

# DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier  
pour les bibliothèques municipales et départementales  
1<sup>ère</sup> fraction

## EXTENSION OU ÉVOLUTION DES HORAIRES D'OUVERTURE (Aide au démarrage de projet)

### ① LE PROJET ET LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Les collectivités sont éligibles au concours particulier lorsqu'elles prévoient de mettre en place un projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouvertures de tout ou partie de la bibliothèque (bibliothèque principale, bibliothèque de secteur, annexe(s), services spécifiques) dans un délai et sur une durée minimale précisés dans la note de présentation du projet.

On entend par projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture une opération **qui n'a pas connu de réalisation lors de la réception de la demande à la DRAC.**

Dans le cas où il s'agit d'une création de bibliothèque, c'est-à-dire lorsqu'aucun équipement précédent n'existait, la collectivité ne peut prétendre à une aide à l'extension de ses horaires d'ouverture.

Pour être éligible au titre du concours particulier, la bibliothèque doit être en **régie directe**.

Dans le cas où le maître d'ouvrage est une commune, le projet devra revêtir **une dimension communautaire**, telle que, par exemple, l'insertion dans un réseau intercommunal de lecture publique ou un schéma (validé par l'EPCI), la présence d'un fonds de concours ou la perspective d'un transfert de l'équipement.

Pour l'extension des horaires d'un équipement destiné à de multiples activités et comprenant une bibliothèque, **seule la part de l'extension des horaires correspondant au fonctionnement de la bibliothèque sera prise en compte dans le calcul de la subvention.**

**La bibliothèque départementale** apportera son **expertise et ses conseils, notamment au regard de la complémentarité avec le réseau de lecture publique** qu'elle développe et anime.

Seuls peuvent prétendre à une aide de l'État les horaires d'ouverture au public.

### ② LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT

Le taux fixé peut être modulé selon plusieurs critères dont la liste ci-dessous n'est ni limitative ni hiérarchisée :

- Importance numérique du public visé et caractéristiques socio-économiques et culturelles de ce public,
- Importance de l'extension horaire envisagée (notamment par rapport à la moyenne des bibliothèques de même niveau) et pertinence de cette évolution,





## 7°/ DEVIS HORS TAXES ÉTABLIS PAR LE OU LES FOURNISSEURS

Pour les dépenses externalisées (diagnostic, formation, communication, animations, adaptation des locaux, des équipements et des systèmes informatiques...), il conviendra de joindre les devis détaillés hors taxes établis par le ou les fournisseurs ou prestataires.

## 8°/ TABLEAU INDIQUANT LE COÛT AVANT ET APRÈS EXTENSION (cf. exemple ci-après)

Postes de dépenses	Coût avant extension	Coût après extension	Différence
Salaires			
Communication			
Équipement			
Etc.			
		TOTAL	

## 9°/ FICHE D'IDENTITE DU PROJET dûment complétée (voir § annexe)

## 10°/ RIB et numéro SIRET

**Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement**, il conviendra en plus des pièces mentionnées au-dessus, d'inclure dans le dossier de demande de subventions les pièces ci-après :

- **Un compte-rendu de mise en œuvre en année N-1**
- **Un compte-rendu d'emploi financier,**
- **Un bilan (impacts sur les publics et l'organisation).**

## ⑤ LE DÉPÔT DU DOSSIER

Le dossier est à adresser à la DRAC (Service du livre et de la lecture), qui est service instructeur pour le Préfet de la région Occitanie.

Les dates de réception sont les suivantes :

**15 mars**

Afin de planifier l'étude des demandes et de pouvoir les inscrire dans la programmation budgétaire, il est impératif de nous adresser un pré-dossier comprenant :

- \* Une note explicative du projet,
- \* Une estimation budgétaire,
- \* Un plan de financement.

Si d'autres catégories d'opérations de la DGD sont sollicitées, il conviendra de joindre un tableau faisant apparaître distinctement la ou les opération(s) (travaux immobiliers, équipement mobilier, équipement informatique...), et le montant de la dépense prévisionnelle pour chacune d'elles.

**31 mai**

Réception des dossiers de demande de subvention **complets**. Les dossiers arrivant après cette date seront reportés sur le prochain exercice budgétaire.

**Le dossier de demande de subvention complet devra IMPÉRATIVEMENT être présenté dans une chemise cartonnée avec des sous-chemises nominatives pour chacune des pièces à fournir.**

Tout dossier non conforme sera automatiquement retourné.

**Pour l'Aude, le Gard, l'Hérault, la Lozère et les Pyrénées-Orientales :**

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent être transmis en **1 exemplaire** à l'attention de **Ghislaine DOMENECH (site de Montpellier)** **par voie postale.**

**Pour l'Ariège, l'Aveyron, le Gers, la Haute-Garonne, les Hautes-Pyrénées, le Lot, le Tarn et le Tarn-et-Garonne :**

Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent impérativement être transmis en **2 exemplaires** :

\* 1 à l'attention de **Henri GAY (site de Toulouse)**, **sous forme électronique via <https://wetransfer.com/>**

\* 1 à l'attention de **Ghislaine DOMENECH (site de Montpellier)** **par voie postale.**

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie – Pôle création – Service livre et lecture.

