

DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier
pour les bibliothèques municipales et intercommunales
et les bibliothèques départementales
1^{ère} fraction

CONSTRUCTION, RÉNOVATION, RESTRUCTURATION, MISE EN ACCESSIBILITÉ OU EXTENSION DE LOCAUX

① LE PROJET

La préparation d'un dossier de subvention dans le cadre du concours particulier de la Dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales, intercommunales et départementales s'appuie sur un travail de programmation du futur équipement.

Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) : document rédigé et validé par la collectivité porteuse du projet. Il sous-tend l'ancrage du projet de la bibliothèque de lecture publique au sein d'un environnement économique, social, éducatif, scientifique et culturel propre à chaque territoire. Il s'agit pour la collectivité de présenter l'opération qu'elle se propose de réaliser en énonçant les actions prioritaires et les moyens mis en œuvre pour y parvenir (ressources humaines, conditions de constitution et de communication des ressources documentaires, organisation des locaux, développement de services spécifiques dans et hors les murs, médiation culturelle, politique des publics...). Par exemple, un projet porté par une collectivité peut poursuivre un objectif exclusivement éducatif, social ou scientifique ou bien être plus global et privilégier plusieurs axes.

En fonction de la superficie du projet et de la complexité du lieu, des études de faisabilité et de programmation sont conseillées.

Le **recrutement d'un personnel qualifié** devra être mis en œuvre le plus en amont possible de l'élaboration du projet pour assurer cette préfiguration et le suivi du projet, réaliser les tâches préalables à l'ouverture et préparer l'organisation humaine de la bibliothèque.

Afin de bien définir et mener le projet, il est recommandé de s'appuyer sur **un groupe de pilotage** composé des élus concernés et du professionnel chargé de la direction de l'équipement.

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.

Le conseiller pour le livre et la lecture à la DRAC sera également sollicité. Celui-ci peut notamment participer au comité technique destiné à éclairer et préparer un jury de concours.

② LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible au titre du concours particulier :

↳ La bibliothèque doit être **en régie directe**.

↳ Les critères de surface doivent être respectés (cf. paragraphe 6 pages 5,6 et 7).

↳ La collectivité doit réaliser les opérations d'investissement directement en sa qualité de **maître d'ouvrage**. Elles peuvent également être accompagnées lorsqu'elles font appel à des procédures dérogatoires de délégation de maîtrise d'ouvrage, dans le respect des règles juridiques en vigueur ; ces opérations sont alors soumises aux mêmes règles concernant les dépenses éligibles et les documents exigés pour bénéficier de l'accompagnement financier du concours particulier.

↳ **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. Un Contrat Territoire-Lecture (CTL)¹ à l'échelle de l'EPCI peut permettre de développer cette dimension.

↳ La collectivité territoriale doit s'engager à **assurer les moyens de fonctionnement** de la bibliothèque (personnel, horaires d'ouverture, budget d'acquisition, animations...).

↳ L'opération ne doit pas avoir commencé.

La collectivité territoriale peut si elle le souhaite prendre l'initiative de mettre en œuvre le 1 % artistique.

(voir : <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Politiques-ministerielles/Arts-plastiques/Aides-aux-arts-plastiques/1-artistique>).

Pour tous renseignements, vous devez contacter le Service des Arts Plastiques de la DRAC (marie.angele@culture.gouv.fr - ☎ 05 67 73 20 19).

③ LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT

Le taux de participation de l'État, établi sur la base du coût subventionnable hors taxes, varie de 20 à 40 % en fonction du **montant de l'enveloppe budgétaire** dont dispose la Préfecture de région dans le cadre de cette dotation et du nombre de dossiers reçus, ainsi que selon plusieurs critères dont la liste ci-dessous n'est ni limitative, ni hiérarchisée :

- La qualité du programme,
- La bonne implantation du projet,
- L'intégration dans une zone prioritaire, comme une zone de redynamisation urbaine (ZRU), une zone sensible, comme les quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV) ou une zone de revitalisation rurale (ZRR), etc.,
- La qualité de l'architecture et de l'aménagement intérieur,
- La création et/ou le développement de bibliothèques intercommunales,

¹ <https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-Lecture/Bibliotheques/Developpement-de-la-lecture-publique/Les-contrats-territoire-lecture-CTL>

- La présence et le nombre des personnels qualifiés,

(nature d'emploi : agent de catégorie B de la filière culturelle pour les collectivités dont la population est supérieure ou égale à 5 000 hab. - salarié qualifié pour les collectivités dont la population est comprise entre 2 000 et 4 999 habitants,

quotité d'emploi : 1 etp à partir de 5 000 hab. - 0,5 etp de 2 000 à 4 999 hab. - 0,3 jusqu'à 1 999 hab.)

