir la culture des régions de France,
- ✓ Renforcer les liens culturels, sportifs, éducatifs et sociaux entre la commune et ses partenaires,
- ✓ Développer la découverte culturelle, sportive, linguistique et gustative des pays et des régions qui nous entourent.

## Bénéficiaires :

Cet appel à projet s'adresse :

- ✓ Aux associations domiciliées, actives sur le territoire communal et partenaires de la Ville,
- ✓ Aux services municipaux de la commune.

## Axes prioritaires :

Les projets soumis doivent s'inscrire dans l'un ou plusieurs des quatre piliers suivants :

1. Sports : promotion d'une pratique sportive en rapport avec la culture française,
2. Culture : échanges artistiques, expositions, ateliers et mise en valeur de pratiques artistiques en rapport avec la culture française, ateliers de découverte des cultures régionales,
3. Échanges entre adultes : actions favorisant les séjours ou échanges professionnels, éducatifs, sociaux entre adultes des différentes régions,
4. Échanges entre jeunes : projets éducatifs, séjours linguistiques, échanges culturels ou sportifs visant à sensibiliser les jeunes aux relations interrégionales et à les fidéliser dans leurs partenariats.

Les projets devront :

- ✓ Être portés par une ou plusieurs associations locales légalement constituées préalablement au lancement de l'appel à projet ou des services municipaux ;
- ✓ S'inscrire dans une démarche claire de coopération internationale ou interrégionale ;
- ✓ Avoir un impact positif sur le territoire local (participation citoyenne, rayonnement culturel, économique ou éducatif...) ;
- ✓ Disposer d'un plan financier équilibré.

### **Modalités de participation :**

Les porteurs de projet devront fournir :

- ✓ Le dossier de candidature dûment complété comprenant une présentation détaillée du projet, le calendrier prévisionnel, les partenaires impliqués, et un budget prévisionnel ;
- ✓ Une lettre d'engagement confirmant la capacité de réalisation du projet et la conformité aux objectifs de l'appel à projet.

### **Sélection des projets :**

Les candidatures seront analysées et retenues selon les critères suivants :

- ✓ Pertinence du projet au regard des objectifs de l'appel à projet ;
- ✓ Faisabilité technique et financière ;
- ✓ Impact attendu sur la participation citoyenne et le rayonnement de la commune ;
- ✓ Capacité à mobiliser les acteurs locaux.

### **Suivi et évaluation :**

- ✓ Les porteurs de projet devront fournir un rapport final détaillant les résultats du projet ainsi que les retours d'expérience, dans un délai de 3 mois après la réalisation de l'action.
- ✓ En cas d'annulation ou de modification du projet, les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité par l'émission d'un titre de recettes.
- ✓ Le montant de la subvention est calculé en fonction du montant prévisionnel des dépenses supportés par l'association et des recettes perçues par elle. Cette aide financière est maximale, ferme et non révisable en cas de dépenses plus importantes et/ou de déficit.

# Dossier de candidature

**Nom de l'association :** .....  
**ou du service de la Commune :** .....

## Présentation de l'association :

Adresse siège social : ..... Domaine d'activité : .....  
Code postal : ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Mél. : .....  
N°SIRET : ..... N°RNA : .....

## Présentation du dirigeant signataire de la candidature ou du chef de service :

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : ..... Complément d'adresse : .....  
Code postale : ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Mél. : .....

## Si l'action est coorganisée avec une autre association/ou un autre service :

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : ..... Complément d'adresse : .....  
Code postale : ..... Ville : .....  
Téléphone : ..... Mél. : .....

## PRESENTATION DE L'ACTION

Quel est l'intitulé de l'action ?

S'agit-il d'une nouvelle action/d'une action annuelle ?

Quels sont les objectifs de l'action ?

A quel(s) besoin(s) répond-elle ?

Quel(s) axe(s) prioritaires (issus du règlement) est/sont visé(s) ?

AXE 1

AXE 2

AXE 3

AXE 4

Quels sont les publics cibles ?

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ? si oui, indiquez-le(s) tarif(s)

Quel est le nombre de participants / bénéficiaires potentiels ?

Quel en est le lieu de réalisation ?

A quelle(s) date(s) est-elle programmée ?

Date, horaires et durée de l'action :

Informations complémentaires :

Description de l'action :

Moyens mis en œuvre :

## **COMPTE RENDU DE L'ACTION**

*Pour les associations : celle-ci s'engagent à produire dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été versée*

Le compte rendu financier de l'action (annexes 1, 2 et 3)

Les supports de communication de l'association sur lesquels la commune de Neuville-en-Ferrain aura été citée et sa participation financière mise en valeur. L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.). Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire les utiliser.

