**MODELE DE CONVENTION DE MANDAT FINANCIER**

Entre *Nom de la collectivité locale ou territoriale*, ci-après désignée « la collectivité » représentée par M. (Mme) *Nom Prénom, fonction*, dûment habilité à signer la présente convention par délibération exécutoire en date du .. / .. / ….

Et

La société …………………, ci-après désignée « le prestataire » représenté par M.(Mme) *NOM Prénom, fonction.*

Il est convenu ce qui suit :

Les parties s’entendent pour employer les termes suivants conformément à la définition qui en est donnée ci-dessous :

 - Le financement participatif (ou crowdfunding - « financement par la foule ») est un outil de collecte de fonds opéré via une plateforme internet permettant à un ensemble de contributeurs de choisir collectivement de financer directement et de manière traçable des projets identifiés.

 - Le projet est tout projet, événement, activité, produit, service, cause, que la collectivité souhaite financer par une opération de finance participative.

- Le porteur de projet est la collectivité qui initie et porte le projet.

- Le contributeur est toute personne physique ou morale effectuant un financement (don avec ou sans récompense, prêt avec ou sans intérêt, minibons, investissement en obligations, investissement en capital ou en royalties) pour le projet par l’intermédiaire de la plateforme.

 - Récompenses : les récompenses sont les contreparties non financières reçues par les contributeurs en échange de leurs contributions/financements (elles peuvent être symboliques, de l’ordre de la reconnaissance ou matérielle). Elles sont fixées par le porteur de projet et sont le plus souvent fonction du montant des contributions.

- La plateforme est l’outil internet mis en œuvre par le prestataire pour la présentation du projet, la mise en relation entre le porteur de projet et les contributeurs et la collecte des fonds.

 - Le service technique consiste en une prestation technique de fourniture d’un hébergement et à la mise à disposition des fonctionnalités nécessaires à la mise en œuvre d’une opération finance participative.

- Les CGU, Conditions Générales d’Utilisation, fixent les règles d’utilisation du service technique de la plateforme et de l’établissement de paiement.

- Le compte de paiement, du porteur de projet ou des contributeurs, géré par l’établissement de paiement, rattaché à un IBAN ou à un numéro de carte bancaire, permet de gérer les flux financiers.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

**Article 1er : Objet de la convention**

Par la présente convention, la collectivité mandate le prestataire pour collecter les dons des contributeurs au moyen de sa plateforme de financement participatif *https://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xx* pour le financement partiel du(es) projet(s) : *«……………….. ……………………………… ».*

**Article 2 : Services attendues du prestataire Gestion du projet de financement participatif de la collectivité sur la plateforme** *https://www.xxxxxxxxxxxxxxxxx.xx*

Phase 1 : Participation à la rédaction de la convention de mandat financier pour validation auprès du comptable public.

Phase 2 : Accompagnement de vos services pour la présentation du projet sur la plateforme.

Phase 3 : Préparation en commun de la campagne de communication.

Phase 4 : Lancement et gestion de la campagne sur notre site.

Phase 5 : Clôture de la campagne et reddition des comptes auprès du comptable public.

**Article 3 : Obligations des signataires**

Le prestataire s’engage à mettre à la disposition de la collectivité les moyens techniques nécessaires à la bonne réalisation de la campagne de financement participatif. Il s’engage à respecter les obligations de reddition de ses opérations pour permettre leur réintégration dans la comptabilité de la collectivité.

La collectivité s’engage à prendre connaissance et à approuver les CGU de la plateforme et de l’établissement de paiement. Elle s’engage à déployer les moyens nécessaires pour assurer le succès de la campagne en particulier dans le domaine de la communication et à honorer ses engagements en contreparties auprès des contributeurs.

TITRE II – DISPOSITIONS FINANCIERES

**Article 4 : Le principe de spécialité des missions**

Le prestataire est compétent pour l’accomplissement des seules opérations énoncées aux titres I et II de la présente convention.

**Article 5 : Conditions de collecte des fonds**

Les fonds sont collectés par la plateforme par l’ouverture de comptes de paiement sur la plateforme, auprès de l’établissement de paiement, par le porteur de projet et les contributeurs. Le montant global du projet sollicité auprès des contributeurs est de *xxxxxx €*.

**Article 6 : Rémunération de la plateforme et paiement des frais accessoires**

La rémunération du prestataire est due *préciser les conditions.* Une facture est produite par le prestataire pour le décompte des éléments de liquidation de sa rémunération. Les frais accessoires correspondent : ·

* Aux frais financiers de l’établissement de paiement fixés à : *compléter ·*
* Autres : *si nécessaire*

Une facture distincte est émise par le prestataire pour liquider les frais accessoires.

