



**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DU LION D'ANGERS
SÉANCE DU 02 SEPTEMBRE 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le deux septembre deux mille vingt-quatre à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la commune du Lion d'Angers, convoqué le vingt-sept août deux mille vingt-quatre, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle des conseils de la mairie, sous la présidence de Monsieur GLÉMOT Étienne, Maire.

Étaient convoqués : Mme CHARRAUD Isabelle, M. DELOIRE Jérôme, Mme DESNOS Caroline, Mme FURIC Tiphaine, M. GABORIAUD Bernard, M. GEORGET David, M. GLÉMOT Étienne, Mme GROSBOIS Mélanie, M. GUEUDET Arnaud, M. GUILLEMIN Richard, Mme HAMARD Marie-Claude, Mme HUBERT Céline, M. LOREAU Samuel, Mme MADIOT Séverine, M. MAURIER Jérôme, Mme MELLIER Marie, M. MUHAMMAD Nooruddine, Mme NOIROT Muriel, Mme PAQUEREAU Amélie, M. PARIS Jean-Paul, Mme PELLETIER Estelle, M. PERRAULT Sylvain, M. PISCIONE Patrick, M. RAYNAL Michel, M. ROBERT Bruno, Mme SORET-LENEUTRE Valérie, Mme STEINIRGER Émeline, Mme THÉBAULT Angélique, Mme MAROLLEAU Estelle.

Étaient excusés :

Mme DESNOS Caroline a donné procuration à Mme MADIOT Séverine ;
Mme Marie-Claude HAMARD a donné procuration à M. Étienne GLÉMOT ;
Mme Céline HUBERT a donné procuration à M. Samuel LOREAU ;
M. ROBERT Bruno a donné procuration Mme PELLETIER Estelle ;
Mme SORET-LENEUTRE Valérie a donné procuration à M. GABORIAUD Bernard.

Était absent :

M. RAYNAL Michel.

Secrétaire de séance : M. Nooruddine MUHAMMAD

Nombre de conseillers en exercice..... 29
Nombre de conseillers présents.....23
Nombre de suffrages exprimés..... 28
Conformément à l'article L 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales
Extrait du procès-verbal de la présente séance affichée à la porte de la Mairie

2024-09-10 / Réseaux des bibliothèques – modification des conventions de gestion

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Sur Proposition de Monsieur le Maire ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

La commune a transféré à la CCVHA la compétence Lecture Publique le 1^{er} janvier 2019, dans l'objectif de :

- Mettre en œuvre une politique de lecture publique solidaire des populations et des territoires en garantissant l'équité d'accès au service,
- Mener des actions sur le territoire de manière cohérente et complémentaire.

Ainsi, plusieurs modifications des systèmes de gestion actuelle ont été travaillées pour répondre à ces objectifs et les traduire concrètement :

- Maintien de bibliothèques de proximité, accessibles à tous, physiques et numériques,
- Mutualisation des fonds documentaires et création d'un catalogue collectif unique,

- Mise en place d'une carte unique et complémentarité des horaires d'ouverture,
- Harmonisation des conditions d'accès aux bibliothèques (gratuité, règles de prêts...),
- Mise en place d'un système de réservation des ouvrages et de navettes entre les sites pour faire circuler les documents.

Les deux conventions proposées intègrent l'ensemble de ces changements pour une mise en œuvre à cette rentrée.

Ouï le rapporteur ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal décide :

- **De valider** la convention entre la CCVHA, l'association des bénévoles de la bibliothèque Hervé Bazin et la commune pour la bibliothèque du Lion d'Angers,
- **De valider** la convention entre la CCVHA et la commune pour la bibliothèque d'Andigné,
- **D'autoriser** le Maire ou son représentant à signer tout document utile à l'application de la présente délibération.

Pour extrait conforme au registre
Le Lion d'Angers, 02 septembre 2024.

Le Maire,
Étienne GLÉMOT

Le secrétaire de séance,
Nooruddine MUHAMMAD



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de NANTES dans un délai de 2 mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut notamment être saisie via une requête remise ou envoyée au greffe du tribunal administratif ou aussi par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Publié sur le site internet le :

Convention entre la Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou, la commune du Lion-d'Angers et l'association des bénévoles de la bibliothèque Hervé Bazin

Entre la Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou
Représentée par Monsieur Etienne Glémot, Président ou son représentant

La commune du Lion-d'Angers
Représentée par Monsieur Etienne Glémot, Maire

Et
L'association des bénévoles de la bibliothèque Hervé Bazin
Représentée par Madame Edith Rigaudié, Présidente de l'association.

Pour la bibliothèque du Lion-d'Angers.

Préambule

La prise de compétence Lecture Publique par la Communauté de commune au 1^{er} janvier 2019 a pour intérêt de :

- Mettre en œuvre une politique de lecture publique solidaire des populations et des territoires en garantissant l'équité d'accès au service ;
- Mener des actions sur le territoire de manière cohérente et complémentaire.

L'objectif commun des parties est le développement et la promotion de la lecture, et d'une manière plus générale l'accès à l'information, à la documentation et à la culture sous toutes leurs formes auprès de l'ensemble des habitants du territoire.

Les objectifs et missions du service lecture publique communautaire sont de :

- Proposer une offre de documents actualisés et variés, en physique et en ligne ;
- Offrir à tous les publics un large accès à ces documents en :
 - Proposant des bibliothèques de proximité, accessibles à tous, physiques et numériques ;
 - Mutualisant les fonds documentaires et en créant un catalogue collectif unique ;
 - Mettant en place une carte unique (complémentarité des horaires d'ouverture) ;
 - Harmonisant les conditions d'accès aux bibliothèques ;
 - Facilitant la circulation des documents (système de réservation et navette) ;
- Développer un programme d'animations culturelles en lien avec le service Culture ;
- Coordonner le service, accompagner et former les bénévoles des bibliothèques ;
- Favoriser la mutualisation et l'échange de bonnes pratiques ;
- Relayer et diffuser la communication ;
- Assurer la gestion informatique et numérique du réseau et accompagner et former les bénévoles sur les outils informatiques et numériques ;

- Mettre en place des partenariats et les faire vivre ;

I Objet de la convention

Définir le cadre et les interventions de chacune des parties dans la gestion et l'animation de la bibliothèque et du service Lecture publique.

II Instances de la convention

1.1 Commission CCVHA

La CCVHA met en place une commission Culture, Lecture publique, Communication et Digitalisation. Elle est dirigée par le ou la vice-président(e) et réunit des élus communaux et les responsables de service. Son rôle est de :

- Proposer tout sujet qui semble utile (prospective) ;
- Emettre un avis sur tous les sujets présentés par le/la Vice-Président(e) ;
- Animer une démarche participative au sein de la commission ;
- Soumettre des propositions de délibération ou de décision au Conseil, Vice-Président ou Président ;
- Organiser et suivre la mise en œuvre opérationnelle des décisions en lien avec les communes, les partenaires et les bénévoles.

Les élus communaux qui siègent à cette commission sont :

- Ambassadeur/référent des thématiques intercommunales Culture, Lecture publique, Digitalisation et Communication au niveau local et intercommunal ;
- Relais d'information entre Communes et CCVHA ;
- Relais des Commissions auprès des élus communaux (et forces vives/acteurs du territoire).

Les communes tendent à mettre en place des commissions culture et lecture publique.

1.2 Comité de Gestion annuel

La convention avec le Bibliopôle engage la CCVHA à réunir un comité de gestion une fois par an.

Son rôle est de mettre en œuvre la déclinaison de la politique lecture publique et de veiller à l'animation du réseau en dressant un bilan des actions menées par le réseau au cours de l'année écoulée, en abordant les projets de l'année à venir et en envisageant les éventuels points d'amélioration.

Le comité de gestion réunit :

- Le ou la vice-président(e) en charge de la Culture, Lecture publique, Communication, Digitalisation ;
- Les membres de la commission Culture, Lecture Publique, Communication, Digitalisation ;
- Des représentants des bénévoles ;
- Des représentants du bibliopôle ;

- Les bibliothécaires intercommunaux ;
- Tout agent de la Communauté de communes dont la présence serait nécessaire.

1.3 Assemblée générale de l'association

L'association organise chaque année une Assemblée Générale à laquelle sont conviés la commune et la CCVHA.

Elle réunit :

- Les membres de l'association ;
- Le maire et les élus communaux en charge de la lecture publique et de la culture ;
- Le/la vice-président(e) en charge de la Culture, Lecture publique, Communication, digitalisation ;
- Un bibliothécaire intercommunal.

1.4 Rendez-vous d'animations du réseau

L'association / l'équipe de bénévoles s'engagent à participer aux différents rendez-vous techniques proposés par la CCVHA par le biais des bibliothécaires professionnels :

- 3 réunions d'échanges d'informations par an et par bassin de vie qui regroupent les bibliothécaires, les bénévoles et un représentant de la commission ;
- Les interventions techniques (planning et contenu définis conjointement entre l'association et les bibliothécaires professionnels) – les élus de la commission sont tenus informés de ces rendez-vous et y participent le cas échéant.

En fonction des projets, les bibliothécaires intercommunaux, l'association et les élus de la commission animent ou participent à des groupes de travail avec les partenaires (services enfance jeunesse, CIAS, écoles, école de musique, partenaires culturels, etc.).

