

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Bordeaux Métropole s'engage à attribuer une subvention d'un montant de 323 € pour l'année 2014 à l'Association des Paralysés de France Gironde.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, et un principe de dégressivité de 20% par an sera appliqué aux reconductions de cette subvention annuelle dans la période 2013-2015.

ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association/la structure de l'économie solidaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations métropolitaines (Plan Local de Prévention des Déchets) et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE

La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.

Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions, ...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage métropolitains ouverte à Saint-Médard-en-Jalles ;
- la mise en oeuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines-presse pour les cartons etc ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) ou d'autres collectivités comme le Conseil général de la Gironde (exemple: travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole versera la subvention 2014 en faveur de l'Association des Paralysés de France Gironde de la façon suivante :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 258,40 € après la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 64,60 €, à la réception des documents suivants :
 - l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat)
 - une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5,

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le président de la structure ou un commissaire aux comptes,
- le compte rendu financier de l'action (annexe1),
- le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (annexe 1),
- une note de commentaire explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et le budget définitif certifié (annexe 2).

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par Bordeaux Métropole, et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties. Elle 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.

ARTICLE 9: CLAUSE DE PUBLICITE

La structure s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

Pour l'Association des
Paralysés de France Gironde
La Directrice Départementale

P/Le Président
de Bordeaux Métropole
La Vice-présidente

Brigitte LABORDIE

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 A.S.P. (Emplois aidés) 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 : I 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 :

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.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISES ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI ET ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

CONVENTION 2014

Gestion des déchets non ménagers par les structures de l'économie sociale et solidaire (collecte)

Bordeaux Métropole – Association Foyer Fraternel

Entre :

L'Association Foyer Fraternel, représentée par son président, Monsieur Roland FABRE, domiciliée
23, rue Gouffrand, 33000 BORDEAUX

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, 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 PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire dans le cadre de la convention 2013-2015 entre Bordeaux Métropole et les structures de l'économie sociale et solidaire pour la gestion des déchets (collecte) et, plus particulièrement, les modalités d'aide de Bordeaux Métropole pour l'association Foyer Fraternel, dans le cadre de la gestion de ses déchets.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie au titre de l'année 2014, et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant les services métropolitains concernés.

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Bordeaux Métropole s'engage à attribuer une subvention d'un montant de 624 € pour l'année 2014 à l'association Foyer Fraternel.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, et un principe de dégressivité de 20% par an sera appliqué aux reconductions de cette subvention annuelle dans la période 2013-2015.

ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association/la structure de l'économie solidaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations communautaires (Plan Local de Prévention des Déchets) et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE

La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.

Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions, ...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage métropolitain ouverte à Saint-Médard-en-Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines-presse pour les cartons etc ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) ou d'autres collectivités comme le Conseil Général de la Gironde (exemple: travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole versera la subvention 2014 en faveur de l'association Foyer Fraternel de la façon suivante :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 499,20 € après la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 124,80 €, à la réception des documents suivants :
 - l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat),
 - une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5,

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le président de la structure ou un commissaire aux comptes,
- le compte rendu financier de l'action (annexe1),
- le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (annexe 1),
- une note de commentaire explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et le budget définitif certifié (annexe 2).

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par Bordeaux Métropole, et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties. Elle 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.

ARTICLE 9: CLAUSE DE PUBLICITE

La structure s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

Pour l'Association Foyer Fraternel
Le Président du
Conseil d'Administration

P/Le Président
de Bordeaux Métropole
La Vice-présidente

Roland FABRE

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 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers 62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres 63 Impôts et taxes 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				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises 74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens A.S.P. (Emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées 75-Autres produits de gestion courante 76 Produits financiers 78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
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 : I 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 :

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.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISES ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI ET ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

CONVENTION 2014

Gestion des déchets non ménagers par les structures de l'économie sociale et solidaire (collecte)

Bordeaux Métropole – Association Equipe Saint Vincent de Gradignan

Entre :

L'Association Equipe Sain-Vincent de Gradignan, représentée par sa présidente,
Madame Denise TREZY D'ESTIENNE, domiciliée 6 rue de Rochefort, 33170 GRADIGNAN

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, 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 PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire dans le cadre de la convention 2013-2015 entre Bordeaux Métropole et les structures de l'économie sociale et solidaire pour la gestion des déchets (collecte) et, plus particulièrement, les modalités d'aide de Bordeaux Métropole pour l'association Equipe Saint-Vincent de Gradignan, dans le cadre de la gestion de ses déchets.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie au titre de l'année 2014, et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant les services métropolitains concernés.

