

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE SAINT-ALBAN-SUR-LIMAGNOLE
SEANCE LUNDI 27 JANVIER 2025**

CONSEILLERS MUNICIPAUX :
EN EXERCICE : 15
PRÉSENTS : 14
Procuration : 0
Absente : 1

L'an deux mille vingt-cinq et le vingt-sept janvier à dix-neuf heures, le Conseil Municipal s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Samuel SOULIER, Maire de SAINT-ALBAN-SUR-LIMAGNOLE.

Présents : BALMADIER André, BECHETOILLE Xavier, BRUNET Jean-Marie, CHAMPREDON Éric, CONSTANT Sandrine, DOLADILLE Damien, GOEURY Béatrice, PAGES Anne, PANTEL BEILLA Emilie, PARENT Philippe, RODIER Sylvain, SOULIER Anne, SOULIER Samuel, TREBUCHON Géraldine.

Présent par procuration : Néant

Absente : Madame DOMEIZEL Emilie

Secrétaire de séance : Madame CONSTANT Sandrine

ANNULE ET REMPLACE LA PRECEDENTE DELIBERATION PORTANT SUR LE MEME OBJET POUR ERREUR MATERIELLE

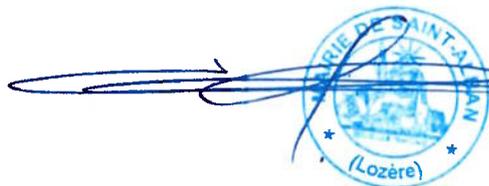
7.1 - OBJET : CONVENTION FIXANT LES ENGAGEMENTS DU BENEVOLAT POUR LE FONCTIONNEMENT DE LA MEDIATHEQUE MUNICIPALE DE SAINT-ALBAN

Dans le cadre du projet de création d'une médiathèque municipale à Saint-Alban-sur-Limagnole, la Commune doit signer une convention avec l'ensemble des bénévoles. Cette convention fixe les engagements des bénévoles pour le bon fonctionnement de la médiathèque.

L'article 4 précise les modalités de remboursement des frais de mission. Ainsi les bénévoles de la Médiathèque percevront les indemnités de déplacement, de frais de repas et des frais d'hébergement dans les mêmes conditions que les agents de la Commune.

Sur proposition de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- DECIDE de mettre en place une convention de bénévolat pour le projet de médiathèque municipale à Saint-Alban-sur-Limagnole,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.



Le Maire,

Samuel SOULIER

Dans quel cadre établir une convention ?

Les bénévoles sont souvent indispensables au fonctionnement d'un service de lecture publique dans les petites communes et ceci implique l'acceptation de contraintes et de contreparties.

La médiathèque reste sous l'autorité de la commune ou de la communauté de communes qui est garante de la mission de service public.

Ainsi, il faut qu'une convention soit signée entre l'autorité territoriale et le bénévole qui s'engage.

La convention fixe les engagements du bénévolat. Elle délimite les droits et devoirs de chacun par rapport à la médiathèque.

Pourquoi établir une convention ?

Pour reconnaître et affirmer la place des bibliothécaires bénévoles dans le fonctionnement de la médiathèque.

Pour ne pas interrompre le service public et garantir le fonctionnement de la médiathèque.

Quels éléments sont indispensables ?

Les éléments essentiels d'une convention de bénévolat sont :

- le cadre d'intervention ;
- les engagements des parties ;
- la durée de la convention.



La COMMUNE de représentée par.....
....., Maire d'une part,

ET

Le Bénévole.....

Préambule

Le bénévole est défini comme une personne physique qui prend librement l'engagement de mener une action-non-salariée en direction d'autrui, en dehors de son temps professionnel et familial. Il s'engage à respecter le règlement intérieur de la médiathèque et à remplir sa mission ainsi que la convention ci-dessous le stipule.

Engagement du bénévole

1. Cadre de ses interventions.

Le bénévole s'engage à remplir les missions, pour lesquelles il s'est porté volontaire, décrites dans la fiche de mission annexée.

2. Conditions d'exercice de l'activité.

Le bénévole offre son engagement sans contrepartie de rémunération.

