

DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION

1 - FICHE CONSTRUCTION, RESTRUCTURATION, RÉNOVATION, EXTENSION

1. Préalables au dépôt de dossier

Les collectivités sont éligibles lorsqu'elles réalisent directement les opérations en leur 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 pour les dépenses éligibles et les documents exigés.

Le premier critère observé pour tout projet de construction, rénovation, extension de bâtiment est celui de la surface. L'éligibilité est avant tout déterminée par les surfaces attribuées au service de lecture publique (espaces professionnels compris). La norme est 0,07 m² par habitant jusqu'à 25 000 habitants. Au-delà, le calcul s'effectue comme suit : $(0,07 \text{ m}^2 \times 25\,000) + (0,015 \text{ m}^2 \times \text{nombre d'habitants supplémentaires})$.

Conformément à l'article R.1614-79, tout projet de construction, de rénovation, de restructuration ou de mise en accessibilité d'une bibliothèque municipale principale doit présenter une surface **strictement supérieure à 100 m²** pour être éligible.

Tout projet requiert également la **présentation d'un projet scientifique, culturel, éducatif et social** (PSCS), une **amplitude d'ouverture au public suffisante** (au moins 12h / semaine) et l'existence ou le recrutement **d'un personnel qualifié**.

Pour **les collectivités de plus de 10 000 habitants**, les équipements annexes prétendant à un concours de l'État ne peuvent être d'une surface inférieure à 300 m².

Pour les **communes de moins de 10 000 habitants**, il est recommandé d'associer la bibliothèque départementale qui apportera son expertise et ses conseils notamment au regard de la complémentarité avec le réseau départemental de lecture publique.

La surface minimale de la bibliothèque est calculée en fonction du nombre d'habitants de son lieu d'implantation. La population à prendre en compte correspond à la **population DGF¹** au moment de la validation du PSCS :

- Dans le cas d'une bibliothèque municipale principale, la population à prendre en compte est celle de la commune (DGF) ;
- 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.

¹ La population municipale, la population comptée à part et les résidences secondaires.

Le second critère est celui de l'emploi salarié pour les projets de construction, rénovation, extension de bâtiment : **la collectivité doit disposer d'au moins un emploi salarié** pour que son projet soit considéré comme éligible. Le recrutement de ce personnel qualifié devra être mis en œuvre le plus en amont possible de l'élaboration du projet pour assurer la préfiguration, le suivi du projet, réaliser les tâches préalables à l'ouverture et préparer l'organisation humaine de la bibliothèque.

L'éligibilité du projet est donc soumise à des critères techniques, le porteur du projet doit ainsi contacter la DRAC (service Livre et Lecture), bien avant la constitution des dossiers de demande de subvention. En effet, la DRAC apporte son expertise, son aide scientifique et technique aux élus locaux et aux professionnels, donne son avis sur le contenu culturel et technique des dossiers, et apprécie les perspectives de fonctionnement à la hauteur de l'investissement réalisé.

Point d'attention, la **DETR n'est pas cumulable avec la DGD.**

2. Constitution du dossier et calendrier

Les dossiers de demande de subvention **complets** doivent parvenir à la DRAC par courrier avant le **30 avril** pour être inscrits dans la programmation.

La programmation annuelle est validée au printemps par le préfet de région sur proposition d'une commission régionale. Seuls les projets inscrits dans cette programmation pourront être soutenus sur l'année en cours.

Tout dossier reçu après la date limite est instruit au titre de l'année suivante, sous réserve d'éligibilité.

Dans le cadre de projets en plusieurs tranches, les collectivités doivent adresser un dossier chaque année auprès de la DRAC des Pays de la Loire.

3. Circuit administratif du dossier

Adresser un exemplaire papier à la DRAC - Service Livre et Lecture
1 rue Stanislas Baudry, BP 63518 - 44035 Nantes cedex 01

À réception du dossier comprenant la totalité des pièces demandées, **la DRAC envoie un avis de dossier complet** qui autorise le porteur de projet à commencer l'exécution de l'opération. Cet avis n'engage pas financièrement l'État et ne vaut pas promesse de subvention. **Tout dossier incomplet sera ajourné.**

Afin d'être considérés complets **les dossiers doivent contenir toutes les pièces listées sur la page 4, nominatives, datées, paginées, et si besoin signées** (lettre de demande, délibération, plan de financement...).