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Bordeaux Métropole s'engage à attribuer une subvention d'un montant de 1 090 € pour l'année 2014 à l'association Equipe Saint-Vincent de Gradignan.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits, ...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, et un principe de dégressivité de 20% par an sera appliqué aux reconductions de cette subvention annuelle dans la période 2013-2015.

ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association/la structure de l'économie solidaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations métropolitaines (Plan Local de Prévention des Déchets) et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE

La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.

Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions, ...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage métropolitaine ouverte à Saint-Médard-en-Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines-presse pour les cartons etc ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) ou d'autres collectivités comme le Conseil général de la Gironde (exemple: travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole versera la subvention 2014 en faveur de l'association Equipe Saint Vincent de Gradignan de la façon suivante :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 872 € après la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 218 €, à la réception des documents suivants :
 - l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat),

- une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5,
- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le président de la structure ou un commissaire aux comptes,
- le compte rendu financier de l'action (annexe1),
- le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (annexe 1),
- une note de commentaire explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et le budget définitif certifié (annexe 2).

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par Bordeaux Métropole, et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties. Elle 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.

ARTICLE 9: CLAUSE DE PUBLICITE

La structure s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

Pour l'Association Equipe Saint Vincent
de Gradignan
La Présidente

Le Président
de Bordeaux Métropole
La Vice-présidente

Denise TREZY D'ESTIENNE

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 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers 62 Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publication Déplacements, missions Services bancaires, autres 63 Impôts et taxes 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				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises 74 Subventions Etat Région Département Bordeaux Métropole Communes Organismes sociaux Fonds européens A.S.P. (Emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées 75-Autres produits de gestion courante 76 Produits financiers 78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
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.

CONVENTION 2014

Gestion des déchets non ménagers par les structures de l'économie sociale et solidaire (collecte)

Bordeaux Métropole – Association Le Pain de l'Amitié

Entre :

L'Association Le Pain de l'Amitié, représentée par son président, Madame Monsieur Henri-Claude MOINE, domiciliée 43, rue Saint Nicolas 33800 BORDEAUX

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, 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 PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire dans le cadre de la convention 2013-2015 entre Bordeaux Métropole et les structures de l'économie sociale et solidaire pour la gestion des déchets (collecte) et, plus particulièrement, les modalités d'aide de Bordeaux Métropole pour l'association Le Pain de l'Amitié, dans le cadre de la gestion de ses déchets.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie au titre de l'année 2014, et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant les services métropolitains concernés.

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Bordeaux Métropole s'engage à attribuer une subvention d'un montant de 6 800 € pour l'année 2014 à l'association Le Pain de l'Amitié.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, et un principe de dégressivité de 20% par an sera appliqué aux reconductions de cette subvention annuelle dans la période 2013-2015.

ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association/la structure de l'économie solidaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations métropolitaines (Plan Local de Prévention des Déchets) et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE

La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.

Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions, ...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage métropolitaine ouverte à Saint-Médard-en-Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines-presse pour les cartons etc ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) ou d'autres collectivités comme le Conseil général de la Gironde (exemple: travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole versera la subvention 2014 en faveur de l'association Le Pain de l'Amitié de la façon suivante :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 5 440 € après la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 1 360 €, à la réception des documents suivants :
 - l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat),
 - une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5,

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le président de la structure ou un commissaire aux comptes,
- le compte rendu financier de l'action (annexe1),
- le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (annexe 1),
- une note de commentaire explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et le budget définitif certifié (annexe 2).

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par Bordeaux Métropole, et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties. Elle 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.

ARTICLE 9: CLAUSE DE PUBLICITE

La structure s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

Pour l'Association Le Pain de l'Amitié
Le Président

P/Le Président
de Bordeaux Métropole
La Vice-présidente

Henri-Claude MOINE

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 A.S.P. (Emplois aidés) 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 : I 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 :

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.