Le bénévole s'engage à respecter les consignes du responsable de la médiathèque et de la collectivité territoriale. Il s'engage à assister aux réunions d'équipe auxquelles il est convié.

Le bénévole s'engage à respecter les jours et horaires de mission tels que négociés et mentionnés dans l'annexe « fiche horaires ». Il s'engage à prévenir le responsable de la médiathèque pour les absences prévisibles, afin de permettre la continuité du service public.

Le bénévole s'engage à respecter et faire respecter le règlement intérieur ainsi que les lois et règlements (absence de discrimination des usagers, neutralité du comportement, respect du principe de laïcité, discrétion professionnelle, devoir de réserve).

Le bénévole est responsable des biens qui lui sont confiés et du service dont il a la charge. Il s'interdit d'utiliser le matériel et les documents à des fins personnelles.

Engagement de la collectivité

1. Modalité d'accueil

Le bénévole est accueilli et a droit à des conditions de travail correctes, tant en moyens de travail que de sécurité. Le bénévole est amené à collaborer avec les bibliothécaires professionnels qui peuvent, à ce titre, l'encadrer. Le bénévole a droit à recevoir les responsabilités correspondant à ses compétences.

2. Mise à disposition des moyens de la mission.

La collectivité met à disposition les moyens matériels nécessaires à la réalisation de la mission.

L'usage d'une voiture de service peut être nécessité par la mission. Celui-ci implique, pour le bénévole, un permis de conduire valide et, pour la collectivité, la souscription d'une assurance automobile couvrant le bénévole dans le cadre de sa mission.

Une formation professionnelle au titre du droit à la formation peut être suivie. Des formations sont proposées sous les formes les plus appropriées permettant de parfaire la nécessaire formation initiale du bénévole par une formation continue.



3. Modalité de remboursement des frais de mission.

Le bénévole a droit à l'entière indemnisation des dépenses engagées dans le cadre de sa mission, en application des textes concernant les fonctionnaires territoriaux ou des délibérations des collectivités publiques prises à cet effet.

- Indemnité de déplacement.
- Indemnité de frais de repas.
- Indemnité de frais d'hébergement.

4. Assurance-Responsabilité.

Le bénévole est assuré dans le cadre de ses missions soit par son assurance civile individuelle, soit par une assurance souscrite par la collectivité. L'autorité publique reconnaît le bénévole comme concourant au service public. Le bénévole a droit à la protection publique contre les risques encourus au cours de sa mission.

Durée et résiliation de la convention de bénévolat

La présente convention fait l'objet d'une évaluation annuelle. Elle est renouvelable annuellement depuis sa date de signature par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre partie en cas de manquement ou de désaccord.

Fait à, le.....

en 2 exemplaires originaux.

Le Bénévole

Le représentant de la collectivité publique



Fiche de mission du bénévole à la médiathèque

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Courriel :

Jours de disponibilité dans la semaine :

Période(s) d'absence prévisible(s) dans l'année :

Cochez les activités souhaitées

Accueil du public :

- Renseignements, conseil aux usagers
- Inscription des usagers
- Enregistrement des prêts et retours
- Gestion des réservations des usagers
- Accompagnement pour des services en ligne

Responsabilité fonctionnelle de la médiathèque et de l'équipe :

- Planification de l'accueil du public
- Gestion des collections
- Gestion budgétaire
- Organisation des animations
- Gestion informatique
- Rédaction du rapport d'activité
- Interlocuteur de la médiathèque départementale

Rangement des documents :

Couverture et équipement des documents

Gestion des collections :

- Participation aux acquisitions, au catalogage et à l'élimination des documents
- Participation aux échanges de documents avec la médiathèque départementale

Animation :

- Participation aux animations tout public
- Participation aux accueils de groupes

Communication :

- Création d'affiches ou autres documents de communication
- Rédaction d'articles, notamment pour le site internet et les réseaux sociaux, etc.

Autres :

.....
.....
.....

Date et signatures des parties



Fiche « horaires »
Jours et heures des missions à la médiathèque négociés
entre le bénévole et la collectivité

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Courriel :

Période(s) d'absence prévisible(s) dans l'année :

Jours et heures disponibles de la semaine pour l'exercice des missions :

Date et signatures des parties