- L'amplitude des horaires d'ouverture au public (au moins 12 h/semaine),
- Le développement des collections et l'inscription dans un réseau documentaire,
- Le montant des crédits d'acquisition et d'animation

(Rappel : le budget d'acquisition annuel pour les supports imprimés doit atteindre 2 €/hab. pour les communes, 1,50 €/hab. pour les EPCI, 0,50 € pour les départements afin d'assurer la viabilité à long terme du projet),

- La diversité de supports et de services offerts, dans et hors les murs, sur place et à distance : livres, périodiques, audio, vidéo, multimédia, jeux, autoformation... services pour la jeunesse, les personnes âgées, les personnes atteintes d'un handicap, etc.,
- La place particulière réservée aux fonds d'État et aux fonds patrimoniaux,
- Le respect des normes de sécurité et des préconisations techniques en vigueur relatives à la conservation des collections patrimoniales,
- L'effort en matière de développement durable ou de haute qualité environnementale (prise en compte des nouvelles réglementations en matière de rénovation thermique et de performance énergétique),
- L'exemplarité en matière d'accessibilité (accessibilité du bâtiment, accessibilité de la signalétique, des mesures de sécurité et des message d'information, etc., pour tous types de handicap),
- L'accueil au sein de leurs espaces d'autres services publics et d'autres acteurs institutionnels et associatifs, afin de favoriser l'hybridation des services.

Les **dépenses éligibles** présentées au titre de la DGD (concours particulier) ne peuvent pas solliciter la dotation d'équipement des territoires ruraux (**DETR**). Celle-ci peut être sollicitée pour les dépenses non-éligibles à la DGD.

Pour une commune ou un EPCI, en complément des crédits du concours particulier, il est possible de solliciter, entre autres financeurs, le conseil départemental, le conseil régional et les instances de l'Union européenne.

④ LES DÉPENSES ÉLIGIBLES

La dépense éligible s'apprécie d'après le coût d'objectif hors taxes et la surface de plancher de l'établissement projeté.

Sont éligibles

- **Les études réalisées préalablement** : - étude de faisabilité,
- étude de sols,

- étude de choix de site,
- étude de réseau de lecture publique,
- étude de programmation architecturale.

- **Les frais liés aux concours d'architecture,**
- **Le gros œuvre,**
- **Le second œuvre,**
- **Les espaces extérieurs clos compris dans l'enceinte de la bibliothèque** (exemple : patio intérieur). Attention, ces espaces ne doivent pas être pris en compte pour le calcul des surfaces éligibles ; seules les dépenses nécessaires à leur aménagement peuvent être accompagnées.
- **Les honoraires correspondant :**
 - à la maîtrise d'œuvre,
 - au bureau de contrôle technique,
 - au coordinateur santé/sécurité,
 - au coordinateur de pilotage de chantier.
- **Le déménagement et l'emménagement des collections.**

Ne sont pas éligibles

- Les frais de délégation de maîtrise d'ouvrage,
- Les frais d'acquisition de terrains et de bâtiments
- Les logements de fonction,
- Les études et honoraires, hormis ceux indiqués dans le paragraphe précédent,
- La viabilisation du terrain ou du bâtiment existant (y compris les frais de désamiantage et de déplombage),
- Les travaux exécutés en régie par les services de la collectivité, ainsi que tout matériel et fournitures liés à ces travaux,
- Les aléas travaux (évolution non prévue des dépenses),
- La révision des prix du marché,
- Les dépenses relatives aux travaux de :
 - démolition,
 - terrassement,
 - voirie/réseaux/divers (VRD),
 - aménagements extérieurs autour de l'équipement (parking, parvis, jardins, aménagements paysagers...),

Les travaux de VRD regroupent l'ensemble des travaux ayant pour objet de mettre le terrain en état de recevoir la construction et de raccorder les bâtiments aux réseaux de distribution et de collecte des fluides et à la voirie publique.

