



**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

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

François Vaillant

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				74 Subventions			
Achats matières et fournitures				Etat			
61 Services extérieurs				Région			
Locations immobilières et mobilières				Département			
Entretien et réparation				Cub			
Assurance				Communes			
Documentation				Organismes sociaux			
Divers				Fonds européens			
62 Autres services extérieurs				Agence Services Paiement			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Publicité, publication				75-Autres produits de gestion courante			
Déplacements, missions				76 Produits financiers			
Services bancaires, autres				78 Reports			
63 Impôts et taxes				Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
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							
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			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				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 :

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 générales¹ :

Nombre de membres présents :

➤ Nombre de réunions du Conseil d'administration* :

Nombre de membres présents :

➤ Nombre de réunions du Bureau* :

Nombre de membres présents :

¹

*

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 définitif²

	Budget prévisionnel	Budget définitif	Ecart (en € et %)	Commentaires
DEPENSES				
TOTAL DES DEPENSES				
RECETTES				
TOTAL DES RECETTES				
SOLDE				

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