



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	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60 Achat				70 Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services				74 Subventions			
Achats matières et fournitures				Etat			
61 Services extérieurs				Région			
Locations immobilières et mobilières				Département			
Entretien et réparation				Cub			
Assurance				Communes			
Documentation				Organismes sociaux			
Divers				Fonds européens			
62 Autres services extérieurs				Agence service paiement			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Publicité, publication				75-Autres produits de gestion courante			
Déplacements, missions				76 Produits financiers			
Services bancaires, autres				78 Reports			
63 Impôts et taxes				Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
64-Charges de personnel							
Rémunération des personnels							
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
65 Autres charges de gestion courante							
66 Charges financières							
67 Charges exceptionnelles							
68 Dotation aux amortissements							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
86 Emplois des contributions volontaires en nature				87 Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

**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.

	<b>Programme initial (en %)</b>	<b>Programme réalisé (%)</b>	<b>Commentaires</b>
<b>Action A</b>			
<b>Action B...</b>			
<b>Total</b>			

### **Informations d'ordre administratif et juridique :**

- Nombre d'adhérents :
- Montant de la cotisation annuelle :
  - Nombre d'assemblées générales<sup>□</sup> :  
Nombre de membres présents :
  - Nombre de réunions du Conseil d'administration<sup>□</sup> :  
Nombre de membres présents :
- Nombre de réunions du Bureau<sup>□</sup> :  
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
<b>DEPENSES</b>				
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>				
<b>RECETTES</b>				
<b>TOTAL DES RECETTES</b>				
<b>SOLDE</b>				

---

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