Dans le cas des projets concernant plusieurs communes ou EPCI, il est possible de prévoir une délégation de maîtrise d'ouvrage à l'un des participants du projet qui sera alors l'interlocuteur de l'État pour l'ensemble du projet. Cette maîtrise d'ouvrage peut notamment être assurée par un syndicat mixte.

⑤ TERMINOLOGIE

- **Bassin de lecture**

Dans le cas d'une intercommunalité, d'une commune de grande taille ou d'une commune nouvelle, un bassin de lecture désigne la zone de desserte d'une bibliothèque telle que définie par l'organe délibérant de la collectivité. Elle sert à définir la zone de calcul de la population de référence.

- **Bibliothèque principale**

Une bibliothèque municipale, intercommunale ou départementale est dite principale lorsque, dans un réseau hiérarchisé, elle n'est pas l'annexe d'autres bibliothèques.

- **Bibliothèque de secteur**

Une bibliothèque de secteur est, dans le cas d'un réseau communal ou intercommunal, une bibliothèque qui, sans remplir le rôle de bibliothèque principale, constitue l'équipement central d'un bassin de lecture identifié.

- **Construction**

Une construction vise à ériger un nouveau bâtiment

- **Extension (bâtiment)**

L'extension est l'agrandissement, dans la continuité, de la surface existante d'un bâtiment.

- **Rénovation**

Une rénovation désigne la remise à neuf de tout ou partie d'un bâtiment par l'amélioration de sa condition et sa mise en conformité avec les normes en vigueur (confort, équipements électriques, isolation, etc.).

- **Restructuration**

La restructuration désigne des travaux lourds sur tout ou partie d'un bâtiment déjà existant, comportant une modification des superstructures ou des infrastructures, pour réorganiser l'espace à de nouvelles fins ou en suivant de nouvelles conceptions.

⑥ LA POPULATION ET LES SURFACES

Pour les projets initiés par des communes, EPCI ou départements, la population à prendre en compte est celle **retenue par le ministère chargé des collectivités locales pour le calcul de la Dotation globale de fonctionnement (DGF)**. Elle comprend :

- La population municipale ou intercommunale,
- La population comptée à part,
- Les résidences secondaires.

La superficie à prendre en compte est la **surface de plancher en mètres carrés**, soit « la somme des surfaces des planchers de chaque niveau clos et couvert, sous une hauteur de plafond supérieure à 1,80 m, calculée à partir du nu intérieur des façades », déduction faite d'un certain nombre d'éléments (surfaces des vides et des trémies, aires de stationnement, caves, celliers, combles non aménageables, locaux techniques...).

Cette surface comprend, le cas échéant, la surface nécessaire à la mise en accessibilité prévue par les articles L.111-7 et L.118-8-4 du code de la construction et de l'habitation.

La surface minimale de la bibliothèque est calculée en fonction du nombre d'habitants de son lieu d'implantation.

Dans le cas d'une bibliothèque municipale principale, la population à prendre en compte est celle de la commune.

Lorsque le projet est porté par un EPCI ou une commune nouvelle, la population à prendre en compte peut être délimitée par la collectivité en fonction d'un bassin de lecture correspondant à la population susceptible d'utiliser l'équipement.

La population à prendre en compte correspond à la population légale de référence (fiche INSEE) au moment de la validation du PCSES.

Dans le cas d'une construction de bâtiment destiné à plusieurs activités, la participation de l'État au titre du concours particulier sera calculé au **prorata de la surface dévolue à la bibliothèque** par rapport à la surface totale. **Les espaces communs seront inclus dans cette participation au prorata de la surface de la bibliothèque** par rapport à l'ensemble du bâtiment. Dans le cas d'une répartition précise de l'utilisation (par exemple, en nombre de jours par an), la participation de l'État pourra être calculée au prorata du taux d'utilisation.

Dans le cas d'une bibliothèque dans laquelle se trouvent des espaces occupés par d'autres institutions ou par des partenaires (exemple : guichet Pôle Emploi, espace associatif, crèche...), **les espaces retenus dans le calcul de la participation de l'État au titre du concours particulier sont ceux qui sont intégrés dans le projet de la bibliothèque et dont elle assure la gestion**. Les espaces dont la gestion est assurée de façon autonome par un autre acteur ne sont pas pris en compte dans ce calcul, ni leurs surfaces dans celui des surfaces minimales éligibles. Cette différenciation pourra notamment se faire en s'appuyant sur le PCSES.

