

## SERVICE ÉGALITÉ DES CHANCES

### VILLE DE CHARLEROI

#### Règlement d'attribution pour l'appel à projets 2026 de subventions communales en vue de soutenir une politique de la personne en situations de handicap

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de l'adhésion à la Charte de l'égalité des chances élaborée par le Gouvernement Wallon à destination des communes, la Ville de Charleroi s'est engagée dès 2013 à lutter contre toute forme de discrimination et à œuvrer en faveur de l'égalité des droits pour toutes et tous.

Cette volonté s'est également traduite par la signature de la Charte de « l'Intégration de la Personne Handicapée » à la suite de laquelle la Ville de Charleroi a obtenu le label HANDICITY en 2018 et en 2024.

Soucieuse de poursuivre sa démarche de Ville Inclusive, la Ville a renouvelé son adhésion à la charte, actualisée « Charte communale de l'inclusion de la personne en situations de handicap » avec notamment pour objectif d'implémenter une politique culturelle inclusive qui favorise l'accès et la pleine participation de la personne en situations de handicap aux activités sportives, culturelles et récréatives.

Depuis sa création, le service Egalité des Chances a pour mission de sensibiliser à la lutte contre les discriminations, de renforcer les synergies avec le Conseil Consultatif de la personne en situations de handicap et de soutenir et accompagner les initiatives du réseau associatif pour construire ensemble une Ville inclusive, égalitaire et non sexiste.

Le Conseil communal a donc décidé de charger le service Egalité des Chances de lancer un appel à projets destiné à soutenir les initiatives locales en faveur de l'inclusion de la personne en situations de handicap.

## THEMATIQUE PRIORITAIRE 2026

### Pour l'édition 2026 de l'appel à projets, la Ville de Charleroi définit une thématique prioritaire transversale : l'accessibilité

Cette thématique vise à encourager des projets contribuant à améliorer l'accès effectif des personnes en situations de handicap à l'ensemble des sphères de la vie sociale, culturelle, sportive, citoyenne et informationnelle.

**L'accessibilité est entendue de manière globale et inclusive** et peut notamment concerner :

- l'accessibilité **physique** (bâtiments, espaces publics, événements, infrastructures) ;
- l'accessibilité **sensorielle** (visuelle, auditive, cognitive) ;
- l'accessibilité à l'**information et à la communication** ;
- l'accessibilité **sociale et culturelle**, en favorisant la participation et la représentation des personnes en situations de handicap.

Une attention particulière sera accordée aux projets intégrant des **actions de sensibilisation, de communication ou de changement de regard**, destinées tant au grand public qu'aux professionnel-le-s, acteurs et actrices locaux-ales ou publics cibles spécifiques.

## **Article 1 - OBJET, BUDGET ET CALENDRIER DE L'APPEL À PROJETS**

Le présent règlement régit l'octroi de subventions communales destinées à soutenir la politique de la personne en situations de handicap. Il traduit la volonté d'encourager des actions menées par le secteur associatif de Charleroi en faveur de la personne en situations de handicap. Il est destiné à soutenir et promouvoir des initiatives à travers des soutiens ponctuels à l'impulsion de nouveaux projets et l'encouragement de pratiques innovantes ou partenariales. Un appel à projets est proposé par le service communal de l'Égalité des chances.

Pour l'année 2026, le budget dédié à cet appel à projets s'élève à un maximum de 19.000,00 euros.

Deux catégories de projets sont prévues dans l'appel à projets, respectivement dénommées : Handi ALL et Handi IN.

Le présent appel débute **le 07 avril 2026 et se clôture le 15 mai 2026** inclus.

## **Article 2 - DOMAINES D' ACTIONS ÉLIGIBLES**

Seuls les projets respectant la thématique 2026 peuvent être pris en considération.

2 catégories :

Projet Handi ALL : Financement d'un projet ponctuel ou récurrent mais innovant mené par une association spécifique de la personne en situations de handicap, en partenariat ou pas.

Projet Handi IN : Financement d'un projet ponctuel ou récurrent mais innovant mené par une association non spécifique de la personne en situations de handicap, en partenariat ou pas.