CONVENTION 2014

Gestion des déchets non ménagers par les structures de l'économie sociale et solidaire (collecte)

Bordeaux Métropole – Banque Alimentaire de Bordeaux et de la Gironde

Entre :

La Banque Alimentaire de Bordeaux et de la Gironde, représentée par son président,
Monsieur Jean François Runel Belliard, domiciliée 15, rue Bougainville, Z.I. Alfred Daney, 33300
BORDEAUX

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, 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 PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire dans le cadre de la convention 2013-2015 entre Bordeaux Métropole et les structures de l'économie sociale et solidaire pour la gestion des déchets (collecte) et, plus particulièrement, les modalités d'aide de Bordeaux Métropole pour la Banque Alimentaire de Bordeaux et de la Gironde, dans le cadre de la gestion de ses déchets.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie au titre de l'année 2014, et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant les services métropolitains concernés.

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Bordeaux Métropole s'engage à attribuer une subvention d'un montant de 22 000 € pour l'année 2014 à la Banque Alimentaire de Bordeaux et de la Gironde.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, et un principe de dégressivité de 20% par an sera appliqué aux reconductions de cette subvention annuelle dans la période 2013-2015.

ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association/la structure de l'économie solidaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations métropolitaines (Plan Local de Prévention des Déchets) et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE

La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.

Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions, ...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage métropolitaine ouverte à Saint-Médard-en-Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines-presse pour les cartons etc ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) ou d'autres collectivités comme le Conseil général de la Gironde (exemple: travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole versera la subvention 2014 en faveur de la Banque Alimentaire de Bordeaux et de la Gironde de la façon suivante :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 17 600 € après la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 4 400 €, à la réception des documents suivants :
 - l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat),
 - une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5,

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le président de la structure ou un commissaire aux comptes,
- le compte rendu financier de l'action (annexe1),
- le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (annexe 1),
- une note de commentaire explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et le budget définitif certifié (annexe 2).

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par Bordeaux Métropole, et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties. Elle 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.

ARTICLE 9: CLAUSE DE PUBLICITE

La structure s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

Pour la Banque Alimentaire de
Bordeaux et de la Gironde

P/Le Président
de Bordeaux Métropole
La Vice-présidente

Jean François RUNEL BELLIARD

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 A.S.P. (Emplois aidés) 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 : I 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 :

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.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISES ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

CONVENTION 2014

Gestion des déchets non ménagers par les structures de l'économie sociale et solidaire (collecte)

Bordeaux Métropole – Les Restaurants du Cœur de la Gironde

Entre :

Les Restaurants du Cœur de la Gironde, représentée par sa présidente, Madame Gilberte SCHRAMM, domiciliée ZI Bruges, rue Robert Matthieu 33521 BRUGES

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, 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 PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire dans le cadre de la convention 2013-2015 entre Bordeaux Métropole et les structures de l'économie sociale et solidaire pour la gestion des déchets (collecte) et, plus particulièrement, les modalités d'aide de Bordeaux Métropole pour les Restaurants du Cœur de la Gironde dans le cadre de la gestion de ses déchets.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie au titre de l'année 2014, et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant les services métropolitains concernés.

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Bordeaux Métropole s'engage à attribuer une subvention d'un montant de 39 078 € pour l'année 2014 aux Restaurants du Cœur de la Gironde.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, et un principe de dégressivité de 20% par an sera appliqué aux reconductions de cette subvention annuelle dans la période 2013-2015.

ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association/la structure de l'économie solidaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations métropolitaines (Plan Local de Prévention des Déchets) et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE

La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.

Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions, ...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage métropolitaine ouverte à Saint-Médard-en-Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines-presse pour les cartons etc ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) ou d'autres collectivités comme le Conseil général de la Gironde (exemple: travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole versera la subvention 2014 en faveur des Restaurants du Cœur de la Gironde de la façon suivante :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 31 262,40 € après la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 7 815,60 €, à la réception des documents suivants :
 - l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat),
 - une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5 ,

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le président de la structure ou un commissaire aux comptes,
- le compte rendu financier de l'action (annexe1),
- le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (annexe 1),
- une note de commentaire explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et le budget définitif certifié (annexe 2).

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par Bordeaux Métropole, et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties. Elle 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.

ARTICLE 9: CLAUSE DE PUBLICITE

La structure s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

Pour les Restaurants du Cœur
de la Gironde
La Présidente

P/Le Président
de Bordeaux Métropole
la Vice-présidente

Gilberte SCHRAMM

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 A.S.P. (Emplois aidés) 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 : I 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 :

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.