1.5 Rôle et engagements de l'association

Les statuts de l'association sont transmis à la Communauté de communes.

L'association, par l'intermédiaire de ses bénévoles et avec le soutien des bibliothécaires intercommunaux, s'engage à assurer le bon fonctionnement de la bibliothèque.

L'association est dotée pour cela d'une subvention de fonctionnement versée par la Communauté de Communes et s'engage à justifier de la gestion de son budget lors d'une Assemblée générale annuelle dont les rapports moral et financier sont transmis à la CCVHA.

L'association s'engage à souscrire à une assurance pour couvrir ses bénévoles y compris dans le cadre des événements. L'attestation d'assurance est transmise annuellement à la Communauté de Communes.

L'association ainsi que ses membres s'engagent à respecter la charte des bénévoles.

1.6 Rôle et missions des bénévoles

Les bénévoles de la bibliothèque sont membres de l'association. Avec le soutien des bibliothécaires intercommunaux ils assurent le bon fonctionnement de la bibliothèque :

- Accueil du public lors des permanences de la bibliothèque :
 - Prêts et retours ;
 - Inscriptions ;
 - Recherches et médiation ;
 - Rangement ;
- Gestion du fonds propre de la bibliothèque (sélections des documents, catalogage, équipement, désherbage) ;
- Préparation des rotations de document et des bibliobus ;
- Participation aux réunions et aux interventions techniques ;
- Proposition d'accueils de classe ;
- Mise en place d'animations culturelles locales et participation aux actions culturelles intercommunales ;
- Communication locale.

Les bénévoles s'engagent à respecter la charte des bénévoles.

1.7 Rôles des agents

1.7.1 Rôles des bibliothécaires intercommunaux

La CCVHA s'engage, par l'intermédiaire des bibliothécaires professionnels, à coordonner le réseau des bibliothèques :

- Accompagnement, information et formation des bénévoles ;
- Animation du réseau ;
- Gestion circulation des documents ;
- Enrichissement des collections ;
- Lien bibliopôle et équipe des bénévoles ;
- Animations culturelles ;
- Communication ;
- Accueils scolaires ;
- Développement et suivi des partenariats.

1.7.2 Rôles des agents communaux

La commune s'engage, selon ses moyens, par l'intermédiaire de ses agents communaux, à participer à l'animation du réseau des bibliothèques :

- Partage des informations de la bibliothèque et du réseau ;
- Soutien technique (en cas de sinistre, à l'occasion d'un réaménagement ou d'une animation par exemple) ;
- Lien entre les acteurs communaux et la Communauté de communes ;
- Présence lors de l'installation de la fibre.

III Les engagements

1.1 Le bâtiment

La commune s'engage à :

- Mettre à disposition gratuitement un (des) local (locaux) affecté(s) à la seule bibliothèque et aménagé(s) de façon à assurer les conditions satisfaisantes de fonctionnement (chauffage, aération, éclairage, accessibilité, accès au réseau internet et téléphonie) ;
- Gérer l'entretien du (des) local (locaux) mis à disposition (charges, ménage, rénovation) ;
- A respecter les critères de conventionnement du Bibliopôle en termes de surface ;
- Veiller à la sécurité du bâtiment conformément à la législation des ERP ;
- Souscrire à une assurance afin de couvrir le bâtiment, le public et les bénévoles fréquentant la bibliothèque.

La CCVHA et l'association s'engagent à faire vivre le lieu et à alerter la commune de tout dysfonctionnement. Dans cette optique, la commune désigne une personne référente à contacter en cas de nécessité.

Avec l'autorisation de la commune et en concertation avec la CCVHA et l'association et dans le respect du fonctionnement de la bibliothèque, le local de la bibliothèque peut servir à d'autres usages ponctuels.

1.2 Le mobilier

La CCVHA s'engage à investir pour la bibliothèque dans du mobilier spécifique et respectant les normes de sécurité (priorité aux locaux rénovés ou neufs). Elle souscrit une assurance pour le mobilier en question.

Elle assure par le biais des bibliothécaires intercommunaux le suivi, le remplacement et le renouvellement de ce mobilier.

L'association peut acquérir de petits éléments de mobilier. Dans ce cas elle en informe la Communauté de communes et s'assure que ceux-ci sont conformes aux normes de sécurité.

1.3 Le parc informatique et abonnement internet/téléphone

La CCVHA s'engage à investir dans le parc informatique et téléphonique des bibliothèques et souscrit pour cette dernière à un abonnement internet et téléphonique. Les utilisateurs de ces outils s'engagent à respecter la charte informatique (en annexe de la convention).

Elle s'engage également - en partenariat avec la commune - à déployer la fibre et à souscrire à des abonnements fibres dans les bibliothèques du réseau en lien avec le déploiement Anjou Fibre.

1.4 Le catalogue commun

La CCVHA met à disposition des bibliothèques un logiciel et un portail commun et en assure le suivi et la maintenance.

Elle assure, par le biais des bibliothécaires intercommunaux, la formation des utilisateurs du logiciel.

1.5 Les fournitures

La CCVHA intègre dans le montant de la subvention annuelle octroyée à l'association le budget permettant l'achat de l'équipement des documents et des petites fournitures de la bibliothèque.

1.6 Les collections et la circulation des documents

1.6.1 Les collections

Les collections de la bibliothèque se composent comme suit :

<p>Un fonds propre (documents issus d'achats ou de dons qui sont rattachés à la bibliothèque, ils peuvent être empruntés ailleurs mais reviennent toujours à la bibliothèque d'origine)</p>	<p>La CCVHA s'engage à attribuer un budget d'acquisition pour la bibliothèque. Le fonds propre est propriété de la CCVHA.</p> <p>L'association est propriétaire et assure le fonds antérieur à 2025.</p> <p>L'association est incitée à faire don de ses collections à la CCVHA (fonds antérieur à 2025).</p>
<p>Un fonds intercommunal tournant</p>	<p>(mangas, CD/DVD, livres en gros caractères, livre audio, sélections thématiques, séries) La CCVHA en est propriétaire et le met à disposition dans les bibliothèques.</p>
<p>Un fonds provenant d'un prêt du bibliopôle ou de la bibliothèque Anglophone (livres et le cas échéant CD et DVD)</p>	<p>Le bibliopôle ou la bibliothèque anglophone en est propriétaire et le met à disposition dans les bibliothèques avec un renouvellement annuel.</p>
<p>Un fonds local</p>	<p>Chaque bibliothèque peut développer un fonds local, c'est-à-dire un fonds qui porte sur la commune ou son bassin de vie.</p>

1.6.2 Les acquisitions

La CCVHA procède aux achats de documents ; les bénévoles participent au choix des documents avec l'accompagnement des bibliothécaires professionnels.

1.6.3 La circulation des documents (navette)

La CCVHA s'engage à assurer la circulation des documents sur l'ensemble du réseau à compter du 1er septembre 2024. Elle sera dotée pour cela d'un véhicule dédié à la navette et géré par le service Lecture publique.

L'association s'engage à mettre à disposition pour la navette tous les documents de sa collection.

Exceptions :

- Les acquisitions récentes (ou nouveautés) sont exclues de la navette pour un temps défini (actuellement 6 mois) afin de permettre aux usagers d'en bénéficier dans leur bibliothèque de proximité ;
- Les fonds locaux (qui concernent la commune, le bassin de vie) peuvent être exclus de la navette en concertation avec la commune.

1.6.4 La desserte documentaire du bibliopôle

La desserte documentaire est régie par la convention qui lie le bibliopôle et la CCVHA (voir annexe).

La CCVHA assure, par l'intermédiaire des bénévoles et avec le soutien des bibliothécaires intercommunaux, la préparation des échanges de livres avec le bibliopôle.

L'association s'engage à préparer les échanges de livres avec le soutien des bibliothécaires intercommunaux.

La commune s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour permettre le stationnement du bibliobus à proximité immédiate de la bibliothèque.

1.7 Les animations culturelles

La CCVHA propose un programme d'animations intercommunales en partenariat avec l'association.

La CCVHA intègre dans le montant de la subvention annuelle octroyée à l'association un budget permettant l'organisation d'animations locales et l'achat de collation, y compris pour ses membres.

1.7.1 Les accueils de groupe

L'association peut organiser des accueils de groupes (accueils de loisirs, crèches, MAM, EHPAD, Maison de retraite, public spécifique etc.). Elle tient informé la CCVHA et la commune par le biais des bibliothécaires intercommunaux et travaille en concertation avec eux sur la planification de ces accueils.

L'ensemble des accueils de groupe fait l'objet d'un bilan annuel partagé avec la commune et la CCVHA.

1.7.1.1 Les accueils de classe

La CCVHA s'engage à permettre la mise en place de deux accueils par an minimum pour chaque classe du territoire. Pour cela :

- Elle s'engage à proposer un accueil de classe assuré par un bibliothécaire intercommunal chaque année pour chaque classe du territoire ;
- Elle accompagne, par l'intermédiaire des bibliothécaires intercommunaux, les équipes de bénévoles pour qu'un ou plusieurs accueils soient proposés. Cet accompagnement peut porter :
 - Sur le recrutement de nouveaux bénévoles, avec le soutien de la commune ;
 - Sur la formation des bénévoles. Dans ce cadre, des sessions de formations de 5 à 12 bénévoles sont proposées chaque année par les bibliothécaires intercommunaux.

