



DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

Concours particulier

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

6 - ACQUISITION ET ÉQUIPEMENT DE VÉHICULES DESTINÉS AU TRANSPORT DE DOCUMENTS ET AUX ACTIONS DE MÉDIATION

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

1. LE PROJET

L'acquisition de tout véhicule dédié au transport de documents et aux actions de médiations nécessaire au fonctionnement d'un réseau de bibliothèques municipales, intercommunales ou départementales peut bénéficier d'une subvention de l'État au titre du concours particulier de la Dotation générale de décentralisation (DGD).

Cette participation peut aussi être accordée dans le cas d'un **renouvellement** après un délai d'**amortissement de 5 ans**.

Les véhicules sont susceptibles de présenter ou de transporter plusieurs types de supports documentaires dont des supports multimédias.

Une attention particulière doit être portée à l'acquisition de véhicules répondant aux normes **d'accessibilité** ou à leur équipement en vue de satisfaire cet objectif d'accessibilité, ainsi qu'à la prise en compte des objectifs de **développement durable**.

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'ÉLIGIBILITÉ DU PROJET

Pour être éligible au titre du concours particulier :

- La bibliothèque doit être **en régie directe**
- **L'opération ne doit pas avoir commencé**
- Les [critères de surface](#) doivent être respectés

3. LA PARTICIPATION DE L'ÉTAT ET LA MODULATION DES TAUX

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 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 schéma de développement de la lecture publique** (SDLP) et les services réseau développés
- Si le maître d'ouvrage est une commune, le projet devra, pour être considéré prioritairement, 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.
- **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, vidéo, multimédia, jeux... 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

Sont éligibles :

- l'achat du véhicule (état neuf ou d'occasion, quel que soit son type de motorisation)
- les dépenses d'équipement (petit mobilier, transformation d'un bibliobus en médiabus...)

Ne sont pas éligibles :

- les frais de mise en route
- le gravage
- les frais de carte grise, taxe de gestion, ou malus écologique
- les dépenses de fonctionnement reductibles (ex : maintenance, carburant)

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. L'INSTRUCTION, L'EXÉCUTION ET LE CONTRÔLE

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 le 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 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, conformément à l'article R. 1614-78 du CGCT.

Par ailleurs, conformément à l'article R. 1614-79 du CGCT, le préfet de région peut demander le reversement de tout ou partie de la dotation 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 du financement. Si des circonstances particulières le justifient, le préfet de région peut accorder par dérogation une prolongation d'un an maximum à ce délai, sur demande écrite de la collectivité bénéficiaire.

6. LES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PROTOCOLE ET DE COMMUNICATION

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

Vous devrez mentionner l'aide de l'État - Préfet de la région Occitanie - Direction régionale des affaires culturelles sur tous vos supports de communication et apposer le logotype de la préfecture de région.

→ [télécharger le logo et prendre connaissance des conseils protocolaires et communicationnels ici](#)

8.2 Inaugurations ou temps forts/circuit à privilégier

Pour organiser une inauguration ou un temps fort en présence des services de l'État, 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...).

8.3 Invitations officielles

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

8.4 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.

7. LE DÉPÔT DU DOSSIER

Il peut être transmis tout au long de l'année.

Toutefois pour être traité sur l'exercice budgétaire en cours, **les dates limites 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.

Le dépôt des dossiers se fait en deux temps :

1. Le pré-dossier est à envoyer par mail à la DRAC, au plus tard le 1^{er} février de l'année de la subvention à DGD.occitanie@culture.gouv.fr
2. A réception de la validation explicite du pré-dossier par la DRAC, le dossier complet est à déposer sur la plateforme Démarches Simplifiées, au plus tard le 15 avril de l'année de la subvention :
→ [accéder au formulaire de dépôt en ligne du dossier de demande de subvention complet sur Démarches Simplifiées](#)

Pour tous renseignements et avant tout dépôt de dossier, contactez la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie – Pôle création – Service Livre et Lecture :

- Site de Montpellier : DGD.occitanie@culture.gouv.fr - 04 67 02 35 23
- Site de Toulouse : DGD.occitanie@culture.gouv.fr - 05 67 73 20 87

Pour tout contact par mail, merci d'indiquer le numéro de département concerné dans l'objet de votre message.

[Les notes de cadrage des autres opérations DGD sont disponibles en ligne](#) (dans le sous-menu Occitanie) : équipement matériel et mobilier, informatisation-réinformatisation-crédation de services numériques, véhicules, acquisition de documents, extension des horaires d'ouverture, préservation-conservation et numérisation. Il convient de déposer une demande de dotation par opération.

