



## PRÉFET DE LA RÉGION HAUTS-DE-FRANCE

**Direction régionale des affaires culturelles Hauts-de-France**  
Pôle Publics, Territoires et Industries Culturelles

### Site de Lille

Hôtel Scrive  
1-3, rue du Lombard  
CS 80 016  
59 041 Lille Cedex

### Site d'Amiens

5, rue Henri Daussy  
CS 44 407  
80 044 Amiens Cedex

### Vos contacts :

Laetitia Bontan – conseillère livre et lecture (départements de l’Aisne, l’Oise et la Somme) – [laetitia.bontan@culture.gouv.fr](mailto:laetitia.bontan@culture.gouv.fr)  
03 22 97 33 79

Jacques Sauteron – conseiller livre et lecture (départements du Nord et du Pas-de-Calais) – [jacques.sauteron@culture.gouv.fr](mailto:jacques.sauteron@culture.gouv.fr)  
03 20 36 61 92

Benoît Galliné – coordinateur DGD (pour la région Hauts-de-France) – [benoit.galline@culture.gouv.fr](mailto:benoit.galline@culture.gouv.fr)  
03 22 97 33 78

## DOSSIER DE DEMANDE D’AIDE AU TITRE DE LA DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier en faveur des bibliothèques de lecture publique (1ère fraction)

Exercice 2019

### **Pièces à joindre impérativement à votre demande de subvention**

**1 – Opération de construction, rénovation, restructuration, mise en accessibilité, d’une bibliothèque**

**2 – Opération d’extension d’une bibliothèque**

a) La lettre de demande de la collectivité (contenant un court descriptif du projet, le coût prévisionnel HT, le montant de la subvention sollicitée, le nom et les coordonnées du porteur de projet) ;

b) La délibération de l’organe délibérant de la collectivité adoptant l’avant-projet définitif de l’opération et arrêtant ses modalités de financement. La délibération doit également approuver le plan de financement exprimé en HT ;

c) La note explicative précisant l’objet de l’opération, ainsi que la surface en mètres carrés du projet et les conditions de réalisation. Si le maître d’ouvrage est un EPCI, elle comprend également la liste

des bibliothèques existantes et l'analyse des besoins de la population, et justifie de l'insertion de l'équipement projeté dans le réseau de lecture publique ;

d) La note précisant les axes du projet scientifique, culturel, éducatif et social de la bibliothèque, les bénéfices qui en sont attendus ainsi que les perspectives de fonctionnement de l'équipement (personnels, budgets d'acquisition et d'animation, composition des collections, politique de restauration, de signalement et de valorisation des collections patrimoniales, horaires d'ouverture, services au public, actions hors les murs, etc.) ;

e) L'avant-projet définitif de l'opération accompagné des plans ;

f) Le montant prévisionnel des dépenses détaillées par lot, et échéancier prévisionnel des dépenses ;

g) Les pièces des différents marchés publics ;

h) Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération daté et signé ;

i) Le plan de situation et extrait de la matrice cadastrale (ou « relevé de propriété ») ;

j) Le permis de construire et avis des services préfectoraux de sécurité.

k) Le RIB

*NB : La dépense éligible comprend toute étude réalisée préalablement, nécessaire à l'opération (étude de faisabilité, étude de sols, étude de choix de site, étude de réseau de lecture publique, étude de programmation architecturale et étude d'aménagement intérieur) qui concourt explicitement à la réalisation du projet, le gros œuvre, le second œuvre et les honoraires correspondant à la maîtrise d'œuvre, au bureau de contrôle technique, au coordinateur santé/sécurité, au coordinateur de pilotage de chantier. Peuvent également être prises en compte dans l'assiette subventionnable les dépenses liées au déménagement et à l'aménagement des collections. Ne sont pas pris en compte les frais de délégation de maîtrise d'ouvrage, les frais d'acquisitions de terrains et de bâtiments, ainsi que les dépenses relatives à la viabilisation du terrain, aux travaux de démolition, de terrassements et de voirie/ réseaux/divers (V.R.D.).*