1.8 L'accès aux bibliothèques

1.8.1 Les horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont définis en concertation avec l'association, la CCVHA et la commune.

L'amplitude horaire doit respecter le nombre d'heure minimum hebdomadaire requis par le bibliopôle en fonction du type de bibliothèque (cf. convention bibliopôle / CCVHA en annexe) :

- Bibliothèque de relais 1 : minimum 8h ;
- Bibliothèque de relais 2 : minimum 6h ;
- Bibliothèque point lecture : minimum 4h.

1.8.2 La gestion des permanences

L'association assure, par l'intermédiaire des bénévoles avec le soutien des bibliothécaires intercommunales, l'accueil du public :

- Ouverture de la bibliothèque selon les horaires définis ;
- Gestion des inscriptions ;
- Gestion des emprunts ;
- Accueil des usagers ;
- Médiation.

1.8.3 L'accès à la bibliothèque et à l'emprunt de livres

Conformément à la Loi Robert, l'accès aux bibliothèques et la consultation sur place de leurs collections sont gratuits.

La CCVHA définit les règles d'accès à l'emprunt de documents par le biais d'un règlement intérieur annexé à cette convention.

Les signataires de la convention s'engagent à faire respecter le règlement intérieur.

Durée et modification de la convention

La convention dure 3 ans et fait l'objet d'un bilan annuel. Elle est prolongée par tacite reconduction sous réserve de la validation des bilans annuels et dans la limite d'une fois.

Chacune des parties peut résilier le contrat avant terme. Le préavis est de 6 mois.

En cas de manquement d'une des parties à un des termes de la convention, une résiliation à effet immédiat peut être demandée.

Toute modification de la convention fera l'objet d'un avenant.

Toute modification d'une annexe fera l'objet d'un envoi du document modifié aux signataires.

Annexes à la convention

- Règlement intérieur
- Charte des bénévoles
- Convention CCVHA / bibliopôle
- Charte informatique

A

Le

Le Président

A

Le

Le Maire de la commune

A

Le

La présidente de l'association

Convention entre la Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou et la commune du Lion-d'Angers

Entre la Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou
Représentée par Monsieur Etienne Glémot, Président ou son représentant

La commune du Lion-d'Angers
Représentée par Monsieur Etienne Glémot, Maire

Pour la bibliothèque d'Andigné.

Préambule

La prise de compétence Lecture Publique par la Communauté de commune au 1^{er} janvier 2019 a pour intérêt de :

- Mettre en œuvre une politique de lecture publique solidaire des populations et des territoires en garantissant l'équité d'accès au service ;
- Mener des actions sur le territoire de manière cohérente et complémentaire.

L'objectif commun des parties est le développement et la promotion de la lecture, et d'une manière plus générale l'accès à l'information, à la documentation et à la culture sous toutes leurs formes auprès de l'ensemble des habitants du territoire.

Les objectifs et missions du service lecture publique communautaire sont de :

- Proposer une offre de documents actualisés et variés, en physique et en ligne ;
- Offrir à tous les publics un large accès à ces documents en :
 - Proposant des bibliothèques de proximité, accessibles à tous, physiques et numériques ;
 - Mutualisant les fonds documentaires et en créant un catalogue collectif unique ;
 - Mettant en place une carte unique (complémentarité des horaires d'ouverture) ;
 - Harmonisant les conditions d'accès aux bibliothèques ;
 - Facilitant la circulation des documents (système de réservation et navette) ;
- Développer un programme d'animations culturelles en lien avec le service Culture ;
- Coordonner le service, accompagner et former les bénévoles des bibliothèques ;
- Favoriser la mutualisation et l'échange de bonnes pratiques ;
- Relayer et diffuser la communication ;
- Assurer la gestion informatique et numérique du réseau et accompagner et former les bénévoles sur les outils informatiques et numériques ;
- Mettre en place des partenariats et les faire vivre.

I Objet de la convention

Définir le cadre et les interventions de chacune des parties dans la gestion et l'animation de la bibliothèque et du service Lecture publique.

II Instances de la convention

1.1 Commission CCVHA

La CCVHA met en place une commission Culture, Lecture publique, Communication et Digitalisation. Elle est dirigée par le ou la vice-président(e) et réunit des élus communaux et les responsables de service. Son rôle est de :

- Proposer tout sujet qui semble utile (prospective) ;
- Emettre un avis sur tous les sujets présentés par le/la Vice-Président(e) ;
- Animer une démarche participative au sein de la commission ;
- Soumettre des propositions de délibération ou de décision au Conseil, Vice-Président ou Président ;
- Organiser et suivre la mise en œuvre opérationnelle des décisions en lien avec les communes, les partenaires et les bénévoles.

Les élus communaux qui siègent à cette commission sont :

- Ambassadeur/référent des thématiques intercommunales Culture, Lecture publique, Digitalisation et Communication au niveau local et intercommunal ;
- Relais d'information entre Communes et CCVHA ;
- Relais des Commissions auprès des élus communaux (et forces vives/acteurs du territoire).

Les communes tendent à mettre en place des commissions culture et lecture publique.

1.2 Comité de Gestion annuel

La convention avec le Bibliopôle engage la CCVHA à réunir un comité de gestion une fois par an.

Son rôle est de mettre en œuvre la déclinaison de la politique lecture publique et de veiller à l'animation du réseau en dressant un bilan des actions menées par le réseau au cours de l'année écoulée, en abordant les projets de l'année à venir et en envisageant les éventuels points d'amélioration.

Le comité de gestion réunit :

- Le ou la vice-président(e) en charge de la Culture, Lecture publique, Communication, Digitalisation ;
- Les membres de la commission Culture, Lecture Publique, Communication, Digitalisation ;
- Des représentants des bénévoles ;
- Des représentants du bibliopôle ;
- Les bibliothécaires intercommunaux ;
- Tout agent de la Communauté de communes dont la présence serait nécessaire.

1.3 Réunion annuelle de bilan

La CCVHA organise chaque année une réunion annuelle de suivi avec la commune et les bénévoles de la bibliothèque.

Elle réunit :

- Le maire et les élus communaux en charge de la lecture publique et de la culture ;
- Le/la vice-président(e) en charge de la Culture, Lecture publique, Communication, digitalisation ;
- Les bénévoles de la bibliothèque ;
- Un bibliothécaire intercommunal.

1.4 Rendez-vous d'animations du réseau

L'équipe de bénévoles s'engage à participer aux différents rendez-vous techniques proposés par la CCVHA par le biais des bibliothécaires professionnels :

- 3 réunions d'échanges d'informations par an et par bassin de vie qui regroupent les bibliothécaires, les bénévoles et un représentant de la commission ;
- Les interventions techniques (planning et contenu définis conjointement entre le groupe de bénévoles et les bibliothécaires professionnels) – les élus de la commission sont tenus informés de ces rendez-vous et y participent le cas échéant.

En fonction des projets, les bibliothécaires intercommunaux, les bénévoles et les élus de la commission animent ou participent à des groupes de travail avec les partenaires (services enfance jeunesse, CIAS, écoles, école de musique, partenaires culturels, etc.)

1.5 Rôles et missions des bénévoles

Les bénévoles de la bibliothèque sont des collaborateurs occasionnels du service public. Avec le soutien des bibliothécaires intercommunaux ils assurent le bon fonctionnement de la bibliothèque :

- Accueil du public lors des permanences de la bibliothèque :
 - Prêts et retours ;
 - Inscriptions ;
 - Recherches et médiation ;
 - Rangement ;
- Gestion du fonds propre de la bibliothèque (sélections des documents, catalogage, équipement, désherbage) ;
- Préparation des rotations de document et des bibliobus ;
- Participation aux réunions et aux interventions techniques ;
- Proposition d'accueils de classe ;
- Mise en place d'animations culturelles locales et participation aux actions culturelles intercommunales ;
- Communication locale.

Les bénévoles s'engagent à respecter la charte des bénévoles.

La CCVHA s'engage à souscrire à une assurance pour couvrir ses collaborateurs occasionnels dans leurs activités liées à la bibliothèque y compris dans le cadre des évènements.

1.6 Rôles des agents

1.6.1 Rôles des bibliothécaires intercommunaux

La CCVHA s'engage, par l'intermédiaire des bibliothécaires professionnels, à coordonner le réseau des bibliothèques :

- Accompagnement, information et formation des bénévoles ;
- Animation du réseau ;
- Gestion circulation des documents ;
- Enrichissement des collections ;
- Lien bibliopôle et équipe des bénévoles ;
- Animations culturelles ;
- Communication ;
- Accueils scolaires ;
- Développement et suivi des partenariats.

1.6.2 Rôles des agents communaux

La commune s'engage, selon ses moyens, par l'intermédiaire de ses agents communaux, à participer à l'animation du réseau des bibliothèques :

- Partage des informations de la bibliothèque et du réseau ;
- Soutien technique (en cas de sinistre, à l'occasion d'un réaménagement ou d'une animation par exemple) ;
- Lien entre les acteurs communaux et la Communauté de communes ;
- Présence lors de l'installation de la fibre.

