



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION DES ENTREPRISES ET DE L'ATTRACTIVITE

Service des Stratégies et Partenariats ECONOMIQUES

CONVENTION 2011

Pôle de Compétitivité Aéronautique, Espace et Systèmes Embarqués Association Aerospace Valley

Entre :

- **L'Association Aerospace Valley**, domiciliée 2, avenue Edouard Belin – BP 4025, 31055 TOULOUSE cedex 4, représentée par son Président, Monsieur Jean-Marc Thomas, dûment habilité aux présentes par décision de l'Assemblée Générale, en date du :

ET

- **La COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX**, domiciliée, Esplanade Charles-de-Gaulle, 33076 Bordeaux Cedex, représentée par son Président, Monsieur Vincent Feltess, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° du 2011

Il est dit et convenu ce qui suit :

Préambule :

L'association Aerospace Valley créée le 13 juillet 2005 a pour objet le développement, au plan national, européen et international, de la compétitivité du Pôle Aéronautique, Espace et Systèmes Embarqués.

Dans ce cadre, elle assure la gouvernance du Pôle autour d'une mission de coordination et de communication dans la perspective du développement de projets économiques.

La Communauté Urbaine de Bordeaux est membre de cette association dont le programme annuel d'actions contribue au développement économique des régions Aquitaine et Midi-Pyrénées.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire et, plus particulièrement, les modalités de participation de la Communauté Urbaine au financement du programme d'actions de l'association Aerospace Valley au titre de la période allant du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 .

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE URBAINE

La Communauté Urbaine s'engage à accompagner l'association signataire pour l'exécution de ses missions en participant au financement de son programme d'actions pour la période considérée.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION SIGNATAIRE

L'association signataire s'engage à réaliser le programme d'actions pour la période considérée, et dans ce cadre :

- Affecter les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des missions contenues dans ce programme d'actions,
- Développer une démarche de qualité et professionnalisation tant pour la gestion de l'association que pour ses actions,
- Tenir conformément aux règles de l'art une comptabilité réelle et sérieuse faisant apparaître, tant en dépenses qu'en recettes, le budget des actions engagées,
- Fournir à la Direction des Entreprises et de l'Attractivité de la Communauté Urbaine, les indicateurs d'activités, tant qualitatifs que quantitatifs, qui permettront d'évaluer le niveau de réalisation des objectifs de l'association.

ARTICLE 4 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Le budget prévisionnel H.T. étant estimé à 1 600 000 €, la Communauté Urbaine de Bordeaux a décidé d'attribuer une subvention, d'un montant de 100.000 € à son financement.

Cette subvention est non révisable à la hausse.

Au contraire, si le montant du budget réalisé s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata des dépenses effectivement réalisées.

ARTICLE 5 : 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.

ARTICLE 6 : AFFECTATION DE LA SUBVENTION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée.

L'association s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

ARTICLE 7 : MODALITES DE VERSEMENT DES FONDS

La COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX s'acquittera de sa contribution de la façon suivante :

- un premier acompte de 80%, soit la somme de 80.000 € après signature de la présente convention,

- le solde (20%), soit la somme de 20.000 €, à la réception des documents suivants :

- le bilan, le compte de résultat et annexes détaillées, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un Commissaire aux Comptes pour les associations soumises à l'obligation de désigner un commissaire aux comptes.
Le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention.
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association pour la période considérée (annexe 1 : « liste des éléments devant figurer a minima dans le rapport d'activités annuel »),
- 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 2)
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations,...).

ARTICLE 8 : 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 la période ainsi que le bilan financier de l'exercice,

- à faciliter le contrôle par les services de la Communauté Urbaine 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 9 : CONDITIONS DE RESILIATION

La date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde, est fixée au 30 septembre 2012 au plus tard.

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

ARTICLE 10 : RESPECT DES REGLES DE LA CONCURRENCE

Il est rappelé que l'association pourra être soumise aux directives communautaires de coordination des procédures de passation des marchés publics dans la mesure où celle-ci répondrait à la définition de « pouvoir adjudicateur » au sens du droit communautaire (article 3-1 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics), ce dernier article précise que :

- « - Les pouvoirs adjudicateurs soumis à la présente ordonnance sont :
- 1° Les organismes de droit privé ou les organismes de droit public autres que ceux soumis au code des marchés publics dotés de la personnalité juridique et qui ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;
 - b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;
 - c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ».

ARTICLE 11 : CLAUSE DE PUBLICITE

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté urbaine et à faire figurer le logo CUB 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 des 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 apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 12 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention prendra fin à l'issue des opérations effectuées en vue du règlement du solde de la subvention.

ARTICLE 13 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

LE PRESIDENT DE
L'ASSOCIATION AEROSPACE VALLEY

Jean-Marc THOMAS

POUR LE PRESIDENT
DE LA COMMUNAUTE URBAINE
ET PAR DELEGATION
LE VICE-PRESIDENT,

Jean-Jacques BENOIT

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 :

- Nombre de publications destinées aux adhérents :

- Autres informations d'ordre administratif et financier :

Informations concernant les moyens humains :

Nombre de salariés permanents :

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

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 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			
TOTAL				TOTAL			

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 :