↳ Site de Montpellier (5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020 – 34967 Montpellier cedex 2)

- Matthieu DESACHY, conseiller pour le Livre et la Lecture - ☎ 04.67.02.32.47 – courriel : [matthieu.desachy@culture.gouv.fr](mailto:matthieu.desachy@culture.gouv.fr)
- Ghislaine DOMENECH, assistante - ☎ 04.67.02.35.23 (mardi et mercredi de 8h00 à 16h00 et jeudi de 8h00 à 12h45) – courriel : [ghislaine.domenech@culture.gouv.fr](mailto:ghislaine.domenech@culture.gouv.fr)

↳ Site de Toulouse (32 rue de la Dalbade – BP 811 – 31080 Toulouse cedex 6)

- Henri GAY, conseiller pour le Livre et la Lecture - ☎ 05.67.73.20.70 – courriel : [henri.gay@culture.gouv.fr](mailto:henri.gay@culture.gouv.fr)

D'autres modes d'emploi sont à votre disposition auprès de Ghislaine DOMENECH, sur simple demande par téléphone ou courriel, pour les autres types d'opérations : travaux immobiliers, équipement matériel et mobilier, informatisation-réinformatisation-création de services numériques, véhicules, acquisition de documents, préservation-conservation et numérisation-valorisation.

## **⑥ L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS ET LEUR CONTRÔLE**

Lorsque le dossier présenté par la collectivité contient toutes les pièces, la DRAC envoie un avis de dossier complet. La collectivité peut commencer l'exécution du projet.

Dans les cas où la DRAC adresse à la collectivité une demande de pièce manquante, la réalisation du projet ne peut pas commencer et le délai d'examen du dossier est suspendu.

**Le porteur de projet peut commencer l'exécution de l'opération uniquement lorsque le dossier de demande de subvention est déclaré ou réputé complet. Cette situation n'engage pas financièrement l'État.**

En effet, en aucun cas, l'accusé de réception du dépôt du dossier, ni l'autorisation de commencer la réalisation du projet, ni la décision de proroger le délai de rejet implicite du dossier **ne valent promesse de subvention.**

Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités qui souhaitent s'assurer de la participation de l'État, d'attendre la notification de la décision attributive de subvention pour commencer l'opération.

Les subventions présentant un caractère annuel, le contrôle de la réalisation de l'opération s'effectue a posteriori.

**Les communes, EPCI ou départements bénéficiaires ont l'obligation d'informer le Préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement.**

Par ailleurs, le Préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de la subvention si :

- L'affectation de l'équipement a été modifiée,
- La collectivité bénéficiaire n'a pas engagé un montant de dépenses au moins égal au montant attribué, à l'expiration d'un délai de 2 ans à compter de la notification de subvention.

## **⑦ ANNEXE**

- Fiche d'Identité du Projet

## **⑧ RÉFÉRENCES**

- Code général des collectivités territoriales, partie législative, article L1614-10
- Code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, articles R1614-75 à R1614-95
- Circulaire NOR MICE1908915C du 26 mars 2019 relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales  
<http://circulaires.legifrance.gouv.fr/index.php?action=afficherCirculaire&hit=1&retourAccueil=1&r=44496>
- Recommandations pour la rédaction d'un Projet Culturel, Scientifique, Éducatif et Social (**PCSES**) en bibliothèque de collectivité territoriale  
<http://www.culturecommunication.gouv.fr/content/download/137255/1507906/version/1/file/brochure>

## FICHE D'IDENTITE DU PROJET

### Région OCCITANIE

- **Nom de la collectivité :**
- **Département :**
- **Bibliothèque(s) concernée(s) :** communale  intercommunale  départementale
- **Périmètre du projet :** ensemble de l'EPCI   
certaines communes  *préciser lesquelles :*
- **Surface plancher :**
- **Nature de l'extension** (*dans le cas d'un réseau, préciser ces éléments pour chacune des bibliothèques concernées*)

Créneau (x) sur lequel porte l'extension des horaires :

- Samedi
- Dimanche
- Soirée
- Pause méridienne
- Vacances scolaires
- Autre (préciser)

Nombre d'heures en plus

- Par semaine :

*Si l'extension porte sur une période spécifique, précisez :*

- Nombre de semaines / an (sur la base d'une année complète) :

Amplitude horaire hebdomadaire avant le projet :

Amplitude horaire hebdomadaire après le projet :

- **Date de mise en œuvre :**
- **Coût annuel de l'ouverture élargie** (ventilé par postes de dépense) :

#### Emploi

- Salaires d'agents contractuels (cocher également cette case s'il s'agit d'étudiants)
- Salaires d'agents titulaires
- Heures supplémentaires des agents
- Primes des agents
- Autre

#### Investissement

- Equipement RFID
- Automates de prêts-retours
- Aménagement des espaces
- Bibliomobile

#### Outils méthodologiques

- Réalisation d'un diagnostic temporel
- Accompagnement à l'élaboration du projet
- Dépenses permettant de faire connaître et de valoriser l'ouverture élargie
- Communication
- Animations et projets de médiation spécifiques

Autres (préciser) :

**TOTAL annuel :**