Dans les cas où la DRAC adresse à la collectivité une demande de pièce manquante et/ou d'information complémentaire, la réalisation du projet ne peut pas commencer avant la transmission des nouveaux éléments et **le délai d'examen du dossier est suspendu.**

Par précaution, il est donc recommandé aux collectivités d'attendre la notification de la décision attributive de subvention pour commencer les travaux.

4. Justificatifs

La commune, l'EPCI ou le département bénéficiaire de la subvention informe le préfet de région du commencement de l'exécution de l'opération ainsi que de son achèvement.

La subvention est remboursée lorsque l'affectation de la subvention est modifiée ou lorsque, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la subvention, la commune, l'EPCI ou le département bénéficiaire de la subvention n'a pas engagé un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée.

En cas de soutien de l'État au titre de la DGD, **toute inauguration de l'équipement doit faire mention de l'apport de l'État et nécessite donc un échange préalable avec le service communication de la DRAC ainsi que les services des préfectures concernées.**

5. Contacts

Conseillères pour le livre et la lecture, 02 40 14 28 16

➤ Répartition géographique par départements

- Laure JOUBERT : 44 (hors Nantes Métropole) / 53 / 85
- Séverine BOULLAY : Nantes Métropole / 49 / 72

Loa LEBRETON, Assistante, 02 40 14 28 20, livre.paysdelaloire@culture.gouv.fr

LISTE DES PIÈCES – DOSSIER CONSTRUCTION, RÉNOVATION, EXTENSION, RESTRUCTURATION, MISE EN ACCESSIBILITE : 1^{re} TRANCHE ET 2^e TRANCHE

- ☐ Lettre de demande signée de la collectivité / de l'EPCI indiquant l'objet du projet, son coût hors taxes et le montant de la subvention demandée ;
- ☐ Délibération de la collectivité de l'organe délibérant ou une décision de l'organe exécutif dûment habilité adoptant l'avant-projet définitif et arrêtant ses modalités de financement (ou copie si 2^e tranche) ;
- ☐ L'avant-projet définitif de l'opération accompagné des plans ;
- ☐ Une note explicative précisant l'objet de l'opération, la **surface plancher** en m² du projet et ses conditions de réalisation. Cette note comprend les axes du projet scientifique, culturel, éducatif et social (PSCES) de la bibliothèque et les bénéfices attendus incluant les perspectives / engagements de fonctionnement de l'équipement (ex : personnel en ETP, qualification, calendrier de recrutement, budgets d'acquisition et d'animation, composition des collections, horaires d'ouvertures, service au public...).
- ☐ L'attestation d'engagement sur les moyens de fonctionnement d'une bibliothèque/médiathèque (cf Annexe 1).
- ☐ Montant prévisionnel total des dépenses détaillées par lots ainsi que l'échéancier prévisionnel de ces dépenses (sauf pour restructuration et mise en accessibilité) ;
- ☐ Tableau faisant apparaître si besoin est, le prorata des surfaces plancher dédiées à la médiathèque et leur répartition détaillée par lot ;
- ☐ Plan de financement en HT faisant apparaître tous les financements sollicités et/ou obtenus ;
- ☐ Plan de situation et extrait de la matrice cadastrale (« relevé de propriété ») dans le cas de projets de construction, extension ou restructuration ;
- ☐ La surface plancher globale affectée à la bibliothèque et le détail de chaque service et, si nécessaire, par exemple dans le cadre d'un pôle socioculturel ou maison de service publics, le pourcentage global des espaces mutualisés / partagés ;
- ☐ Le permis de construire (auquel devrait être joint l'avis des services préfectoraux de sécurité) dans le cas de projets de construction, extension ou restructuration ;
- ☐ Attestation de non engagement des travaux ;
- ☐ Attestation du service régional d'archéologie (DRAC) ou le cas échéant, accord de l'architecte des Bâtiments de France pour la 1^{re} tranche (cf Annexe 2) ;
- ☐ N° SIRET de la collectivité ;
- ☐ Relevé d'identité bancaire.

