

CONSEILS POUR LA RÉDACTION D'UNE CONVENTION TYPE COMMUNE / ASSOCIATION

Voici quelques informations pour vous aider à établir une convention de partenariat avec un autre organisme. Ces informations sont indicatives et à adapter à chacune des situations particulières dans vos communes.

Dans quel cadre établir une convention ?

Si la gestion de la bibliothèque est confiée à une association de loi 1908 (droit local), on parle de délégation de service public. Une convention doit alors être passée entre l'association et la mairie. Ainsi, il faut que la convention soit signée par l'autorité territoriale et soit approuvée par une délibération du conseil municipal. La bibliothèque reste sous l'autorité de la commune qui est garante de la mission de service public.

La convention fixe les objectifs et les modalités du partenariat. Elle délimite les droits et devoirs de chacun par rapport à la bibliothèque (assurance, personnel, collections, horaires, bâtiment). L'inconvénient de l'association : le service risque de s'arrêter si l'association disparaît. La bibliothèque risque d'être davantage considérée au même titre qu'une autre association et moins comme un service public.

Pourquoi établir une convention ?

Pour ne pas compromettre l'existence de la bibliothèque :

- dans le cas d'une dissolution éventuelle de l'association. Par exemple, la convention doit stipuler que : « les documents sont propriété de la commune » et que « les documents achetés grâce aux recettes des cotisations sont intégrés à l'inventaire communal et deviennent propriété de la commune. »
- si la municipalité recrute d'autres personnes, le service municipal qu'est la bibliothèque doit pouvoir perdurer.

Quels éléments sont indispensables ?

Les éléments essentiels d'une convention sont :

- les contractants ;
- l'objet de la convention ;
- les conditions ;
- les responsabilités / engagements ;
- la durée de la convention.



Image : Flickr

Convention-type entre commune et association

Voici quelques informations pour vous aider à établir une convention de partenariat avec un autre organisme.

Ces informations sont indicatives et à adapter à chacune des situations particulières dans vos communes.

Entre les soussignés,
La COMMUNE de représentée par....., Maire
d'une part,
ET
L'ASSOCIATION « » représentée par....., Président
de 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. Engagements 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 direction de la lecture publique et des bibliothèques du Département de la Moselle (DLPB), dont elle a la responsabilité en cas de dégradation, vol, etc.
- Elle met à disposition l'assistance technique proposée par la DLPB 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 1 € minimum 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.

- La commune 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 DLPB, formations, rencontres entre bibliothèques, etc.).

Article 3. Engagements 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 exclusion, aménagé pour le libre accès aux documents pouvant être consultés sur place ou empruntés à domicile.
- L'association souscritra une assurance responsabilité civile couvrant le personnel dans le cadre de ses activités au sein de la bibliothèque et de ses déplacements pour le service de la bibliothèque.
- L'association s'engage à désigner une personne, bénévole ou salariée, responsable de l'organisation, de la gestion, des missions et des activités culturelles de la bibliothèque. Cette personne sera l'interlocuteur de la commune et de la DLPB. En cas de changement du responsable, l'association s'engage à en informer la commune et la DLPB.
- 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 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 est autorisée à percevoir et gérer les cotisations annuelles acquittées par les lecteurs. 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.

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.
- L'association s'engage à tenir des statistiques sur l'activité de la bibliothèque, afin de pouvoir remplir chaque année le rapport annuel du ministère de la Culture et à présenter un compte-rendu détaillé de ses activités ainsi qu'un bilan financier complet.

Article 4. Durée de la convention

- La présente convention est conclue entre les deux parties pour une durée d'un an. Elle sera prolongée par tacite reconduction.
- En cas de non-respect des clauses de la présente convention, celle-ci pourra être dénoncée par chacune des deux parties après avoir accordé à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, un délai de un mois lui permettant de se conformer à ses obligations.

Article 5. Rupture de la convention

- La commune s'engage à reprendre la gestion de la bibliothèque.
- Les documents prêtés par la DLPB retournent à la DLPB 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..... en 2 exemplaires originaux.

Pour l'association « »

Pour la commune

Le Président

Le Maire

Modèle