

Direction générale
Transition écologique et ressources environnementales

CONVENTION 2022 – Actions de sensibilisation ***Entre l'association « Etu'Récup » et Bordeaux Métropole***

Entre les soussignés

L'association Etu'Récup, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, déclarée en préfecture le 12/02/2014 sous le numéro W332016611, dont le siège social est situé 18 Avenue de Bardanac, 33600 Pessac, représentée par Monsieur Christophe Gaydier, représentant légal, membre du bureau collégial, dûment habilité aux fins des présentes par les statuts de l'association,
ci-après désigné(e) « organisme bénéficiaire »

Et

Bordeaux Métropole, dont le siège social est situé Esplanade Charles de Gaulle – 33045 Bordeaux cedex, représentée par son Président, Alain Anziani, dûment habilité aux fins des présentes par délibération n° du Conseil métropolitain du ,
ci-après désigné « Bordeaux Métropole »

PREAMBULE

La Bordeaux Métropole a retenu, dans le cadre de ses compétences en matière d'accompagnement du public vers les sujets de transitions énergétiques et écologiques, le programme d'actions de sensibilisation initié et conçu par l'organisme bénéficiaire décrit à l'Annexe 1– Programme d'actions, laquelle fait partie intégrante de la convention.
Ce projet est conforme à l'objet statutaire de l'organisme bénéficiaire.

ARTICLE 1. OBJET ET TEMPORALITE DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles Bordeaux Métropole attribue une subvention à l'organisme bénéficiaire.

L'organisme bénéficiaire s'engage à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations de politique publique mentionnées au préambule dans le programme d'actions.

Dans ce cadre, la Bordeaux Métropole contribue financièrement à ce projet et n'attend aucune contrepartie directe de cette contribution.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE DETERMINATION DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole s'engage à octroyer à l'organisme bénéficiaire une subvention plafonnée à « **1500 €** », équivalent à 100 % du montant total estimé des dépenses éligibles au titre du

projet pour lequel la subvention est sollicitée (d'un montant de 1500 euros), conformément au budget prévisionnel figurant en Annexe 2.

Cette subvention est non révisable à la hausse.

Dans l'hypothèse où la subvention accordée est inférieure à la subvention demandée par l'organisme, il appartient à ce dernier de trouver les recettes nécessaires à l'équilibre du budget prévisionnel.

Dans l'hypothèse où les dépenses réelles seront inférieures au montant des dépenses éligibles retenu, le montant définitif de la subvention sera déterminé par application de la règle de proportionnalité suivante :

$$\text{Subvention définitive} = \frac{\text{Dépenses réelles} \times \text{Subvention attribuée}}{\text{Montant des dépenses éligibles}}$$

Ce calcul sera effectué au regard du compte rendu financier que l'organisme bénéficiaire devra transmettre à Bordeaux Métropole selon les modalités fixées à l'article 5.

ARTICLE 3. CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION

La subvention accordée devra être utilisée conformément à l'objet défini en préambule. Toute contribution inutilisée ou non utilisée conformément à son objet devra être remboursée. Par ailleurs, selon les dispositions prévues à l'article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales (CGCT), il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné.

ARTICLE 4. MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Bordeaux Métropole procèdera au versement de la subvention selon les modalités suivantes :

- 70 %, soit la somme de 1050 €, après signature de la présente convention ;
- 30 %, soit la somme de 450 € après les vérifications réalisées par Bordeaux Métropole conformément à l'article 5.1, somme qui peut être revue à la baisse en vertu des conditions définies à l'article 2.

La subvention sera créditée au compte de l'organisme bénéficiaire selon les procédures comptables en vigueur.