III Les engagements

1.1 Le bâtiment

La commune s'engage à :

- Mettre à disposition gratuitement un (des) local (locaux) affecté(s) à la seule bibliothèque et aménagé(s) de façon à assurer les conditions satisfaisantes de fonctionnement (chauffage, aération, éclairage, accessibilité, accès au réseau internet et téléphonie) ;
- Gérer l'entretien du (des) local (locaux) mis à disposition (charges, ménage, rénovation) ;
- A respecter les critères de conventionnement du Bibliopôle en termes de surface ;
- Veiller à la sécurité du bâtiment conformément à la législation des ERP ;
- Souscrire à une assurance afin de couvrir le bâtiment, le public et les bénévoles fréquentant la bibliothèque.

La CCVHA et les bénévoles s'engagent à faire vivre le lieu et à alerter la commune de tout dysfonctionnement. Dans cette optique, la commune désigne une personne référente à contacter en cas de nécessité.

Avec l'autorisation de la commune et en concertation avec la CCVHA et dans le respect du fonctionnement de la bibliothèque, le local de la bibliothèque peut servir à d'autres usages ponctuels.

1.2 Le mobilier

La CCVHA s'engage à investir pour la bibliothèque dans du mobilier spécifique et respectant les normes de sécurité (priorité aux locaux rénovés ou neufs). Elle souscrit une assurance pour le mobilier en question.

Elle assure par le biais des bibliothécaires intercommunaux le suivi, le remplacement et le renouvellement de ce mobilier.

1.3 Le parc informatique et abonnement internet/téléphone

La CCVHA s'engage à investir dans le parc informatique et téléphonique des bibliothèques et souscrit pour cette dernière à un abonnement internet et téléphonique. Les utilisateurs de ces outils s'engagent à respecter la charte informatique (en annexe de la convention).

Elle s'engage également - en partenariat avec la commune - à déployer la fibre et à souscrire à des abonnements fibres dans les bibliothèques du réseau en lien avec le déploiement Anjou Fibre.

1.4 Le catalogue commun

La CCVHA met à disposition des bibliothèques un logiciel et un portail commun et en assure le suivi et la maintenance.

Elle assure, par le biais des bibliothécaires intercommunaux, la formation des utilisateurs du logiciel.

1.5 Les fournitures

La CCVHA s'engage à attribuer à la bibliothèque un budget pour l'équipement des documents et pour les petites fournitures.

1.6 Les collections et la circulation des documents

1.6.1 Les collections

Les collections de la bibliothèque se composent comme suit :

<p>Un fonds propre (documents issus d'achats ou de dons qui sont rattachés à la bibliothèque, ils peuvent être empruntés ailleurs mais reviennent toujours à la bibliothèque d'origine)</p>	<p>La CCVHA s'engage à attribuer un budget d'acquisition pour la bibliothèque. Le fonds propre est propriété de la CCVHA.</p>
<p>Un fonds intercommunal tournant</p>	<p>(mangas, CD/DVD, livres en gros caractères, livre audio, sélections thématiques, séries) La CCVHA en est</p>

	propriétaire et le met à disposition dans les bibliothèques.
Un fonds provenant d'un prêt du bibliopôle ou de la bibliothèque Anglophone (livres et le cas échéant CD et DVD)	Le bibliopôle ou la bibliothèque anglophone en est propriétaire et le met à disposition dans les bibliothèques avec un renouvellement annuel.
Un fonds local	Chaque bibliothèque peut développer un fonds local, c'est-à-dire un fonds qui porte sur la commune ou son bassin de vie.

1.6.2 Les acquisitions

La CCVHA procède aux achats de documents ; les bénévoles participent au choix des documents avec l'accompagnement des bibliothécaires professionnels.

1.6.3 La circulation des documents (navette)

La CCVHA s'engage à assurer la circulation des documents sur l'ensemble du réseau à compter du 1er septembre 2024. Elle sera dotée pour cela d'un véhicule dédié à la navette et géré par le service Lecture publique.

Exceptions :

- Les acquisitions récentes (ou nouveautés) sont exclues de la navette pour un temps défini (actuellement 6 mois) afin de permettre aux usagers d'en bénéficier dans leur bibliothèque de proximité ;
- Les fonds locaux (qui concernent la commune, le bassin de vie) peuvent être exclus de la navette en concertation avec la commune.

1.6.4 La desserte documentaire du bibliopôle

La desserte documentaire est régie par la convention qui lie le bibliopôle et la CCVHA (voir annexe).

La CCVHA assure, par l'intermédiaire des bénévoles et avec le soutien des bibliothécaires intercommunaux, la préparation des échanges de livres avec le bibliopôle.

La commune s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour permettre le stationnement du bibliobus à proximité immédiate de la bibliothèque.

1.7 Les animations culturelles

La CCVHA propose un programme d'animations intercommunales en partenariat avec les bénévoles.

La CCVHA s'engage, en sus des animations intercommunales, à attribuer à la bibliothèque un budget pour les animations locales et les collations y compris pour les collaborateurs occasionnels.

1.7.1 Les accueils de groupe

L'équipe des bénévoles peut organiser des accueils de groupes (accueils de loisirs, crèches, MAM, EHPAD, Maison de retraite, public spécifique etc.). Elle tient informé la CCVHA et la commune par le biais des bibliothécaires intercommunaux et travaille en concertation avec eux sur la planification de ces accueils.

L'ensemble des accueils de groupe fait l'objet d'un bilan annuel partagé avec la commune et la CCVHA

1.7.1.1 Les accueils de classe

La CCVHA s'engage à permettre la mise en place de deux accueils par an minimum pour chaque classe du territoire. Pour cela :

- Elle s'engage à proposer un accueil de classe assuré par un bibliothécaire intercommunal chaque année pour chaque classe du territoire ;
- Elle accompagne, par l'intermédiaire des bibliothécaires intercommunaux, les équipes de bénévoles pour qu'un ou plusieurs accueils soient proposés. Cet accompagnement peut porter :
 - Sur le recrutement de nouveaux bénévoles, avec le soutien de la commune ;
 - Sur la formation des bénévoles. Dans ce cadre, des sessions de formations de 5 à 12 bénévoles sont proposées chaque année par les bibliothécaires intercommunaux.

1.8 L'accès aux bibliothèques

1.8.1 *Les horaires d'ouverture*

Les horaires d'ouverture sont définis en concertation avec l'équipe de bénévoles, la CCVHA et la commune.

L'amplitude horaire doit respecter le nombre d'heure minimum hebdomadaire requis par le bibliopôle en fonction du type de bibliothèque (cf. convention bibliopôle / CCVHA en annexe) :

- Bibliothèque de relais 1 : minimum 8h ;
- Bibliothèque de relais 2 : minimum 6h ;
- Bibliothèque point lecture : minimum 4h.

1.8.2 *La gestion des permanences*

La CCVHA assure, par l'intermédiaire des bénévoles avec le soutien des bibliothécaires intercommunales, l'accueil du public :

- Ouverture de la bibliothèque selon les horaires définis ;
- Gestion des inscriptions ;
- Gestion des emprunts ;
- Accueil des usagers ;
- Médiation.

1.8.3 *L'accès à la bibliothèque et à l'emprunt de livres*

Conformément à la Loi Robert, l'accès aux bibliothèques et la consultation sur place de leurs collections sont gratuits.

La CCVHA définit les règles d'accès à l'emprunt de documents par le biais d'un règlement intérieur annexé à cette convention.

Les signataires de la convention s'engagent à faire respecter le règlement intérieur.

Durée et modification de la convention

La convention dure 3 ans et fait l'objet d'un bilan annuel. Elle est prolongée par tacite reconduction sous réserve de la validation des bilans annuels et dans la limite d'une fois.

Chacune des parties peut résilier le contrat avant terme. Le préavis est de 6 mois.

En cas de manquement d'une des parties à un des termes de la convention, une résiliation à effet immédiat peut être demandée.

Toute modification de la convention fera l'objet d'un avenant.

Toute modification d'une annexe fera l'objet d'un envoi du document modifié aux signataires.

Annexes à la convention

- Règlement intérieur
- Charte des bénévoles
- Convention CCVHA / bibliopôle
- Charte informatique

A

Le

A

Le

Le Président

Le Maire

Règlement intérieur

Réseau des bibliothèques

Communauté de Communes des Vallées du Haut Anjou

PREAMBULE

Le réseau des bibliothèques des Vallées du Haut Anjou est un service public d'intérêt communautaire. Il a pour mission de faciliter l'accès de chacun au livre et à la documentation, de promouvoir la lecture et de répondre sans impératif d'exhaustivité aux besoins d'information, de loisirs et d'éducation permanente.

Il se décline sous la forme d'un réseau de 26 bibliothèques.

