

CONVENTION

L'ATELIER REMUMENAGE – 2012 –

Entre :

L'Association Atelier Remuménage représentée par sa Présidente, Madame Sylvie Jault, domiciliée 39 rue Fonneuve, 33500 Libourne

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° du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex, ci-après désignée la Communauté Urbaine.

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 de participation de la Communauté Urbaine au financement des actions de l'association décrites ci-après :

L'association Atelier Remuménage propose un service d'accompagnement au déménagement pour les personnes défavorisées.

La demande de subvention formulée par l'association a pour objet de proposer un accompagnement aux familles (accueil, information sur les aides financières et guide pratique pour organiser leur déménagement), suivi d'une aide au déménagement sur le terrain.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE BORDEAUX

La Communauté Urbaine s'engage à accompagner l'association signataire pour l'exécution de ses missions en participant au financement d'un programme d'actions arrêté en commun et décrit à l'article 1.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L' ASSOCIATION

L'association signataire s'engage à réaliser le programme d'actions décrit ci-dessus, et, dans ce cadre :

- affecter les moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution du programme prévu
- développer une démarche de qualité et de professionnalisation tant pour la gestion de l'association que pour ses actions,
- développer et proposer des solutions d'ingénierie et de services si nécessaire,
- travailler en réseau avec les autres associations soutenues par la Communauté Urbaine (échanges de données, participation aux réunions d'animation du réseau ...),
- fournir à la Direction Entreprises et Attractivité de la Communauté Urbaine, les indicateurs d'activité, tant qualitatifs que quantitatifs, qui permettront d'évaluer le niveau de réalisations des objectifs de l'association pour l'année en cours.

ARTICLE 4 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Le budget prévisionnel des actions, objet de la présente demande est estimé à 366 066 € TTC, la Communauté Urbaine a décidé d'attribuer une subvention d'un montant de 12 000 € à son financement.

Cette subvention est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant du budget définitif des actions s'avérait inférieur au budget prévisionnel, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées. Cette réduction interviendrait lors du paiement du solde de la subvention.

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 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION ALLOUEE

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

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

ARTICLE 7 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

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

- un premier acompte de 80 % du montant de la subvention, soit la somme de 9 600 € après la signature de la présente convention,

- le solde (20 %), soit la somme de 2 400 € à la réception des documents suivants :

- les bilan, le compte de résultats et annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un.
- 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 (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »)
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association 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 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 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 Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et lui transmettre ses statuts actualisés.

ARTICLE 9 : CLAUSE DE PUBLICITE

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par 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 10 : 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 13 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

La Présidente
de l'Association Remuménage

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

Sylvie Jault

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 :
- 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 |
|---------------------------|---------------------|------------------|-------------------|--------------|
| DEPENSES : | | | | |
| | | | | |
| TOTAL DES DEPENSES | | | | |
| RECETTES : | | | | |
| | | | | |
| TOTAL DES RECETTES | | | | |
| SOLDE | | | | |

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