ARTICLE 5. JUSTIFICATIFS

5.1. Justificatifs pour le paiement du solde

Pour pouvoir prétendre au versement du solde de la subvention, l'organisme bénéficiaire s'engage à fournir dans les 6 mois suivant la réalisation de l'action (ou du projet) et au plus tard le 31 août 2023, dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire, un compte rendu financier, signé par le Président ou toute personne habilitée, et conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

Ce document retrace de façon fiable l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention. Il est accompagné d'un compte rendu quantitatif (notamment le budget financier définitif « signé » faisant apparaître les écarts entre le prévisionnel et le réalisé) et qualitatif du programme d'actions comprenant a minima les éléments mentionnés à l'Annexe 3.

A défaut de communication des documents susmentionnés, auprès de Bordeaux Métropole dans les délais impartis, l'organisme est réputé renoncer au versement du solde de la subvention.

5.2. Justificatifs complémentaires à fournir obligatoirement

L'organisme bénéficiaire s'engage à fournir dans les six mois de la clôture de l'exercice comptable et au plus tard le 31 août 2023, les documents ci-après établis dans le respect des dispositions du droit interne et du droit communautaire :

- le rapport d'activité ou rapport de gestion.

ARTICLE 6. AUTRES ENGAGEMENTS

- L'organisme bénéficiaire communique sans délai à Bordeaux Métropole la copie des déclarations mentionnées aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 portant réglementation d'administration publique pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.
- L'organisme bénéficiaire fournit la copie de toute nouvelle domiciliation bancaire.
- En cas d'inexécution ou de modification des conditions d'exécution et de retard pris dans l'exécution de la présente convention par l'organisme bénéficiaire, pour une raison quelconque, celui-ci doit en informer Bordeaux Métropole sans délai par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Respect des règles de la concurrence : l'organisme bénéficiaire pourra être soumis aux directives communautaires de coordination des procédures de passation des marchés publics dans la mesure où celui-ci répondrait à la définition de « pouvoir adjudicateur » ou d'« entité adjudicatrice » au sens du droit communautaire.

ARTICLE 7. CONTROLES EXERCES PAR BORDEAUX METROPOLE

L'organisme bénéficiaire s'engage à faciliter le contrôle par Bordeaux Métropole, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, de la réalisation des actions prévues, de l'utilisation de la subvention attribuée et de façon générale de la bonne exécution de la présente convention.

Bordeaux Métropole peut demander le cas échéant, toute explication ou toute pièce complémentaire qu'elle juge utile quant à l'exécution de l'action subventionnée.

Sur simple demande de Bordeaux Métropole, l'organisme bénéficiaire devra lui communiquer tous les documents utiles de nature juridique, fiscale, sociale, comptable et de gestion.

En vertu des dispositions de l'article L.1611-4 du CGCT, Bordeaux Métropole pourra procéder ou faire procéder par des personnes de son choix aux contrôles qu'elle jugerait utiles pour s'assurer de la bonne utilisation de la subvention et de la bonne exécution de la présente convention.

A cette fin, l'organisme bénéficiaire conserve les pièces justificatives de dépenses pendant 10 ans pour tout contrôle effectué a posteriori.

ARTICLE 8. ASSURANCES ET RESPONSABILITES

L'organisme bénéficiaire exerce les activités rattachées à la présente convention sous sa responsabilité exclusive.

L'organisme bénéficiaire s'engage à souscrire toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité et pour que la responsabilité de Bordeaux Métropole ne puisse être recherchée.

Il devra être en capacité de produire à tout moment à Bordeaux Métropole les attestations d'assurances correspondantes.

ARTICLE 9. COMMUNICATION

L'organisme bénéficiaire s'engage à mentionner le soutien apporté par Bordeaux Métropole (notamment en apposant le logo de Bordeaux Métropole) sur les documents destinés au public ainsi qu'à l'occasion de toute manifestation publique ou opération médiatique qui pourrait être organisée par ses soins.

Il s'engage par ailleurs, à ce que les relations qu'il pourra développer en direction des 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 10. SANCTIONS

En cas d'inexécution ou de modification substantielle et en cas de retard des conditions d'exécution de la convention par l'organisme bénéficiaire sans l'accord écrit de Bordeaux Métropole, cette dernière peut exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées au titre de la présente convention, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'organisme et avoir préalablement entendu ses représentants. Bordeaux Métropole en informe l'organisme par écrit.