Commune	Commune déléguée	Adresse
Bécon Les Granits		8 bis rue de Cholet 49370 Bécon-les-Granits
Chambellay		route de Montreuil, 49220 Chambellay
Erdre en Anjou	La Pouëze	3 Cour de l'Arquenay 49220 Erdre-en-Anjou
	Gené	3 rue de la mairie, 49220 Erdre-en-Anjou
	Vern d'Anjou	9 rue de l'église, 49220 Erdre en Anjou
	Brain sur Longuenée	8 rue d'Anjou, 49220 Erdre-en- Anjou
Grez-Neuville		1 Rue du Port, 49220 Grez- Neuville
Juvardeil		Rue des écoles 49330 Les Hauts-d'Anjou
La Jaille-Yvon		rue du Loup, 49220 La Jaille- Yvon
Le Lion d'Angers	Andigné	5 rue de la Croix Ruau, 49220 Le Lion d'Angers
	Le Lion d'Angers	Square des villes jumelées, 49220 Le Lion d'Angers
Les Hauts d'Anjou	Brissarthe	Rue de la Mairie 49330 Les Hauts-d'Anjou
	Champigné	8 allée de la Passion 49330 Les Hauts-d'Anjou
	Cherré	1 rue Albert Prieur 49330 Les Hauts-d'Anjou
	Contigné/Soeudres	9 rue Charles de Gaulle 49330 Les Hauts-d'Anjou
	Marigné	Rue Max Richard 49330 Les Hauts-d'Anjou
	Querré	1 rue du grand chemin 49330 Les Hauts-d'Anjou

	Châteauneuf sur Sarthe	18 rue Tranchepied 49330 Les Hauts-d'Anjou
Miré		Place de la Moinerie 49330 Les Hauts-d'Anjou
Montreuil sur Maine		rue des Hauts de Mayenne, 49220 Montreuil-sur-Maine
Saint Augustin des Bois		Place du Cèdre, 49170 Saint-Augustin-des-Bois
Sceaux d'Anjou		Place Sainte-Catherine, 49330 Sceaux d'Anjou
Thorigné d'Anjou -Chenillé - Champteussé		1 place de l'Abbaye, 49220 Thorigné d'Anjou
Val d'Erdre Auxence	Le Louroux-Béconnais	5 place de la Mairie, 49370 Val-d'Erdre-Auxence
	La Cornuaille	1 place de l'Eglise, 49370 Val-d'Erdre-Auxence
	Villemoisan	Rue de la Commanderie 49370 Val-d'Erdre-Auxence

Le service de lecture publique, placé sous la responsabilité du Président de la Communauté de Communes des Vallées du Haut Anjou est assuré par une équipe de bibliothécaires professionnels qui agit en partenariat avec des bénévoles des bibliothèques. Les bénévoles assurent l'ouverture et le fonctionnement des bibliothèques. Les professionnels et bénévoles ont pour mission d'aider les usagers à utiliser au mieux les espaces et les ressources des bibliothèques, de promouvoir les collections et services et de produire ou accueillir des événements qui participent à cette médiation.

Article 1 – L'accès aux bibliothèques

1.1 L'accès aux bibliothèques du réseau et la consultation sur place des collections sont libres, gratuits et ouverts à tous pendant les heures d'ouverture au public et sous réserve du respect du présent règlement.

L'accès aux animations et aux ateliers est gratuit. Il peut dans certains cas nécessiter une inscription préalable.

1.2 Les horaires d'ouverture sont précisés par voie d'affichage au sein des équipements, sur les sites internet du réseau de lecture publique et de la CCVHA et de la commune.

Les changements d'horaires et fermetures exceptionnelles sont également annoncés sur place et sur les sites internet.

1.3 L'accès aux bâtiments est piéton, à l'exception du matériel d'aide aux personnes handicapées et aux poussettes. Les usagers sont invités à déposer à l'entrée ou à l'extérieur les rollers, trottinettes, vélos etc. dont l'usage est interdit dans l'enceinte des établissements.

1.4 L'accès des mineurs

◊ Les enfants de moins de 6 ans doivent toujours être accompagnés d'un adulte.

◇ Le personnel n'assure en aucun cas la garde des mineurs et ne peut être tenu responsable des enfants, quel que soit l'âge, accompagné par un adulte ou non, même dans le cadre des activités particulières proposées aux jeunes publics.

◇ Les enfants présents dans les bibliothèques demeurent sous la responsabilité exclusive des parents ou représentants légaux.

1.5 L'accès des groupes et collectivités

L'accueil de groupes constitués est possible en dehors des heures d'ouverture au public. Il fait l'objet de dispositions particulières. Pour tout projet, les structures ou groupes sont invités à contacter le réseau des bibliothèques par mail (reseau.bibliotheques@valleesduhautanjou.fr).

1.6 L'accès des animaux n'est pas autorisé, sauf en accompagnement des personnes en situation de handicap, des chiens d'assistance et leurs accompagnateurs.

Article 2 – Les conditions d'inscriptions

2.1 Le prêt de documents nécessite l'inscription préalable à une bibliothèque du réseau.

2.2 La tarification

L'inscription donnant accès à l'emprunt de document est gratuite.

2.3 Les pièces justificatives et informations obligatoires à l'inscription

Lors de l'inscription initiale, il est demandé à l'utilisateur d'être personnellement présent et de justifier de son identité.

Les personnes qui sont dans l'incapacité physique de se déplacer peuvent être inscrites par l'intermédiaire d'une personne de leur choix, en possession d'une pièce d'identité du mandant et du mandataire et d'une procuration signée.

Tout changement d'adresse, de téléphone et de situation devra être signalé dès que possible à l'une des bibliothèques du réseau.

Lors de l'inscription, les informations suivantes sont obligatoires :

- Identité (nom et prénom)
- Date de naissance
- Adresse postale ou e-mail

2.4 La carte d'utilisateur

L'inscription est individuelle et nominative. Elle est valable un an sur l'ensemble du réseau, de date à date. Elle est strictement personnelle et son titulaire est responsable des documents empruntés sous son nom (sauf pour les mineurs pour lesquels le(s) parent(s) ou le représentant légal est responsable).

Elle permet l'emprunt de documents ainsi que l'accès au compte lecteur en ligne sur le portail, et aux ressources numériques sous réserve d'une inscription sur le site du Bibliopôle.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur est prié de le signaler à la bibliothèque. Les cartes perdues ne sont pas systématiquement remplacées.

2.5 La confidentialité des informations

Les informations enregistrées sont réservées au strict usage du service concerné.

Conformément au règlement européen n°2016/679 dit règlement général sur la protection des données (RGPD), applicable dans l'ensemble de l'Union Européenne à compter du 25 mai 2018, qui constitue le texte de référence européen en matière de protection des données à caractère personnel et qui consacre et renforce les grands principes de la loi Informatique et Libertés en vigueur depuis 1978, les personnes inscrites bénéficient d'un droit de regard sur les données le concernant, qui ne sont conservées que pendant la durée légale prévue.

Article 3 – Les conditions de consultations, d'emprunts et responsabilité de l'utilisateur

3.1 Consultation sur place

Les documents consultés sur place par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leur responsable légal dès la remise des documents consultés sur place.

3.2 Emprunts de documents

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité ou celle de leur responsable légal dès l'enregistrement du prêt.

Hormis les documents exclus du prêt et restrictions liées à l'âge de l'utilisateur, tout document peut être emprunté.

La durée de l'emprunt est de 3 semaines pour les particuliers / 3 mois pour les groupes (classes, maisons assistantes maternelles, crèches, relais petite enfance, maison de retraite etc). Chaque emprunt est renouvelable 1 fois sauf si le document est une nouveauté ou s'il fait l'objet d'une réservation.

L'utilisateur peut emprunter

- Pour les particuliers : jusqu'à 10 documents – dont 2 nouveautés - sur sa carte.
- Pour les collectivités : jusqu'à 50 documents – dont 2 nouveautés - sur sa carte.

3.3 Les réservations

L'utilisateur peut faire jusqu'à 5 réservations dont 2 nouveautés. Une fois mise à disposition de l'utilisateur, une réservation est conservée 21 jours avant d'être remise en circulation. Cette durée est réduite à 14 jours quand il s'agit de nouveautés.

3.4 Restitution des documents et retards

En cas de retard dans le retour des documents, des lettres de rappels ou mails sont automatiquement envoyés à l'utilisateur afin de demander la restitution des ouvrages empruntés.

Tout retard de plus d'un mois fait l'objet d'un blocage du compte de l'adhérent jusqu'à régularisation de la situation et ce pour l'ensemble des sites du réseau.

La non restitution des documents donne lieu au recouvrement par le trésor public du coût d'acquisition de ces documents.

En cas de procédure de recouvrement, l'utilisateur ne verra son compte réactivé que sur présentation d'un justificatif de paiement du trésor public.

3.5 Perte, vol et détérioration de documents

Il appartient à l'emprunteur ou à son responsable légal de veiller à ce que les documents empruntés soient rendus en bon état et à la date prévue. Le personnel et les bénévoles des bibliothèques du réseau sont chargés de vérifier l'état des documents à leur retour.

Tout constat de détérioration doit être signalé au personnel qui se chargera d'effectuer les réparations avec le matériel adéquat lorsque c'est possible. En aucun cas, les lecteurs ne doivent réparer un document détérioré, même de façon minime.

Dans le cas d'une perte, d'un vol ou d'une détérioration importante d'un document, l'utilisateur s'engage à le signaler à la bibliothèque et à :

- Remplacer le document à l'identique
- Rembourser le document à hauteur de son prix public d'achat

Cas spécifique : les DVD perdus ou dégradés font l'objet d'un remboursement à hauteur du prix d'achat qui inclus les droits de consultation ; ils ne peuvent faire l'achat d'un remplacement.

Ces mesures s'appliquent à tout emprunteur, enfant, adulte et structures.

Article 4 – dons

Les bibliothèques du réseau peuvent recevoir des dons de documents (sauf CD et DVD) en bon état de la part de particuliers ou de groupement. Le bibliothécaire, en concertation avec l'équipe de la bibliothèque concernée, est chargé, dans le cadre de la politique documentaire du réseau, de sélectionner les ouvrages qui sont susceptibles d'être intégrés au fonds, en totalité ou en partie.

