



DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier

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

1 – OPERATION IMMOBILIERE : CONSTRUCTION, RÉNOVATION, RESTRUCTURATION, MISE EN ACCESSIBILITÉ OU EXTENSION DE LOCAUX

1. Le projet et sa préparation	1
2. Les conditions d'éligibilité	2
3. La participation de l'Etat.....	3
4. Les dépenses éligibles.....	4
5. Terminologie.....	5
6. La population et les surfaces.....	6
7. La mise en accessibilité d'une bibliothèque.....	8
8. L'instruction du dossier, l'exécution des opérations et leur contrôle	8
9. Références et documents utiles	9
10. Le Pass culture	9
11. Les obligations en matière de protocole et de communication.....	9
12. Le dépôt du dossier	10
13. Les pièces à fournir pour le pré-dossier.....	11
14. Les pièces à fournir pour le dossier complet.....	11

- Attention : Ce document comporte des liens vers des pages Web. Ceux-ci sont signalés en bleu et soulignés

1. LE PROJET ET SA PREPARATION

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. **La programmation immobilière est nécessairement dérivée des documents techniques et stratégiques préalables suivants**, qui expriment le besoin :

- **le 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.
- **le Schéma de développement de la lecture publique (SDLP)** : il formalise la politique de lecture publique adoptée par la collectivité (EPCI ou département uniquement). Ce document technique, politique et opérationnel comporte :
 1. **un diagnostic approfondi** du territoire, des acteurs et de la lecture publique (méthode AFOM) qui éclaire
 2. **la vision et les objectifs** de long terme, afin de préciser le sens et les priorités, qui seront mis en œuvre grâce à
 3. **un plan d'action** et une rétroplanification (incluant le schéma d'aménagement du territoire et les ressources mobilisées – comme - la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ou GPEC -).

Le recrutement d'un personnel qualifié devra être mis en œuvre le plus en amont possible de l'élaboration du projet pour assurer la formalisation ou la mise à jour expertes de ces documents de préfiguration, ainsi que pour assurer 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**.

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

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, en fonction de la dimension du projet, au comité technique destiné à éclairer et préparer un jury de concours.

2. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE

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).
- **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.

- Si le maître d'ouvrage est une commune, le projet devra revêtir une **dimension communautaire**, tels 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) 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 adaptés au projet** (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**. Pour tous renseignements, votre interlocuteur est le Service des Arts Plastiques de la DRAC :

- Pour les départements 09, 12, 31, 32, 46, 65, 81 et 82 : [Marie ANGELE](#) - 05 67 73 20 19
- Pour les départements 11, 30, 34, 48 et 66 : [Catherine DUMON](#) - 04 67 02 32 16

3. LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT

Le taux de participation de l'État, établi sur la base du coût subventionnable hors taxes, varie de 5 à 50 % 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 qualitatifs et normatifs** 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
- 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, innovation)
- **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.
- **La présence et le nombre des personnels qualifiés (à recruter au plus tard 6 mois avant l'ouverture)**
(Le nombre d'ETP et la nature d'emploi minimaux recommandés sont de : 0,5 ETP qualifiés pour 1 000 habitants ; 1 agent de catégorie B de la filière culturelle pour les collectivités par tranche de 5 000 habitants, pour les postes de direction de bibliothèques et pour les postes d'encadrement comprenant entre 2 et 15 agents)
- **L'amplitude des horaires d'ouverture au public** (au moins 12 h/semaine)
- **Le développement des collections, une politique documentaire formalisée** et adoptée par

l'assemblée délibérante, et l'inscription dans un réseau documentaire

- **Le montant des crédits d'acquisition et d'animation**
(Le budget annuel d'acquisition minimal recommandé tous supports est de : 3 € par habitant pour les communes, 1,50 € pour les EPCI, et 0,50 € pour les départements.
Le budget annuel d'action culturelle minimal recommandé est de 1 € par habitant, et 5 types d'actions culturelles différentes au sein de l'établissement au moins sont recommandés. *
- **La diversité de l'offre de collections 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.
(Sont recommandés a minima : 4 supports en plus des livres, et la présence de postes informatiques connectés à Internet). *

* La nouvelle typologie pour les bibliothèques précise ces critères et est [consultable en ligne](#).

