

**PROGRAMME D'ACTION 2015 – SUBVENTION – AIDE ECONOMIQUE A  
AUTOCOOL POUR LE SERVICE D'AUTOPARTAGE CITIZ**

Entre :

- la Société coopérative d'intérêt collectif Autocool, dont le siège social est à Bordeaux, 16 rue Ausone, représentée par son Gérant Monsieur Nicolas GUENRO,

D'une part,

et

- Bordeaux Métropole, domiciliée à Bordeaux, Esplanade Charles de Gaulle, représentée par son Président, Monsieur Alain JUPPE, dûment habilité aux fins des présentes en vertu d'une délibération du Conseil de Bordeaux Métropole n° 2015/..... en date du

D'autre part,

**Préambule :**

L'autopartage constitue une solution de mobilité alternative qui s'inscrit dans le projet métropolitain à travers les objectifs du plan de déplacements urbains et du plan climat, car ce service contribue à réduire la part de la voiture en ville et représente un maillon complémentaire dans l'offre de transports publics. Elle constitue également une solution importante aux problématiques de stationnement.

Autocool est une Société coopérative d'intérêt collectif (SCIC) agréée par le Préfet de la Gironde. Son but est la promotion de l'autopartage sur tout le territoire de Bordeaux Métropole. Depuis fin 2013, elle a changé son nom commercial pour adopter le nom « Citiz », qui est celui adopté par l'ensemble des services du réseau national France Autopartage auquel elle appartient. La raison sociale de cette société reste inchangée.

La SCIC Autocool est, par ailleurs, partenaire du projet AUDACE (Accélérer et unir les déplacements en autopartage, covoiturage et véhicules électriques), dont Bordeaux Métropole est territoire d'expérimentation. Ce projet vise notamment à promouvoir la voiture partagée à travers la mise en place d'une centrale de mobilité avec un calculateur multimodal. Ce dernier est actuellement en cours d'expérimentation auprès d'un panel de beta-testeurs.

Il est dit et convenu ce qui suit :

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

Par la présente convention, Autocool s'engage à développer un service d'autopartage dans la métropole bordelaise. En complémentarité avec le service Bluecub, Autocool souhaite programmer 4 actions prioritaires :

- le renouvellement d'une partie de sa flotte (23 renouvellements) et son développement (+6 véhicules) permettant d'atteindre 60 véhicules fin 2015, dont 6 hybrides,
- l'ouverture de nouvelles stations à Bordeaux Place Maucaillou, Place Picard et dans le secteur de la Barrière de Pessac ou dans le quartier Turenne/Paulin, tout en maintenant la plupart des stations de périphérie,
- le développement du partenariat avec Koolicar (autopartage entre particuliers sans échange de clés), à travers la proposition aux clients du service Citiz d'utiliser les services de Koolicar (et inversement),
- la participation active au projet AUDACE avec l'expérimentation de la centrale de mobilité associée à l'automne 2015 et la valorisation de l'autopartage dans la recherche d'itinéraires.

Pour sa part, Bordeaux Métropole s'engage financièrement à la réalisation de ces objectifs, y compris le fonctionnement qu'ils requièrent.

## **ARTICLE 2 – DUREE DU PROGRAMME D'ACTION**

La convention est conclue au titre de l'année 2015.

## **ARTICLE 3 – MONTANT DE LA SUBVENTION**

Le montant total de la subvention s'établit à 10 000 €, pour un budget prévisionnel de 668 683 € TTC retenu comme base subventionnable pour l'année 2015.

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.

Autocool s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable général de 1999. La présentation de ce budget devra permettre de comparer l'évolution des postes de dépenses et de recettes sur plusieurs années.

## **ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

Pour l'année 2015, la subvention sera versée selon les modalités ci-après :

- un 1er acompte de 80 % du montant de la subvention, dans le mois qui suit la signature de la présente convention soit la somme de 8 000 €,
- le solde (20%) de 2 000 €, au prorata des dépenses effectives par rapport au budget prévisionnel accepté, à la réception des documents suivants :
  - le bilan, le compte de résultats et les annexes détaillés, certifiés conformes par le gérant ou toute personne habilitée ; le compte de résultat doit pouvoir être comparé au budget prévisionnel fourni par la coopérative lors de sa demande de subvention.

- Le rapport annuel d'activités détaillé de la structure (voir l'annexe1 « liste des éléments devant figurer à minima dans le rapport d'activités annuel »).
- Le compte-rendu financier sur le programme d'actions 2015 conforme à l'objet d'Autocool, dans les six mois suivant sa réalisation ou avant le 30 juin au plus tard de l'année suivante.
- Une note de commentaires explicitant le cas échéant les variations constatées sur les principaux postes de dépenses et recettes entre le budget prévisionnel et son budget définitif certifié (voir l'annexe 2 « comparatif budget prévisionnel/budget définitif »).
- Les copies des décisions des aides obtenues auprès des autres partenaires publics (délibérations....).

## **ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DES RESULTATS**

Le gérant de la coopérative, 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,
- à faire connaître à Bordeaux Métropole tous les changements survenus dans son administration ou sa direction.

## **ARTICLE 6 : CLAUSE DE PUBLICITE**

Autocool 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 7 : 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 6 mois suivant la fin de l'exercice considéré, soit le 30 juin de l'année suivante 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 8 : CONTENTIEUX**

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

Fait en deux exemplaires originaux à Bordeaux, le

Le gérant  
d'Autocool  
cf pouvoir ou délégation officielle

Le Président de Bordeaux Métropole

**M. Nicolas GUENRO**

**M. Alain JUPPÉ**

## **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.

- 1ère 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.

	<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 :

\* 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...) :

## **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.

### ANNEXE 3 – 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 Prestations de services Achats matières et fournitures 61 Services extérieurs Locations immobilières et mobilières Entretien et réparation Assurance Documentation Divers 62 Autres services extérieurs Rémunerations 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 CNASEA (emplois aidés) Autres aides, dons ou subventions affectées 75-Autres produits de gestion courante 76 Produits financiers 78 Reports Ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<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 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			
<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**

Si l'action subventionnée est une manifestation (salons, congrès, festivals...) veuillez également compléter et renvoyer la fiche n°5 « Les retombées économiques du projet » pages 14 et 15.

**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 :**