## **Article 3 - OPÉRATEURS ÉLIGIBLES**

Ne sont éligibles que les candidatures à l'appel à projets émanant d'ASBL/d'associations de fait dont :

- l'ancrage est localisable à Charleroi (siège social, antenne locale d'un organisme à vocation territoriale plus large) ;

- l'objet social est compatible avec l'objet de l'appel à projets.

## **Article 4 – CANDIDATURE**

Les candidatures au présent appel à projets peuvent être déposées auprès de l'administration communale du **07 avril 2026 au 15 mai 2026** inclus.

Chaque porteur-euse peut soumettre plusieurs propositions lors du lancement de l'appel à projets mais ne peut être subventionné-e que pour un seul projet. Toutefois, l'association peut être mentionnée comme partenaire dans un second projet.

Tout-e opérateur-riche éligible intéressé-e peut obtenir les documents auprès du service Égalité des Chances (egalitedeschances@charleroi.be) ou les télécharger sur le site de la Ville : <https://www.charleroi.be/vivre/social-et-solidarites/appel-a-projets-egalite-des-chances>

Les dossiers seront éligibles, si et seulement si, ils sont dûment complétés et signés par les personnes habilitées à représenter l'ASBL/l'association de fait et accompagnés des pièces annexes requises.

Les dossiers doivent être rédigés en langage inclusif (cf. annexe 1) car ce dernier a un impact important sur les constructions mentales et les représentations sociales de chaque sujet communiquant. Il est donc important de prendre conscience de notre faculté à être discriminant·e et dévalorisant·e ou, au contraire, égalitaire et non-sexiste, à travers nos mots.

Ainsi, une langue qui rend les femmes invisibles et où le masculin l'emporte systématiquement est la marque d'une société où elles ne joueraient qu'un rôle secondaire. L'objectif est de combiner l'efficacité de la communication (lisibilité, compréhension, etc.) et les exigences en matière d'inclusion de genre, afin de lutter contre les stéréotypes qui reproduisent encore des inégalités.

La candidature (document + annexes) dûment complétée et signée par les personnes habilitées à représenter l'ASBL/l'association de fait candidat·e doit être déposée par voie électronique et/ou par écrit auprès de la Ville de Charleroi :

Service égalité des chances

Avenue de la Crèche, 13

6061 Montignies-Sur-Sambre

A l'attention de Madame Estelle Giovannangelo

Tél. : 071/86.70.45

Courriel : [EgalitedesChances@charleroi.be](mailto:EgalitedesChances@charleroi.be)

Les documents suivants doivent obligatoirement être annexés au formulaire de candidature dûment complété :

Pour les associations de fait :

1. les coordonnées des 3 personnes qui gèrent le projet et une copie recto-verso de leur carte d'identité ;
2. les coordonnées complètes de la personne désignée par l'association pour recevoir la subvention ;
3. une copie d'extrait de compte bancaire reprenant les codes IBAN et BIC ainsi que le nom du/de la titulaire du compte et de l'institution financière ;
4. une estimation budgétaire de l'action répartie par poste de dépenses (Budget prévisionnel).

Pour les associations sans but lucratif (ASBL) :

1. une copie d'extrait de compte bancaire reprenant les codes IBAN et BIC ainsi que le nom du/de la titulaire du compte et de l'institution financière et une copie recto-verso de la carte d'identité du/de la titulaire ;
2. une estimation budgétaire de l'action répartie par poste de dépenses (Budget prévisionnel) ;
3. les statuts de l'ASBL tels que publiés au moniteur belge.

## **Article 5 - PROCESSUS DE SÉLECTION**

### *Phase 1 : vérification et instruction par l'administration communale des dossiers transmis*

L'Administration communale examine la conformité des dossiers reçus par rapport au présent règlement. Seront considérés comme irrecevables les dossiers de candidature qui ne respectent pas le règlement, soit indûment complétés, soit ne comportent pas les annexes requises ou qui auraient été introduits après la date de clôture.

Le/la promoteur-riche du projet est averti-e, par écrit, de cette irrecevabilité. L'Administration communique ensuite au jury les dossiers recevables et complets pour examen.