Tout don suppose par le donateur l'abandon de ses droits de propriétaire au seul profit de la collectivité qui dispose librement des documents concernés.

Article 5 – le portail du réseau des bibliothèques

Le réseau des bibliothèques met à disposition de ses usagers un portail informatique qui permet notamment un accès au catalogue dans sa globalité.

Tout usager inscrit dans une bibliothèque peut accéder via ce portail à son compte lecteur sur lequel il peut :

- Visualiser ses prêts en cours,
- Les prolonger, selon les règles de prolongation établies (3.2)
- Réserver des documents, selon les règles de réservation établies (3.3)

Dans le cas d'un regroupement de famille, le représentant du regroupement peut visualiser l'ensemble des prêts du regroupement.

Les modalités d'accès au compte lecteur sont communiquées à l'utilisateur lors de son inscription.

Article 6 – Les règles de vie collective

Les usagers sont tenus de respecter les locaux, les documents, la quiétude des lieux et les personnes présentes.

Le personnel est habilité à exclure toute personne ne respectant pas ces règles et à faire appel aux forces de l'ordre en cas de besoin.

Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité. Les bibliothèques du réseau ne peuvent être tenues responsables en cas de vol, perte ou détérioration de ceux-ci.

Article 7 – Application du présent règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les bibliothèques adhérentes au réseau. Tout usager, par le fait de son inscription ou de son utilisation des espaces ou des services des bibliothèques, s'engage à respecter le règlement intérieur.

Un exemplaire du présent règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public et diffusé sur le site du réseau des bibliothèques.

CHARTRE DU BENEVOLE EN BIBLIOTHEQUE

Le réseau des bibliothèques des Vallées du Haut Anjou est composé de 26 bibliothèques gérées pleinement par la Communauté de Communes pour les bibliothèques à gestion intercommunale et en partenariat avec une association pour les bibliothèques à gestion associative.

L'objectif du réseau est le développement et la promotion de la lecture, et d'une manière plus générale l'accès à l'information, à la documentation et à la culture sous toutes leurs formes auprès de l'ensemble des habitants du territoire.

Considérant que :

- Professionnalisme et bénévolat se complètent en matière de lecture publique, et s'appuient l'un sur l'autre ;
- Les bénévoles sont indispensables au fonctionnement du réseau des bibliothèques et assurent – selon leurs souhaits - les missions suivantes :
 - Accueil du public lors des permanences de la bibliothèque
 - Prêts et retours
 - Inscriptions
 - Recherches et médiation
 - Rangement
 - Gestion du fonds propre de la bibliothèque (sélections des documents, catalogage, équipement, désherbage)
 - Préparation des rotations de document et des bibliobus
 - Participation aux réunions et aux interventions techniques
 - Proposition d'accueils de classe
 - Mise en place d'animations culturelles locales et participation aux actions culturelles communales et intercommunales
 - Communication locale
- Les bibliothécaires intercommunaux sont indispensables au fonctionnement et à la cohésion du réseau des bibliothèques. Ils assurent les missions suivantes :
 - Accompagnement, information et formation des bénévoles
 - Animation du réseau
 - Gestion circulation des documents
 - Enrichissement des collections
 - Lien bibliopôle et équipe des bénévoles
 - Animations culturelles
 - Communication
 - Accueils scolaires
 - Développement et suivi des partenariats
- *Pour les bibliothèques à gestion intercommunale* : Dans le cadre de leur bénévolat, les bénévoles ont le statut de collaborateur occasionnel du service public.

La Communauté de Communes :

- Reconnaît le bénévole en bibliothèque comme concourant librement au service de lecture publique.
- Garantit des conditions de bénévolat correctes, tant en matière de moyens que de sécurité.
- Tient informé le bénévole en bibliothèque sur l'activité de la structure en fournissant des renseignements clairs quant au fonctionnement, aux objectifs et aux activités de la bibliothèque.
- Propose au bénévole en bibliothèque des formations adaptées aux diverses tâches qu'il assure, notamment en cas d'utilisation du logiciel, et lui fait bénéficier des formations proposées par le BiblioPôle pour l'aider à développer de nouvelles compétences.
- Souscrit un contrat d'assurance pour tous les collaborateurs occasionnels du service public dans le cadre de leur action pour la bibliothèque.

La Commune :

- Reconnaît le bénévole en bibliothèque comme concourant librement au service de lecture publique.
- Garantit des conditions de bénévolat correctes, tant en matière de moyens que de sécurité.

L'association :

- Souscrit un contrat d'assurance pour ses membres dans le cadre de leur action pour la bibliothèque.

Le rôle et les engagements du bénévole en bibliothèque

Le rôle du bénévole en bibliothèque est de contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque en proposant son temps et ses compétences sans contrepartie de rémunération.

Le rôle particulier des bénévoles référents

Chaque équipe de bénévoles désigne un ou plusieurs bénévoles dits « référents » pour la bibliothèque (idéalement, un binôme est recommandé). Ces derniers sont les interlocuteurs privilégiés des élus communaux et intercommunaux et des bibliothécaires intercommunaux pour tout ce qui concerne la bibliothèque. Ils ont pour missions de :

- S'assurer de la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe des bénévoles et avec les bibliothécaires intercommunaux et les élus.
- Animer l'équipe de bénévoles notamment pour ce qui concerne la planification des permanences.

Afin de remplir ce rôle, le bénévole en bibliothèque s'engage à :

- Adhérer aux principes du service public auquel il participe :
 - Accueil de tous les publics
 - Discrétion, observation des règles de confidentialité définies par le Règlement Général de Protection des données (RGPD)
 - Obligation de réserve
 - Ponctualité

- Respecter les consignes de fonctionnement établies par la Communauté de Communes et collaborer avec les bibliothécaires professionnels au service des usagers actuels, potentiels et futurs de la bibliothèque.
- Respecter le règlement intérieur de la bibliothèque et les procédures communes définies par la Communauté de Communes et veiller à leur application.
- Respecter les mesures sanitaires ou de sécurité mises en place.

En contrepartie, le bénévole en bibliothèque a droit à :

- Contribuer en temps et en propositions aux activités de la bibliothèque, dans un esprit de convivialité et de partage.
- Accéder - ou non - aux responsabilités prévues dans les missions des bénévoles selon ses souhaits. Lorsqu'il n'est pas en mesure de répondre à l'utilisateur, il sollicitera les professionnels afin d'assurer la mission de service public.
- Être formé pour les missions qu'il s'engage à effectuer. Chaque bénévole peut bénéficier gratuitement des formations proposées par le Bibliopôle ou par les bibliothécaires intercommunaux.
- Être soutenu par les élus communaux et intercommunaux ainsi que par les bibliothécaires pour toutes difficultés rencontrées dans le cadre de ses missions liées à la bibliothèque.
- Faire évoluer son engagement (missions et/ou disponibilités) dès qu'il le souhaite, sous réserve d'en avertir le bénévole référent de sa bibliothèque et en prenant soin d'anticiper au maximum pour ne pas mettre en difficulté la gestion de la bibliothèque.
- De se mettre en retrait de la bibliothèque dans le cadre de mesures sanitaires ou de sécurité qui ne lui conviennent pas.

Devenir et cesser d'être bénévole

Pour devenir bénévole en bibliothèque, toute personne doit :

- Echanger-rencontrer un bibliothécaire intercommunal et/ou le bénévole référent de la bibliothèque qu'il souhaite intégrer. S'il s'agit d'un mineur, la rencontre aura lieu en présence d'au moins un de ses parents et la charte sera signée par le mineur et au moins un de ses parents,
- Signer la charte des bénévoles
- Suivre les formations nécessaires à son activité de bénévole (formation à l'utilisation du logiciel, au rangement/classement des livres, à l'équipement des livres etc.)

La collaboration entre le réseau des bibliothèques et un bénévole pourra être interrompue à tout moment, soit à l'initiative de la Communauté de Communes ou de l'association, soit à l'initiative du bénévole, mais dans les deux cas après concertation.

Tout bénévole souhaitant réduire ou cesser définitivement son activité bénévole **s'engage à en informer le bénévole référent de sa bibliothèque** afin de permettre de maintenir le bon fonctionnement de la bibliothèque.

Etienne Glémot, président de la Communauté de Communes	XXXX, Maire de XXX
XXXX, Président(e) de l'association	Le bénévole (NOM, Prénom), date

RESEAU DE BIBLIOTHEQUES – VALLEES DU HAUT-ANJOU

**CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE PARTENARIATS EN FAVEUR DE LA LECTURE PUBLIQUE ENTRE
LE DEPARTEMENT ET UN RESEAU DE BIBLIOTHEQUES**

ENTRE

Le Département de Maine-et-Loire, sis à l'Hôtel du Département, 48B boulevard Foch à Angers, (adresse de correspondance : Département de Maine-et-Loire – DGAT – DCP - BiblioPôle – CS 94104 – 49941 Angers cedex 9), représenté par Monsieur Christian Gillet, Président du Conseil départemental, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Départemental n° 2018-12-CD-0115 en date du 10 décembre 2018,
ci-après dénommé "**le Département**"

d'une part,

ET

L'EPCI représenté par Monsieur Etienne Glénot, Président de la CCVHA (Communauté de Communes des Vallées du Haut-Anjou) dûment habilité par la décision 2019-52DC relative à la signature d'une convention d'objectifs et de partenariat en faveur de la lecture publique entre le département et la CCVHA,
ci-après dénommé "**l'EPCI**" ou "**le réseau de bibliothèques**"

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L 1421-4 et suivants et R 1422-1 et suivants,

Vu le Code du patrimoine,

Vu la délibération du Conseil départemental n° 2018-12-CD-0115 en date du 10 décembre 2018 portant sur le soutien et le développement de la lecture publique,

Vu que le précédent conventionnement en date 21 juin 2010, est rendu caduc par la présente convention,

Vu les échanges préalables à la signature du Département (BiblioPôle) avec les élus et le réseau des bibliothèques des Vallées du Haut-Anjou.