ARTICLE 11. AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par les deux parties. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

ARTICLE 12. CONTENTIEUX

Les difficultés qui pourraient résulter de l'application de la présente convention feront l'objet, préalablement à toute procédure, d'une conciliation à l'amiable devant un tiers choisi par les deux parties.

En dernier ressort, les litiges qui pourraient s'élever entre les parties au sujet de l'exécution de la présente convention seront soumis au tribunal administratif de Bordeaux.

ARTICLE 13. ELECTION DE DOMICILE

Les notifications ou mises en demeure faites entre les parties au titre des dispositions de la présente convention sont valablement effectuées par lettre recommandée avec avis de réception, adressée à leur domicile respectif dans le ressort de l'exploitation.

Pour l'exécution de la présente convention et de ses suites, les parties font élection de domicile :

Pour Bordeaux Métropole :

Monsieur le Président de Bordeaux Métropole
Esplanade Charles de Gaulle
33045 Bordeaux cedex

Pour l'organisme bénéficiaire :

Monsieur Christophe Gaydier
18 Avenue de Bardanac
33600 Pessac

ARTICLE 14. PIECES ANNEXES

Les pièces suivantes sont annexées à la présente convention :

- Annexe 1 : Programme d'action
- Annexe 2 : Budget prévisionnel
- Annexe 3 : Modèle de compte-rendu qualitatif et financier
- Annexe 4 : Charte commune d'engagement entre l'association et la Maison Ecocitoyenne

Fait à Bordeaux, le _____, en 2 exemplaires

Signatures des partenaires

Annexe 1 Programme d'action

Dans le cadre de sa collaboration avec la Maison écocitoyenne de Bordeaux Métropole, l'association Etu'Récup s'engage à animer un programme d'animations, défini conjointement. Ces actions devront être réalisées avant le 31 décembre 2022, conformément à l'article 2 stipulant la durée de la convention.

Ces animations, basées sur la sensibilisation aux enjeux du développement durable ont pour objectifs de donner au public des leviers d'action en faveur de comportement vertueux et d'une consommation responsable. Des experts aident les participants à faire le diagnostic et les guident pour réparer eux-mêmes leurs objets : électro-informatique, vêtements, petits objets.

Descriptifs des actions

1. Ateliers

L'association Etu'Récup sera en charge de l'animation d'ateliers de sensibilisation sur l'obsolescence programmée des produits de consommation courante (électroniques, informatiques, électro-ménagers, etc.) assortis d'un temps de réparation autour des objets textiles, électroniques, électroménagers.

L'association animera **2 ateliers de sensibilisation à l'obsolescence programmée (Atelier Repar'Action couture et électronique) à destination du grand public et un atelier Repar'action ciblé couture.**

Les ateliers Repar'Action, d'une durée de 2h30, seront programmés les mercredis, samedis ou dimanches après-midi.

Ils seront séparés en 2 dans la programmation de la Maison écocitoyenne :

- Ateliers de réparation couture : 6 participants maximum,
- Ateliers de réparation d'objets électroniques et électroménagers : 10 participants maximum.

Pour faciliter le travail de coordination entre la Maison écocitoyenne et l'association Etu'Récup, cette dernière s'engage à la production d'un document avant fin mars 2021 qui présentera l'ensemble des méthodes et des outils permettant d'apprendre, adaptés au public-cible avec des objectifs pédagogiques clairement définis. Merci à cet effet de renseigner le document intitulé trame d'animation annexé à la charte commune d'engagement ci-jointe.

Il est souhaité d'avoir ce même document pour toutes les animations pédagogiques déjà menées dans le cadre du partenariat avec la Direction animation des transitions. Cette demande a pour objectif la production d'un catalogue à usage interne à notre direction, recensant les animations de tous nos partenaires. Ce document sera un faire-valoir de votre expertise auprès des usagers du site et nous permettra également d'assurer une communication efficace sur nos réseaux.

