



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 Fromadon, 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,

Pour le Président
de Bordeaux Métropole
La Vice-présidente,

Carla BOZZI

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.

| | 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.