



## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA PRESENTE CONVENTION**

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 subventionnement de fonctionnement exceptionnelle pour les journées techniques les 5 et 6 octobre 2011, à Bordeaux (Hôtel Mercure, Cité Mondiale Centre de Congrès – 18, Parvis des Chartrons -33 080 Bordeaux).

## **ARTICLE 2 : MONTANT DE LA PARTICIPATION**

Le budget prévisionnel de la manifestation étant estimé à 87000 € HT, la Communauté Urbaine de Bordeaux a décidé d'attribuer une subvention, d'un montant de 30 000 € HT, à son financement. Cette subvention est non révisable à la hausse.

Au contraire, si le montant définitif de cette opération s'avérait inférieur à l'assiette subventionnable, la subvention serait réduite au prorata de son coût réel. Cette réduction interviendra lors du règlement du solde de la subvention.

L'assiette subventionnable est le montant des dépenses figurant au budget prévisionnel présenté par l'ASTEE.

## **ARTICLE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION ALLOUEE**

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

## **ARTICLE 4 : PROCEDURE 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 24 000 €, après signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 6 000 €, à la réception des documents suivants :
  - un 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 relatif aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Annexe 1).
  - un dossier de presse montrant l'impact médiatique de la manifestation.

## **ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS :**

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

- à venir présenter, sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres de la Commission compétente, le bilan de la manifestation,
- 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 la société,
- à faire connaître à la Communauté Urbaine, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et à lui transmettre ses statuts actualisés.

## **ARTICLE 6 : CONDITIONS DE RESILIATION**

Les pièces justificatives exigées pour le versement du solde devront être produites dans un délai maximum de 6 mois suivant la fin de l'exercice 2011, soit le 30 juin 2012 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.

## **ARTICLE 7 : CLAUSE DE PUBLICITE**

Le soutien apporté par la Communauté Urbaine devra être mentionné par apposition du logo sur tous les documents d'information destinés au public.

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 apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

## **ARTICLE 8 : CONTENTIEUX**

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

FAIT à Bordeaux, Le  
En quatre exemplaires originaux

Le Président de l'ASTEE

Pour le Président et par délégation  
Le Vice-président de la Communauté  
Urbaine de Bordeaux

## 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.

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

**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 :**