4. LES DEPENSES ELIGIBLES

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,
 - aménagements extérieurs autour de l'équipement (parking, parvis, jardins, aménagements paysagers...),
 - voirie/réseaux/divers (VRD),
 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.

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.

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)**. Cette population légale de référence – DGF (fiche INSEE) – est celle retenue au moment de la validation du PCSES.

Elle comprend :

1. La population municipale ou intercommunale,
2. La population comptée à part,
3. Les résidences secondaires.

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 superficie à prendre en compte est la **SURFACE DE PLANCHER EN METRES CARRES**, 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.

- **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.

1. 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 PCS.

- **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.

2. 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 ACCESSIBILITE D'UNE BIBLIOTHEQUE

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'EXECUTION DES OPERATIONS ET LEUR CONTROLE

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. REFERENCES ET DOCUMENTS UTILES

- [Déclaration d'ouverture de chantier](#)
- [Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux](#)
- 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
- [Loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique](#), dite « Loi Robert » qui fixe les missions des bibliothèques, leurs obligations et instaure la compétence Lecture Publique (article L. 5211-63n, qui complète la section 10 du chapitre 1er du titre 1er du livre II de la 5^{ème} partie du code général des collectivités territoriales)
- [Recommandations pour la rédaction d'un Projet Culturel, Scientifique, Éducatif et Social \(PCSES\) en bibliothèque de collectivité territoriale](#)
 - [Brochure d'aide à la rédaction d'un PCSES](#)
 - [Différence entre PCSES et schéma de développement de la lecture publique](#)
- [Guide des Bibliothèques territoriales](#) : dispositifs d'accompagnement de l'Etat et témoignages d'élus
- [Référentiel national des compétences des bibliothèques territoriales](#) : utile notamment à l'élaboration de fiches de postes ou d'annonces de recrutement

10. LE PASS CULTURE

Il est vivement recommandé aux bibliothèques d'inscrire leurs offres au titre de la part individuelle et de la part collective (abonnement, services et actions culturelles en direction des adolescents et jeunes adultes) [sur l'application](#).

Pour inscrire votre établissement vous pouvez contacter [Anaïs Prat](#).

11. LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PROTOCOLE ET DE COMMUNICATION

1 - Outils de communication : logo/mention de l'aide de l'État/éditos

Vous devrez mentionner l'aide de l'État/Direction régionale des affaires culturelles - Préfet de la région Occitanie sur tous vos supports de communication et apposer le logotype de la préfecture de région. Pour recevoir ce logo et les consignes protocolaires, contactez [au plus tôt](#) le service communication de la Drac par courriel :

- Pour les départements 11, 30, 34, 48 et 66 : [Véronique Cottenceau](#)
- Pour les départements 09, 12, 31, 32, 46, 65, 81 et 82 : [Tony Simoné](#)

Si un édito des partenaires est requis dans le cadre des supports de communication (plaquette, site web, dossier de presse, programmes...), la demande doit en être également formulée le plus en amont possible auprès du service de communication, qui en assurera le circuit d'élaboration et de validation.

2- Panneaux de chantier

Pour les subventions de travaux, le bénéficiaire devra mentionner sur le panneau de chantier la participation de l'État, en précisant le montant de l'aide octroyée par la DRAC Occitanie.

3. Inaugurations ou temps forts/circuit à privilégier

Pour organiser une inauguration ou un temps fort en présence des services de l'Etat, vous devrez en amont vous rapprocher du service instructeur de la Drac, qui se rapprochera lui-même du secrétariat de direction, voire le cas échéant de la préfecture (département ou région) pour rechercher une date idoine, en lien avec les autres partenaires (collectivités, associations...).

4. Invitations officielles

Les invitations relatives aux inaugurations ou temps forts, ainsi que tous les supports de communication mentionnant le soutien de l'Etat, doivent être systématiquement transmis pour validation au service communication.

5. Déroulés et prises de parole

Une fois le déroulé et les niveaux de représentation définis, la Drac et ses partenaires détermineront ensemble le déroulé de l'événement, notamment les prises de paroles.

12. LE DEPOT 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 :**

- **1er février : PRÉ-DOSSIER**
- **15 avril : DOSSIER COMPLET**

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.

Les demandes peuvent être envoyées via [le formulaire en ligne Démarches Simplifiées DGD](#).

