

COMMUNE DE :
Projet de Convention type Mairie / Association

Entre les soussignés,

La COMMUNE de représentée par..... , maire d'une part,

ET

L'ASSOCIATION, d'autre part

Préambule

Une bibliothèque publique est un service culturel qui contribue aux loisirs, à l'information et à la formation initiale et permanente de tous les publics. Elle participe au développement culturel et économique du territoire.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

La présente convention a pour but de définir les rôles et les missions de chacune des parties.

Article 1 : Objet de la convention

La Commune confie à l'Association le soin de gérer et animer une bibliothèque publique destinée à l'ensemble de la population. Cette bibliothèque est sise rue

Article 2 : Obligations de la commune

- La Commune met à disposition de l'Association un local adapté et affecté à l'usage de la bibliothèque dont elle assume tous les frais (chauffage, éclairage, entretien, assurances du local, du mobilier, des documents et du public dans le cadre d'un service d'accueil du public)
- La Commune met à disposition de l'Association la totalité des documents qui lui sont confiés par la Bibliothèque Départementale du Tarn (BDT), service du Conseil Général, dont elle a la responsabilité en cas de dégradation, vol, etc.
- Elle met à disposition l'assistance technique proposée par la BDT qui peut porter sur des visites, conseils et des interventions sur le site selon des objectifs et des durées préalablement définis
- La Commune verse une subvention de fonctionnement à l'Association (recommandation de 2 € par habitant, hors périodiques et multimédia) pour l'achat de documents qui restent propriété de la commune
- Les documents qui seront achetés grâce aux recettes, en particulier les cotisations annuelles des lecteurs, sont également propriété de la commune
- Elle prend en charge les frais de déplacement et de repas des personnes gérant la bibliothèque dans le cadre des formations et des déplacements liés à l'activité de la bibliothèque (échanges de documents à la BDT, rencontres entre bibliothèques, etc.)

Article 3 : Obligations de l'Association

Gestion et accueil des publics :

- L'Association s'engage à assumer la gestion de la bibliothèque dans un local mis à disposition par la commune, accessible à tous les publics sans exclusive, aménagé pour le libre accès aux documents qui peuvent être consultés sur place ou empruntés à domicile
- L'Association souscritra une assurance responsabilité civile couvrant le bibliothécaire dans le cadre de ses activités au sein de la bibliothèque et de ses déplacements pour le service de la bibliothèque
- L'Association ouvre la bibliothèque au public à des heures permettant à un maximum d'usagers de pouvoir s'y rendre, et représentant un volume horaire de 6 à 12 heures hebdomadaires minimum
- L'Association prévoit des plages horaires pour l'accueil des publics spécifiques (écoles, maisons de retraite, crèches, etc.) en dehors de l'accueil du tout public
- L'Association prête les livres gratuitement. Une cotisation annuelle peut être demandée dont le montant sera fixé en concertation avec la commune
- L'Association s'engage à utiliser le produit des cotisations et de la subvention municipale uniquement pour le fonctionnement de la bibliothèque

Personnel :

- L'Association confie à une personne désignée le rôle de correspondant de la BDT. Cette personne référente :
 - o établit chaque année les bilans de l'activité de la bibliothèque adressés à la commune
 - o remplit le rapport d'activités pour la BDT une fois par an
 - o participe aux actions initiées par la BDT (rencontres entre bibliothèques, etc.)
 - o organise et participe aux tournées et échanges avec la BDT (passage du bibliobus)
 - o s'engage à suivre les formations organisées par la BDT
 - o met en place des animations autour du livre et de la lecture
 - o s'intègre au réseau départemental des bibliothèques et à ce titre, privilégie le partenariat avec les bibliothèques de proximité

Communication et suivi :

- La Commune et l'Association conçoivent en commun tous les documents destinés à l'information des publics (règlement intérieur, guide du lecteur, etc.)
- Un représentant de la Municipalité au moins s'engage à participer à l'Assemblée générale de l'Association afin de tenir la Municipalité régulièrement informée et lui permettre d'approuver le fonctionnement de la bibliothèque.

Article 4 : Durée de la Convention

- La présente convention prend effet à compter de sa signature et pour une durée de (à définir : 3, 5 ans ?). Elle sera renouvelée en concertation avec chacune des parties après constatation du bon fonctionnement de la bibliothèque par le représentant de la commune et le Président de l'association.
- Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée avec Accusé de réception avec un préavis de trois mois en cas de non respect des clauses de la présente convention par l'une des parties.

Article 5 : Rupture de la convention

- La Commune s'engage à reprendre la gestion de la bibliothèque
- Les documents prêtés par la BDT retournent à la BDT dans l'attente d'un nouveau partenariat avec la commune
- Le mobilier, le matériel et les documents achetés par l'Association avec des subventions municipales restent propriété de la commune

Fait à, le.....

La Commune de.....
....., Maire

L'Association.....
....., Président