Si le/la bénéficiaire d'une subvention ne remet pas les justificatifs de dépenses à la date d'échéance, il/elle ne pourra se voir octroyer de nouvelles subventions. Par conséquent, l'ASBL/l'association de fait ne peut être désignée lauréate.

### *Phase 2 : décision du jury et rapport au Collège communal*

Sur base des critères de sélection mentionnés à l'article 6 du présent règlement, le jury sélectionne, à huis clos et à la majorité des voix, les lauréat-e-s et détermine le montant de la subvention allouée à chacun-e en fonction de l'enveloppe disponible pour chaque catégorie de projets.

En cas de reliquat(s) non affecté(s) par type de projets, afin d'assurer une optimisation des crédits budgétaires disponibles, le jury est habilité à proposer l'affectation du solde sous forme de subventions à d'autres projets éligibles et recevables.

L'administration communale établit ensuite un rapport à destination du Collège communal.

### *Phase 3 : décision d'octroi de la subvention*

Sur base du rapport établi par l'administration communale, le Collège communal propose au Conseil communal l'octroi d'une subvention à chaque candidat-e ainsi retenu-e dont le montant correspond à celui fixé par le jury.

Moyennant une décision dûment motivée, le Conseil communal peut s'écarter du rapport ainsi établi par l'Administration, que ce soit pour refuser l'octroi de la subvention ou pour en modifier le montant.

### *Phase 4 : démarrage des projets*

L'exécution du projet ne peut être entamée qu'à la réception de la notification de la décision d'octroi de la subvention par le/la lauréat-e.

Le projet devra être mis en œuvre entre le 1<sup>er</sup> septembre 2026 et le 31 août 2027 au plus tard. Les pièces justificatives ne seront pas prises en compte avant et après ces dates.

Toute difficulté empêchant le bon déroulement des projets devra faire l'objet d'une communication à l'administration communale :

Service égalité des chances

Avenue de la Crèche, 13

6061 Montignies-Sur-Sambre

A l'attention de Madame Estelle Giovannangelo

Tél. : 071/86.70.45

Courriel : [EgaliteDesChances@charleroi.be](mailto:EgaliteDesChances@charleroi.be)

### *Phase 5 : évaluations*

Une évaluation collective sera organisée en mars 2027, afin de faire le point avec les différent.e.s porteur.euse.s de projet et, si besoin, leur venir en aide pour la suite. Deux moments seront proposés, la participation à l'un d'eux est obligatoire.

## **Article 6 – JURY ET CRITÈRES DE SÉLECTION**

Une fois la phase 1 visée à l'article 5 terminée, un jury est constitué aux fins d'examiner les projets et de procéder à la sélection des ASBL/associations de fait lauréates.

Le jury est composé de :

- Maximum deux fonctionnaires communaux·ales en charge de l'Intégration et de l'Égalité femmes/hommes (dont la responsable du service Égalité des Chances désignée présidente du jury) ;
- Un·e membre du Conseil Consultatif de la personne en situations de handicap (CCPH) ;
- Maximum un·e fonctionnaire communal·e en charge de la Santé ;
- Maximum un·e représentant·e d'UNIA ;
- Un·e membre du cabinet de l'Échevine ayant en charge l'Égalité des chances.

L'organisation se réserve le droit de modifier la constitution du jury, si nécessaire.

La qualité de membre du jury est incompatible avec un mandat politique communal et/ou d'administrateur·rice dans une ASBL/association de fait participant à l'appel à projets.

