

Pôle Développement Durable  
Et Rayonnement Métropolitain  
Direction des Entreprises et de l'Attractivité  
Service Economie présentielle, partenariats et veille

## CONVENTION 2014

### RESEAU ENTREPRENDRE AQUITAINE

Entre :

**L'Association Réseau Entreprendre Aquitaine**, représentée par sa Présidente, Madame Ethel Le Bobinnec, domiciliée 61 rue du château d'eau - 33076 BORDEAUX CEDEX,

et

**La Communauté urbaine de Bordeaux** représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, 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.

Il est dit et convenu ce qui suit :

#### **PREAMBULE :**

Dans le cadre de sa politique économique, la Communauté urbaine entend jouer pleinement un rôle de premier plan en partenariat avec les autres acteurs du développement économique local, notamment, les structures technopolitaines, les associations de développement économique local et les réseaux de solidarité.

L'association Réseau Entreprendre Aquitaine qui fait partie de ces réseaux assure ainsi à la fois une fonction d'accompagnement à la création d'entreprises, mettant en œuvre des fonds d'accompagnement pouvant revêtir la forme de prêts personnels ou de prêts d'honneur et participe également au développement de l'entreprenariat auprès de publics spécifiques ou en difficulté.

Cette volonté de politique partenariale se traduit par l'accompagnement d'association

Réseau Entreprendre Aquitaine pour le financement de son programme d'actions 2014.

## **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 du programme d'actions 2014 de l'association Réseau Entreprendre Aquitaine.

## **ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE L' ASSOCIATION**

L'association signataire s'engage à réaliser le programme d'actions aux conditions suivantes :

- tenir conformément aux règles de l'art une comptabilité réelle et sérieuse faisant apparaître, tant en dépenses qu'en recettes, le budget des actions engagées,
- fournir à la Direction des Entreprises et de l'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.

## **ARTICLE 3 : MONTANT DE LA SUBVENTION**

La Communauté urbaine s'engage, sous réserve du vote des crédits correspondants, à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 10 000 € pour l'année 2014, le montant des dépenses prévisionnelles retenu comme base subventionnable s'élevant à 334 000 € T.T.C.

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.

## **ARTICLE 4 : 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 5 : 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 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

- un 1<sup>er</sup> acompte de 80 % du montant de la subvention, dès signature de la présente convention soit la somme de 8 000 €,
- le solde (20%), soit 2 000 € au prorata des dépenses effectives par rapport au budget prévisionnel à la réception des documents suivants :
  - le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir annexe 1 »liste des éléments devant figurer a minima dans le rapport d'activités annuel »),
  - le bilan, le compte de résultat et les 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,
  - 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 »),
  - La copie des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations,.....).

## **ARTICLE 7 : 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 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 de l'association,
- à faire connaître à la Communauté urbaine tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à La Cub ses statuts actualisés.

## **ARTICLE 8 : CLAUSE DE PUBLICITE**

L'association s'engage à mentionner le soutien apporté par la Communauté et à faire figurer le logo de La Cub 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 ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Communauté apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

## **ARTICLE 9 : 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 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 10 : CONTENTIEUX**

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

FAIT A BORDEAUX, LE

La Présidente  
de l'association Réseau Entreprendre  
Aquitaine

Pour le Président et par délégation  
Le Vice-Président  
de la Communauté urbaine

**E. LE BOBINNEC**

**J. REIFFERS**

## 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 :

---

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

- 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 :

➤ 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.