◆ **Bibliothèques municipales ou intercommunales**

Il est recommandé aux EPCI, en vue d'une couverture territoriale complète, d'inscrire tout projet dans un schéma territorial de lecture publique comprenant une carte des implantations existantes, programmées ou à programmer ; cette carte sera hiérarchisée et sectorisée par bassins de lecture, chacune des composantes répondant à un minimum de surface, calculé en fonction de la population qu'elle dessert ou aux minima définis pour les annexes des bibliothèques, la bibliothèque centrale présentant, pour sa part, une surface correspondant à la population de son bassin de lecture, augmentée selon les nécessités des fonctions de centralité et selon les objectifs énoncés dans le PCSES.

- **Bibliothèques municipales ou intercommunales principales ou de secteur**

Tout projet de construction, de rénovation, de restructuration, d'extension ou de mise en accessibilité de locaux destinés à accueillir une bibliothèque municipale ou intercommunale principale ou de secteur doit présenter une surface strictement **supérieure à 100 m²** pour être éligible.

La surface minimale de la bibliothèque est calculée en fonction du nombre d'habitants de son lieu d'implantation (nombre d'habitants de la commune d'implantation ou du territoire à desservir par la bibliothèque de l'EPCI ou de la commune nouvelle).

Le **minimum par habitant** est fixé à **0,07 m²**. La fraction de la population strictement

supérieure à un seuil de 25 000 habitants est prise en compte à raison de 0,015 m² par habitant.

Par exemple, pour une commune de 31 000 habitants, la surface minimale éligible d'un projet sera de : $(0,07 \times 25\ 000) + (0,015 \times 6\ 000) = 1\ 840\ m^2$

Les projets supérieurs à 8 000 m² de surface totale seront éligibles quelle que soit la densité du lieu d'implantation.

Une commune ou un EPCI qui réunit plusieurs bassins de population peut envisager la construction d'une bibliothèque principale sur deux sites. La surface minimale sera calculée en additionnant la surface des bâtiments à construire. Dans le cas d'un projet de construction d'un second site, la surface requise pour que celui-ci soit éligible est obtenue en soustrayant la surface du premier site à la surface minimale.

- Annexes

Dans une commune ou un **EPCI de moins de 10 000 habitants**, la surface de l'annexe doit être au moins égale à **100 m²** et la surface de la bibliothèque principale ou de secteur doit être au moins égale à la surface définie au paragraphe relatif aux bibliothèques municipales ou intercommunales principales.

Dans une commune ou un **EPCI de plus de 10 000 habitants**, quelle que soit la surface de la bibliothèque principale ou de secteur, la surface de l'annexe doit être supérieure à 300 m². Il faut soit construire une annexe de 300 m² ou plus, soit étendre une annexe existante afin que sa surface totale atteigne au minimum 300 m². Cette annexe ne peut pas être parcellisée avec plusieurs annexes dont les surfaces additionnées attendraient 300 m².

- ◆ **Bibliothèques départementales**

- Bibliothèques départementales principales

La surface totale après travaux doit atteindre au minimum la surface existante à la date du transfert de la bibliothèque centrale de prêt au département, surface telle qu'elle apparaît dans le *Tableau général des propriétés de l'État (TGPE)*.

Si la bibliothèque départementale a été construite ultérieurement, la surface de référence est celle dont elle disposait à la date de sa mise en service.

En cas d'extension d'une bibliothèque départementale principale, la nouvelle surface doit au moins être égale à un quart de la surface existante.

Par exemple, si une bibliothèque départementale compte 1 600 m², un projet d'extension ne pourra être éligible que s'il propose un accroissement de la surface de 400 m² minimum.

- Annexes

Conformément à l'article R.1614-82 du C.G.C.T., la surface minimale de l'annexe doit être au moins égale à 300 m². Cette annexe ne peut pas être parcellisée, avec plusieurs petites annexes dont les surfaces additionnées atteindraient 300 m².

⑦ LA MISE EN ACCESSIBILITÉ D'UNE BIBLIOTHÈQUE

Une attention particulière est demandée aux collectivités en vue de l'accessibilité des bibliothèques municipales et intercommunales et des bibliothèques départementales au sens de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

La loi pose, pour les établissements recevant du public, le principe d'une accessibilité générale au cadre bâti et aux services.

Les travaux de mise en accessibilité de la bibliothèque peuvent être subventionnés **sous réserve que la bibliothèque sur laquelle l'opération est prévue obéisse aux conditions de superficie minimale exigée.**

⑧ 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 (DRAC) 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.

