



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE ET  
RAYONNEMENT METROPOLITAIN  
DIRECTION ENTREPRISES ET ATTRACTIVITES  
SERVICE EMPLOI, ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE  
ANIMATION TERRITORIALE

## **Association SEW&LAINE**

### **CONVENTION 2014**

Entre :

L'Association SEW&LAINE représentée par son Président, Monsieur François  
VAILLANT, domiciliée 85 cours de l'Argonne - 33800 Bordeaux

et

La Communauté urbaine de Bordeaux représentée par son Président, Monsieur Alain  
JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de  
Communauté n° 2014/ du domiciliée 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 Sew&Laine a pour objet de constituer un lieu d'échange et de partage dédié aux pratiques du fil et de l'aiguille pour favoriser la découverte, l'expression, l'apprentissage et la valorisation des pratiques textiles et plus largement les processus d'entre-aide, d'apprentissage et de création entre les personnes défavorisées et des professionnels des secteurs entrepreneurial, artistique ou culturel.

La demande de subvention formulée par l'association est motivée par le projet de développement de ses domaines d'intervention (social, culturel, l'emploi par la consolidation de parcours professionnel) et d'étendre son champ d'action sur le territoire de la Communauté urbaine.

## **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 :

- à affecter les moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution du programme prévu
- à développer une démarche de qualité et de professionnalisation tant pour la gestion de l'association que pour ses actions,
- à développer et proposer des solutions d'ingénierie et de services si nécessaire,
- à travailler en réseau avec les autres associations soutenues par la Communauté urbaine (échanges de données, participation aux réunions d'animation du réseau ...),
- à 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 142 664 € TTC, la Communauté urbaine a décidé de participer au financement du budget de fonctionnement par l'attribution d'une subvention d'un montant de 6 000 € qui se décompose comme suit :

- 5000 € au titre de l'ESS pour le programme d'action de Sew&Laine
- 1000 € au titre du numérique pour l'action textile&numérique « knit hacking »

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 sera réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées. Cette réduction interviendra 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 4800 € après la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 1200 € à la réception des documents suivants :
  - les bilans, le compte de résultats et annexes détaillées, 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 fixée au 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 13 : CONTENTIEUX**

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

Fait à BORDEAUX, le

Le Président  
de l'Association  
Sew&Laine

**François Vaillant**

P/le Président  
de la Communauté urbaine  
La Vice-Présidente

**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	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 Achat</b> Prestations de services Achats matières et fournitures <b>61 Services extérieurs</b> Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers <b>62 Autres services extérieurs</b> Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres <b>63 Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes <b>64-Charges de personnel</b> Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel <b>65 Autres charges de gestion courante</b> <b>66 Charges financières</b> <b>67 Charges exceptionnelles</b> <b>68 Dotation aux amortissements</b>				<b>70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>  <b>74 Subventions</b> Etat Région Département Cub Communes Organismes sociaux Fonds européens Agence Services Paiement Autres aides, dons ou subventions affectées  <b>75-Autres produits de gestion courante</b>  <b>76 Produits financiers</b>  <b>78 Reports</b> Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement Frais financiers Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86 Emplois des contributions volontaires en nature</b> Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole				<b>87 Contributions volontaires en nature</b> Bénévolat Prestations en nature Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

**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 :

### **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.

	<b>Programme initial (en %)</b>	<b>Programme réalisé (%)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Action A</b>			
<b>Action B...</b>			
<b>Total</b>			

### **Informations d'ordre administratif et juridique :**

➤ Nombre d'adhérents :

➤ Montant de la cotisation annuelle :

➤ Nombre d'assemblées générales<sup>1</sup> :

Nombre de membres présents :

➤ Nombre de réunions du Conseil d'administration\* :

Nombre de membres présents :

➤ Nombre de réunions du Bureau\* :

Nombre de membres présents :

---

<sup>1</sup> \* 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<sup>2</sup>

	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>				

---

<sup>2</sup> Le comparatif budget prévisionnel/budget définitif doit être annexé à la convention.