### **Critères de sélection**

Dans l'analyse des projets, le jury tiendra compte des critères suivants :

- **Prise en compte de la thématique prioritaire de l'édition 2026, à savoir l'accessibilité au sens large**, notamment à travers :
  - des actions visant à améliorer l'accessibilité physique, sensorielle, informationnelle, sociale ou culturelle ;
  - et/ou des actions de **sensibilisation, de communication ou de changement de regard** en matière de handicap et d'inclusion.
- Effet démultiplicatif de l'aide attendue
- Partenaires locaux·ales non financiers
- Partenaires en dehors du secteur de la personne en situation de handicap (financier·ère.s ou non)
- Partenaires financier·ère.s engagé.e.s dans le projet
- Démonstration du nombre de bénéficiaires estimé.e.s à Charleroi
- Moyens avancés pour assurer la pérennisation du projet
- Moyens avancés pour diffuser de bonnes pratiques expérimentées dans le projet
- Démonstration du caractère innovant du projet

## **Article 7 - APPORT FINANCIER**

Le montant maximum de la subvention allouée par projet est de 2.499,00 euros.

## **Article 8 - DÉPENSES ÉLIGIBLES**

Seules les dépenses directement liées à la réalisation du projet sont éligibles. Les frais de fonctionnement éligibles sont les suivants :

- de location, d'entretien et de charge de locaux loués dans le cadre du projet ;
- de port et d'envoi ;
- de publication, de réalisation de matériel de promotion de l'activité ;
- d'animation ;
- d'achat et de location de matériel d'animation ;
- les frais d'assurance, uniquement pour les associations de fait et comités de quartier ; les taxes (ex : sabam, accises) ;
- frais de bouche liés à une inauguration ou à une phase précise de l'organisation ;

Les biens acquis grâce à la subvention doivent obligatoirement avoir une vocation collective (disponibilité et accessibilité). Pour des projets visant des organisations ponctuelles ou uniques, les promoteurs privilégieront la location de matériel plutôt que l'achat.

Ne sont pas éligibles :

- la rémunération de membres de la structure ;
- les frais de déplacement ;
- les frais de restaurant ;
- les frais de téléphonie.

En cas de doute, il convient de prendre contact avec le service égalité des chances et plus particulièrement via le mail suivant : [egalitedeschances@charleroi.be](mailto:egalitedeschances@charleroi.be)

L'opérateur-riche s'engage sur l'honneur à ne pas solliciter de subvention pour les mêmes dépenses liées au projet, auprès d'un autre pouvoir subsidiant.

## **Article 9 - MODALITÉS DE LIQUIDATION DE LA SUBVENTION**

La subvention est liquidée en totalité dans les 3 mois qui suivent la notification de la décision d'octroi prise par le Conseil communal, sur présentation par le/la lauréat-e d'une déclaration de créance à cet effet.

## **Article 10 – MODALITÉS DE JUSTIFICATION DE LA SUBVENTION**

Le/la bénéficiaire de la subvention devra déposer auprès de l'administration communale un récapitulatif des justificatifs de dépenses, l'ensemble des pièces justificatives y afférentes en original ou en copies certifiées conformes ainsi qu'un rapport de clôture du projet pour le 30 septembre 2027 au plus tard.

Le rapport de clôture doit permettre à l'administration de mettre en rapport les dépenses effectives et l'activité réalisée. Le/la bénéficiaire de la subvention ne peut en aucun cas soustraire l'entièreté de la réalisation de l'activité à un-e autre opérateur-riche. Seules les pièces couvrant des dépenses visées à l'article 8 de la présente seront recevables.

### **Article 11- CONTRÔLE**

La Ville de Charleroi peut demander la restitution de la subvention octroyée si les justificatifs visés à l'article 10 ne sont pas rentrés dans les délais prévus. En cas d'utilisation partielle de la subvention ou en cas de non justification de tout ou partie de la subvention, les montants non utilisés ou relatifs à des dépenses non éligibles seront remboursés à la Ville de Charleroi par le/la bénéficiaire de la subvention.

### **Article 12 - COMMUNICATION**

Le/la candidat-e marque son accord sur la diffusion par la Ville d'informations relatives au projet sélectionné et s'engage à faire figurer sur toute affiche, plaquette ou autres moyens de publicité du projet la mention « Avec le soutien de la Ville de Charleroi » et avec le logo suivant :



### **Article 13 - LITIGE**

Le fait d'adresser un dossier de participation implique, de la part des candidat-e-s, l'acceptation pure et simple du présent règlement, sans possibilité de réclamation quant aux résultats qui ne peuvent donner lieu à contestation, le jury étant souverain et n'ayant pas à motiver sa décision.