### **3 – Opération d'équipement (meubles, signalétique, équipement anti-vol, matériel audiovisuel de reprographie, de numérisation, d'exposition, etc.)**

a) La lettre de demande de la collectivité (contenant un court descriptif du projet, le coût prévisionnel HT, le montant de la subvention sollicitée, le nom et les coordonnées du porteur de projet) ;

b) La délibération de l'autorité délibérante adoptant l'opération, qui doit comprendre le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense. La délibération doit également approuver le plan de financement exprimé en HT ;

c) La note de présentation de l'opération accompagnée du cahier des charges en cas de consultation ;

d) La note explicative précisant le schéma d'implantation du mobilier ou des équipements, en l'absence d'étude spécifique pour l'aménagement intérieur ;

e) Les devis détaillés et l'échéancier prévisionnel des dépenses. Ces éléments doivent correspondre aux montants indiqués dans le plan de financement et doivent être exprimés en HT et en TTC ;

f) Dans le cas de la réalisation d'une étude d'aménagement intérieur, le projet ayant servi à la mise en concurrence (dossier graphique et pièces écrites).

- g) Les pièces des différents marchés publics ;
- h) Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération daté et signé ;
- k) Le RIB

#### **4 – Opération d'équipement ou d'aménagement des locaux destinés à améliorer les conditions de préservation et de conservation des collections patrimoniales**

- a) La lettre de demande de la collectivité (contenant un court descriptif du projet, le coût prévisionnel HT, le montant de la subvention sollicitée, le nom et les coordonnées du porteur de projet) ;
- b) La délibération de l'autorité délibérante adoptant l'opération, qui doit comprendre le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense. La délibération doit également approuver le plan de financement exprimé en HT ;
- c) La note de présentation de l'opération accompagnée du cahier des charges en cas de consultation ;
- d) La note explicative précisant le schéma d'implantation du mobilier ou des équipements, en l'absence d'étude spécifique pour l'aménagement intérieur ;
- d) Les devis détaillés et l'échéancier prévisionnel des dépenses exprimés en HT et en TTC ;
- e) Le plan de financement exprimé en HT précisant la nature des dépenses, l'origine et le montant des co-financements le cas échéant ;
- f) Les pièces des différents marchés publics ;
- g) Le calendrier prévisionnel de réalisation daté et signé ;
- h) Le RIB

#### **5 – Opération d'informatisation initiale ou de renouvellement (équipement matériel et logiciel)**

#### **6 – Opération ayant pour objet la création de services aux usagers, qui utilisent l'informatique**

- a) La lettre de demande de la collectivité (contenant un court descriptif du projet, le coût prévisionnel HT, le montant de la subvention sollicitée, le nom et les coordonnées du porteur de projet) ;
- b) La délibération de l'autorité délibérante adoptant l'opération, qui doit comprendre le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense. La délibération doit également approuver le plan de financement exprimé en HT ;
- c) Le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense accompagné des devis des fournisseurs exprimés en HT et en TTC ;
- d) La note de présentation de l'opération : fonctions du service, améliorations attendues de l'informatisation, etc. ;
- e) Le cahier des charges détaillé servant à la consultation ;
- f) Les pièces des différents marchés publics ;

g) Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération daté et signé ;

h) Le RIB.

*NB : Sont notamment retenues les dépenses concernant les études et développements (à savoir les assistances à maîtrise d'ouvrage pour des études préalables, la rédaction de cahier des charges, les analyses des offres, etc), les matériels et logiciels, les frais de récupération de données, de migration et de rétroconversion, les frais de transport, d'installation et de paramétrage, ainsi que les frais de formation du personnel au titre de l'année de mise en place du matériel. Sont exclues les dépenses de maintenance.*

## **7 – Opération de numérisation des collections des bibliothèques**

a) La lettre de demande de la collectivité (contenant un court descriptif du projet, le coût prévisionnel HT, le montant de la subvention sollicitée, le nom et les coordonnées du porteur de projet) ;

b) La délibération de l'autorité délibérante adoptant l'opération, qui doit comprendre le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense. La délibération doit également approuver le plan de financement exprimé en HT ;

c) Le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense accompagnés des devis des fournisseurs exprimés en HT et en TTC ;

d) La note explicative précisant l'objet de l'opération et les conditions de réalisation : notamment les usages prévus, les normes techniques et documentaires envisagées, le rôle et la contribution des différents partenaires en cas de coopération, un aperçu de la volumétrie à traiter et du fonds choisi.