PREAMBULE

Afin de favoriser le maintien sur l'ensemble du territoire départemental d'une offre de lecture publique de qualité, le Département a décidé de mettre à disposition des EPCI compétents ou des communes nouvelles ou des membres d'un réseau de bibliothèques répondant aux conditions fixées par délibération du Conseil départemental susvisée, certains services gérés par sa bibliothèque départementale (Le BiblioPôle).

Un réseau de bibliothèques est une organisation de coopération de plusieurs bibliothèques (point lecture, bibliothèque relais, bibliothèque-médiathèque, médiathèque urbaine ou médiathèque à vocation territoriale) encadrée par un ou plusieurs bibliothécaires de réseau et composée d'une équipe de bibliothécaires professionnels et/ou bénévoles.

Dans ce cadre, il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

Accusé de réception en préfecture
049-200053239-20240902-2024-09-10-DE
Date de télétransmission : 05/09/2024
Date de réception préfecture : 05/09/2024

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques des parties en vue d'organiser les modalités de prêt de documents et les différents services mis en place par chacun des partenaires.

Article 2 : Engagements des parties

2.1. Engagements du « réseau de bibliothèques » sur son fonctionnement global

2.1.1. Organisation générale du réseau de bibliothèques

Le réseau de bibliothèques s'engage à :

- respecter les critères d'éligibilité pour le fonctionnement global du réseau de bibliothèques,
- respecter les critères d'éligibilité pour chaque bibliothèque comprise dans le réseau selon la typologie suivante :
 - « point-lecture »,
 - « bibliothèque-relais de niveau 1 »,
 - « bibliothèque-relais de niveau 2 »,
 - « bibliothèque-médiathèque »,
 - « médiathèque urbaine ou médiathèque à vocation territoriale ».

Compte-tenu du nombre de bibliothèques répondant individuellement à cette typologie et de son mode de fonctionnement, le réseau de bibliothèques entrera dans l'une des catégories suivantes :

- réseau « S » (2 à 4 bibliothèques),
- réseau « M » (5 à 8 bibliothèques),
- réseau « L » (9 à 14 bibliothèques),
- réseau « XL » (15 à 20 bibliothèques),
- réseau « XXL » (21 bibliothèques et +).

2.1.2. Moyens matériels et techniques affectés aux bibliothèques du réseau

Le réseau de bibliothèques s'engage à :

- disposer, d'ici le 31 décembre 2021, d'un logiciel commun avec un catalogue en ligne (logiciel adapté et compatible avec celui du BiblioPôle),
- mettre en place d'ici le 31 décembre 2021, une carte unique et une tarification unique pour les réseaux de type « S », « M », « L » organisés en commune nouvelle et à l'envisager pour tous les types de réseaux,
- mettre à disposition des personnels au moins un véhicule de service (véhicule utilitaire),
- procéder d'ici le 31 décembre 2020 à la mise en place d'une "plateforme", dès lors que le réseau comprend plus de 4 bibliothèques, pour les réseaux de type « M » et « L »,
- envisager d'ici le 31 décembre 2021 la mise en place d'une, deux ou trois "plateformes" (selon la configuration de l'EPCI) pour les réseaux de type « XL » ou « XXL »,
- envisager la mise en place d'un ou plusieurs équipements structurants sur le territoire (si ceux-ci font défaut).

Le principe d'une plateforme est le suivant : Le BiblioPôle ne dessert plus en bibliobus chaque bibliothèque mais une tête de réseau. Les documents de la plateforme peuvent être entreposés dans un espace dédié aménagé par la collectivité ou intégrer complètement les collections de la bibliothèque depositaire de la plateforme. Plusieurs réseaux ont déjà mis en place ce type de desserte. Les réseaux de bibliothèques du territoire de l'EPCI d'Angers peuvent soit choisir de créer leur propre plateforme sur leur territoire soit faire le choix de s'approvisionner sur la plateforme du BiblioPôle.

2.1.3. Moyens humains et organisationnels affectés aux bibliothèques du réseau

Accusé de réception en préfecture
00053239-20240902-2024-09-10-DE
Date de télétransmission : 05/09/2024
Date de réception préfecture : 05/09/2024

Le réseau de bibliothèques s'engage à :

- disposer d'au moins un bibliothécaire salarié et qualifié dit "de réseau", en charge spécifiquement du fonctionnement du réseau et qui soit en relation avec le BiblioPôle,
- recruter pour les réseaux de type « XL » et « XXL », un responsable de la filière culturelle, un/e directeur/trice, catégorie A de préférence, pour la gestion globale.

Il est à noter que les recommandations de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) sont d'un agent salarié à temps plein (1ETP) pour 2000 habitants.

- possibilité de solliciter l'avis de du BiblioPôle pour le recrutement du ou des bibliothécaires du réseau,
- animer une équipe de bénévoles (dont le nombre total et minimum sera défini en fonction de la typologie des bibliothèques du réseau),
- autoriser les bibliothécaires professionnels et bénévoles faisant partie du réseau à assister aux réunions, comités de lecture, d'écoute ou de visionnage et diverses formations du BiblioPôle (formation de professionnalisation, connaissances des œuvres et des artistes, nouveaux outils et nouveaux usages numériques),
- réunir un comité de gestion une fois par an afin de dresser un bilan des actions menées par le réseau au cours de l'année écoulée, d'aborder les projets de l'année à venir et d'envisager les éventuels points d'amélioration,
- inviter systématiquement Le BiblioPôle au comité de gestion et d'adresser un compte-rendu de cette réunion au BiblioPôle dans le mois suivant sa tenue,
- répondre annuellement aux enquêtes nationales menées par le Ministère de la culture (et son observatoire du Livre et de la Lecture) avec lequel Le BiblioPôle a signé un engagement de suivi.

2.1.4. Moyens liés à l'offre documentaire et de services affectés aux bibliothèques du réseau

Le réseau de bibliothèques s'engage à :

- organiser d'ici le 31 décembre 2021, la circulation des documents, via une navette, pour les documents appartenant au réseau et les documents prêtés par Le BiblioPôle entre les bibliothèques du réseau,
- mettre en place un système de réservations des documents de manière centralisée,
- à voter des crédits annuels, gérés par le/les bibliothécaires de réseau, pour les imprimés (acquisition d'ouvrages et abonnement à des périodiques), sur la base de la population des communes composant le réseau de bibliothèques ou de l'EPCI :
- équivalent à 1 € minimum par habitant pour les réseaux de type « S » (base de population de la commune nouvelle et des communes associées au réseau),
- équivalent à 1,25 € minimum par habitant pour les réseaux de type « M » ou « L » (base de population de la commune nouvelle, des communes associées au réseau, intercommunalité incomplète),
- équivalent à 1,25€ minimum par habitant pour les réseaux de type « XL et XXL » (base de population de l'EPCI) ou d'un budget d'au moins 0,25€ par habitant sur la base de la population de l'EPCI en plus de la part communale (établie en fonction de la typologie de chacune des bibliothèques du réseau).

Il est à noter que les recommandations du Centre National du Livre est de 1,50 € par habitant pour les bibliothèques intercommunales et de 2 € par habitant pour les bibliothèques municipales.

- à valoriser le fonds thématique mis en place en partenariat avec Le BiblioPôle (si le réseau compte au moins un équipement équivalent aux critères d'une bibliothèque-médiathèque et si cet équipement compte parmi les Pôles ressources thématiques soutenu par Le BiblioPôle),
- à voter des crédits annuels, gérés par le/les bibliothécaires de réseau, pour les documents audiovisuels, si le réseau souhaite emprunter des documents audiovisuels auprès du BiblioPôle et, à plus forte raison, si le réseau comprend une ou plusieurs « médiathèques » (qui ont vocation à prêter des supports audiovisuels). Les crédits annuels minimum sont calculés sur la base de la population des communes composant le réseau de bibliothèques ou de l'EPCI :
- équivalent à 0,30 € minimum par habitant (soit 0,10 € pour les CD et 0,20 € pour les DVD) pour les réseaux de type « S », « M » ou « L » (base de population de la commune nouvelle, des communes associées au réseau ou de l'intercommunalité incomplète)

- équivalent à 0,20 € minimum par habitant (soit 0,10 € pour les CD et 0,10 € pour les DVD) pour les réseaux de type « XL et XXL » (base de population de l'EPCI)
Ou à voter un minimum de 300€ (pour l'emprunt de CD) et de 500€ (pour l'emprunt de DVD) par bibliothèque bénéficiaire/ dépositaire. Dans ce cas, le nombre de supports (quotas /genres) sera défini selon le nombre de bibliothèques bénéficiaires/dépositaires,
- à restituer en totalité les documents prêtés gracieusement par le Département au plus tard à l'issue d'un délai de deux ans et, à tout moment, sur demande du Département, pour les réservations d'autres bibliothèques, à rapporter les documents ainsi réservés, au BiblioPôle ou à réexpédier ceux-ci par voie postale,
- à souscrire toutes les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à la présence des documents et matériels prêtés gracieusement par le Département. Le cas échéant, les documents perdus ou endommagés devront être remplacés,
- à voter des crédits annuels, gérés par le/les bibliothécaires de réseau, pour l'action culturelle, sur la base de la population des communes composant le réseau de bibliothèques ou de l'EPCI:
- équivalent à 0,20 € minimum par habitant pour tous les types de réseaux, avec un objectif maximum fixé au 1er janvier 2021.
- à mettre en place un programme commun d'animations.