L'intégralité de ces pièces doit figurer dans le dossier avant l'envoi global.

ANNEXE 1 :

Préfecture de région Pays de la Loire
Direction régionale des affaires culturelles – Service Livre et Lecture

Engagement sur les moyens de fonctionnement d'une bibliothèque / médiathèque

Les opérations de bâtiment soutenues par l'État au titre de la DGD Bibliothèques peuvent bénéficier d'une bonification fonctionnelle de 10 % du taux d'intervention de l'État au-delà du taux de base.

Le critère lié aux moyens de fonctionnement de la future bibliothèque pris en compte pour l'attribution de cette bonification est **l'emploi qualifié permanent** selon la norme de **1 ETP pour 2 000 habitants**.

La bonification sera attribuée si la future bibliothèque respecte ce critère et a une gestion prévisionnelle des emplois adaptée au projet.

Pour les bibliothèques en gestion intercommunale, une part d'emploi intercommunal consacrée à des tâches communales (catalogage, indexation, saisie informatique...) peut-être ajoutée avec une argumentation à l'appui.

Dans la mesure où les chiffres indiqués peuvent ouvrir droit à une bonification fonctionnelle de l'aide de l'État, ils engagent juridiquement la collectivité ou l'EPCI quant à leur exactitude.

Pour vérifier l'éligibilité à cette bonification fonctionnelle, nous vous remercions de bien vouloir compléter les renseignements ci-dessous :

➤ **Département :** |__|__|

➤ **Collectivité ou EPCI :**

◆ Nombre et type d'emplois en équivalent temps plein pour la gestion de la seule bibliothèque :

-
-
-

◆ Calendrier prévisionnel de recrutement pour chaque emploi créé :

-
-
-

◆ Volume horaire d'ouverture hebdomadaire de la bibliothèque à tous publics :
 _____H_____

Le signataire garantit l'exactitude des informations portées dans la présente fiche.

Cachet de la collectivité et Signature Élu(e)

ANNEXE 2 :

<https://www.culture.gouv.fr/Regions/Drac-Pays-de-la-Loire/Vos-demarches-et-documentations/Archeologie/En-pratique/Archeologie-preventive>

**Pièces à fournir dans le cas d'une demande de renseignement
ou d'une demande anticipée de diagnostic**

Selon le décret 2004-490 du 3 juin 2004 relative aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive, article 10, vous pouvez demander si un projet d'aménagement est susceptible de donner lieu à des prescriptions archéologiques. Votre demande devra comporter les pièces suivantes :

- Plan de situation à l'échelle de la commune ;
- Plan cadastral indiquant les références exactes (section, parcelles) ;
- Description sommaire de l'aménagement et emplacement présumé sur le terrain d'assiette ;
- Superficie du terrain et de l'aménagement (si possible).

En cas de réponse positive, vous pouvez, au titre de l'article 12, demander la réalisation d'un diagnostic anticipé. Votre demande sera accompagnée d'un dossier comportant les éléments suivants :

- Plan de situation à l'échelle de la commune ;
- Plan cadastral indiquant les références exactes (section, parcelles) ;
- Coordonnées du maître d'ouvrage ;
- Plan masse du projet localisé sur le plan cadastral ;
- Description de l'aménagement et de son impact sur le sous-sol (avec coupes éventuelles) ;
- Superficie du terrain et de l'aménagement (si différents) ;
- Si possible, coordonnées des propriétaires des terrains.

Si vous souhaitez que le diagnostic soit réalisé par tranches successives, vous devez en outre joindre les documents suivants :

- Plan général identifiant les phases successives ;
- Calendrier des travaux, avec pour chaque phase, les références des parcelles à diagnostiquer.

À réception de ces dossiers complets, un accusé de réception vous sera délivré, indiquant les délais réglementaires de réponse du service régional de l'archéologie.