

CONVENTION 2009 - 2011  
**CUB - AIPAC**

Entre :

**L'Association Intermédiaire de Pessac pour l'Aide aux Chômeurs (AIPAC)** représentée par son Président, Monsieur Alain Doisneau, domiciliée à Maison de l'Emploi et de l'Insertion, 28 avenue Gustave Eiffel 33600 Pessac

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/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire, et plus particulièrement les modalités d'aide de la Communauté Urbaine pour la structure AIPAC dans le cadre de la gestion de ses déchets.

**ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est établie pour une durée d'un an et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant l' élu en charge de l'économie sociale et solidaire et les services communautaires concernés.

**ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION**

La Communauté Urbaine de Bordeaux s'engage à attribuer une subvention d'un montant annuel de 12 000 € pour l'année 2011.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, en fin de chaque année :

- dans le cas d'une baisse des volumes de déchets déclarés et donc des coûts en déchetterie, la CUB maintiendra le même niveau de subvention sous conditions que la subvention communautaire participe en partie à des actions citées à l'article 4 de cette convention
- dans le cas d'un dépassement d'un dépassement des volumes déclarés et donc des coûts estimés, la commission d'attribution étudiera précisément les raisons de cette hausse ; une réévaluation à la hausse du montant de subvention devra alors faire l'objet d'une délibération du Conseil de Communauté.

#### **ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION**

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

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations communautaires et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

#### **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE**

- La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.
- Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage communautaire ouverte à Saint Médard en Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines presse pour les cartons etc... ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'ADEME ou d'autres collectivités comme le Conseil Général de la Gironde (exemple : travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.  
Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

## **ARTICLE 6 : PROCEDURE DE VERSEMENT DES FONDS**

La Communauté Urbaine de Bordeaux s'acquittera annuellement (années 2009, 2010 et 2011) de sa contribution de la façon suivante :

- un 1<sup>er</sup> acompte de 80 % du montant de la subvention, soit la somme de 9 600 € dès signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit 2 400 €, à la réception des documents suivants :
  - l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat)
  - une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5
  - des justificatifs de paiement de déchetteries professionnelles (toutes déchetteries situées sur le territoire communautaire)

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par la CUB et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

Par ailleurs, l'association/la structure de l'économie solidaire s'engage, sans que la CUB ait à en faire la demande expresse, à produire dès qu'ils seront disponibles et au plus tard dans un délais de six mois après la fin de l'exercice, les bilan, compte de résultat et annexes détaillés de l'association certifiés par un commissaire aux comptes. En cas de non production dans les délais sus indiqué, aucune nouvelle demande d'aide ne pourra être instruite.

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

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté 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.

**ARTICLE 8 : CONTENTIEUX**

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

Fait à Bordeaux, le

Le Président  
de l'AIPAC

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

**Alain DOISNEAU**

**F. 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<sup>ère</sup> 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 :

---

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

- 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
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

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

### ANNEXE 3– 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	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
Achat prestations de services achats matières et fournitures Services extérieurs opérations immobilières et mobilières entretien et réparation assurance documentation loyers Autres services extérieurs rémunérations intermédiaires et honoraires publicité, publication placements, missions services bancaires, autres Impôts et taxes impôts et taxes sur rémunération autres impôts et taxes -Charges de personnel rémunération des personnels charges sociales autres charges de personnel Autres charges de gestion courante Charges financières Charges exceptionnelles Dotations aux amortissements				Vente de produits finis, prestations services, marchandises  Subventions État Région Département Municipalités Communes Organismes sociaux Fonds européens ANASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  -Autres produits de gestion courante  Produits financiers  Reports Ressources non utilisées d'opérations précédentes			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
charges fixes de fonctionnement coûts financiers autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
Emplois des contributions volontaires en nature cours en nature mise à disposition gratuite de biens et prestations personnel bénévole				Contributions volontaires en nature bénévolat prestations en nature 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 : | | | | | | | | | | à .....**

**Signature :**

CONVENTION 2009 - 2011  
**CUB - REAGIR**

Entre :

**L'Association Intermédiaire REAGIR** représentée par son Président, Monsieur Jean Jacques COLSY, domiciliée à Résidence Château RABA, Tour Descartes, Appt 48, 2 rue François Rabelais, 33400 Talence

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/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire, et plus particulièrement les modalités d'aide de la Communauté Urbaine à l'Association Intermédiaire REAGIR dans le cadre de la gestion de ses déchets.

**ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est établie pour une durée d'un an et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant l'élu en charge de l'économie sociale et solidaire et les services communautaires concernés.

**ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION**

La Communauté Urbaine de Bordeaux s'engage à attribuer une subvention d'un montant annuel de 10 000 € pour l'année 2011.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, en fin de chaque année :

- dans le cas d'une baisse des volumes de déchets déclarés et donc des coûts en déchetterie, la CUB maintiendra le même niveau de subvention sous conditions que la subvention communautaire participe en partie à des actions citées à l'article 4 de cette convention
- dans le cas d'un dépassement des volumes déclarés et donc des coûts estimés, la commission d'attribution étudiera précisément les raisons de cette hausse ; une réévaluation à la hausse du montant de subvention devra alors faire l'objet d'une délibération du Conseil de Communauté.

#### **ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION**

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

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations communautaires et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

#### **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE**

- La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.
- Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage communautaire ouverte à Saint Médard en Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines presse pour les cartons etc... ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'ADEME ou d'autres collectivités comme le Conseil Général de la Gironde (exemple : travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

## **ARTICLE 6 : PROCEDURE DE VERSEMENT DES FONDS**

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

- un 1<sup>er</sup> acompte de 80 % du montant de la subvention, soit la somme de 8 000 € dès signature de la présente convention,

- le solde (20 %), soit 2 000 €, à la réception des documents suivants :

- l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat)

- une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5

- des justificatifs de paiement de déchetteries professionnelles (toutes déchetteries situées sur le territoire communautaire)

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par la CUB et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

Par ailleurs, l'association/la structure de l'économie solidaire s'engage, sans que la CUB ait à en faire la demande expresse, à produire dès qu'ils seront disponibles et au plus tard dans un délai de six mois après la fin de l'exercice, les bilan, compte de résultat et annexes détaillés de l'association certifiés par un commissaire aux comptes. En cas de non production dans les délais sus indiqués, aucune nouvelle demande d'aide ne pourra être instruite.

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

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté 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.

**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

Le Président  
de l'AI REAGIR

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

**Jean Jacques COLSY**

**F. 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<sup>ère</sup> 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.

	<b>Programme initial (en %)</b>	<b>Programme réalisé (%)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Action A</b>			
<b>Action B...</b>			
<b>Total</b>			

### 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 :

---

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

- 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
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

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

### ANNEXE 3– 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	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
Achat prestations de services achats matières et fournitures Services extérieurs opérations immobilières et mobilières entretien et réparation assurance documentation loyers Autres services extérieurs indemnités intermédiaires et honoraires publicité, publication placements, missions services bancaires, autres Impôts et taxes impôts et taxes sur rémunération autres impôts et taxes -Charges de personnel rémunération des personnels charges sociales autres charges de personnel Autres charges de gestion courante Charges financières Charges exceptionnelles Dotations aux amortissements				Vente de produits finis, prestations services, marchandises  Subventions État Région Département Municipalités Communes Organismes sociaux Fonds européens ANASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  -Autres produits de gestion courante  Produits financiers  Reports Ressources non utilisées d'opérations précédentes			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
charges fixes de fonctionnement charges financières autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
Emplois des contributions volontaires en nature cours en nature mise à disposition gratuite de biens et prestations personnel bénévole				Contributions volontaires en nature bénévolat prestations en nature 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 : | | | | | | | | | | à .....**

**Signature :**

**CONVENTION 2011  
C U B – BATI ACTION**

Entre :

**L'Association BATI ACTION** représentée par son Président, Monsieur Antoine LECAT, domiciliée 28 avenue Gustave Eiffet 33600 Pessac

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/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire, et plus particulièrement les modalités d'aide de la Communauté Urbaine à l'Association BATI ACTION dans le cadre de la gestion de ses déchets.

**ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est établie pour une durée d'un an et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant l' élu en charge de l'économie sociale et solidaire et les services communautaires concernés.

**ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION**

La Communauté Urbaine de Bordeaux s'engage à attribuer une subvention d'un montant de 8 000 € pour l' année 2011.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs

produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, en fin de chaque année :

- dans le cas d'une baisse des volumes de déchets déclarés et donc des coûts en déchetterie, la CUB maintiendra le même niveau de subvention sous conditions que la subvention communautaire participe en partie à des actions citées à l'article 4 de cette convention
- dans le cas d'un dépassement des volumes déclarés et donc des coûts estimés, la commission d'attribution étudiera précisément les raisons de cette hausse ; une réévaluation à la hausse du montant de subvention devra alors faire l'objet d'une délibération du Conseil de Communauté.

#### **ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION**

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

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations communautaires et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

#### **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE**

- La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.
- Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage communautaire ouverte à Saint Médard en Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines presse pour les cartons etc... ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'ADEME ou d'autres collectivités comme le Conseil Général de la Gironde (exemple : travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

## **ARTICLE 6 : PROCEDURE DE VERSEMENT DES FONDS**

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

- un 1<sup>er</sup> acompte de 80 % du montant de la subvention, soit la somme de 6 400 € dès signature de la présente convention,

- le solde (20 %), soit 1 600 €, à la réception des documents suivants :

- l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat)

- une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5

- des justificatifs de paiement de déchetteries professionnelles (toutes déchetteries situées sur le territoire communautaire)

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par la CUB et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

Par ailleurs, l'association/la structure de l'économie solidaire s'engage, sans que la CUB ait à en faire la demande expresse, à produire dès qu'ils seront disponibles et au plus tard dans un délais de six mois après la fin de l'exercice, les bilan, compte de résultat et annexes détaillés de l'association certifiés par un commissaire aux comptes. En cas de non production dans les délais sus indiqué, aucune nouvelle demande d'aide ne pourra être instruite.

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

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté 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.

**ARTICLE 8 : CONTENTIEUX**

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

Fait à Bordeaux, le

Le Président  
de BATI ACTION

**Antoine LECAT**

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

**F. 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<sup>ère</sup> 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.

	<b>Programme initial (en %)</b>	<b>Programme réalisé (%)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Action A</b>			
<b>Action B...</b>			
<b>Total</b>			

### **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 :

---

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

- 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
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

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

### ANNEXE 3– 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	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
Achat prestations de services achats matières et fournitures Services extérieurs locations immobilières et mobilières entretien et réparation assurance documentation loyers Autres services extérieurs indemnités intermédiaires et honoraires publicité, publication placements, missions services bancaires, autres Impôts et taxes impôts et taxes sur rémunération autres impôts et taxes -Charges de personnel rémunération des personnels charges sociales autres charges de personnel Autres charges de gestion courante Charges financières Charges exceptionnelles Dotations aux amortissements				Vente de produits finis, prestations services, marchandises  Subventions État Région Département Municipalités Communes Organismes sociaux Fonds européens ANASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  -Autres produits de gestion courante  Produits financiers  Reports Ressources non utilisées d'opérations précédentes			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
charges fixes de fonctionnement charges financières autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
Emplois des contributions volontaires en nature cours en nature mise à disposition gratuite de biens et prestations personnel bénévole				Contributions volontaires en nature bénévolat prestations en nature 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 : | | | | | | | | | | à .....**

**Signature :**

**CONVENTION 2011**  
**C U B – Association Jalles Solidarités**

Entre :

**L'Association Jalles Solidarités** représentée par son Président,  
Monsieur Michel d'ELLOY, domiciliée 3 square Condorcet – Résidence Le  
Forum – 33185 Le Haillan

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/ du  
domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux  
cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque  
partie signataire, et plus particulièrement les modalités d'aide de la  
Communauté Urbaine à l'Association Jalles Solidarité dans le cadre de la  
gestion de ses déchets.

**ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est établie pour une durée d'un an et ne donnera  
pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une  
commission d'attribution des aides réunissant l'élue en charge de  
l'économie sociale et solidaire et les services communautaires concernés.

**ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION**

La Communauté Urbaine de Bordeaux s'engage à attribuer une  
subvention d'un montant de 10 000 € pour l'année 2011.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, en fin de chaque année :

- dans le cas d'une baisse des volumes de déchets déclarés et donc des coûts en déchetterie, la CUB maintiendra le même niveau de subvention sous conditions que la subvention communautaire participe en partie à des actions citées à l'article 4 de cette convention
- dans le cas d'un dépassement des volumes déclarés et donc des coûts estimés, la commission d'attribution étudiera précisément les raisons de cette hausse ; une réévaluation à la hausse du montant de subvention devra alors faire l'objet d'une délibération du Conseil de Communauté.

#### **ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION**

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

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations communautaires et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

#### **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE**

- La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.
- Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage communautaire ouverte à Saint Médard en Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines presse pour les cartons etc... ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'ADEME ou d'autres collectivités comme le Conseil Général de la Gironde (exemple : travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

## **ARTICLE 6 : PROCEDURE DE VERSEMENT DES FONDS**

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

- un 1<sup>er</sup> acompte de 80 % du montant de la subvention, soit la somme de 8 000 € dès signature de la présente convention,

- le solde (20 %), soit 2 000 €, à la réception des documents suivants :

- l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat)

- une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5

- des justificatifs de paiement de déchetteries professionnelles (toutes déchetteries situées sur le territoire communautaire)

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par la CUB et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

Par ailleurs, l'association/la structure de l'économie solidaire s'engage, sans que la CUB ait à en faire la demande expresse, à produire dès qu'ils seront disponibles et au plus tard dans un délais de six mois après la fin de l'exercice, les bilan, compte de résultat et annexes détaillés de l'association certifiés par un commissaire aux comptes. En cas de non production dans les délais sus indiqué, aucune nouvelle demande d'aide ne pourra être instruite.

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

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté 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.

**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

Le Président  
de Jalles Solidarité

**Michel D'ELLOY**

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

**F. 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<sup>ère</sup> 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.

	<b>Programme initial (en %)</b>	<b>Programme réalisé (%)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Action A</b>			
<b>Action B...</b>			
<b>Total</b>			

### 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 :

---

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

- 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
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

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

### ANNEXE 3– 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	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
Achat prestations de services achats matières et fournitures Services extérieurs opérations immobilières et mobilières entretien et réparation assurance documentation loyers Autres services extérieurs indemnités intermédiaires et honoraires publicité, publication placements, missions services bancaires, autres Impôts et taxes impôts et taxes sur rémunération autres impôts et taxes -Charges de personnel rémunération des personnels charges sociales autres charges de personnel Autres charges de gestion courante Charges financières Charges exceptionnelles Dotations aux amortissements				Vente de produits finis, prestations services, marchandises  Subventions État Région Département Municipalités Communes Organismes sociaux Fonds européens ANASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  -Autres produits de gestion courante  Produits financiers  Reports Ressources non utilisées d'opérations précédentes			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement charges financières autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
Emplois des contributions volontaires en nature cours en nature mise à disposition gratuite de biens et prestations personnel bénévole				Contributions volontaires en nature bénévolat prestations en nature 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 : | | | | | | | | | | à .....**

**Signature :**

CONVENTION 2011  
**C U B – Régie de Quartier Bacalan**

Entre :

**La Régie de Quartier Bacalan** représentée par son Président, M. Robert VENTURI, domiciliée 62 rue Joseph Brunet à Bordeaux

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/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire, et plus particulièrement les modalités d'aide de la Communauté Urbaine à la Régie de Quartier Bacalan dans le cadre de la gestion de ses déchets.

**ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est établie pour une durée d'un an et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant l' élu en charge de l'économie sociale et solidaire et les services communautaires concernés.

**ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION**

La Communauté Urbaine de Bordeaux s'engage à attribuer une subvention d'un montant de 30 000 € pour l'année 2011.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, en fin de chaque année :

- dans le cas d'une baisse des volumes de déchets déclarés et donc des coûts en déchetterie, la CUB maintiendra le même niveau de subvention sous conditions que la subvention communautaire participe en partie à des actions citées à l'article 4 de cette convention
- dans le cas d'un dépassement des volumes déclarés et donc des coûts estimés, la commission d'attribution étudiera précisément les raisons de cette hausse ; une réévaluation à la hausse du montant de subvention devra alors faire l'objet d'une délibération du Conseil de Communauté.

#### **ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION**

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

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations communautaires et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

#### **ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE**

- La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.
- Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage communautaire ouverte à Saint Médard en Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines presse pour les cartons etc... ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'ADEME ou d'autres collectivités comme le Conseil Général de la Gironde (exemple : travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

## **ARTICLE 6 : PROCEDURE DE VERSEMENT DES FONDS**

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

- un 1<sup>er</sup> acompte de 80 % du montant de la subvention, soit la somme de 24 000 € dès signature de la présente convention,

- le solde (20 %), soit 6 000 €, à la réception des documents suivants :

- l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat)

- une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5

- des justificatifs de paiement de déchetteries professionnelles (toutes déchetteries situées sur le territoire communautaire)

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par la CUB et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

Par ailleurs, l'association/la structure de l'économie solidaire s'engage, sans que la CUB ait à en faire la demande expresse, à produire dès qu'ils seront disponibles et au plus tard dans un délais de six mois après la fin de l'exercice, les bilan, compte de résultat et annexes détaillés de l'association certifiés par un commissaire aux comptes. En cas de non production dans les délais sus indiqués, aucune nouvelle demande d'aide ne pourra être instruite.

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

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté 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.

**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

Le Président

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

**Robert VENTURI**

**F. 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<sup>ère</sup> 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.

	<b>Programme initial (en %)</b>	<b>Programme réalisé (%)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Action A</b>			
<b>Action B...</b>			
<b>Total</b>			

### **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 :

---

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

- 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
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

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

### ANNEXE 3– 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	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
Achat prestations de services achats matières et fournitures Services extérieurs opérations immobilières et mobilières entretien et réparation assurance documentation loyers Autres services extérieurs rémunérations intermédiaires et honoraires publicité, publication placements, missions services bancaires, autres Impôts et taxes impôts et taxes sur rémunération autres impôts et taxes -Charges de personnel rémunération des personnels charges sociales autres charges de personnel Autres charges de gestion courante Charges financières Charges exceptionnelles Dotations aux amortissements				Vente de produits finis, prestations services, marchandises  Subventions État Région Département Municipalités Communes Organismes sociaux Fonds européens ANASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées  -Autres produits de gestion courante  Produits financiers  Reports Ressources non utilisées d'opérations précédentes			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
charges fixes de fonctionnement coûts financiers autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
Emplois des contributions volontaires en nature cours en nature mise à disposition gratuite de biens et prestations personnel bénévole				Contributions volontaires en nature bénévolat prestations en nature 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 : | | | | | | | | | | à .....**

**Signature :**