

CONVENTION 2014

CAISSE SOCIALE DE DEVELOPPEMENT LOCAL

(C.S.D.L)

Entre :

La Caisse Sociale de Développement Local (C.S.D.L.) représentée par son Président, Monsieur François-Xavier Bordeaux, domiciliée 29, rue du Mirail, à Bordeaux (33300),

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° 2014/ du domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

PREFACIO

Depuis 2003, la Communauté urbaine exerce un rôle de premier plan dans le cadre d'un partenariat avec les autres acteurs du développement économique local, notamment, les structures technopolitaines, les associations de développement économique local et les réseaux de solidarité.

Les associations faisant partie de ces réseaux telles que la Caisse Sociale de Développement Local assurent à la fois une fonction d'accompagnement à la création d'entreprises, mettent en oeuvre des fonds d'accompagnement pouvant revêtir la forme de prêts personnels ou de prêts d'honneur et peuvent participer également au développement de l'entrepreneuriat auprès de publics spécifiques ou en difficulté.

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 la Caisse Sociale de Développement Local (C.S.D.L).

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 présenté.

ARTICLE 3: OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION SIGNATAIRE

L'association signataire s'engage à réaliser le programme d'actions 2014 et dans ce cadre :

- affecter les moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution du programme d'actions prévu pour la présente année 2014
- développer une démarche de qualité et de professionnalisation tant pour la gestion de l'association que pour ses actions,
- développer et proposer des solutions de services,
- travailler en réseau avec les autres associations soutenues par la Communauté urbaine de Bordeaux (échanges de données, participation aux réunions d'animation du réseau ...),
- 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 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.

ARTICLE 4 : 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 50 000 € pour l'année 2014 sur la base d'un montant de dépenses prévisionnelles de 481 500 € 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 réalisé.

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 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION COMMUNAUTAIRE

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 40 000 €,

- le solde (20 %), soit 10 000 €, 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 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'annexe 1 « 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 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 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 9 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée.

La Caisse Sociale de Développement Local s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

ARTICLE 10 : 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 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'activité de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduque les dispositions de la présente convention.

ARTICLE 11 : 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 la Caisse Sociale
de Développement Local

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

F.X. BORDEAUX

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 <i>en nature</i> | | | | 87 Contributions volontaires en <i>nature</i> | | | |
| 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 : 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 :

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

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.