



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION DES ENTREPRISES ET DE L'ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE
ANIMATION TERRITORIALE

CONVENTION

COOP & BAT, Coopérative d'Activité et d'Emploi bâtiment - Eco Construction

Année 2014

* * * *

Entre :

- la Coopérative d'Activités et d'Emploi COOP&BAT, SCOP ARL à capital variable, dont le siège social est à Lormont, 1 avenue de la Libération, représentée par sa Gérante, Madame Marie-Josée DAUBIGEON,

D'une part,

et

- la Communauté Urbaine de Bordeaux, domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, représentée par son Président, Monsieur Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Communauté n° 2014/ en date du

D'autre part,

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Par la présente convention, la Coopérative d'Activité et d'Emploi COOP & BAT s'engage à réaliser en 2014, le programme d'actions dont le contenu est précisé dans la délibération et à mettre en oeuvre, à cette fin, tous les moyens nécessaires à sa bonne exécution.

Pour sa part, la Communauté Urbaine de Bordeaux s'engage, financièrement à la réalisation de cet objectif, y compris de fonctionnement qu'il requiert.

ARTICLE 2 – DUREE DE LA CONVENTION

La convention est conclue au titre de l'année 2014.

ARTICLE 3 – MONTANT DE LA SUBVENTION

Le montant total de la subvention s'établit à 25 000 €, pour un budget prévisionnel de 266 730,84 € TTC retenu comme base subventionnable pour l'année 2014.

Cette subvention est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif des actions réalisées s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

COOP & BAT s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au Plan Comptable Général de 1999 et aux spécificités comptables des SCOP.

La présentation de ce budget devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Pour l'année 2014, la subvention sera versée selon les modalités ci-après :

- un 1er acompte de 80 % du montant de la subvention, dès signature de la présente convention soit la somme de 20 000 €,
- le solde (20%) de 5 000 €, au prorata des dépenses effectives par rapport au budget prévisionnel accepté, à la réception des documents suivants :
 - le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le gérant ou toute personne habilitée ; le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par la coopérative lors de sa demande de subvention (annexe 1).
 - le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
 - le compte rendu financier sur le programme d'actions 2014 conforme à l'objet social de COOP & BAT, dans les six mois suivant sa réalisation ou avant le 1er juillet au plus tard de l'année suivante.
 - une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel 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 gérant de la coopérative, 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 au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- à faciliter le contrôle par les services de la Communauté, de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables,
- à faire connaître à la Communauté Urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction.

En plus du bilan synthétique mentionné à l'article 4, un bilan d'évaluation des conditions de réalisation des projets ou des actions auxquels la Communauté Urbaine de Bordeaux a apporté son concours sera transmis à la CUB dans les 6 mois suivant la fin de la convention.

Ce bilan comprendra : les comptes rendus des comités de pilotage de l'année 2014 ; des éléments qualitatifs sur les contrats d'accompagnement et l'économie des projets hébergés ; une revue de presse des activités de COOP & BAT.

ARTICLE 6 : CLAUSE DE PUBLICITE

COOP & BAT s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté urbaine de Bordeaux 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.

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 7 : DUREE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RESILIATION

La durée de la présente convention sera celle relative à la date limite de production des pièces justificatives exigées pour le versement du solde qui est de 9 mois suivant la fin de l'exercice considéré, soit le 30 septembre 2015 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 8 : CONTENTIEUX

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

ARTICLE 9 – REGLEMENTS EUROPEENS

COOP & BAT s'engage à respecter les règlements de la Commission Européenne n°69/2001 et n° 70/2001 du 12 janvier 2001 à l'égard des créateurs d'entreprise aidés accompagnés.

Fait à Bordeaux, le

La gérante

P/Le Président
de la Communauté Urbaine,
La Vice-Présidente,

M. J. DAUBIGEON

Christine BOST

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			
60 Achat				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures							
61 Services extérieurs				74 Subventions			
Locations immobilières et mobilières				Etat			
Entretien et réparation				Région			
Assurance				Département			
Documentation				Cub			
Divers				Communes			
62 Autres services extérieurs				Organismes sociaux			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Fonds européens			
Publicité, publication				ASP (emplois aidés)			
Déplacements, missions				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Services bancaires, autres							
63 Impôts et taxes				75-Autres produits de gestion courante			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
64-Charges de personnel				76 Produits financiers			
Rémunération des personnels							
Charges sociales				78 Reports			
Autres charges de personnel				Ressources non utilisées			
65 Autres charges de gestion courante				d'opérations antérieures			
66 Charges financières							
67 Charges exceptionnelles							
68 Dotation aux amortissements							
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				87 Contributions volontaires en nature			
<i>Secours en nature</i>				<i>Bénévolat</i>			
<i>Mise à disposition gratuite de biens et prestations</i>				<i>Prestations en nature</i>			
<i>Personnel bénévole</i>				<i>Dons en nature</i>			
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 : I I I I I I I I à

Signature :

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 :

Salariée en CDD :

dont salariés à temps partiel :

- Nombre de bénévoles :
temps estimé :

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

➤ 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.