

DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

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

ÉQUIPEMENT MOBILIER ET MATÉRIEL AINSI QUE L'AMÉNAGEMENT DES LOCAUX DESTINÉS À AMÉLIORER LES CONDITIONS DE PRÉSERVATION ET DE CONSERVATION DES COLLECTIONS PATRIMONIALES

① LE PROJET

L'État apporte son soutien aux opérations et équipements améliorant les conditions de préservation et de conservation des documents et respectant les normes techniques en vigueur (Norme NF ISO 11799).

Les opérations peuvent concerner :

- L'aménagement et l'équipement de locaux dédiés à la conservation et à la présentation des collections patrimoniales ;
- L'aménagement et l'équipement d'ateliers techniques visant à la préservation et à l'entretien des collections patrimoniales ;
- L'aménagement et l'équipement de locaux de consultation par le public et d'exposition ;
- Les mesures annexes à toute opération d'amélioration des conditions de conservations des collections patrimoniales, notamment le déménagement, l'emménagement et le stockage provisoire de ces documents, l'achat de l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan d'urgence et, si nécessaire, le dépoussiérage, la désinfection et le conditionnement des documents concernés.

Ces principes s'appliquent au concept d'équipement comme de rééquipement total ou partiel ainsi qu'aux opérations faisant suite à un sinistre (inondations, infestations, incendies, surcharges des planchers, vols).

Une attention particulière sera portée sur les aspects suivants :

*** La présence de personnels qualifiés**

*** L'existence d'un plan d'urgence**

*** Pour les locaux de conservation** : capacité des magasins (0,50 m² pour 100 volumes en moyenne), respect des conditions climatiques d'une bonne conservation (hygrométrie, température, renouvellement de l'air, éclairage) grâce aux choix faits en matière d'orientation, d'isolation, de systèmes de chauffage, de climatisation et de ventilation, protection contre les sinistres, choix d'un mobilier adapté (rayonnage traditionnel de préférence au rayonnage compact, mobilier spécifique), le cas échéant insertion d'une réserve précieuse sécurisée.

* **Pour les services ouverts au public** : locaux adaptés à la consultation des originaux (avec surveillance) et de leurs reproductions (microfilms, microfiches, fichiers informatiques), locaux d'exposition permettant le respect des normes de conservation et de sécurité.

* **Pour les ateliers techniques** : locaux et matériels adaptés, ateliers d'entretien courant et de préparation des expositions, ateliers spécialisés de reliure, restauration, reproduction (micrographique, photographique, numérique), désinfection et conservation numérique, etc.

Les zones de conservation ne devront pas être confondues avec les autres espaces de la bibliothèque.

Les circulations seront étudiées de manière à permettre une totale sécurité des documents : non-accessibilité au public, conditions de manutention adaptées à la fragilité des documents. Elles éviteront toute rupture brusque de température et/ou hygrométrie entre les magasins et les espaces de consultation.

② LES CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible au titre du concours particulier :

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

↳ L'opération ne doit pas avoir commencé.

③ LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT

Pour un équipement total ou partiel, le taux applicable est calculé par rapport au montant total hors taxes du ou des **devis inscrit (s) dans le plan de financement**.

Le **taux de participation de l'État varie de 50 à 80 %** sur la base des dépenses éligibles et 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.

La participation de l'État est calculée sur la base du **coût hors taxes** des dépenses éligibles.

Le concours particulier n'est pas cumulable avec la dotation d'équipement des territoires ruraux (**DETR**).

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

Elles comprennent :

- Les aménagements liés à l'amélioration des conditions de conservation et de préservation, les équipements liés à l'installation de systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, de protections antivol et anti-incendie, etc.
- L'acquisition de mobilier et matériel adapté : rayonnages, matériel pour les ateliers techniques, matériel d'exposition, équipements de consultation des documents numérisés par le public, etc., ainsi que l'équipement nécessaire à la mise en œuvre d'un plan d'urgence ;

- Les frais de déménagement, d'emménagement et de stockage temporaire des collections, les travaux de mise en conformité et de sécurité des locaux provisoires appartenant à la collectivité ;
- Les dépenses de dépoussiérage, de désinfection et de conditionnement des documents concernés.

Par contre, sont notamment **exclus** les frais de location et de surveillance et toutes les dépenses de fonctionnement susceptibles en pratique d'être reconduites chaque année.

⑤ 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.

⑥ REFERENCES

- 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>
- Charte de la conservation dans les bibliothèques
<https://www.culture.gouv.fr/Sites-thematiques/Livre-et-Lecture/Patrimoine-des-bibliotheques/Gerer-le-patrimoine-en-bibliotheque/Conservation-restauration/La-charte-de-la-conservation-dans-les-bibliotheques>

⑦ 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 **impérativement** être transmis en **2 exemplaires** :

- 1 à l'attention de **Benjamin ASSIE** (site de Toulouse), **sous forme électronique via <https://wetransfer.com/>**
- 1 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 **3 exemplaires** :

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

- 1 à l'attention de Benjamin ASSIE (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
- Benjamin ASSIE, conseiller Patrimoine écrit - ☎ 05.67.73.20.69 – courriel : benjamin.assie@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, matériel & mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture et numérisation.

⑧ PIECES 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.**

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.

⑨ 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 faire part de l'engagement sur le coût hors taxes de l'opération et solliciter l'État (DRAC) au titre de la DGD Bibliothèques.

* 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

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

DÉPENSES

* Mobilier	00,00 € H.T.
* Chauffage - Climatisation - Ventilation	00,00 € H.T.
* Isolation	00,00 € H.T.
* Étanchéité	00,00 € H.T.
* Protection anti-vol	00,00 € H.T.
* Protection anti-incendie	00,00 € H.T.
* etc.....	00,00 € H.T.
TOTAL H.T.	00,00 € H.T.

RECETTES PRÉVISIONNELLES

Participation État - DGD (xx%)		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	00,00 €

Fait à le

Signature du responsable de la collectivité

* 4°/ ÉTAT ESTIMATIF DÉTAILLÉ DE LA DÉPENSE ET/OU DEVIS

Ils doivent obligatoirement être libellés hors taxes.

* 5°/ CAHIER DES CHARGES DÉTAILLÉ SERVANT À LA CONSULTATION

* 6°/ NOTE DE PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION

Elle comprend les fonctions du service, les améliorations attendues, etc.

* 7°/ Numéro SIRET (formulaire INSEE)

* 8°/ 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*