



POLE DEVELOPPEMENT DURABLE
ET RAYONNEMENT METROPOLITAIN
DIRECTION DES ENTREPRISES ET DE L'ATTRACTIVITE
SERVICE EMPLOI, ESS ET ANIMATION TERRITORIALE



CONVENTION 2015

Maison de l'emploi de Bordeaux

Entre :

La Maison de l'emploi de Bordeaux, représentée par son Président ou son représentant, Monsieur Yohan David et domiciliée au 127, avenue Emile Counord 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 de Bordeaux Métropole 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 et, plus particulièrement, les modalités de participation de la Métropole au financement des actions menées en 2015 par la Maison de l'emploi de Bordeaux.

ARTICLE 2 : MONTANT DE LA PARTICIPATION METROPOLITAINE

Le budget prévisionnel de cette opération s'élevant en dépenses à 1 956 163 €, Bordeaux Métropole s'engage à verser, pour son financement 2015, une subvention d'un montant de 200 000 €.

Cette subvention est forfaitaire et non révisable à la hausse.

Au contraire, si le montant définitif de cette opération s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées. Cette réduction interviendrait alors lors du paiement du solde de la subvention.

ARTICLE 3 : MODALITES FINANCIERES

La présentation du budget prévisionnel du dispositif géré par la Maison de l'emploi de Bordeaux devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION ALLOUEE

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

La Maison de l'emploi s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

ARTICLE 5 : PROCEDURE DE VERSEMENT DES FONDs

Bordeaux Métropole s'acquittera de sa contribution de la façon suivante :

- un premier acompte de 80 %, soit la somme de 160 000 €, après signature de la présente convention,
- le solde (20 %), soit la somme de 40 000 €, à la réception des documents suivants :
 - un compte rendu financier de l'action qui permet de comparer le budget définitif au budget prévisionnel des dépenses et des recettes (voir l'annexe 1),
 - un compte rendu détaillé de l'opération faisant apparaître son intérêt en termes de développement économique, de nature des actions entreprises et de retombées économiques (voir l'annexe 2),
 - un bilan, compte de résultat et annexes détaillés certifiés conformes par le Président de l'organisme public, ou son représentant légal,
 - une note de commentaires sur les écarts entre le budget prévisionnel et celui de la réalisation de l'action, ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet,
 - une copie des décisions d'aides des autres partenaires institutionnels sollicités.

ARTICLE 6 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS :

Le Président, ou son représentant, s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, devant les membres des commissions compétentes, le bilan de l'action réalisée et son bilan financier,

- à faciliter le contrôle par les services métropolitains, de la réalisation de l'action, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables détenus par l'organisme.

ARTICLE 7 : CLAUSE DE PUBLICITE :

La Maison de l'emploi de Bordeaux 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 dans le cadre de l'organisation de la manifestation.

Il s'engage par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenariats 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 la 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 2016 au plus tard.

A défaut, le bénéficiaire sera réputé renoncer à percevoir le solde de la subvention et Bordeaux Métropole ne pourra exercer la répétition des sommes déjà versées.

ARTICLE 9 : 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 Maison de l'emploi
de Bordeaux

Yohan David

Pour le Président
de Bordeaux Métropole,
la Vice-présidente

Christine Bost

ANNEXE 1 - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné de deux annexes. Ces trois documents doivent être certifiés exacts par le Président de l'association ou toute personne habilitée à représenter l'association et retournés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

CHARGES	Prévu	Réalisé	%	PRODUITS	Prévu	Réalisé	%
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 Cub Communes Organismes sociaux Fonds européens Agence service paiement 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 :

☐ Nombre de bénévoles :

temps estimé :

☐ Nombre de stagiaires :

temps estimé :

☐ Autres informations concernant les moyens humains de votre association :

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

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.