



Pôle Développement Durable
et Rayonnement Métropolitain
Direction des entreprises et de l'attractivité
Service emploi, économie sociale et solidaire
et animation territoriale



CONVENTION 2015

RESEAU ENTREPRENDRE AQUITAINE

Entre :

L'Association Réseau Entreprendre Aquitaine, représentée par son Président, Monsieur Arnaud de Leissegues, domiciliée 61 rue du château d'eau - 33076 BORDEAUX CEDEX,

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 :

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique économique, Bordeaux Métropole entend jouer pleinement un rôle de premier plan en partenariat avec les autres acteurs du développement économique local, notamment, les structures technopolitaines, les associations de développement économique local et les réseaux de solidarité.

L'association Réseau Entreprendre Aquitaine qui fait partie de ces réseaux assure ainsi à la fois une fonction d'accompagnement à la création d'entreprises, mettant en œuvre des fonds d'accompagnement pouvant revêtir la forme de prêts personnels ou de prêts d'honneur et participe également au développement de l'entreprenariat auprès de publics spécifiques ou en difficulté.

Cette volonté de politique partenariale se traduit par l'accompagnement d'association Réseau Entreprendre Aquitaine pour le financement de son programme d'actions 2015.

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 Réseau Entreprendre Aquitaine.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

L'association signataire s'engage à réaliser le programme d'actions aux conditions suivantes :

- 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 3 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole s'engage, sous réserve du vote des crédits correspondants, à verser à l'association signataire une subvention d'un montant de 10 000 € pour l'année 2015, le montant des dépenses prévisionnelles retenu comme base subventionnable s'élevant à 323 100 €.

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 4 : 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 5 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION METROPOLITAINE

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

ARTICLE 6 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION METROPOLITAINE

- un 1^{er} 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 à la réception des documents suivants :
 - le rapport annuel d'activités détaillé de l'association (voir annexe « liste des éléments devant figurer dans le rapport d'activités annuel »),

- le bilan, le compte de résultat et les annexes détaillés, certifiés conformes par le Président de l'association ou par un Commissaire aux Comptes pour les associations soumises à l'obligation de désigner un Commissaire aux Comptes,
- 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 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »),
- La copie des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations,.....).

ARTICLE 7 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS

Le Président 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 la Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et lui transmettre 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 la Métropole ou laisser entendre, sauf autorisation expresse de sa part, que la Métropole apporte sa caution ou son soutien à ce partenaire.

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RESILIATION

La présente convention prendra fin au moment du versement du solde de la subvention par Bordeaux Métropole. 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, est le 30 septembre 2016 au plus tard.

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

Le non-respect des engagements détaillés ci-dessus ou le changement d'objet ou d'activités de l'association signataire, pendant sa durée de validité, rendrait caduques les dispositions de la présente convention.

ARTICLE 10 : 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 l'association Réseau Entreprendre
Aquitaine

Pour le Président de
Bordeaux Métropole,
Le Vice-président

Arnaud de LEISSEGUES

Josy REIFFERS

ANNEXE - Compte rendu financier de l'action

Ce document doit obligatoirement être transmis avant le 31 juillet de l'année N-1. 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 :

ANNEXE 1 - Liste des éléments devant figurer dans le rapport d'activités annuel

Cette fiche est destinée à vous aider à établir votre rapport d'activités annuel, à souligner les faits marquants de l'année.

- 1^{ère} demande
- Renouvellement
- Aide au fonctionnement
- Aide à une manifestation

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 :

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

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 :

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...) :