



Thermographie aérienne

Accompagnement Point Info Energie de la Maison de la Promotion Sociale

Convention financière

ENTRE :

✓ L'ASSOCIATION MAISON DE LA PROMOTION SOCIALE.

Association de type loi de 1901, déclarée en préfecture le 18 août 1966, dont le siège social est situé 24 avenue de Virecourt, 33 370 Artigues près Bordeaux, représentée par son Président, Monsieur Bernard CAUMONT, dûment habilité aux fins des présentes,

ci-après désignée "l'Association"

ET

✓ LA COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX,

Représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° 0596 du 2 octobre 2009, domiciliée à Bordeaux, esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

ci-après désignée "la Communauté Urbaine de Bordeaux"

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La MPS propose de créer un service info énergie dédié à l'accompagnement et au suivi de l'opération de la thermographie aérienne de la Communauté Urbaine de Bordeaux s'inscrivant dans le cadre du Plan d'accompagnement de la thermographie aérienne voté par délibération le 10 avril 2009.

Pour cela, la MPS propose de recruter deux nouveaux conseillers énergie pour une durée de 24 mois afin de mieux répondre aux demandes des particuliers et d'utiliser les résultats de la thermographie aérienne réalisée par la CUB pour poursuivre la sensibilisation des habitants aux économies d'énergie.

La présente convention a pour objet de définir les objectifs et les engagements de chaque partie signataire et en particulier de définir le montant et les modalités de versement de la subvention de fonctionnement à l'association au titre de la mise en place d'un service info énergie en lien avec la thermographie aérienne infrarouge.

ARTICLE 2 – MONTANT DE LA SUBVENTION

Le budget annuel prévisionnel est le suivant :

| DEPENSES | €TTC | RECETTES | €TTC |
|---|----------------|----------------------------|----------------|
| Frais de personnel (2 Equivalents Temps Plein) | 69 984 | <i>COMMUNAUTE URBAINE</i> | 30 000 |
| <i>ACHATS</i> | 5 250 | ADEME Aquitaine | 30 000 |
| Matériel bureautique Téléphones portables Répondeur/enregistreur Kit animation Kit exposition itinérante Documentation | | | |
| <i>CHARGES FIXES</i> | 6 840 | Conseil Régional Aquitaine | 10 000 |
| Assurances Gestion administrative, comptabilité | | | |
| <i>AUTRES CHARGES</i> | 17 926 | FEDER | 30 000 |
| Abonnements Location Frais de déplacement Frais postaux Frais téléphoniques Photocopie, reprographie | | | |
| Total | 100 000 | Total | 100 000 |

Le projet est prévu pour une durée de 2 ans.

Le budget total prévisionnel de l'opération pour 24 mois étant estimé à 200 000 € TTC, la Communauté a décidé d'attribuer une subvention de fonctionnement d'un montant de 60 000 €

TTC.

Cette subvention est non révisable à la hausse. Au contraire si le montant du budget définitif s'avérait inférieur au budget prévisionnel, la subvention sera réduite au prorata des dépenses effectivement réalisées.

ARTICLE 3 – MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La Communauté s'acquittera de sa contribution selon les modalités suivantes :

- un 1^{er} acompte de 80 %, soit la somme de 48 000 € à la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 12 000 € à la réception des documents suivants, au plus tard dans les 3 mois suivants la fin de l'opération :
 - o le compte rendu financier de l'action conformément à l'arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (voir annexe 1),
 - o une note de commentaires sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisées à cet effet (voir annexe 1),
 - o une information qualitative décrivant notamment la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet (voir annexe 1),
 - o le rapport d'activité détaillé des 24 mois de l'opération,
 - o les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations...).

De plus, l'association s'oblige à adresser à la Cub le bilan, comptes de résultat et annexes détaillées certifiés conformes par le président de l'association ou le commissaire aux comptes, dans les 6 mois suivants la fin de l'exercice :

- 2009, soit au plus tard le 30 juin 2010,
- et 2010, soit au plus tard le 30 juin 2011

ARTICLE 4 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS

Le Président de l'Association ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres des Commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- à faciliter le contrôle par les services de la Communauté, de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- à faire connaître à la Communauté, tous les changements survenus dans son administration

ou sa direction et transmettre à la Cub ses statuts actualisés.

ARTICLE 5 – CLAUSE DE PUBLICITE

L'Association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de la Communauté ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE VERSEMENT DE SOLDE

Les pièces justificatives exigées pour le versement du solde, devront être produites dans un délai de 6 mois.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de l'aide accordée et la Communauté pourra exercer la répétition des sommes versées.

ARTICLE 7 – DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 24 mois. Elle prendra fin dès le règlement du solde.

ARTICLE 8 – MODALITES FINANCIERES

L'Association s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable des associations (règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable). »

La présentation de ce budget devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

Toute contribution inutilisée ou non utilisée conformément à son objet devra être remboursée. L'association s'interdit en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

ARTICLE 9- RESILIATION DE LA CONVENTION :

Résiliation pour faute

En cas de non respect, par l'une ou l'autre des deux parties signataires, des engagements de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée sans préjudice d'une éventuelle action en responsabilité contractuelle, dans un délai de 30 jours à compter d'une mise en demeure restée en effet.

Résiliation pour motif d'intérêt général

La Communauté conserve la faculté de résilier unilatéralement la présente convention pour un motif d'intérêts général et sans qu'une telle résiliation puisse être assortie d'aucune indemnité.

ARTICLE 10- CONTENTIEUX

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux compétent.

Fait à BORDEAUX, le

**Le Président de la Maison de la
Promotion Sociale**

Bernard Caumont

**Le Président de la Communauté Urbaine
de Bordeaux (C.U.B)**

Vincent Feltesse

Comparatif budget prévisionnel/budget définitif*

| | Budget prévisionnel | Budget définitif | Ecart (en €et %) | Commentaires |
|---------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|--------------|
| DEPENSES : | | | | |
| | | | | |
| TOTAL DES DEPENSES | | | | |
| RECETTES : | | | | |
| | | | | |
| TOTAL DES RECETTES | | | | |
| SOLDE | | | | |

* Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.

ANNEXE 1 – Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

| CHARGES | Prévu | Réalisé | % | PRODUITS | Prévu | Réalisé | % |
|--|--------------|----------------|----------|---|--------------|----------------|----------|
| Charges directes affectées à l'action | | | | Ressources directes affectées à l'action | | | |
| 60 Achat Prestations de services Achats matières et fournitures 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers 62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres 63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes 64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel 65 Autres charges de gestion courante 66 Charges financières 67 Charges exceptionnelles 68 Dotation aux amortissements | | | | 70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises 74 Subventions Etat Région Département Cub Communes Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées 75-Autres produits de gestion courante 76 Produits financiers 78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures | | | |
| Charges indirectes affectées à l'action | | | | Ressources indirectes affectées à l'action | | | |
| Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres | | | | | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | | | TOTAL DES PRODUITS | | | |
| 86 Emplois des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole | | | | 87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------|--|--|--|---------------------|--|--|--|
| <i>TOTAL</i> | | | | <i>TOTAL</i> | | | |
|---------------------|--|--|--|---------------------|--|--|--|

Annexe 1 au compte rendu financier

Quelles sont les raisons, les explications des écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget réalisé ?

Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (tableau indiquant les critères utilisés pour la répartition des charges communes entre le budget principal et le compte rendu financier de l'action)

Annexe 2 au compte rendu financier

Quelles ont été les actions entreprises ?

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu et de ses annexes

Fait, le : I I I I I I I I I **à**

Signature :