

# CONVENTION DE PRÊT

## ENTRE :

Le Département de la Haute-Garonne, sis 1, boulevard de la Marquette à Toulouse (31090) et représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur GEORGES MERIC, habilité en vertu d'une délibération de la Commission Permanente en date du .....

Ci-après dénommé « le Conseil départemental »

D'UNE PART,

## ET :

La Commune de ..... représentée par....., Maire

Ci-après dénommée « la Commune »

D'AUTRE PART,

Il a été convenu ce qui suit :

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de fixer les modalités du prêt de documents et de matériels divers de sa Médiathèque par le Conseil départemental au bénéfice de la Commune pour alimenter sa bibliothèque municipale.

Par bibliothèque municipale, les parties font référence à une structure gérée par la Commune en régie, ou gérée par un délégataire de service public (association...).

## **ARTICLE 2 : MODALITES DU PRET DE DOCUMENTS ET DE MATERIELS DIVERS A LA COMMUNE**

Le Conseil départemental effectue un prêt de documents écrits, sonores, audiovisuels et numériques qu'il s'engage à renouveler au moins une fois par an, afin de proposer aux usagers une collection totale d'environ 2 documents par habitant.

Le Conseil départemental prête également d'autres ressources, notamment des matériels divers, y compris informatique, du mobilier et des instruments de musique.

Les documents et ressources prêtés sont mélangés avec le fonds propre de la Commune et sont tous présentés dans le local affecté par la Commune à la bibliothèque municipale.

La Commune s'engage à ce que le local retenu présente une surface minimale de 25m<sup>2</sup>, en cohérence avec les règles du concours particulier des bibliothèques de la dotation générale de décentralisation, et à conserver au local cette destination, à l'exclusion de toute autre utilisation de quelque nature, importance et durée qu'elle soit.

Le local est ouvert au public au moins 4 heures par semaine ; ces plages d'horaires « tout public » ne prévoient pas les accueils de groupe (écoles, RAM, associations...) qui nécessitent une planification et un protocole spécifiques.

La Commune s'engage à ouvrir, dans son budget, une ligne budgétaire d'au moins 0,5 € par habitant destinée à l'achat régulier de documents afin de compléter par des acquisitions propres, et notamment des nouveautés parues au cours des deux années précédentes, le dépôt effectué par la Médiathèque départementale ;

Le transport aller et retour des documents et ressources du Conseil départemental est assuré par la Commune qui en prend en charge le coût, à l'exception des communes de moins de 1000 habitants qui en font la demande.

Pour tout prêt de documents notamment audiovisuels, la Commune s'engage à respecter les droits de propriété intellectuelle afférents aux documents prêtés et notamment leurs droits d'utilisation (mentionnés sur le conteneur du document et dans la notice bibliographique) et à les faire connaître de manière claire et précise aux usagers de la bibliothèque.

La Commune s'engage également à prendre à sa charge les éventuels droits de diffusion auprès de la ou des Sociétés d'Auteurs concernées. Elle déclare connaître le cadre juridique relatif au prêt et à la diffusion publique des documents multimédias. Leur diffusion publique est soumise à déclaration auprès des Sociétés d'Auteurs intéressées.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DU PRET AU PUBLIC**

La Commune s'engage à prêter les documents déposés par le Conseil départemental gratuitement et à tous les publics.

### **ARTICLE 4 : FORMATION**

Le Conseil départemental propose à titre gratuit, sur inscription préalable et dans la limite des places disponibles, des sessions de formation à destination des agents des communes dépositaires de son réseau.

La personne responsable de la structure devra suivre l'année de sa prise de poste :

- dans le cas d'une simple bibliothèque (livres uniquement), la formation « initiation à la gestion d'une médiathèque » (9 jours complets) ;
- dans le cas d'une médiathèque (livres, musique et cinéma), la formation « initiation à la gestion d'un fonds musique et cinéma » (5 jours complets) – en plus de la formation « initiation à la gestion d'une médiathèque ».

En cas de délégation de service public, cet engagement de formation minimale sera intégré par la Commune dans le cahier des charges afférent afin que le délégataire y soit tenu.

## **ARTICLE 5 : RAPPORT D'ACTIVITE**

Conformément aux Articles L.310-1, L.320-3 et R.310-5 à R.310-14 du Code du Patrimoine, la Commune a pour obligation de produire un rapport annuel de l'activité de sa bibliothèque, sur le modèle du formulaire fourni par le service Livre et Lecture du Ministère de la Culture et de la Communication.

Dans ce cadre, une convention de partenariat a été signée en 2016 entre le Ministère de la Culture et de la Communication et le Conseil départemental, donnant à ce dernier un rôle de coordination dans la collecte de ces données, à des fins d'exhaustivité.

Pour ne pas fausser cette collecte, la Commune s'engage à réactualiser chaque année ses bases de données informatiques, et notamment la base de données des usagers actifs de la bibliothèque.

Pour faciliter le suivi de cette activité ainsi que la mise en œuvre du Schéma départemental de lecture publique 2018-2021, la Commune s'engage à accueillir les équipes de la Médiathèque départementale au sein de la bibliothèque, et notamment son référent territorial au moins une fois par an.

## **ARTICLE 6 : RESPONSABILITES**

Les documents objets du prêt sont confiées à la Commune et placées sous sa responsabilité y compris pendant le transport. En cas de perte, de non restitution par un usager ou de détérioration, la Commune s'engage à rembourser au Conseil départemental la valeur à neuf de ces documents accompagnée des droits de prêt et de consultation afférents.

## **ARTICLE 7 : CONTREPARTIE EN TERMES DE COMMUNICATION**

Par l'apposition à l'entrée de la bibliothèque d'une plaque fournie par le Conseil départemental, mais aussi dans sa communication (site web, médias...), la Commune s'engage à signaler de manière bien visible l'aide apportée (documents prêtés, portail numérique) par le Conseil départemental.

## **ARTICLE 8 : DUREE – RENOUELEMENT**

La présente convention prend effet dès sa signature et remplace la convention précédemment conclue entre les parties sur le même objet, qui est résiliée.

Elle est conclue pour une durée de 3 ans. Elle est renouvelée après accord entre les parties.

## **ARTICLE 9 : DENONCIATION – RESILIATION - EXPIRATION**

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve du respect d'un préavis de 4 mois.

En cas de non respect par la Commune d'une des clauses de la présente convention et après mise en demeure, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception, de se conformer à ses obligations restée sans effet pendant un délai d'un mois, le Conseil départemental pourra suspendre ses prêts de documents, le cas échéant, annuler les formations programmées et procéder à la résiliation de la présente convention. Dans cette hypothèse, la Commune ne devra plus laisser entendre, dans le cadre de sa communication institutionnelle, que le partenariat établi par la présente convention serait toujours en cours.

A l'expiration de la convention ou lorsqu'il y est mis fin en application du premier ou du second alinéa du présent article, la Commune est tenue de rassembler l'ensemble des documents prêtés, puis de les restituer selon les modalités définies à l'article 2.

A défaut, la Commune est tenue de rembourser les exemplaires non restitués à leur valeur d'achat. Le Conseil départemental peut, sur le fondement de la présente convention, émettre un titre exécutoire pour récupérer les sommes dues, après mise en demeure de restituer les documents adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet pendant un délai de deux mois.

Fait à Toulouse, en 2 exemplaires originaux  
Le

**LE PRESIDENT DU CONSEIL  
DÉPARTEMENTAL  
DE LA HAUTE-GARONNE**

**LE MAIRE**

**Georges MERIC**