2. Boîte à dons

L'association Etu'Récup effectuera, si des dégradations sont dues à sa création, une opération de maintenance sur la boîte à dons dans l'année 2021, à la demande de la Maison écocitoyenne. Dans le cadre de réparations qui ne seraient pas dues à des défauts de création, les interventions de l'association seront soumises à devis.

Modalités opérationnelles

Les partenaires s'engagent à respecter les modalités opérationnelles telles que décrites dans la charte commune d'engagement, annexée à la présente convention.

Par ailleurs, l'association s'adaptera aux conditions sanitaires (COVID notamment) qui pourraient entraîner des réductions de jauges de participants ou entraîner des adaptations des animations, à convenir entre les partenaires.

Annexe 2 Budget prévisionnel

[Insérer le tableur Excel]

Annexe 3
Modèle de compte-rendu qualitatif et financier

Recommandations pour la présentation du bilan qualitatif et quantitatif de l'action

Cette fiche est destinée à vous aider à la réalisation du bilan de l'action pour laquelle Bordeaux Métropole vous a accordé un financement. Ce bilan doit permettre aux responsables de l'organisme de rendre compte de l'utilisation des subventions accordées.

Nom de l'organisme bénéficiaire :

Intitulé de l'action :

1. BILAN QUALITATIF DE L'ACTION

Date(s) de la manifestation :

Durée de la manifestation (nombre de jours...) :

Fréquence de la manifestation (annuelle...) :

Manifestation gratuite payante

Vente de produits et/ou services : oui non

Visiteurs, participants :

Quelles ont été les actions entreprises ? Décrire précisément les actions mises en œuvre

L'intérêt de votre projet pour la métropole bordelaise :

Quels sont les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux ?

Liste revue de presse et couverture médiatique :

Liste de vos outils de communication (site internet, plaquettes...) :

2. BILAN FINANCIER DE L'ACTION

2.1. Fournir le budget financier définitif « signé » faisant apparaître les écarts entre le prévisionnel et le réalisé

2.2. Décrire les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires ...) :

2.3. Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget financier définitif :

2.4. Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'organisme,

certifie exactes les informations du présent compte rendu

Fait, le : | | | | | | | | | à

Signature :

Annexe 4



Charte commune d'engagement à destination des prestataires et associations intervenant dans le cadre d'un partenariat avec la Maison écociroyenne

Préambule

Présentation de la Maison écociroyenne

Le plan d'action pour un territoire durable à haute qualité de vie, délibéré au conseil métropolitain du 07/07/2017, exprime à travers tous ses objectifs l'ambition politique menée en faveur de la transition énergétique et écologique de notre territoire.

Trois grands axes en définissent la stratégie :

- Axe 1 - Accélérer la transition énergétique du territoire pour faire de Bordeaux Métropole une des premières métropoles à énergie positive à l'horizon 2050
- Axe 2 - Préserver et valoriser les 50% d'espaces naturels, agricoles et forestiers.
- Axe 3 - Accompagner tous les acteurs vers la transition énergétique et écologique.

Dans ce cadre et principalement dans l'axe 3, la Maison écociroyenne sous l'égide de la Direction de l'énergie, de l'écologie et du développement durable de Bordeaux Métropole se révèle être un véritable lieu ressource consacrant pleinement ses missions à la transition écologique.

Considérée et reconnue comme un outil fédérateur des bonnes pratiques sur le territoire, elle met en valeur les initiatives associatives, entrepreneuriales ou citoyennes et les acteurs engagés dans la transition écologique. Avec ces derniers, la Maison écociroyenne espère participer à l'essaimage des prises de conscience et de l'adoption de bonnes pratiques environnementales.

