



POLE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
DIRECTION DES PROJETS ECONOMIQUES

DEPARTEMENT EMPLOI ET ECONOMIE SOLIDAIRE

Convention SCIC AutoCool, Année 2010

* * * *

Entre :

- la **société coopérative d'intérêt collectif AutoCool**, dont le siège social est à Bordeaux, 16 rue Ausone, représentée par son gérant Monsieur Nicolas GUENRO,

D'une part,

et

- la **Communauté Urbaine de Bordeaux**, domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, représentée par son Président, Monsieur Vincent FELTESSE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n°..... en date du

D'autre part,

Il est dit et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, AUTOCOOL s'engage à développer un service d'autopartage dans l'agglomération bordelaise.

Pour sa part, la Communauté Urbaine de Bordeaux s'engage, financièrement la réalisation de cet objectif, y compris de fonctionnement qu'il requiert.

ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La convention est conclue au titre de l'année 2010.

ARTICLE 3 – MONTANT DE LA SUBVENTION

Le montant total de la subvention s'établit à 15 000 €, pour un budget prévisionnel de 354 367 € retenu comme base subventionnable pour l'année 2010.

Cette subvention est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif des actions réalisées s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisé.

AUTOCOOL s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au Plan Comptable général de 1999. La présentation de ce budget devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Pour l'année 2010, la subvention sera versée selon les modalités ci-après :

- un 1^{er} acompte de 80 % du montant de la subvention, dès signature de la présente convention soit la somme de 12 000 €,

- le solde (20%) de 3 000 €, au prorata des dépenses effectives par rapport au budget prévisionnel accepté, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le gérant ou toute personne habilitée ; le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par la coopérative lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- le compte rendu financier sur le programme d'actions 2010 conforme à l'objet d'AUTOCOOL, dans les six mois suivant sa réalisation ou avant le 1^{er} juillet au plus tard de l'année suivante
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS

Le gérant de la coopérative, 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,
- à faire connaître à la Communauté Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction.

ARTICLE 6 : CLAUSE DE PUBLICITE

AUTOCOOL s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté urbaine de Bordeaux et à faire figurer le logo de la Communauté urbaine 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 Urbaine, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté Urbaine apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RESILIATION

La présente convention prendra fin à la date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde qui est de 6 mois suivant la fin de l'exercice considéré, soit le 30 juin de l'année suivante au plus tard.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et la Communauté Urbaine pourra exercer la répétition des sommes versées.

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

ARTICLE 8 : CONTENTIEUX

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

L Le gérant
 d'AUTOCOOL ,

 Pour le Président et par délégation
 Le conseiller délégué
 de la Communauté Urbaine,

M. Nicolas GUENRO

M. Franck MAURRAS

Annexe 1- Liste des éléments devant figurer dans le rapport d'activités annuel

Cette fiche est destinée à vous aider à établir votre rapport d'activités annuel, à souligner les faits marquants de l'année.

- 1^{ère} demande
- Renouvellement

- Aide au fonctionnement
- Aide à une manifestation

Tableau de synthèse des actions menées :

Ce tableau est à votre disposition pour vous permettre de mettre en évidence les éventuelles évolutions entre les actions prévues dans le programme d'activités initial présenté lors du dépôt du dossier de demande d'aide et les actions effectivement réalisées à la clôture de votre exercice.

	Programme initial (en %)	Programme réalisé (%)	Commentaires
Action A			
Action B...			
Total			

Informations d'ordre administratif et juridique :

- Nombre d'adhérents :

- Montant de la cotisation annuelle :
 - Nombre d'assemblées générales* :
Nombre de membres présents :

 - Nombre de réunions du Conseil d'administration* :
Nombre de membres présents :

- Nombre de réunions du Bureau* :
Nombre de membres présents :

* Fournir les comptes rendus des différentes réunions qui se sont déroulées dans l'année.

- Nombre de publications destinées aux adhérents :
- Autres informations d'ordre administratif et financier :

Informations concernant les moyens humains :

Nombre de salariés permanents :

Salariés en CDI :

 dont salariés à temps partiel :

Salariée en CDD :

 dont salariés à temps partiel :

- Nombre de bénévoles :

 temps estimé :

- Nombre de stagiaires :

 temps estimé :

- Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

Autres informations :

- Mises à disposition et avantages en nature obtenus (préciser quels sont les partenaires de l'association et le montant de la valorisation de ces mises à disposition) :

- Territoire d'intervention ou zone d'influence de l'association (préciser quel niveau de territoire):

- Public ciblé (professionnel et/ou tout public) :

 ▫ Nombre de personnes :

 ▫ Origine géographique :

 ▫ autre :

Volet communication :

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

ANNEXE 2 – 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.