

# Cahier des charges Prestation comptable Carnaval Biarnés 2012

---

## Table des matières

Contexte .....	2
Activité.....	2
Accessibilité .....	2
Réunions de synchronisation .....	2
Présentation à l'Assemblée Générale .....	3
Pénalités .....	3
Analytique .....	3
Interaction avec le/la Commissaire aux comptes .....	4
Divers.....	4
Confidentialité.....	4
Réponses à ce cahier des charges .....	4
Partenariat.....	5
Signatures.....	5
Le représentant de l'association Carnaval Pantalonada .....	5
Le Comptable .....	5
Annexes .....	6
Annexe1: Codes pour l'analytique.....	6

## Contexte

Le Carnaval Biarnés est l'événement festif majeur de l'hiver dans la région sudouest. 50 000 personnes sur 12 jours de fête, plus de 500 musiciens et 400 acteurs bénévoles, tels sont les chiffres qui donnent une idée de la dimension de la manifestation.

Les financements sont multiples et variés et l'équipe dirigeante se doit d'être accompagnée par un comptable fiable et performant. Ce document liste les exigences de l'équipe envers son comptable. Pour être retenu, il devra se conformer à la totalité de celles-ci.

## Activité

L'activité de l'association n'est pas lissée sur l'année. L'année comporte plusieurs périodes:

- La période n°1 dite "préparation" (4 mois): de septembre à décembre
- La période n°2 dite "ultra active" (2 mois): de janvier à mardi gras (jour de la fin du Carnaval Biarnés)
- La période n°3 dite "bilan" (3 mois): de mardi gras jusqu'à l'assemblée générale qui se situe début juin
- La période n°4 dite "repos" (3 mois), de faible activité de l'association: juin-juillet-août

La nature et le timing des dépenses imposent donc une fréquence de bilan comptable différenciée selon les périodes:

- Période n°1 : bilan comptable tous les mois (4 bilans)
- Période n°2: bilan comptable tous les 15 jours (max de 6 bilans)
- Période n°3: bilan comptable tous les mois (2 bilans) et surtout clôture des comptes fin mars ou fin avril pour transmission à la commissaire aux comptes
- Période n°4: 1 bilan avant fin août

## Accessibilité

La saisie comptable sera disponible via Internet en temps réel de façon sécurisée. En plus des bilans réguliers fournis électroniquement et par courrier, cette consultation permet aux dirigeants de l'association de connaître l'état comptable et la trésorerie à n'importe quel moment.

## Réunions de synchronisation

Quelques réunions de synchronisation seront programmées pendant l'année selon le planning suivant:

- Période n°1 : 2 réunions
- Période n°2 : 2 réunions
- Période n°3 : 2 réunions
- Période n°4 : 0 réunion

Les réunions de synchronisation auront lieu au local de l'association dans des horaires convenant aux bénévoles. Elles auront une durée maximum de 2 heures. Par exemple de 18h à 20h.

## **Présentation à l'Assemblée Générale**

Lors de l'assemblée générale, le comptable sera présent et proposera une présentation synthétique du résultat de l'édition écoulée.

La présentation sera sous forme de slides powerpoint et durera 20 minutes maximum. Il restera ensuite pendant toute l'Assemblée Générale pour répondre à des questions éventuelles de la commissaire aux comptes ou des membres de l'association.

La présentation sera envoyée une semaine avant l'assemblée générale aux membres du bureau de l'association pour validation.

## **Pénalités**

Tout retard de remise de bilan pendant la période n°1 fera l'objet d'une pénalité de 10% du montant total de la prestation par semaine de retard.

Tout retard de remise de bilan pendant les autres périodes fera l'objet d'une pénalité de 10% du montant total de la prestation par mois de retard.

## **Analytique**

L'association a défini ses propres codes pour effectuer un bilan analytique de la saisie comptable. Tout chèque transmis pour saisie est accompagné d'un code et doit donc être pris en compte pour être restitué ultérieurement (graphiques par code, etc...)

L'annexe 1 donne la liste exhaustive des différents codes utilisés.