⑨ ANNEXES ET RÉFÉRENCES

↪ ANNEXES

- Annexe 1 – Déclaration d'ouverture de chantier
www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13407.do
- Annexe 2 – Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux
www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13408.do

↪ 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>

①① LE DÉPÔT DU DOSSIER

Il peut être transmis tout au long de l'année, toutefois pour être traité sur l'exercice budgétaire en cours, **les dates limite sont les suivantes** :

15 février : PRE-DOSSIERS

30 avril : DOSSIERS COMPLETS

Les dossiers complets arrivant après cette date seront reportés à la session budgétaire suivante, c'est-à-dire lorsque des crédits seront à nouveau disponibles.

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 être transmis en **2 exemplaires** :

- 1 à l'attention d'**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)

- Fleur BOUILLANNE conseillère pour le Livre et la Lecture - ☎ 04.67.02.32.75 – courriel : **fleur.bouillanne@culture.gouv.fr**
- Ghislaine DOMENECH, assistante - ☎ 04.67.02.35.23 (mardi et jeudi de 7h50 à 16h00 et mercredi de 7h50 à 17h00) – courriel : **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**

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 : équipement matériel et mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture, préservation-conservation et numérisation.

①① PIÈCES A FOURNIR POUR LE PRE-DOSSIER

Afin de planifier l'étude des demandes et de pouvoir les inscrire dans la programmation budgétaire, il est **impératif de nous adresser** :

- * **Une note explicative du projet,**
- * **Une estimation budgétaire,**
- * **Un plan de financement,**
- * **L'avant-projet sommaire (A.P.S.).**

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 informatique...) et le montant de la dépense prévisionnelle pour chacune d'elles.

①② PIECES A FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET

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 ne sera pas traité.

☐* 1°/ COURRIER DE DEMANDE DE SUBVENTION PAR L'ÉTAT AU TITRE DU CONCOURS PARTICULIER DE LA DGD POUR LES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES TERRITORIALES

Il sera adressé à : Monsieur le Préfet de la région Occitanie
À l'attention de Monsieur le Directeur régional des affaires culturelles
DRAC Occitanie
5 rue de la Salle l'Évêque – CS 49020
34967 Montpellier cedex 2

☐* 2°/ DÉLIBÉRATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT ou DÉCISION DE L'ORGANE EXÉCUTIF DÛMENT HABILITÉ

Elle doit **adopter, littéralement, l'avant-projet définitif (APD)** de l'opération, arrêter ses modalités de financement **et solliciter l'État (DRAC) au titre de la DGD Bibliothèques.**

Dans le cas où la collectivité recourrait à un contrat de partenariat, elle procède à une évaluation préalable qui est présentée à l'assemblée délibérante.

☐* 3°/ PLAN DE FINANCEMENT

Il doit être daté et signé et comporter les recettes et dépenses prévisionnelles en équilibre.

Le montant des recettes prévisionnelles doit être identique à celui des dépenses (et non à celui du coût subventionnable).

La collectivité doit apporter **au moins 20 % du financement.**

Les montants hors taxes doivent correspondre aux devis fournis, à la virgule près.

Le plan de financement doit être présenté ainsi :

PLAN DE FINANCEMENT		
<u>DÉPENSES</u>		
<u>Coût de l'opération</u>		
* Études (cf. paragraphe dépenses éligibles)		00,00 € H.T.
* Honoraires (cf. paragraphe dépenses éligibles)		00,00 € H.T.
* Travaux		00,00 € H.T.
* Démolition – Terrassement		00,00 € H.T.
* Déménagement et Emménagement des collections		00,00 € H.T.
* Frais liés aux concours d'architecture		00,00 € H.T.
* Espaces extérieurs clos (cf. paragraphes dépenses éligibles)		00,00 € H.T.
* Autres (à détailler)		00,00 € H.T.
* Divers :		
▣ Frais de délégation de maîtrise d'ouvrage		00,00 € H.T.
▣ Frais d'acquisition de terrains et de bâtiments		00,00 € H.T.
▣ VRD		00,00 € H.T.
▣ Aménagements extérieurs (cf. paragraphes dépenses éligibles)		00,00 € H.T.
▣ Autres		00,00 € H.T.
	TOTAL H.T.	500 000,00 € H.T.
<u>Coût subventionnable</u>		
* Études	00,00 € H.T.	
* Honoraires	00,00 € H.T.	
* Travaux	00,00 € H.T.	
* Déménagement et Emménagement des collections	00,00 € H.T.	
* Frais liés aux concours d'architecture	00,00 € H.T.	
* Espaces extérieurs clos	00,00 € H.T.	
	TOTAL H.T.	400 000,00 € H.T.
<u>RECETTES PRÉVISIONNELLES</u>		
Participation État – DGD (xx % du coût subventionnable)		00,00 €
Autres participations :		
▣ Conseil départemental (xx %)		00,00 €
▣ Conseil régional (xx%)		00,00 €
▣ Instance de l'Union Européenne (xx%)		00,00 €
▣ Autres [à détailler] (xx%)		00,00 €
Emprunt		00,00 €
Fonds propres		00,00 €
	TOTAL	500 000,00 €
	Fait à	le
Signature du responsable de la collectivité		

