



**Convention 2014
Association Régie de Quartier de Cenon –
Plan d'action de la Ressourcerie Cenon Palmer**

Entre :

L'association Régie de quartier de Cenon, représentée par sa Présidente,
Mme Jill PIPER-VIDAL,
domiciliée 28 rue Camille Pelletan, 33150 Cenon

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur
Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil
métropolitain n° 2015/ du domiciliée
Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

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 Bordeaux Métropole au financement du programme d'actions 2014 de l'association Régie de Quartier de Cenon, pour les activités de la Ressourcerie Cenon Palmer.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE BORDEAUX METROPOLE

Bordeaux Métropole s'engage à accompagner l'association signataire pour l'exécution de ses missions en participant au financement de la Ressourcerie Cenon Palmer en 2014.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION SIGNATAIRE

L'association signataire s'engage à réaliser le plan d'actions 2014 de la Ressourcerie et dans ce cadre :

- travailler en réseau avec les autres associations soutenues par Bordeaux Métropole (échanges de données, participation aux réunions d'animation du réseau ...),
- fournir à la Direction des Entreprises et de l'Attractivité de Bordeaux Métropole, les indicateurs d'activité, tant qualitatifs que quantitatifs, qui permettront d'évaluer le niveau de réalisations des objectifs de l'association, ainsi que ceux de la Ressourcerie.

ARTICLE 4 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Le montant de la subvention attribuée à au titre de l'année 2014 s'élève à 15 000 €, sur un budget prévisionnel de 221 460 € TTC retenu comme base subventionnable.

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.

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).

ARTICLE 5 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION METROPOLITAINE

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

- un 1^{er} acompte de 80 % du montant de la subvention, dès signature de la présente convention soit la somme de 12 000 €,
- le solde de la subvention de fonctionnement (20%) de 3 000 €, 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 un commissaire aux comptes
 - le compte rendu financier de l'action (annexe1)
 - le rapport annuel d'activités détaillé de l'association
 - les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

ARTICLE 6 : CONTRÔLE ET EVALUATION DES RESULTATS

Le Président de l'association ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, 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 Bordeaux Métropole, de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à Bordeaux Métropole ses statuts actualisés.

ARTICLE 7 : CLAUSE DE PUBLICITE

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

ARTICLE 8 : 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 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 Bordeaux Métropole 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 9 : 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
Régie de Quartier de Cenon,

Mme Jill PIPER-VIDAL

Pour le Président de Bordeaux Métropole
La Vice-présidente,

Mme 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 Prestations de services Achats matières et fournitures | | | | 70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises | | | |
| 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers | | | | 74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens Agence Service Paiement Autres aides, dons ou subventions affectées | | | |
| 62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres | | | | 75-Autres produits de gestion courante | | | |
| 63 Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes | | | | 76 Produits financiers | | | |
| 64-Charges de personnel Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel | | | | 78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures | | | |
| 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 Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole | | | | 87 Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature 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 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 :

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

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.