## **Interaction avec le/la Commissaire aux comptes**

Le comptable de l'association s'engage à remettre tous les documents dans les délais fixés par le/la commissaire aux comptes. Il devra notamment se rendre disponible lors de l'analyse des comptes de l'association par le/la commissaire aux comptes pendant la période n°3 qui aboutit à l'Assemblée Générale.

## **Divers**

L'association cherche en permanence des partenaires. Le comptable retenu pourra, s'il le désire, participer à la fête en sponsorisant le Carnaval Biarnés. Il apparaîtra alors sur les différents supports de communication mis en œuvre pour couvrir l'événement. La nature et la dimension de l'échange seront issues d'une négociation ayant eu lieu obligatoirement avant la période n°1.

## **Confidentialité**

Le comptable retenu s'engage à garder confidentiels tous les documents et échanges (mails, coups de téléphone, fax, etc...) ayant lieu avec l'association Carnaval Pantalonada. Tout manquement sur ce sujet serait sanctionné par une rupture du contrat et un non versement du reste à payer sur l'année en cours.

## **Réponses à ce cahier des charges**

- Retours des devis détaillés avant le **28 octobre 2011**
- Retours par:
  - Email : en pdf sur [contact@carnavalbiarnes.fr](mailto:contact@carnavalbiarnes.fr)
  - **ET PAR** courrier: à l'adresse suivante :

Association Carnaval Pantalonada  
Consultations 2012  
46, boulevard Alsace Lorraine - 64000 Pau

Toute remise faite sur les prix standards pratiqués devra clairement apparaître sur votre devis.

## **Partenariat**

Afin de soutenir la manifestation, le prestataire pourra faire apparaître sur son devis initial son désir de prendre un encart dans le programme du Carnaval Biarnés (distribué à 50 000 exemplaires). Les formats et prix des encarts possibles sont disponibles dans la rubrique téléchargement du site web : <http://www.carnavalbiarnes.com>

**Format de l'encart** : .....

**Montant de l'encart** : ..... euros

Le prestataire qui fera un effort financier sera évidemment privilégié.

## **Signatures**

***Le présent contrat est établi en deux exemplaires***

### **Le représentant de l'association Carnaval Pantalonada**

Nom / Prénom / Fonction : **ROTH Pierre – Président de Carnaval Pantalonada**

Fait le : ..... à.....

*Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » et cachet*

### **Le Comptable**

Nom / Prénom / Fonction :

Fait le : ..... à.....

*Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » et cachet*

\*\*\*

Association Carnaval Pantalonada, 46 bd Alsace-Lorraine – 64000 PAU  
Tél : 05.59.30.76.48 / Mèl : [contact@carnavalbiarnes.fr](mailto:contact@carnavalbiarnes.fr)

## Annexes

## Annexe1: Codes pour l'analytique

Companhia	Code	Description
BUVETTE	BUVE BOISS	Boissons
	BUVE VERRES	Verres recyclables
BOUFFE	BOUF SAND	Sandwiches
	BOUF TRAIT	Repas traiteur
	BOUF CREPES	Crêpes
	BOUF CONVI	Convivialité
COM	COM PAP	
	COM DECO	Décoration
	COM RADIO	Radios
	COM NTIC	Internet, informatique, vidéo...
	COM PRESTA	Prestation de communication
TECHNIQUE	TECH INFRA	
	TECH S.E.V	
	TECH PRESTA	Prestations techniques
	TECH TRANS	Transports
ASSOCIATION	ASSO FFIX	Frais fixes
	ASSO PAYE	Salariés
	ASSO PRESTA	Prestation
MUSIQUE	MUSIC GROUP	Groupes de musique
	MUSIC LOG	Logement groupes
	MUSIC CATT	Catering groupes de musique
	MUSIC SACEM	Sacem
MANICLAIRES	MANIC	Ateliers de construction
SUBVENTIONS	SUB	
SPONSORS	SPON ECH	Echange sponsor
	SPON FIN	Sponsor financier
COSTUMES	COST	Costumes, couture