En cas de litige, à défaut de dégager une solution amiable, seuls les Cours et tribunaux de l'arrondissement judiciaire du Hainaut, Division Charleroi, seront compétents.

### **Article 14 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

## Annexe 1

### LE LANGAGE INCLUSIF : CONCRÈTEMENT

La mention «Mademoiselle» disparaît notamment des formulaires administratifs pour laisser place à l'unique «Madame». En effet, l'appellation « Mademoiselle » est un titre de civilité donné à une jeune fille ou à une femme non-mariée. En aucun cas, elle ne constitue un élément de l'état civil. Dès lors, la Ville de Charleroi favorise l'emploi de la civilité « Madame » comme l'équivalent de « Monsieur » pour les hommes, privilégiant ainsi l'égalité entre les hommes et les femmes.

De plus, il existe plusieurs façons d'utiliser un langage inclusif et d'ainsi rendre les minorités, et les femmes en particulier, aussi importantes dans le discours que dans la société.

Féminiser les noms de métier traduit le fait que des terrains initialement conçus comme propres aux hommes sont progressivement investis par des femmes. C'est pourquoi il est essentiel d'accorder en genre les noms de fonctions, grades, métiers et titres. Ex : Échevine, Magistrate, Procureure, etc.

- Il faut aussi employer le déterminant ou le pronom adéquat.

Ex : le bourgmestre / la bourgmestre, le médecin / la médecin, etc.

En parallèle, il est important de ne pas féminiser systématiquement certaines fonctions.

Ex : technicien·ne de surface, assistant·e social·e, etc.

- Il est également opportun d'user du féminin et du masculin dans le discours par :

#### **1. L'utilisation concomitante des termes féminins et masculins**

Ex : Celles et ceux, toutes et tous, etc.

#### **2. L'usage du point médian (« · »)**

Le point médian permet d'affirmer sa fonction singulière d'un point de vue sémiotique et, par là, d'investir frontalement l'enjeu discursif et social de l'égalité femmes-hommes.

En bref, on assume la démarche et on la revendique. Il est à préférer aux parenthèses ou aux tirets, qui indiquent à nouveau un propos secondaire.

Remarque : Il n'est pas encore disponible dans tous les logiciels de traitement de texte. On peut donc si nécessaire utiliser un point classique « . » ou le « créer » au départ du clavier :

Sous Windows : Alt + 0183 ou Alt + 250

Sous Mac OS X : Alt + Maj + F

(À toutes fins utiles : l'Unicode du point médian est U+00B7)

Comment composer le mot ?

Racine du mot + suffixe masculin + point médian + suffixe féminin.

On ajoutera un point médian supplémentaire suivi d'un « s » si l'on veut indiquer le pluriel. Ex : Chacun·e, certain·e, citoyen·ne·s, chef·fe, etc.

### **3. Le recours aux termes épiciènes ;**

Ce sont des termes dont la forme ne varie pas, que l'on se réfère au féminin ou au masculin.

Ex : artiste, membre, cadre, etc.

### **4. La reformulation**

On peut également reformuler ses phrases pour éviter les mots variables.

Ex : « les détenteurs d'un passeport » devient « Si vous possédez un passeport... ».

Il est enfin essentiel de ne plus employer les antonomases du nom commun

« Femmes et Hommes ». Les antonomases désignent les noms communs introduits à l'écrit par une majuscule de déférence qui servent à doter ces termes du prestige de l'institutionnalisation.

De ce point de vue, la graphie « Homme » est problématique, car « Homme » est souvent utilisé comme un masculin générique, par exemple dans l'expression « Droit de l'Homme », à laquelle nous préférons la formulation « droits humains ».

### **5. Remarque sur la notion de famille**

La notion de « famille » a évolué, ce qui pousse à modifier le vocabulaire utilisé, notamment dans les formulaires à compléter dans le cadre scolaire ou extra-scolaire. On remplacera ainsi par exemple la terminologie « Père » et « Mère » par « Responsable de l'enfant 1 et 2 », ce qui permettra de coller à toutes les situations familiales.