**Article 7 : Modalités de reddition des comptes**

Le prestataire est astreint à une obligation générale de reddition des opérations qu’il a effectuées au nom et pour le compte de la collectivité en vue de leur intégration dans la comptabilité de la collectivité. A cette fin, la plateforme produit les justificatifs prévus au présent article à la collectivité, selon les modalités suivantes :

A – En consultation permanente par le porteur de projet sur la plateforme :

Le prestataire met à disposition du porteur de projet un tableau de bord comportant a minima les éléments suivants :

Synthèse financière : Montants collectés auprès des contributeurs, montants transférés au porteur de projet, Commissions de la plate-forme (T.T.C.), Détail des montants des commissions perçues (montants T.T.C.) *A détailler selon statistiques plateforme*, Montants des commissions en attente de règlement (montants T.T.C.) *A détailler selon statistiques plateforme,* Commissions établissement de paiement (T.T.C.) *A détailler selon statistiques plateforme*

Liste chronologique des contributeurs pour chaque contribution et accès à leurs coordonnées : Nom / Prénom/ Montant / contrepartie *(s’il y en a une)* / Email / Code postal / Pays

La liste des contributeurs peut être éditée à la demande au format *à préciser* et transférée automatiquement à l’adresse mail du porteur de projet.

Statistiques générales sur le projet pour chaque journée de la campagne : Nombre de visiteurs uniques / Nombre de donateurs / Montant collecté

B – A périodicité *hebdomadaire ou mensuelle* *(à préciser)*

Le prestataire transmet au gestionnaire du projet désigné par la collectivité, par mail en pièces jointes au format *à préciser*, les statistiques générales, la liste chronologique des contributeurs et la synthèse financière.

**Article 8 : Reddition des comptes**

A la clôture de la campagne et en cas de succès, le prestataire verse les fonds collectés dans un délai de *xx* jours ouvrés par virement sur le compte du Trésor de la collectivité avec le libellé suivant : *… (à indiquer par le comptable public qui fournit également le RIB du trésor de la Banque de France).*

Simultanément, le prestataire adresse au comptable public un état récapitulatif des recettes et des dépenses. Cet état est établi conformément au paragraphe B de l’article 7. Suite à ce virement, le comptable public demande à la collectivité, selon les voies de droit commun, l’émission d’un titre de recettes au compte 7718 « Autres produits exceptionnels sur opération de gestion » pour régularisation de cet encaissement.

**Article 9 : Sanction de l’inobservation des obligations de reddition**

En cas de retard dans la production des justificatifs, le prestataire est astreint aux pénalités suivantes *… à compléter.*

En cas de non-production des justificatifs prévus à l’article 7 de la présente convention ou lorsque leur contrôle par la collectivité la conduise à constater des anomalies, cette dernière refuse l’intégration des opérations du prestataire dans sa comptabilité.

 **Article 10 : Le respect de la règle de la non-compensation ou non-contraction**

Il ne doit pas y avoir de compensation, pour quelque motif que ce soit, entre les montants à reverser à la collectivité et les sommes éventuellement dues au prestataire.

**Article 11 : information du comptable public**

Un exemplaire de la présente convention est communiqué, dès sa signature par les parties, au comptable public assignataire. Tout avenant à cette convention fait également l’objet d’un exemplaire adressé au comptable dans les mêmes conditions. Toute difficulté d’application de la présente convention est signalée par la collectivité au comptable public.

Le prestataire s’engage à apporter, dans un délai de quinze jours, au comptable public toute information et toute justification que ce dernier sollicitera concernant l’exécution de la convention.

TITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 12 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de *à préciser xx jours xx mois ou xx années au choix des cocontractants sans pouvoir dépasser une durée maximale de trois années*. A son terme, la passation d’une nouvelle convention devra être soumise à l’avis du comptable public.

**Article 13 : Résiliation et sanctions en cas de manquement aux obligations contractuelles**

Cette convention peut être dénoncée par l’un ou l’autre des signataires sous réserve d’un préavis de *xx* mois *(à fixer selon délai de mise en œuvre d’une autre plateforme)* notifiée par lettre recommandée avec avis de réception*. Sanctions à préciser par les parties*

**Article 14 : Contentieux**

A défaut de résolution amiable, tous les litiges pouvant résulter de l’application de la présente convention de mandat relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Montpellier.

*Les modèles proposés doivent être complétés et adaptés au cas d’espèce.*