



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



## **CONVENTION 2015**

### **Association pour la réparation et l'entretien de véhicules automobiles (APREVA) Gironde**

Entre :

L'association pour la réparation et l'entretien de véhicules automobiles (APREVA) Gironde, représentée par sa Présidente, Madame Carla BOZZI, domiciliée ZAC du Fromadan, Boîte postale 66, 47190 Aiguillon

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 à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, 33076 Bordeaux cedex.

Il est dit et convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser les obligations de chaque partie signataire, et plus particulièrement les modalités de participation de Bordeaux Métropole au financement du programme d'actions 2015 de l'association APREVA Gironde.

#### **ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE BORDEAUX METROPOLE**

Bordeaux Métropole s'engage à accompagner l'association signataire pour l'exécution de ses missions en participant au financement du programme d'actions 2015 (location sociale de véhicules, garage social et vente de véhicules à bas coût).

### **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION SIGNATAIRE**

L'association signataire s'engage à réaliser le programme d'actions 2015 et dans ce cadre :

- affecter les moyens humains et matériels nécessaires à l'exécution du programme d'actions prévu pour la présente année 2015,
- développer une démarche de qualité et de professionnalisation tant pour la gestion de l'association que pour ses actions,
- développer et proposer des solutions d'ingénierie et de services,
- travailler en réseau avec les autres associations soutenues par Bordeaux Métropole (échanges de données, participation aux réunions d'animation du réseau ...),
- tenir conformément aux règles de l'art une comptabilité réelle et sérieuse faisant apparaître, tant en dépenses qu'en recettes, le budget des actions engagées,
- fournir à la Direction des entreprises et de l'attractivité de Bordeaux Métropole, les indicateurs d'activité, tant qualitatifs que quantitatifs, qui permettront d'évaluer le niveau de réalisations des objectifs de l'association.

### **ARTICLE 4 : MONTANT DE LA SUBVENTION METROPOLITAINE**

Bordeaux Métropole s'engage à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 10 000 € au titre de l'année 2015, sur la base d'un montant de dépenses prévisionnelles de 239 362 €.

Cette subvention est non révisable à la hausse. Au contraire, si le montant définitif des actions réalisées s'avérait inférieur à l'estimation initiale, la subvention serait réduite au prorata du montant des dépenses effectivement réalisées.

### **ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES**

L'association s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable des associations (règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable).

La présentation de ce budget devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

### **ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION METROPOLITAINE**

La subvention de 10 000 € sera versée en 2015 selon les modalités ci-après :

- un 1er acompte de 80 % du montant de la subvention, dès signature de la présente convention soit la somme de 8 000 €,
- le solde (20 %), soit 2 000 €, au prorata des dépenses effectives par rapport au budget prévisionnel accepté, à la réception des documents suivants :

- les bilans, compte de résultats et annexes détaillés, certifiés conformes par la Présidente de l'association ou par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation d'en désigner un,
- le rapport annuel d'activités détaillé de l'association relatif aux actions réalisées (voir l'annexe 1),
- une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel présenté par l'association et son budget définitif certifié (voir l'annexe 1 « comparatif budget prévisionnel définitif /budget définitif réalisé»),
- les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics délibérations....),
- une information sur les retombées économiques du projet,

## **ARTICLE 7 : CONTRÔLE ET EVALUATION DES RESULTATS**

La Présidente de l'association ou son représentant s'engage :

- à venir présenter sur simple demande de Bordeaux Métropole, devant les membres des commissions compétentes, le bilan des actions réalisées au cours de l'année N-1 ainsi que le bilan financier de l'exercice,
- à faciliter le contrôle par les services de la Métropole, de la réalisation des actions, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables de l'association,
- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à la Métropole ses statuts actualisés.

## **ARTICLE 8 : CLAUSE DE PUBLICITE**

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

Elle s'engage, par ailleurs, à ce que les relations qu'elle pourra développer en direction de partenaires privés ou publics, dans le cadre d'opérations de mécénat ou de parrainage, ne puissent en aucune manière porter atteinte à l'image de Bordeaux Métropole, ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que Bordeaux Métropole apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

## **ARTICLE 9 : AFFECTATION DE LA PARTICIPATION**

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

L'association APREVA Gironde s'interdit, en outre, de reverser tout ou partie de la subvention précitée à d'autres associations, sociétés ou collectivités.

## **ARTICLE 10 : DUREE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RESILIATION**

La 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 des subventions et Bordeaux Métropole pourra exercer la répétition des sommes versées.

## **ARTICLE 11 : CONTENTIEUX**

Les parties conviennent que tout litige pouvant naître de la présente convention sera déféré auprès du tribunal compétent.

Fait à Bordeaux, le

La Présidente de l'association  
APREVA Gironde,

**Carla BOZZI**

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

	<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 :  
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
<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.