8. 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 toutes les pièces listées ci-dessous, par courriel à DGD.occitanie@culture.gouv.fr ou [France transfert](#) (pour les fichiers lourds), en nommant explicitement chacune d'elles comme suivant :

- ☐ 1_NOTE EXPLICATIVE DU PROJET
- ☐ 2_ESTIMATION BUDGÉTAIRE
- ☐ 3_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.

9. LES PIÈCES À FOURNIR POUR LE DOSSIER COMPLET

Afin de pouvoir instruire votre demande, il est impératif d'adresser à la DRAC, via le site [démarches simplifiées](#) toutes les pièces suivantes, le cas échéant compressées, en nommant explicitement chacune d'elles comme ci-après.

Tout dossier non conforme ne sera pas traité.

Il est inutile d'envoyer des dossiers partiels, qui ne comportent pas toutes les pièces suivantes : ils ne pourront être déclarés éligibles.

☐ 1_ NOTE DE PRÉSENTATION DÉTAILLÉE DE L'OPÉRATION

Elle doit être en lien avec le [Projet](#) culturel, scientifique, éducatif [et](#) social (PCSES) , et préciser :

- L'objet de l'opération
- Le besoin et les enjeux
- Les bénéfices qui en sont attendus
- **Les perspectives de fonctionnement du service**
- Les solutions retenues
- Leur capacité à répondre aux enjeux d'écoresponsabilité et d'accessibilité

☐ 2_ CAHIER DES CHARGES DÉTAILLÉ SERVANT À LA CONSULTATION

☐ 3_ PLAN D'AMÉNAGEMENT DU VÉHICULE

☐ 4_ PLAN DE FINANCEMENT

Il doit être **daté et signé** et comporter les recettes et dépenses prévisionnelles à l'équilibre. Le montant des recettes prévisionnelles doit être identique à celui des dépenses (et non à celui du coût subventionnable).

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

→ La plateforme [démarches simplifiées](#) propose en téléchargement le modèle de document, à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

☐ 5_ MONTANT PRÉVISIONNEL TOTAL DE LA DÉPENSE PAR LOT (HORS TAXES)

Joindre obligatoirement :

- les devis détaillés des fournisseurs retenus,
- les factures des études (le cas échéant).

→ La plateforme [démarches simplifiées](#) propose en téléchargement le modèle de document, à remplir et joindre au formulaire de demande de subvention.

☐ 6_ DÉLIBÉRATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

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**.

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES, À FOURNIR, S'ILS N'ONT PAS DÉJÀ ÉTÉ TRANSMIS :

☐ 7_ [SDLP \(SCHÉMA DE DÉVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE\)](#)

Pour les départements et les intercommunalités.

☐ 8_ COÛT ANNUEL OU PLURIANNEL DES DÉPENSES DE L'OPÉRATION

Pour les opérations bénéficiant de plusieurs tranches de financement.

ANNEXES

Textes de référence

- **Code général des collectivités territoriales** (CGCT), articles L. 1614-10, L. 1614-11 et R 1614-75 à R. 1614-79
- **Décret n°2024-816 du 15 juillet 2024** portant sur le concours particulier de la dotation générale de décentralisation relatif aux bibliothèques (NOR : IOMB2412159D)
- **Arrêté du 10 mars 2025** déterminant la liste des pièces à produire pour les opérations financées par le concours particulier de la dotation générale de décentralisation relatif aux bibliothèques (NOR : ATDB2505766A)
- [Circulaire du 18 juillet 2025](#) relative au concours particulier créé au sein de la dotation générale de décentralisation (DGD) pour les bibliothèques publiques des communes, des départements et leurs groupements

Documents utiles

- [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 Ier du titre Ier du livre II de la 5^{ème} partie du code général des collectivités territoriales)
- [Guide des Bibliothèques territoriales](#) : dispositifs d'accompagnement de l'État et témoignages d'élus