Ainsi, la Maison écociroyenne renouvelle chaque mois son offre à destination du grand public pour développer toujours plus finement les informations transmises, faire en sorte que les contenus soient au goût du jour, et ainsi accroître l'attractivité :

- Programme d'animations riche et varié : ateliers de sensibilisation, conférences, débats, projections, balades, etc.
- Création et diffusion de productions sur le développement durable, expositions permanente et temporaires,
- Accompagnement des particuliers dans leur transition (Super Défis eau/énergie, déchets, alimentation, mobilité, entre autres)

Face à la multiplicité des partenariats, cette charte rappelle les engagements des 2 parties, engagements dont le respect est primordial pour en assurer un fonctionnement optimal et veiller à la bonne coordination des équipes et partenaires (toutes personnes, associations et autres organismes impliqués).

Engagement des partenaires

1- Pour assurer une communication efficace sur les animations proposées, les partenaires s'engagent à renseigner la fiche présentant leur animation (ci-après en annexe 4.1), et à la renvoyer le 5 du mois précédant celle-ci.

2- Pour chaque atelier réalisé à la Maison écocitoyenne, les partenaires s'engagent à faire parvenir la **fiche de réservation** (ci-après en annexe 4.2), au plus tard un mois avant l'événement, nécessaire à l'organisation logistique des lieux.

3- Au début de chaque atelier, les partenaires feront une rapide présentation de la Maison écocitoyenne telle que décrite en préambule et inviteront les participants désireux d'en savoir plus à se connecter sur le site de Bordeaux Métropole via le lien suivant : <https://www.bordeaux-metropole.fr/vivre-habiter/connaitre-son-environnement>. Par ailleurs, ils pourront prendre connaissance du Plan Haute qualité de vie via le lien suivant : <https://www.bordeaux-metropole.fr/Publications?thematique=haute+qualit%E9+de+vie>

4- Au début de chaque atelier, les partenaires s'engagent à **faire passer une liste d'émargement** aux participants fournie par les agents d'accueil de la Maison écocitoyenne afin de vérifier que les personnes présentes se sont bien inscrites.

5- Si toutefois des personnes n'étaient pas inscrites ou retardataires, que l'atelier soit complet ou non, l'animateur s'engage à renvoyer ces personnes vers l'accueil pour que les agents puissent décider s'ils souhaitent ou non accepter ce participant.

6- A l'issue de chaque atelier, les partenaires s'engagent à **remettre la fiche d'émargement** aux agents d'accueil de la Maison écocitoyenne afin que ces derniers puissent comptabiliser les inscrits. Si cette fiche n'a pas pu être renseignée sur place, un retour a posteriori du nombre d'inscrits sera envoyé par mail.

7- A mi-année, les partenaires réguliers de la Maison écocitoyenne réaliseront un **bilan de mi-parcours** avec les agents d'animation référents afin de s'assurer que les desideratas de chacun ont bien été pris en compte et faire remonter les besoins et attentes, si nécessaire.

8- La Maison écocitoyenne attire votre attention sur le fait qu'aucune donnée personnelle ne pourra être conservée par le partenaire.

9- Aucun démarchage commercial ni vente de produits ne seront acceptés dans le cadre d'une animation opérée et financée par la Maison écocitoyenne.

10- Le partenaire s'engage à penser ses animations au format numérique, dans l'optique de pouvoir proposer du contenu à nos publics cibles en dépit d'un contexte sanitaire peu favorable. De même, dans ce cas précis, il respectera les consignes de jauges de participants, si la Maison écocitoyenne lui en fait part.

Engagements de la Maison écocitoyenne

- 1) La Maison écocitoyenne, dans sa communication, s'engage à citer le nom des structures partenaires afin que les participants aux ateliers puissent les identifier.
- 2) Avant chaque atelier, la Maison écocitoyenne s'engage à communiquer le nombre de participants ainsi que les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'animation. Cette liste se base sur le rappel téléphonique effectué par les agents de la Maison Ecocitoyenne la veille ou l'avant-veille précédant l'animation.

- 3) La Maison écocitoyenne s'engage à gérer les participants se présentant avec du retard : si ces derniers se présentent avec un retard supérieur à 20 minutes, les agents de la Maison écocitoyenne se gardent le droit de refuser l'accès de cette personne à l'atelier. S'ils l'acceptent, ils prendront les informations (nom, prénom, etc.) de cette dernière.