d) L'avant-projet définitif de l'opération ;

e) Le montant prévisionnel des dépenses détaillées par lot, et échéancier prévisionnel des dépenses ;

f) Le cahier des charges détaillé servant à la consultation ;

g) Dans le cas d'une opération de numérisation de documents protégés par la législation sur la propriété intellectuelle, les contrats avec les ayants droits ou toute autre pièce attestant que la collectivité est titulaire ou cessionnaire des droits découlant des usages prévus.

h) Les pièces des différents marchés publics ;

i) Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération daté et signé ;

j) Le RIB.

## **8 – Opération pour l'acquisition ou l'équipement d'un bibliobus ou son renouvellement après 5 ans**

a) La lettre de demande de la collectivité (contenant un court descriptif du projet, le coût prévisionnel HT, le montant de la subvention sollicitée, le nom et les coordonnées du porteur de projet) ;

b) La délibération de l'organe délibérant de la collectivité adoptant l'avant-projet définitif de l'opération et arrêtant ses modalités de financement. La délibération doit également approuver le plan de financement exprimé en HT ;

- c) Le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense ;
- d) Les devis détaillés et l'échéancier prévisionnel des dépenses. Ces éléments doivent correspondre aux montants indiqués dans le plan de financement et doivent être exprimés en HT et en TTC ;
- e) La note de présentation du projet (fonctionnement, utilisation, etc.) ;
- f) Le plan d'aménagement ;
- g) Le cahier des charges détaillé servant à la consultation ;
- h) Les pièces des différents marchés publics ;
- i) Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération daté et signé ;
- j) Le RIB.

### **9 – Opération pour l'acquisition de collections tous supports (aide au démarrage de projets)**

- a) La lettre de demande de la collectivité (contenant un court descriptif du projet, le coût prévisionnel HT, le montant de la subvention sollicitée, le nom et les coordonnées du porteur de projet) ;
- b) La délibération de l'autorité délibérante adoptant l'opération, qui doit comprendre le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense. La délibération doit également approuver le plan de financement exprimé en HT ;
- c) Le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense accompagnés des devis des fournisseurs exprimés en HT et en TTC ;
- d) La note de présentation du projet d'acquisition en lien avec le projet culturel, scientifique, éducatif et social de la bibliothèque, accompagnée du cahier des charges en cas de consultation ;
- e) Les pièces des différents marchés publics ;
- f) Le calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération daté et signé ;
- g) Le RIB.

*NB : Par le terme « collections de documents tous supports », on entend notamment les supports physiques ; les imprimés, les DVD, les CD... et les supports dématérialisés ; les livres et les documents numériques sous forme de fichiers, la musique en ligne, la vidéo à la demande, etc.*

### **10 – Opération ayant pour objet l'extension ou l'évolution des horaires d'ouverture (aide au démarrage de projet)**

- a) La lettre de demande de la collectivité (contenant un court descriptif du projet, le coût prévisionnel HT, le montant de la subvention sollicitée, le nom et les coordonnées du porteur de projet) ;
- b) La délibération de l'autorité délibérante adoptant l'opération, qui doit comprendre le plan de financement ainsi que l'état estimatif détaillé de la dépense. La délibération doit également approuver le plan de financement exprimé en HT ;
- c) La note de présentation du projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture (avec

l'indication d'un délai et une durée minimale précisés) en lien avec le projet culturel, scientifique, éducatif et social de la bibliothèque, précisant les publics visés, le diagnostic effectué, les bénéfices attendus, les moyens mis en œuvre (plan de financement, plan de ressources humaines....), les partenariats envisagés (institutions éducatives, sociales et, le cas échéant, universitaires), le calendrier de mise en œuvre,

d) Copie de la saisine des instances paritaires appelées à discuter du projet d'extension ou d'évolution des horaires d'ouverture.

e) Le plan de financement exprimé en HT et précisant la nature des dépenses, l'origine et le montant des co-financements ;

f) Le RIB.