Terminologie

- **Aménagement intérieur**
L'aménagement intérieur désigne un projet d'équipement matériel et mobilier intégrant une réflexion sur l'ambiance recherchée à travers les couleurs, matériaux, parcours, signalétique, mobilier (...) et l'aménagement imaginé pour la bibliothèque pour répondre aux attentes des usagers, dans le respect des normes d'accessibilité. Cette intention peut être formalisée dès le PCSES, mais fait surtout l'objet d'un travail spécifique en lien avec le programme architectural.
- **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 géographique à desservir par une bibliothèque de secteur, telle que définie par l'organe délibérant de la collectivité dans le PCSES et/ou dans le schéma de développement de la lecture publique. La notion de bassin de lecture sert à définir la zone géographique permettant de déterminer la population de référence, qui permet de répondre aux besoins effectifs de la population en matière d'accès à la lecture publique.
- **Bibliothèque principale**
Une bibliothèque municipale, intercommunale ou départementale est dite principale lorsque, dans un réseau hiérarchisé, elle fait office de tête de réseau pour d'autres bibliothèques, annexes ou de secteur.
- **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 pour l'ensemble du réseau, constitue l'équipement central d'un bassin de lecture identifié.
- **Bibliothèque annexe**
Au sein d'un réseau, une bibliothèque annexe a pour fonction de desservir un public de proximité, pour des besoins de première intention, en s'appuyant sur les services plus étoffés d'une bibliothèque principale ou de secteur.
- **Construction**

Une construction vise à ériger un nouveau bâtiment (construction neuve) ou à réhabiliter un bâtiment ancien (réhabilitation) ou à combiner les deux.

- **Extension (bâtiment)**

L'extension est l'agrandissement, dans la continuité, de la surface existante d'un bâtiment.

- **Plan de sauvegarde des biens culturels**

Un plan de sauvegarde des biens culturels permet l'organisation des secours en cas de catastrophe afin de veiller à l'intégrité des biens, en l'occurrence les documents patrimoniaux tels que décrits à l'article R. 311-1 du code du patrimoine. Il est constitué par trois types de mesures cumulatives :

- les mesures de prévention qui s'inscrivent dans la durée, indépendamment d'un sinistre ;
- les mesures de prévision opérationnelle en cas de gestion de crise ;
- les mesures de retour à la normale.

- **Projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES)**

Le projet culturel, scientifique, éducatif et social (PCSES) est un document rédigé et validé par la collectivité porteuse du projet. S'appuyant sur une analyse du contexte culturel, scientifique, éducatif et social dans lequel s'inscrit l'établissement, il détermine les services, les orientations pluriannuelles de la bibliothèque ainsi que les moyens pour y parvenir (ETP, horaires, offre, ...).

- **Rénovation**

Une rénovation désigne la remise à neuf de tout ou partie d'un bâtiment – qui peut avoir eu d'autres fonctions que celles d'une bibliothèque – par l'amélioration de sa condition et sa mise en conformité avec les normes en vigueur (accessibilité, rénovation énergétique, confort, sécurité des équipements électriques, etc.).

- **Restructuration**

La restructuration désigne des travaux visant à la transformation sur tout ou partie d'un bâtiment déjà existant, comportant une modification en profondeur des superstructures ou des infrastructures, pour réorganiser l'espace à de nouvelles fins ou en suivant de nouvelles conceptions.

- **Schéma de développement de la lecture publique (SDLP)**

Le schéma de développement de la lecture publique est un document stratégique qui précise les orientations politiques d'un groupement de communes ou d'un département en matière de lecture. Depuis la [loi sur les bibliothèques publiques de 2021](#), il est obligatoire pour les départements et pour les EPCI qui décident que la lecture publique est d'intérêt intercommunal. Ce document technique, politique et opérationnel comporte :

- **un diagnostic approfondi** du territoire, des acteurs et de la lecture publique (méthode AFOM) qui éclaire
- **les enjeux et les objectifs** de long terme, afin de préciser le sens et les priorités, qui seront mis en œuvre grâce à
- **un plan d'action** (incluant le rétroplanning et les ressources mobilisées pour réaliser les projets).

- **Transfert de maîtrise d'ouvrage**

Dans le cas d'un transfert de maîtrise d'ouvrage, d'une collectivité vers une personne morale qui n'est pas une collectivité territoriale, il est indispensable que la collectivité territoriale soit propriétaire de la future bibliothèque, dès la conception du projet. Ce transfert doit être formalisé dans une convention ou tout autre acte juridique de transfert de maîtrise d'ouvrage, qui sera à communiquer à la DRAC/DAC.

- **Surface de plancher**

La superficie à prendre en compte pour les projets immobiliers est la surface de plancher en mètres carrés, 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 (les surfaces des vides et des trémies, les aires de stationnement, les caves, les celliers, les combles non aménageables, les locaux techniques...), conformément à l'article L. 111-14 du code de l'urbanisme.

Cette surface comprend, le cas échéant, la surface nécessaire à la mise en accessibilité prévue par les articles L. 162-1 à L. 165-7 et R. 161-1 à R. 161-3, R. 162-1 à R. 161-13, R. 164-1 à R. 164-6 du code de la construction et de l'habitation.