Cas des annulations

Pour les ateliers, animations et balades :

- 1) Si le partenaire décommande 48h ou moins avant l'animation :
 - L'animation ne sera pas rémunérée.
 - Au-delà de deux animations annulées, un point sur l'engagement du partenaire devra être fait.
- 2) Si la Maison écocitoyenne décommande 72h ou moins avant l'animation :
 - L'animation sera rémunérée ou considérée comme effectuée par la Maison écocitoyenne.
- 3) Si la Maison écocitoyenne ou le partenaire décommande à 72h ou plus avant l'animation :
 - L'animation sera repositionnée sur le planning de l'année en cours et n'entraînera pas de dédommagement.

Pour les visites de groupes :

- 1) Si le partenaire décommande 48h ou moins avant l'animation :
 - La visite ne sera pas rémunérée.
 - Au-delà de deux visites annulées, un point sur l'engagement du partenaire devra être fait.
- 2) Si la Maison écocitoyenne décommande 72h ou moins avant la visite :
 - La visite sera rémunérée par la Maison écocitoyenne.
- 3) Si le groupe demandant la visite décommande 72h ou moins avant la visite :
 - La visite sera rémunérée par la Maison écocitoyenne.
- 4) Si la Maison écocitoyenne, le partenaire ou le groupe demandant la visite décommande à 96h ou plus :
 - La visite sera repositionnée sur le planning de l'année en cours et n'entraînera pas de dédommagement.

SIGNATURES

Engagement de la Maison écocitoyenne

Date :

Signature :

Engagement partenaire

Date :

Nom de la structure :

Signature :

ANNEXES

Annexe 4.1 : trame d'animation

Partenaire (nom et logo)

<ul style="list-style-type: none">• Titre action
<ul style="list-style-type: none">• Présentation de l'animation : objectifs et contenus pédagogiques (350 caractères, espaces compris)
<ul style="list-style-type: none">• Moyens et outils utilisés
<ul style="list-style-type: none">• Nombre mini et maxi de participants
<ul style="list-style-type: none">• Durée
<ul style="list-style-type: none">• Public cible
<ul style="list-style-type: none">• Suggestion de visuels

Annexe 4.2 – Fiche de réservation de la Maison écocitoyenne**Fiche Technique de réservation de la Maison
écocitoyenne****Nom de l'événement :****Date et jour :****1) CONTACTS**

Type de manifestation :	<input type="checkbox"/>	NON
Grand public :	<input type="checkbox"/>	OUI
Descriptif de la manifestation :		
Date de la demande et origine :		

Organisateur :
Mail : Tel
:

Contact référent de la manifestation :
Mail :
Tel :

Heure d'arrivée organisation / montage :	Commentaires
Heure de début de la manifestation :	
Heure de fin de la manifestation :	
Heure de libération des lieux :	



Le montage et le démontage est à votre charge en lien avec l'agent référent désigné pour la manifestation. Il convient de prévoir le temps nécessaire à cette installation. Merci de votre collaboration.

Chargé du dossier Maison Ecocitoyenne : Lionel Lamy (05.24.57.65.20 l.lamy@bordeaux-metropole.fr)

Agent prévu pour la manifestation :

2) SCENOGRAPHIE

Type de manifestation :

Colloque Débat Réunion Conférence Autre à préciser :