A défaut, elles peuvent être transmises directement comme indiqué ci-après :

- **Pour l'Aude, le Gard, l'Hérault, la Lozère et les Pyrénées-Orientales (site de MONTPELLIER) :**
Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent être transmis **impérativement** en **2 exemplaires** :
 - 1 à l'attention de [Fleur BOUILLANNE](#) sous forme électronique via [France Transfert](#) (il n'est pas nécessaire de mettre un mot de passe)
 - 1 à l'attention de Ghislaine DOMENECH, **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 (site de TOULOUSE) :**
Le pré-dossier et le dossier de demande de subvention complet doivent être transmis **impérativement** en **2 exemplaires** :
 - 1 à l'attention d'[Henri GAY](#) sous forme électronique via [France Transfert](#) (il n'est pas nécessaire de mettre un mot de passe)
 - 1 à l'attention de Ghislaine DOMENECH (site 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 – 06 67 79 15 72
 - [Ghislaine DOMENECH](#), assistante – 04 67 02 35 23 (mardi et jeudi de 7h50 à 16h00 et

mercredi de 7h50 à 16h45)

- **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

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-création de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture, préservation-conservation et numérisation.

13. LES 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** :

1- UNE NOTE EXPLICATIVE DU PROJET

2- UNE ESTIMATION BUDGETAIRE

3- UN PLAN DE FINANCEMENT

4- L'AVANT-PROJET SOMMAIRE (APS)

5- UNE EBAUCHE DE PCSES

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.

14. LES PIÈCES A FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET

Pour toute transmission par courrier postal, 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.

Les cases à cocher ci-dessous vous permettent de vérifier la complétude de votre dossier avant transmission.

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).

Dans le cas d'un bâtiment partagé, il doit correspondre exclusivement à la partie « Bibliothèque ».

La collectivité doit apporter au moins 20 % du financement.

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

→ [Téléchargez ici le modèle à remplir](#)

(à utiliser pour un envoi postal ou pour attacher à votre dossier sur [démarches simplifiées](#))

❑ 4- L'AVANT-PROJET DÉFINITIF (APD) ACCOMPAGNÉ DES PLANS (il doit obligatoirement être établi par l'architecte choisi)

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, et 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. Les dépenses non éligibles doivent être inscrites distinctement.
- Pour les devis et/ou factures, les montants doivent également être libellés hors taxes.
- Dans le cas d'un bâtiment partagé, devront impérativement être joints en sus :
 - les devis de l'ensemble du bâtiment,
 - les devis correspondant exclusivement à la partie « bibliothèque ».

→ [Téléchargez ici le modèle à remplir](#)

(à utiliser pour un envoi postal ou pour attacher à votre dossier sur [démarches simplifiées](#))

❑ 6- NOTE DE PRÉSENTATION DU PROJET

Elle doit être en lien avec le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) de la bibliothèque, et préciser :

- L'objet de l'opération

- **Le nombre d'habitants du territoire et le bassin de lecture-cible**
- **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 bénéficiaires 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, habitants DGF)

8- PROJET CULTUREL, SCIENTIFIQUE, ÉDUCATIF ET SOCIAL (PCSES)

(cf. chapitre « Références et documents utiles » ci-dessus)

Le PCSES dédié à l'équipement devra avoir été validé par la collectivité.

9- SCHÉMA DE DEVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE (SDLP)

[\(en vertu de la loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques\)](#)

- **Pour les bibliothèques départementales** (article 10 de la loi) : celui-ci devra être en vigueur et approuvé par l'assemblée départementale,
- **Pour les groupements de communes ayant décidé que « la lecture publique est d'intérêt intercommunal »** (article 12 de la loi) : celui-ci- devra être **en vigueur**. A défaut, il pourra être remplacé par son calendrier d'adoption (rétroplanification des étapes de conception et d'adoption),
- **Pour les communes** : non concernées, ce document n'est pas demandé.

10- PERMIS DE CONSTRUIRE DÉLIVRÉ

11- AVIS DES SERVICES PRÉFECTORAUX DE SÉCURITÉ

12- AVIS DES SERVICES PRÉFECTORAUX D'ACCESSIBILITÉ

13- NUMÉRO SIRET (formulaire INSEE)

14- 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.