## **BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION**

<b>CHARGES</b>	<b>Montant en euros</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Montant en euros</b>
<b>ACHATS</b>		<b>PRODUITS DES ACTIVITES</b>	
Prestations de services	.....	Prestation de service	.....
Ach. Non stockés de matières et de fournitures	.....	Vente de marchandises Produits des activités annexes	.....
Fournitures non stockables (eau, énergie)	.....		
Fournitures d'entretien et petit équipement	.....	<b>SUBVENTIONS (à préciser)</b>	
Autres fournitures	.....	Etat / ministère (s)	
<b>EQUIPEMENT</b>		-	.....
Ecole de sports Pre formation	.....	-	.....
Formation Senior	.....	-	.....
		-	.....
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>		-	.....
Sous traitance générale	.....	Région	
Locations	.....	-	.....
Entretien et réparation	.....	Département(s)	
Assurances	.....	-	.....
Documentation	.....	-	.....
Divers	.....		
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		<u>Commune (s)</u>	
Rémunérations interm. et honoraires	.....	-	.....
Publicité, publication	.....	-	.....
Déplacements, missions	.....		
Frais postaux et de télécommunications	.....	Organismes sociaux	
Services bancaires, autres	.....	-	.....
Autres frais	.....	-	.....
<b>IMPOTS ET TAXES</b>		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération	.....		
Autres impôts et taxes	.....	C.N.A.S.E.A. (emplois aidés)	
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>		Sponsoring	
Salaires	.....	Panneautique	
Primes/Indemnités	.....		
Charges sociales	.....	Autres recettes	
Autres charges du personnel	.....		
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION</b>	.....	<b>AUTRES PRODUITS DE GESTION</b>	.....
<b>CHARGES FINANCIERES</b>		<b>PRODUITS FINANCIERS</b>	.....
Frais bancaires	.....		
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>	.....	<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	.....
<b>DOTATION AUX AMORTISSEMENTS</b>	.....	<b>REPRISES SUR AMORTISSEMENTS</b>	.....
<b><u>TOTAL DES CHARGES</u></b>	.....	<b><u>TOTAL DES PRODUITS</u></b>	.....

***Le total des charges doit être égal au total des produits***

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

*Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures -celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci <sup>1</sup>.*

Je soussigné(e), (Nom / Prénom) : .....  
représentant(e) légal(e) de l'association,

- ✓ Déclare que l'association est à jour de ses obligations administratives<sup>2</sup>, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- ✓ Déclare exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- ✓ Reconnaît avoir bien pris connaissance de la réglementation en vigueur <sup>3</sup> ;
- ✓ Demande une subvention d'un montant de.....€uros ;
- ✓ Précise que la subvention, si elle est accordée et quel qu'en soit le montant, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Domiciliation bancaire : .....

IBAN : 

FR							
----	--	--	--	--	--	--	--

BIC : 

--

Fait à..... Signature et cachet

Le .....

<sup>1</sup> Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire (Article 1984 du Code Civil).

<sup>2</sup> Déclaration des changements de dirigeants, modification de statuts, etc. auprès du greffe des associations (Préfecture ou Sous-Préfecture).

<sup>3</sup> Informations légales

*Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.*

## INFORMATIONS LEGALES

- ✓ Toute association, œuvre ou entreprise, ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée (Décret-Loi du 30 octobre 1935).
- ✓ Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.
- ✓ Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts (article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par l'article 84 de la Loi n° 2009-526 du 12/05/2009 et article 5 de la Loi du 1<sup>er</sup>/07/1901 modifiée par l'article 4 de l'Ordonnance n° 2005-856 du 28/07/2005).
- ✓ Tout organisme de droit privé (association, organisation syndicale...) qui reçoit une subvention publique peut être invité à présenter les pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile (article 1<sup>er</sup> du Décret-Loi du 25/06/1934 et article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales).
- ✓ **Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice.** Tout refus de communication des documents sollicités par la Collectivité entraîne le même type de sanction (article 1<sup>er</sup> du décret du 30/06/1934 / article 31 de l'ordonnance 58-896 du 23/09/1958 / Décret-loi du 02/05/1938).
- ✓ Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.
- ✓ Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.
- ✓ *Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.*

## CADRE RESERVE AU JURY

Avis:  favorable  défavorable

Montant: \_\_\_\_\_ Décision du \_\_\_\_\_ Courrier de notification en date du \_

Références de mandatement: \_\_\_\_\_

**DOSSIER À RENVOYER À :** [contact@neuville-en-ferrain.fr](mailto:contact@neuville-en-ferrain.fr)

