CAPE : ANNEXE 4

**Règlement Intérieur**

Annexe au CAPE détaillé ci-après liant Etamine, « l’Accompagnateur », sis 597, chemin des Millets, 42155 OUCHES, N°SIRET : 818 027 492 00011, au « Bénéficiaire » ci-dessous :

|  |
| --- |
| **Bénéficiaire** : XXXX**Projet** : XXXX**Date de signature du CAPE** : XXX**Date du terme prévue** : XXX |

**1- Destinataires de l’accompagnement**

L’espace test agricole est destinée à accueillir et accompagner toutes personnes porteuses d’un projet de création d’entreprise sur le Cotentin.

Elle porte plus particulièrement son attention aux publics des demandeurs d’emploi, des bénéficiaires des minima sociaux et habitants des quartiers prioritaires.

**2- Durée de l’activité**

La durée de la convention conclue avec le porteur de projet au sein de la couveuse ne peut être inférieure à 1 an, ni supérieure à 36 mois.

**3- Comité d’admission**

Le comité d’admission est constitué à minima par un salarié et/ou un ou plusieurs membres du conseil d’administration de l’Espace Test Agricole et des personnes qualifiées extérieures à la structure.

Le comité d’admission est seul apte à proposer l’entrée d’un porteur de projet dans la couveuse. Il se réunit, à l’initiative du responsable de la couveuse, afin d’étudier les dossiers préparés à cet effet et auditionner les candidats. Le comité formule un avis et la décision est prise in fine par le Président de l’association ou par délégation par son directeur.

**4- Critères de sélection**

La décision d’acceptation se fonde sur 4 critères principaux :

* Le désir du porteur de projet d’être accompagné dans la phase de démarrage de son activité.
* La nécessité de cet accompagnement, en raison de la situation personnelle du demandeur ou de la spécificité du projet professionnel.
* L’étude préalable du projet, comportant une analyse des risques pour la couveuse et le porteur de projet.
* Le temps réellement disponible du bénéficiaire.

Le dossier d’entrée soumis au comité d’admission doit aussi inclure :

1. La présentation du projet
2. La motivation et la qualification professionnelle du candidat
3. Une première approche financière du projet
4. Une analyse du marché et de la démarche commerciale,

**5- Comptabilité**

La comptabilité générale de l’Association couveuse se subdivise en autant de comptabilités analytiques que de porteurs de projet, plus une correspondant à l’activité d’accompagnement des porteurs de projet. Les frais généraux seront répartis selon les clefs de répartition suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **FRAIS** | **IMPUTATIONS** |

|  |
| --- |
| Frais d’hébergement juridique et d’accompagnement |
| Conseils individuels et formations | 100 % de ces dépenses sont prises en charge par la couveuse et sont gratuites pour l’entrepreneur à l’essai. |
| Loyer, charges locatives, entretien et maintenance des lieux d’accueils des entrepreneurs à l’essai |
| Assurance : responsabilité civile de l’accompagnement |
| Frais de comptabilité et bancaires |
| Documentation technique mise à disposition des Entrepreneurs à l’Essai |
| Adhésions à des organismes d’accompagnement |

|  |
| --- |
| Frais liés à la mise à disposition du lieu-test « Ferme des Millets » |
| Assurance : locaux, matériels, véhicules roulants, responsabilité civile professionnelle  | Ces dépenses sont mutualisées entre les Entrepreneurs à l’Essai et imputées à leur compte d’activité respectif au prorata de leur consommation ou de l’ampleur de leur activité.Un part fixe de ces dépenses sont prises en charge par Etamine |
| Frais de certification, agréments |
| Consommations (eau, gaz, fuel, électricité…) Ferme des Millets |
| Frais postaux et téléphone |

|  |
| --- |
| Frais liés à l’activité de chaque Entrepreneurs à l’Essai |
| Matières premières, matériel, assurance responsabilité civile professionnelle de chaque activité | 100 % de l’activité correspondante développée par l’entrepreneur à l’essai.Les remboursements ou les paiements directs au(x) fournisseur(s) sont conditionnés au solde de banque du compte de l’entrepreneur à l’essai et selon les modalités développées dans le document « kit facturation » |
| Frais de déplacement et de livraison |
| Fournitures de bureau, de commercialisation |
| Carburants |
| Frais de publicité, communication |
| Frais de déplacement |
| Cotisations sociales |
| Adhésions, cotisations liées à l’activité |  |

Il est réalisé un compte de résultat de chaque activité à partir des éléments de la comptabilité analytique, ainsi qu’un compte de résultat de l’ensemble de l’association.

**6- Comptes bancaires**

L’association a un compte bancaire unique et, gère la trésorerie de l’activité développée par les porteurs de projet avec un suivi de comptabilité analytique.

Le compte souche de l’association obéit à la signature du président et à celles de personnes dûment mandatées. Le président pourra déléguer sa signature à un administrateur ou au responsable de la gestion de la couveuse.

**7- Traité d’apport**

Un traité d’apport peut être signé entre le porteur de projet et l’association. Ce document énonce les ressources financières qu’il lui affecte.

A la fin du contrat d’accompagnement, le porteur de projet pourra reprendre tout ou partie de ses apports dans la limite des sommes disponibles dans sa comptabilité.

**8- Assurances personnelles**

Le porteur de projet devra prendre toutes les assurances complémentaires spécifiques pour exercer son activité, notamment pour l’utilisation de son véhicule ou le travail à domicile.

**9- Utilisation du matériel de l’association**

Le matériel de l’association peut être utilisé par le porteur de projet, pour le développement de l’activité qui lui a été confié. L’utilisation du matériel est soumise à l’autorisation du chargé de mission responsable de la couveuse. Cette autorisation se donne au cas par cas et prévoit un accord en ce qui concerne l’imputation des coûts engendrés par l’utilisation du matériel. En fonction du matériel utilisé, de sa fréquence, de l’activité concernée et des coûts engendrés, ces derniers sont imputés à l’activité d’accompagnement et/ou à l’activité concernée selon une clef de répartition définie d’un commun accord entre le chargé de mission, responsable de la couveuse et le porteur de projet.

**10- Fonctionnement du sous-compte d’activité**

Il comporte :

* + Les produits rattachés à l’activité
	+ Les charges rattachées à l’activité

60 – Achats

61/62 – Autres charges externes

63 – Impôts, taxes et versements assimilés

64 – Charges sociales

65- Autres charges de gestion courante

66 – Charges financières

67 – Charges exceptionnelles

68- Dotation aux amortissements et provisions

A la fin du contrat, si le résultat est positif, le montant est reversé dans le mois après encaissement de la totalité des produits.

**11- Rappel quant à la disponibilité de l’entrepreneur à l’essai**

L’absentéisme aux ateliers de formation, le refus de rendre compte de l’activité sont un motif d’interruption du contrat d’appui au projet d’entreprise.

Fait à le

En deux exemplaires,

Le bénéficiaire