NB : dans le cas d'un **bâtiment partagé**, le plan de financement doit **exclusivement correspondre à la partie « bibliothèque »**.

* **4°/ L'AVANT-PROJET DÉFINITIF (APD) ACCOMPAGNÉ DES PLANS**

L'avant-projet définitif sert de base à la mise en concurrence des entreprises par la collectivité porteuse du projet lorsqu'elle en assure la maîtrise.

Les plans doivent être au **1 cm/m** et être présentés de la manière suivante :

- Plan de situation dans la commune,
- Extrait de la matrice cadastrale (ou relevé de propriété),
- Plan de masse,
- Plans par niveau (rez-de-chaussée, étages, mezzanine...),
- Plan des façades.



5°/ MONTANT PRÉVISIONNEL HORS TAXES,

ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL DE TOUTES LES DÉPENSES

DEVIS et/ou FACTURES HORS TAXES (Études, Frais liés aux concours d'architecture, Honoraires, Déménagement-Emménagement des collections,...)

Pour les **travaux**, les montants prévisionnels doivent être **obligatoirement libellés hors taxes et détaillés par lots** (cf. exemple ci-après). Les dépenses non éligibles doivent être inscrites distinctement.

Pour les **devis et/ou factures**, les montants doivent également être **libellés hors taxes**.

DEVIS TRAVAUX	
DÉMOLITION	00,00 € H.T.
TERRASSEMENT	00,00 € H.T.
ÉTUDES DE SOL	00,00 € H.T.
<u>LOT N°1 GROS OEUVRE - MACONNERIE</u>	
- Décrouitage des murs de façades	
- Gaine d'ascenseur et de monte-charge	
- etc....	
Sous-total.....	00,00 € H.T.
<u>LOT N°2 SECOND OEUVRE</u>	
- Idem	
Sous-total.....	00,00 € H.T.
<u>LOT N°3 CHARPENTE</u>	
- Idem	
Sous-total.....	00,00 € H.T.
AMENAGEMENTS EXTERIEURS	00,00 € H.T.
ETC.....	
TOTAL GENERAL.....	00,00 € H.T.

NB : dans le cas d'un bâtiment partagé, devront impérativement être joints :

A/ les devis de l'ensemble du bâtiment,

B/ les devis correspondant exclusivement à la partie « bibliothèque »

* 6°/ NOTE EXPLICATIVE

La note explicative doit préciser :

- L'objet de l'opération,
- Le nombre d'habitants du territoire,
- La **surface de plancher totale de la bibliothèque (en m²)**,
- Le détail des surfaces pour chaque service de la bibliothèque (en m²),
- Les conditions de réalisations,
- Les bénéfices qui en sont attendus,
- Les perspectives de fonctionnement de l'équipement (personnels, budgets d'acquisition et d'animation, composition et plan de développement des collections, politique de restauration, de signalement et de valorisation des collections patrimoniales, horaires d'ouverture, services au public, actions hors les murs, etc.).

Si le maître d'ouvrage est un EPCI, joindre également :

- La liste des bibliothèques existantes,
- L'analyse des besoins de la population,
- La justification de l'insertion de l'équipement projeté dans le réseau de lecture publique.