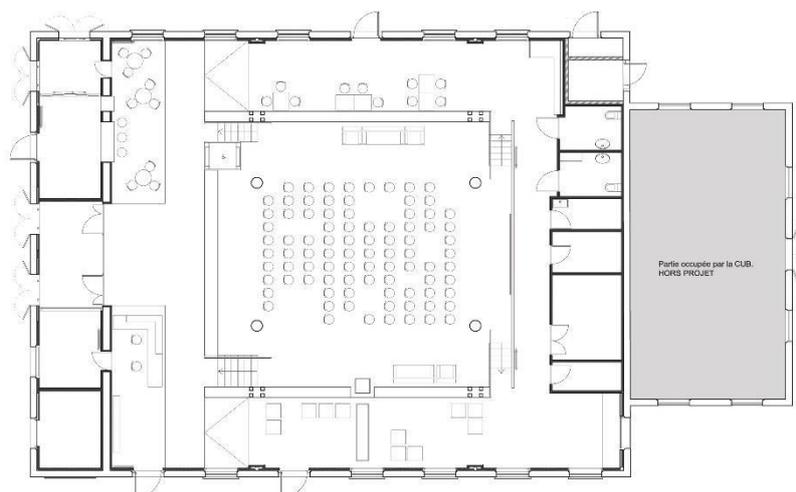
Disposition prévue :

Théâtre En « U » En groupe de travail Autre à préciser :

Espace demandé :

Carré central Galerie Garonne Galerie quais Hall d'entrée Espace café lunaire
 Sas d'entrée Parvis extérieur

Merci de bien vouloir renseigner le schéma ci-après en précisant l'installation que vous avez prévu



3) MATERIEL ET EQUIPEMENT

Mobilier

Tables MEC (10 carrées, 2 rondes) :	Nb :	Tables services techniques :	Nb :	Commandé le :
Chaises MEC (70max) :	Nb :	Chaises services techniques :	Nb :	Par :
Grilles d'exposition :	Nb :	Autre mobilier :		

<p>Sonorisation</p> <p><input type="checkbox"/> Micros filaires (nb 2) :... <input type="checkbox"/> Micros sans fil (nb 2)</p> <p><input type="checkbox"/> Lecteur de CD</p> <p>Informatique</p> <p><input type="checkbox"/> PC Maison Ecocitoyenne <input type="checkbox"/> PC personnel</p> <p>Projection</p> <p><input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur <input type="checkbox"/> Lecteur de DVD</p> <p><input type="checkbox"/> Ecrans latéraux</p> <p>Galerie Garonne : 1 2 3</p> <p>Galerie quais : 4 5 6 (encadrer les numéros demandés)</p> <p>Stationnement</p> <p>Si vous souhaitez faire stationner un véhicule sur le parvis, merci de préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'objet du stationnement : - Modèle et couleur du véhicule : - Plaque d'immatriculation : - Plage horaire : <p><input type="checkbox"/> Autre à préciser</p> <p>Merci de vous équiper des câbles adaptés à vos équipements personnels</p>	<p>Observations ou consignes particulières</p> <p>Les supports de projection doivent également être fournis au plus tard une semaine avant l'événement pour test préalable.</p> <p>Si vous souhaitez avoir une connexion internet, 2 possibilités : réserver le PC de la Maison Ecocitoyenne ou apporter une clé 3G / partage de connexion. Prévoir vos adaptateurs si vous souhaitez connecter un MAC</p> <p>C'est l'opérateur de la maison écocitoyenne qui gère la mise en place de l'ordinateur et de la connectique : câblages, vidéoprojecteur, régie <u>et non l'intervenant.</u></p> <p>La kitchenette est un local exclusivement privé.</p>
--	---

Dernière mise à jour :

Signature du demandeur (valant
acceptation des conditions du règlement
intérieur de la Maison écocitoyenne en
attache) :

Date :

La partie grisée est réservée à la Maison Ecocitoyenne.

Toute demande concernant une manifestation n'est effective qu'après validation de la direction.

Cette fiche technique remplie doit être adressée par courriel à ces deux adresses maisonecocitoyenne@bordeauxmetropole.fr et l.lamy@bordeaux-metropole.fr ou déposée à l'accueil, accompagnée d'une note de déroulé précise de la manifestation. A défaut la demande sera rejetée. Aucune prestation supplémentaire de matériel ou de montage ne pourra être acceptée si elle ne figure pas sur le présent document. Cette fiche devra nous être parvenue au moins un mois avant la manifestation. Toute demande ne pourra être prise en compte au-delà de ce délai. Nous vous remercions pour votre compréhension.