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION ENTREPRISES ET ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI ET ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

CONVENTION 2014

Gestion des déchets non ménagers par les structures de l'économie sociale et solidaire (collecte)

Bordeaux Métropole – Institut Régional du Travail Social d'Aquitaine

Entre :

L'Institut Régional du Travail Social d'Aquitaine, représentée par son Directeur général, Monsieur François VINAS, domiciliée 9 rue François Rabelais BP 39, 33400 Talence

et

Bordeaux Métropole représentée par son Président, Monsieur Alain Juppé, 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 PRESENTE CONVENTION

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire dans le cadre de la convention 2013-2015 entre Bordeaux Métropole et les structures de l'économie sociale et solidaire pour la gestion des déchets (collecte) et, plus particulièrement, les modalités d'aide de Bordeaux Métropole pour l'Institut Régional du Travail Social d'Aquitaine, dans le cadre de la gestion de ses déchets.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est établie au titre de l'année 2014, et ne donnera pas lieu à une tacite reconduction.

Le renouvellement sera étudié dans le cadre des réunions d'une commission d'attribution des aides réunissant les services métropolitains concernés.

ARTICLE 3 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Bordeaux Métropole s'engage à attribuer une subvention d'un montant annuel de 3 055 € pour l'année 2014 à l'Institut Régional du Travail Social d'Aquitaine.

L'utilisation de cette subvention (volumes déclarés, bilans et justificatifs produits...) sera étudiée au cas par cas par la commission d'attribution, et un principe de dégressivité de 20% par an sera appliqué aux reconductions de cette subvention annuelle dans la période 2013-2015.

ARTICLE 4 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION

Toute contribution inutilisée ou utilisée non conformément à son objet devra être remboursée. L'association/la structure de l'économie solidaire s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention considérée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

Parallèlement à cette participation, il sera demandé à la structure bénéficiaire d'engager des actions particulières pour la prévention, le tri et la valorisation des déchets, conformément aux orientations métropolitaines (Plan Local de Prévention des Déchets) et au Plan Départemental des Déchets, détaillées à l'article suivant.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DE LA STRUCTURE SIGNATAIRE

La structure s'engage à définir un plan de progrès de gestion des déchets collectés, notamment en matière de tri et de valorisation.

Ce plan sera adapté à la structure (types de déchets collectés, volumes, moyens disponibles pour mettre en place et suivre ces actions, ...) et fera l'objet d'une validation annuelle par la commission d'attribution des aides.

Le plan de progrès pourra, par exemple, porter sur :

- la valorisation des déchets verts, notamment par le recours à la plateforme de compostage métropolitaine ouverte à Saint-Médard-en-Jalles ;
- la mise en œuvre d'actions de mutualisation entre les structures pour l'achat de matériel : machines de broyage, machines-presse pour les cartons etc ;
- des actions de conseil, de formation ou d'accompagnement qui peuvent être fournies par l'Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME) ou d'autres collectivités comme le Conseil général de la Gironde (exemple: travail d'expérimentation sur la gestion des déchets verts)

Ces exemples d'actions ne sont pas exhaustifs.

Le plan de progrès défini devra contenir des actions précises, tout en restant réaliste.

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole versera la subvention 2014 en faveur de l'Institut Régional du Travail Social d'Aquitaine la façon suivante :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 2 444 € après la signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 611 €, à la réception des documents suivants :
 - l'agrément attestant du caractère d'utilité sociale et d'actions en faveur de la réinsertion de publics (agrément d'utilité publique ou agrément de l'Etat),
 - une information qualitative décrivant notamment la nature des actions réalisées dans le cadre du plan de progrès prévu à l'article 5,

- le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le président de la structure ou un commissaire aux comptes,
- le compte rendu financier de l'action (annexe1),
- le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (annexe 1),
- une note de commentaire explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté et le budget définitif certifié (annexe 2).

La vérification de ces pièces sera effectuée par la commission d'attribution mise en place spécialement par Bordeaux Métropole, et conditionnera le versement de l'aide ainsi que le renouvellement de la convention.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à compter de sa signature par les parties. Elle 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.

ARTICLE 9: CLAUSE DE PUBLICITE

La structure s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique qui pourrait être organisée par ses soins.

ARTICLE 10 : CONTENTIEUX

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

FAIT A BORDEAUX, LE

Pour l'Institut Régional
Du Travail Social d'Aquitaine
Le Président

P/Le Président
de Bordeaux Métropole
La Vice-présidente

François VIÑAS

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 A.S.P. (Emplois aidés) 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 : I 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 :

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.