

CONVENTION

Communauté urbaine de Bordeaux et association Aquinum
janvier à décembre 2014

ENTRE LES SOUSSIGNES

L'association Aquinum, association des professionnels du numérique en aquitaine, 12 rue des faussets 33 000 Bordeaux représentée par son président, Monsieur Philippe Marty, dûment habilité aux présentes par délibération de son Conseil d'administration en date du 14 janvier 2013, dite l'association dans la suite du document.

D'une part,

Et

La Communauté urbaine de Bordeaux, domiciliée esplanade Charles-de-Gaulle – 33076 Bordeaux cedex, représentée par son président, Monsieur Vincent Feltesse, habilité aux présentes, conformément aux termes de la délibération du Conseil de Communauté n°..... en date du,

Ci-après dénommée « la Communauté urbaine ».

D'autre part,

EN CONSEQUENCE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Objet de la présente 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 de Bordeaux au financement de la mise en place d'un équipement audiovisuel servant à diffuser les programmes de l'association Aquinum sur le territoire communautaire dans des lieux relais et au soutien des actions relevant de son programme de travail au titre de l'année 2014 (professionnalisation des acteurs, accueil et organisation d'animations contribuant à la mise en réseau, à la valorisation et à la dynamisation de la filière numérique locale).

Article 2 : Montant de la subvention

Le budget prévisionnel 2014 de l'association est estimé à 78 000 € TTC, la Communauté urbaine de Bordeaux a décidé d'attribuer une subvention de fonctionnement de 20 000€ au titre de son programme d'actions 2014.

Cette subvention est non révisable à la hausse.

Au contraire, si le montant définitif de cette opération s'avérait inférieur à une base subventionnable de 78 000 € TTC, la subvention serait réduite au prorata des dépenses effectivement réalisées.

Article 3 : Conditions d'utilisation de la subvention allouée

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 4 : Modalités de versement de la subvention

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.

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

Pour la subvention de fonctionnement de 20 000 € TTC :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 16 000 € TTC après signature de la présente convention,
- le solde de 20 %, soit la somme de 4 000 € TTC, à la réception des documents suivants :
 - Les bilans, comptes 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. Le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par l'association lors de sa demande de subvention,
 - Les justificatifs de l'acquisition et de l'installation des équipements vidéo ; action spécifique de la délibération,
 - Le rapport annuel de l'activité de l'association (voir l'annexe 1 « Liste des éléments devant figurer a minima dans le rapport d'activités annuel »),
 - Une note de commentaire 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 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...).
 - Les justificatifs de parution du logo de la Communauté urbaine de Bordeaux dans ses documents de communication

Article 5 : Contrôle et évaluation des résultats

Le président de l'association ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de la Communauté urbaine de Bordeaux, 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 urbaine de Bordeaux, de la réalisation de l'action, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- à faire connaître à la Communauté urbaine de Bordeaux, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à la CUB ses statuts actualisés.

Article 6 : Clause de publicité

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Cub sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins. Dans ce cadre, des espaces seront mis à disposition de la Cub pour exposer son logo ou ses messages institutionnels (panneaux d'affichage, emplacements pour accrochage de bâches ou dépose de dispositifs légers d'exposition, écrans vidéo,...)

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 de Bordeaux ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté urbaine de Bordeaux apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

Article 7 : Conditions de résiliation

Les pièces justificatives exigées pour le versement du solde devront être produites dans un délai maximum de 6 mois à dater de la fin de l'exercice 2014, soit le 30 juin 2015 au plus tard.

À défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et la Communauté urbaine de Bordeaux 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 compétent.

Article 9 : Annexes

Sont annexés à la présente convention, les documents suivants ayant valeur contractuelle :

- annexe 1 – liste des éléments devant figurer a minima dans le rapport d'activités annuel
- annexe 2 – comparatif budget prévisionnel/budget définitif
- annexe 3 – compte-rendu financier des actions 2014 (modèle joint)

Fait en deux exemplaires originaux,

À Bordeaux, le

Pour l'**association Aquinum**

Philippe Marty
Président

Pour la **Communauté urbaine**

Vincent Feltesse
Président
député de la Gironde

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 :

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

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.

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	%
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 : | | | | | | | | | | à

Signature :