



DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier

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

2 - ÉQUIPEMENT MOBILIER ET MATÉRIEL INITIAL OU RENOUVELLEMENT TOTAL OU PARTIEL

1. LE PROJET.....	1
2. LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE.....	2
3. LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT	2
4. LES DEPENSES ELIGIBLES	3
5. L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS ET LEUR CONTROLE	4
6. RÉFÉRENCES.....	4
7. LE PASS CULTURE.....	5
8. LES OBLIGATIONS EN MATIERE DE PROTOCOLE ET DE COMMUNICATION	5
9. LE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION	5
10. LES PIECES A FOURNIR POUR LE PRE-DOSSIER.....	6
11. LES PIECES A FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET.....	7

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

1. LE PROJET

Les achats de mobilier et de matériel destiné à équiper une bibliothèque principale, une bibliothèque de secteur ou une bibliothèque annexe peuvent bénéficier d'une subvention de l'État au titre du concours particulier de la Dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques municipales et intercommunales et les bibliothèques départementales.

La notion d'équipement mobilier et matériel recouvre :

- Les meubles,
- La signalétique,
- Le mobilier d'exposition,

- Les équipements techniques nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque (hors informatique).

Une attention particulière sera portée aux aspects suivants :

- Le **schéma d’implantation**, qui doit être de nature à favoriser une bonne circulation du public (dont les personnes en situation de handicap), du personnel de la bibliothèque et des documents, et doit permettre une présentation cohérente, lisible et attractive des collections et services au public ;
- L’adaptation du mobilier et des équipements aux **exigences de sécurité et d’accessibilité**, y compris dans les espaces de bureaux ; il est souhaitable que la signalétique soit accessible à tous ;
- La **fonctionnalité** ;
- La **modularité**.

A ces titres (sécurité, fonctionnalité, ergonomie, modularité), il est souhaitable d’acquérir des mobiliers conçus et fabriqués par des sociétés spécialisées en mobilier de bibliothèques afin qu’ils soient adaptés à tous les publics y compris les personnes handicapées.

Ces principes s’appliquent à un équipement total ou partiel.

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.

2. LES CONDITIONS D’ELIGIBILITE

Pour être éligible au titre du concours particulier, la bibliothèque doit :

- **Être en régie directe**,
- **Répondre aux conditions de surface minimale** (minimum de 0,07 m² par habitant et pas inférieure à 100 m²).
Le cas échéant, la fraction de la population strictement supérieure au 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 : $(0,07 \times 25\,000) + (0,015 \times 6\,000) = 1\,840$ m²
- Dans le cas où le maître d’ouvrage est une commune, le projet devra revêtir une **dimension communautaire**, telle 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.
- **L’opération ne doit pas avoir commencé.**

3. LA PARTICIPATION DE L’ÉTAT

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

Le **taux de participation de l’État, établi sur la base du coût subventionnable hors taxes, varie de 20 à 40 %** selon la qualité du projet 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, ainsi que selon plusieurs **critères qualitatifs et normatifs** dont la liste ci-dessous n’est ni limitative, ni hiérarchisée :

- **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](#).

La DGD n'est pas cumulable avec la dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR).

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.

4. LES DEPENSES ELIGIBLES

Sont éligibles :

- Les frais d'études d'aménagement intérieur préalables,
- L'aménagement intérieur (ex : la scénographie),
- Les dépenses concernant le mobilier, le matériel et la signalétique,
- Les équipements nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque,
- Le mobilier et l'équipement destinés à être installés dans les espaces extérieurs clos (patio, terrasse aménagée sur un toit) compris dans l'enceinte de la bibliothèque.

Ne sont pas éligibles :

- Les dépenses de fonctionnement susceptibles en pratique d'être reconduites chaque année,
- Les dépenses d'équipements non spécifiques aux bibliothèques telles que tondeuse à gazon, matériel d'entretien des locaux...,
- Toutes fabrications (matériel et main d'œuvre) exécutées en régie ou par des services internes à la collectivité.

5. L'INSTRUCTION DU DOSSIER, L'EXÉCUTION DES OPÉRATIONS 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.

6. RÉFÉRENCES

- 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

7. 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](#).

8. 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.

9. LE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

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 : travaux immobiliers, matériel & mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture, préservation-conservation et numérisation.

10. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE PRÉ-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

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.

11. 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 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.**

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

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

4- DEVIS ESTIMATIF DÉTAILLÉ DE LA DÉPENSE HORS TAXES ÉTABLI PAR LE OU LES FOURNISSEURS

Ils doivent obligatoirement être libellés **hors taxes.**

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

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

5- NOTE DE PRÉSENTATION DE L'OPÉRATION

Elle indique notamment la population du territoire et la surface de plancher totale de la (des)

bibliothèque(s), permettant d'assurer l'éligibilité du projet au concours particulier.

6- CAHIER DES CHARGES EN CAS DE CONSULTATION

7- EN CAS DE RÉALISATION D'UNE ÉTUDE D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR, LE DOSSIER GRAPHIQUE ET PIÈCES ÉCRITES AYANT SERVI À LA MISE EN CONCURRENCE (étant entendu que le projet retenu est présenté dans la note indiquée au point 5)

8- LE SCHÉMA D'IMPLANTATION DU MOBILIER (établi par le fournisseur ayant réalisé le ou les devis) ACCOMPAGNÉ D'UNE NOTE EXPLICATIVE

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.

Le SDLP formalise la politique de lecture publique adoptée par la collectivité. 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 -).

10- NUMÉRO SIRET (formulaire INSEE)

11- 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.

Pour les demandes dont **les bâtiments de la bibliothèque n'ont pas été soutenus au titre de la DGD** les pièces suivantes sont également obligatoires :

Copie du dernier justificatif de recensement de la population (INSEE)

Surface totale plancher de la médiathèque

Permis de construire délivré

Avis des services préfectoraux de sécurité

- Avis des services préfectoraux d'accessibilité
- Plans des locaux
- Plan de financement relatif au bâtiment
- Etat d'avancement des travaux si non terminés ; dans le cas contraire la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux
- Projet culturel, scientifique, éducatif et social validé par la collectivité