



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

SERVICE DES STRATEGIES ET PARTENARIATS ECONOMIQUES

CONVENTION 2011

Association « Cent Ans de l'Aviation à Bordeaux Mérignac »

Entre :

- **L'association « Cent ans de l'Aviation à Bordeaux-Mérignac »**, représentée par son Président, Monsieur François Courtot, domiciliée à l'Hotel de Ville de Mérignac, 60, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 33700 – Mérignac,

Et,

- **La Communauté 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° 2011 en date du , domiciliée à BORDEAUX, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 BORDEAUX CEDEX.

Il est dit et convenu ce qui suit :

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 budget de fonctionnement de l'association et à l'élaboration du programme d'animation et de manifestations liées au centenaire de l'aviation sur le territoire de l'agglomération qui se dérouleront en 2011 et 2012.

ARTICLE 2 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Le budget prévisionnel pour le fonctionnement de l'association et la préparation du programme des manifestations liées au centenaire de l'aviation sur le territoire communautaire étant estimé à 130 000 € T.T.C, la Communauté Urbaine de Bordeaux a décidé d'attribuer une subvention d'un montant de 5 000 € pour sa réalisation. Cette subvention est non révisable à la hausse.

Au contraire, si son montant définitif s'avérait inférieur à la base subventionnable prévue, la subvention serait réduite au prorata de son coût réel et interviendrait lors du paiement du solde de la subvention.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION ALLOUEE

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association « Cent Ans de l'Aviation à Bordeaux Mérignac s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La Communauté Urbaine de Bordeaux s'acquittera de sa contribution, de la façon suivante :

- **un premier acompte de 80 %**, soit 4 000 € après signature de la présente convention,
- **le solde (20 %)**, à la réception des documents suivants :
- les bilan, compte de résultat et annexes détaillés, 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 (voir annexe 1 ci jointe)
- Le rapport annuel d'activité détaillé de l'association (voir annexe 1), 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 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (voir annexe 1 ci-jointe).
- une note de commentaires expliquant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et de recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et le budget définitif (voir annexe 2 : comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),
- un dossier de presse faisant apparaître la couverture médiatique de la manifestation,
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations...).

ARTICLE 5 : 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 de l'action réalisée ainsi que le bilan financier de l'action,
- à faciliter le contrôle par les services de la Communauté, de la réalisation de l'action, 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 6 : 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.

Il 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 7 : CONDITIONS DE RESILIATION

Les pièces justificatives exigées pour le versement du solde devront être produites dans un délai maximum de 6 mois à dater de la fin du programme 2011-2012, soit le 30 septembre 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.

Par ailleurs, 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 Administratif compétent.

Fait à Bordeaux, le

Le Président de
L'association Cent ans de l'aviation à Bordeaux
Mérignac

François Courtot

Pour le Président et par délégation,
Le Vice-Président
Communauté Urbaine,

Nicolas FLORIAN

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 :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

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

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			
0 Achat				70 Vente de produits finis.			
Prestations de services				prestations de services,			
Achats matières et fournitures				marchandises			
1 Services extérieurs				74 Subventions			
Locations immobilières et mobilières				État			
Entretien et réparation				Région			
Assurance				Département			
Documentation				Cub			
Divers				Communes			
2 Autres services extérieurs				Organismes sociaux			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Fonds européens			
Publicité, publication				CNASEA (emplois aidés)			
Déplacements, missions				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Services bancaires, autres				75- Autres produits de gestion courante			
3 Impôts et taxes							
Impôts et taxes sur rémunération				76 Produits financiers			
Autres impôts et taxes							
4-Charges de personnel				78 Reports			
Rémunération des personnels				Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
5 Autres charges de gestion courante							
6 Charges financières							
7 Charges exceptionnelles							
8 Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Charges financières							
Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
6 Emplois des contributions volontaires en nature				87 Contributions volontaires en nature			
Recours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				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 : à

Signature :

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.