

Entre les soussignés :

La Commune/Communauté de communes de .....  
représentée par M., Mme,....., Maire/Président, dûment habilité(e) à  
signer en vertu d'une délibération du Conseil municipal/communautaire n° .....  
Coordonnée :  
Téléphone :  
Mail :

**ci-après dénommée la commune ;  
D'une part**  
et

L'association.....  
Dont le siège est fixé à :  
Représentée par M., Mme,....., Président (e), dûment habilité(e) à signer  
en vertu d'une délibération du Conseil d'administration n°  
Téléphone :  
Mail :  
Numéro RNA :  
Numéros Siren et Siret :

**ci-après dénommée l'association  
D'autre part.**

### **Préambule**

La commune/communauté de communes de .....ayant adhéré au Plan  
Départemental de Lecture Publique le ....., décide d'établir une convention avec  
l'association....., afin de déterminer les rôles, les droits et devoirs de chacune des  
parties dans la gestion et l'animation de la bibliothèque de la commune/communauté de  
communes.

L'objectif commun des deux parties est de développer et promouvoir un service de la lecture  
publique, et d'une manière plus générale l'accès à l'information, à la documentation et à la  
culture sous toutes leurs formes auprès de l'ensemble des habitants de la  
commune/communauté de communes et des environs.

Ceci étant exposé il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Moyens mis à la disposition de l'association par la commune/communauté de communes**

La commune/communauté de communes met à la disposition de l'association les moyens  
désignés ci-après :

**-Un local destiné à l'usage exclusif de bibliothèque.**

## Modèle de convention de délégation de service public de lecture à une association

La commune/communauté de communes s'engage à mettre ce local en conformité avec les normes de sécurité et d'accessibilité en vigueur pour l'accueil du public. Outre les charges habituelles du propriétaire, la commune/communauté de communes s'engage à assurer l'entretien courant de ce local : chauffage, éclairage, nettoyage...

- **Un aménagement en mobilier et matériel** (descriptif en annexe) permettant l'accueil du public et l'accès direct aux collections. Tout apport supplémentaire de mobilier et matériel, toute modification de l'aménagement par l'association doivent être approuvés par la commune/communauté de communes par le biais d'une annexe.

- **Une subvention annuelle de fonctionnement** affectée à l'usage exclusif de la bibliothèque : achats de documents, animation, matériel nécessaire à l'équipement des documents, et aux frais de déplacement et de restauration liés au fonctionnement de la bibliothèque, en particulier à la formation initiale et continue des membres de l'association affectés à la gestion de la bibliothèque, ainsi qu'à l'assurance de ceux-ci. Les documents achetés par l'association pour la bibliothèque sont propriété de la commune/communautés de communes.

L'association s'engage à utiliser les moyens mis à sa disposition par la commune/communauté de communes (local, mobilier, matériel, subventions) exclusivement pour l'exercice de sa mission de service public de bibliothèque.

### Article 2 : Assurances

Le bâtiment et son contenu sont assurés par la commune/communauté de communes :

- mobilier et matériel (liste jointe en annexe)
- collections appartenant à la commune/communauté de communes et documents prêtés par la Bibliothèque départementale de Prêt
- expositions empruntées ou louées à des organismes extérieurs.

Les membres de l'association affectés à la gestion de la bibliothèque sont assurés par l'association.

### Article 3 : Cotisations d'adhésion à la bibliothèque

La commune/communauté de communes autorise l'association à percevoir et gérer les cotisations annuelles acquittées par les lecteurs.

Le montant de ces cotisations sera fixé chaque année d'un commun accord entre la commune/communauté de communes et l'association et validé par le conseil municipal/communautaire.

Les documents achetés grâce aux recettes provenant des cotisations sont intégrés à l'inventaire communal/intercommunal et deviennent propriété de la commune/communauté de communes.

#### **Article 4 : Accès à la Bibliothèque**

L'association s'engage à ouvrir la bibliothèque aux publics, aux conditions définies dans le règlement intérieur, sans exclusive liée à une éventuelle adhésion à l'association elle-même. Le règlement intérieur est proposé, par le comité de gestion (article 5), amendé par le conseil d'administration de l'association, validé et adopté par le conseil municipal/communautaire. L'association s'engage à favoriser l'application du Plan Départemental de Lecture Publique. Pour ce faire, l'association facilitera l'accès à la formation de ses membres affectés à la gestion de la bibliothèque, dans les conditions définies à l'article 1 de la présente convention.

#### **Article 5 : La gestion de la bibliothèque**

L'association sépare la gestion de la bibliothèque de celle de ses autres activités. Elle s'engage à créer un comité de gestion de la bibliothèque composé d'un représentant élu de la commune/communauté de communes, d'un représentant de l'association, du responsable et des animateurs de la bibliothèque et de représentants des usagers.

**Le comité de gestion ne se substitue pas aux organismes délibérants :** conseil municipal/communautaire, conseil d'administration de l'association. A ce titre, il n'approuve ni ne décide, il prépare les dossiers (budget, orientations...) et exécute les décisions des signataires de la présente convention.

Le comité de gestion se réunit au moins deux fois par an pour la préparation du budget et la préparation du bilan annuel d'activités, sur convocation du maire/président et après avis du Président de l'association.

#### **Article 6 : Les statistiques annuelles**

L'association s'engage à tenir des statistiques sur l'activité de la bibliothèque, afin de pouvoir remplir chaque année le rapport annuel demandé par la Bibliothèque départementale de Prêt. Ce rapport est signé par le Maire/Président et le Responsable de la bibliothèque.

L'association s'engage à présenter un compte-rendu détaillé de ses activités ainsi qu'un bilan financier complet et un budget prévisionnel au conseil municipal/communautaire à la fin de chaque exercice annuel.

#### **Article 7 : Durée de la convention**

Cette convention est conclue entre les deux parties pour une durée d'un an et sera prolongée par tacite reconduction, dans la limite de l'adhésion par la commune/communauté de communes au Plan Départemental de Lecture Publique.

En cas de désengagement, chacune des parties s'engage à prévenir l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception, trois mois au moins avant l'échéance de reconduction de la présente convention.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ .

Le (la) Président(e) de l'association

Le Maire/Président de