* 7°/ JUSTIFICATIF DU DERNIER RECENSEMENT (Fiche INSEE)

* 8°/ PROJET CULTUREL, SCIENTIFIQUE, ÉDUCATIF ET SOCIAL (PCSES) cf. § Références page 9

* 9°/ PERMIS DE CONSTRUIRE DÉLIVRÉ

* 10°/ AVIS DES SERVICES PRÉFECTORAUX DE SÉCURITÉ

* 11°/ AVIS DES SERVICES PRÉFECTORAUX D'ACCESSIBILITÉ

* 12°/ Numéro SIRET (formulaire INSEE)

* 13°/ COPIES DES NOTIFICATIONS DE SUBVENTION DES AUTRES PARTENAIRES

Si non reçues lors du dépôt du dossier, fournir l'accusé-réception adressé par le ou les partenaires et les faire parvenir à la DRAC impérativement dès réception

** Cases à cocher, afin de vérifier la complétude de votre dossier avant envoi*



Déclaration d'ouverture de chantier



Vous devez utiliser ce formulaire pour :

Déclarer que vous avez commencé les travaux ou aménagements autorisés.

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

La présente déclaration a été reçue à la mairie

le _____ Citer de la mairie et signature du maire

1 - Désignation du permis

Permis de construire ⇒ N° _____

Permis d'aménager ⇒ N° _____

2 - Identité du déclarant (Le déclarant est le titulaire de l'autorisation)

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____ Catégorie juridique : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

3 - Coordonnées du déclarant (Ne remplir qu'en cas de changement des coordonnées du titulaire de l'autorisation. Vous pouvez également remplir la fiche complémentaire en cas de changement des coordonnées du (ou des) co-titulaire(s) de l'autorisation).

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à

l'adresse suivante : _____@_____

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, à défaut, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

4 - Ouverture de chantier

Je déclare le chantier ouvert depuis le : _____

Pour la totalité des travaux

Pour une tranche des travaux

Veillez préciser quels sont les aménagements ou constructions commencés :

Surface créée (en m²) : _____

Nombre de logements commencés : _____ dont individuels : _____ dont collectifs : _____

Répartition du nombre de logements commencés par type de financement

Logement Locatif Social : _____

Accession Aidée (hors prêt à taux zéro) : _____

Prêt à taux zéro : _____

Autres financements : _____

ANNEXE 1



Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux

1/2



Vous devez utiliser ce formulaire pour :

- Déclarer l'achèvement des travaux de construction ou d'aménagement
- Déclarer que les travaux de construction ou d'aménagement sont conformes à l'autorisation et respectent les règles générales de construction
- Déclarer que le changement de destination ou la division de terrain a été effectué et est conforme au permis ou à la déclaration préalable

Cadre réservé à la mairie du lieu du projet

La présente déclaration a été reçue à la mairie

le _____ Cachet de la mairie et signature du maire

1 - Désignation du permis ou de la déclaration préalable

Permis de construire ⇒ N° _____

Permis d'aménager ⇒ N° _____

S'agit-il d'un aménagement pour lequel l'aménageur a été autorisé à différer les travaux de finition des voiries? Oui Non

Si oui, date de finition des voiries fixée au : _____

Déclaration préalable ⇒ N° _____

2 - Identité du déclarant (Le déclarant est le titulaire de l'autorisation)

Vous êtes un particulier Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

Vous êtes une personne morale

Dénomination : _____ Raison sociale : _____

N° SIRET : _____ Catégorie juridique : _____

Représentant de la personne morale : Madame Monsieur

Nom : _____ Prénom : _____

3 - Coordonnées du déclarant (Ne remplir qu'en cas de changement des coordonnées du titulaire de l'autorisation ou du déclarant. Vous pouvez également remplir la fiche complémentaire en cas de changement des coordonnées du déclarant ou du titulaire du permis.)

Adresse : Numéro : _____ Voie : _____

Lieu-dit : _____ Localité : _____

Code postal : _____ BP : _____ Cedex : _____

Si le demandeur habite à l'étranger : Pays : _____ Division territoriale : _____

J'accepte de recevoir par courrier électronique les documents transmis en cours d'instruction par l'administration à

l'adresse suivante : _____@_____

J'ai pris bonne note que, dans un tel cas, la date de notification sera celle de la consultation du courrier électronique ou, au plus tard, celle de l'envoi de ce courrier électronique augmentée de huit jours.

4 - Achèvement des travaux

Chantier achevé le : _____

Changement de destination effectué le : _____

Pour la totalité des travaux

Pour une tranche des travaux

Veillez préciser quels sont les aménagements ou constructions achevés :

ANNEXE 2