

CONVENTION

« Association Aquitaine Groupement d'Employeurs Culture et économie créative 2014 »

Entre :

- L'Association Aquitaine Groupement d'Employeurs Culture et économie créative, représentée par son Président, M. Patrice Dugornay, domiciliée 95, avenue Alexis Capelle, 33130 Bègles,

ET

- La Communauté Urbaine de Bordeaux représentée par son Président, M. Vincent Feltesse, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° 2014/xxx du 17 janvier 2014 domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle.

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, de définir le montant et les modalités de versement de la subvention de fonctionnement à l'association Aquitaine Groupement d'Employeurs Culture et économie créative titre de l'année 2014.

ARTICLE 2 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Les dépenses prévisionnelles de l'association étant estimées à 324 700€ TTC, la Communauté urbaine de Bordeaux a décidé d'attribuer une subvention de fonctionnement d'un montant de 30 000€ TTC pour l'exercice 2014.

Cette subvention est forfaitaire et non révisable à la hausse.

Au contraire, si le montant définitif de la manifestation s'avérait inférieur à l'assiette subventionnable retenue, cette subvention sera réduite au prorata du coût réel de l'opération.

ARTICLE 3 : PROCEDURE DE VERSEMENT DES FONDS

La Communauté 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 :

- 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,

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'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...).

ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS

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

- A venir présenter, sur simple demande de la Communauté Urbaine, devant les membres des Commissions compétentes le bilan de l'action réalisée et le compte de résultat,
- A faciliter le contrôle par les services de la Communauté Urbaine de la réalisation de l'action, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- A faire connaître à la Communauté Urbaine, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et à transmettre à la Communauté Urbaine ses statuts actualisés.

ARTICLE 6 : CLAUSE DE PUBLICITE

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté Urbaine et à faire figurer le logo de la CUB sur les documents destinés au public dans le cadre de l'organisation liée à la manifestation.

Elle s'engage par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction des 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 7 : RESPECT DES REGLES DE LA CONCURRENCE

L'association pourra être soumise aux directives communautaires de coordination des procédures de passation des marchés publics dans la mesure où celle-ci répondrait à la définition du « pouvoir adjudicateur » au sens du droit communautaire de l'article 3-I-1 de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics :

« Art 3 : I. - Les pouvoirs adjudicateurs soumis à la présente ordonnance sont :

1° Les organismes de droit privé ou les organismes de droit public autres que ceux soumis au code des marchés publics dotés de la personnalité juridique et qui ont été créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :

- a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;
- b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ;
- c) Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance ; »

ARTICLE 8 : 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 six mois suivant la fin de l'exercice considéré, soit le 30 juin 2015 au plus tard.

ARTICLE 9 : 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'association
AGEC

Patrice Dugornay

Pour le Président
de la Communauté Urbaine de Bordeaux
et par délégation,
La Vice Présidente,
Françoise Cartron

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 :

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

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.