2.2 Engagements par rapport au fonctionnement des différentes bibliothèques du réseau

2.2.1. Profil "point-lecture"

Moyens matériels et techniques affectés au point-lecture

- ouverture au public et entretien d'un local de 30 m² d'espace public minimum, affecté au seul point lecture et spécialement aménagé à cet effet (mobilier spécifique de bibliothèque), dont l'emplacement sera dûment signalisé pour la bonne information des usagers,
- lieu accueillant le "point-lecture" répondant à toutes les normes en vigueur en matière de sécurité, notamment incendie, ainsi que d'accessibilité,
- équipement d'une ligne téléphonique et d'un accès internet pour la gestion de la bibliothèque et création d'une boîte mail dédiée,
- utilisation d'un logiciel de bibliothèque adapté et compatible avec celui du BiblioPôle pour la gestion des adhérents et des collections (logiciel commun au réseau),
- accès facilité pour le bibliobus et sécurisé pour le déplacement des personnes si le point-lecture est concerné par ce mode de desserte (stationnement possible du bibliobus sur un emplacement situé à proximité du point-lecture).

Moyens humains affectés au point lecture

- ouverture du point lecture au public au moins 4 heures par semaine,
- projection sur une ouverture de 6h minimum d'ici 2021 afin d'assurer une meilleure attractivité du « point-lecture »,
- désignation d'un responsable qui s'occupera de la gestion du « point-lecture » (au cas où la gestion serait confiée à une association, une convention entre la commune et l'association devra préciser les engagements des deux parties),
- mobilisation d'une équipe d'au moins 4 bénévoles avec un objectif d'augmenter le nombre de bénévoles pour assurer le suivi du « point-lecture » (jusqu'à 6 bénévoles minimum d'ici 2021).

Moyens liés à l'offre documentaire et l'offre de services affectés au point lecture

- si une part communale est établie (dans le cas d'une commune partenaire de l'EPCI par exemple), inscription annuelle au budget communal d'un crédit minimum d'acquisition d'ouvrages et d'abonnement à des périodiques équivalent à 0,80 € par habitant.

2.2.2 Profil "bibliothèque-relais 1"

Moyens matériels et techniques affectés à la bibliothèque relais

- ouverture au public et entretien d'un local affecté à la seule bibliothèque relais de 70 m² d'espace public minimum, pour les communes de 1000 à 3000 habitants et spécialement aménagé à cet effet (mobilier spécifique de bibliothèque), dont l'emplacement sera dûment signalisé pour la bonne information des usagers,

- lieu accueillant la "bibliothèque-relais" répondant à toutes les normes en vigueur en matière de sécurité, notamment incendie, ainsi que d'accessibilité,
- équipement d'une ligne téléphonique et d'un accès internet pour la gestion de la bibliothèque et de créer une boîte mail dédiée,
- utilisation d'un logiciel de bibliothèque adapté et compatible avec celui du BiblioPôle pour la gestion des adhérents et des collections (logiciel commun au réseau),
- accès facilité pour le bibliobus et sécurisé pour le déplacement des personnes si la bibliothèque-relais est concernée par ce mode de desserte (stationnement possible du bibliobus sur un emplacement situé à proximité du point-lecture).

Moyens humains affectés à la bibliothèque-relais

- ouverture de la bibliothèque relais au public au moins 6 heures par semaine pour les communes de 1000 à 3000 habitants,
- projection sur une ouverture de 8h minimum d'ici 2021 afin d'assurer une meilleure attractivité de la « bibliothèque-relais »,
- désignation d'un responsable qui s'occupera de la gestion de la bibliothèque relais (au cas où la gestion serait confiée à une association, une convention entre la commune et l'association devra préciser les engagements des deux parties),
- mobilisation d'une équipe d'au moins 6 bénévoles avec un objectif d'augmenter le nombre de bénévoles pour assurer le suivi de la « bibliothèque-relais » (jusqu'à 8 bénévoles minimum d'ici 2021),
- suivi par les bibliothécaires salariés et aux bénévoles, dans le cas d'une desserte de documents audiovisuels, des formations musique et/ou cinéma proposées par Le BiblioPôle,
- suivi par les bibliothécaires salariés et aux bénévoles des formations de sensibilisation aux outils et ressources numériques.

Moyens liés à l'offre documentaire et l'offre de services affectés à la bibliothèque-relais

- si une part communale est établie (dans le cas d'une commune partenaire de l'EPCI par exemple), inscription annuelle au budget communal d'un crédit minimum d'acquisition d'ouvrages et d'abonnement à des périodiques équivalent à 1 € par habitant.

2.2.3 Profil "bibliothèque-relais niveau 2"

Moyens matériels affectés à la bibliothèque relais

- ouverture au public et à l'entretien d'un local affecté à la seule bibliothèque relais de 100 m² d'espace public minimum, pour les communes de 3001 à 5000 habitants et spécialement aménagé à cet effet (mobiliers spécifiques de bibliothèque), dont l'emplacement sera dûment signalisé pour la bonne information des usagers,
- si la bibliothèque-relais est destinée à héberger une plateforme (dans le cas d'un réseau), création d'un espace dédié ou intégration de la plateforme dans les rayonnages existants,
- lieu accueillant la "bibliothèque-relais" répondant à toutes les normes en vigueur en matière de sécurité, notamment incendie, ainsi que d'accessibilité,
- équipement de la bibliothèque-relais d'une ligne téléphonique et d'un accès internet pour la gestion de la bibliothèque et de créer une boîte mail dédiée,
- à utiliser un logiciel de bibliothèque adapté et compatible avec celui du BiblioPôle pour la gestion des adhérents et des collections (logiciel commun au réseau),
- à permettre au public d'accéder à un poste de consultation du catalogue (OPAC) pour effectuer des recherches autonomes,
- à offrir un accès internet et multimédia au public (au moins un poste accessible et/ou wifi public),
- à prévoir un accès facilité pour le bibliobus et sécurisé pour le déplacement des personnes si la bibliothèque-relais est concernée par ce mode de desserte (stationnement possible du bibliobus sur un emplacement situé à proximité de la bibliothèque-relais).

Moyens humains affectés à la bibliothèque relais

- ouverture de la bibliothèque relais au public au moins 8 heures par semaine pour les communes de 3001 à 5000 habitants,
- projection sur une ouverture de 10h minimum d'ici 2021 afin d'assurer une meilleure attractivité de la « bibliothèque-relais »,

- désignation d'un responsable qui s'occupera de la gestion de la bibliothèque relais au cas où la gestion serait confiée à une association, une convention entre la commune et l'association devra préciser les engagements des deux parties),
- mobilisation d'une équipe d'au moins 8 bénévoles avec un objectif d'augmenter le nombre de bénévoles pour assurer le suivi de la « bibliothèque-relais » (jusqu'à 10 bénévoles minimum d'ici 2021),
- suivi par les bibliothécaires salariés et aux bénévoles, dans le cas d'une desserte de documents audiovisuels, des formations musique et/ou cinéma proposées par Le BiblioPôle,
- suivi par les bibliothécaires salariés et aux bénévoles des formations de sensibilisation aux outils et ressources numériques.

Actes de réceptions en préfecture
 043-200053239-20240902-2024-09-10-DE
 Date de télétransmission : 05/08/2024
 Date de réception préfecture : 05/09/2024

Moyens liés à l'offre documentaire et l'offre de services affectés à la bibliothèque-relais

- si une part communale est établie (dans le cas d'une commune partenaire de l'EPCI par exemple), inscription annuelle au budget communal d'un crédit minimum d'acquisition d'ouvrages et d'abonnement à des périodiques équivalent à 1 € par habitant.

2.2.4 Profil "bibliothèque-médiathèque"

Moyens matériels affectés à la bibliothèque-médiathèque

- ouverture au public et à entretenir un local de 0,07 m² par habitant avec au minimum 100 m² d'espace public, affecté à la seule bibliothèque-médiathèque, et spécialement aménagé à cet effet (mobilier spécifique de bibliothèque), dont l'emplacement sera dûment signalisé pour la bonne information des usagers,
- si la bibliothèque-médiathèque est destinée à héberger une plateforme (dans le cas d'un réseau), création d'un espace dédié ou intégration de la plateforme dans les rayonnages existants,
- lieu accueillant la "bibliothèque-médiathèque" répondant à toutes les normes en vigueur en matière de sécurité, notamment incendie, ainsi que d'accessibilité,
- équipement de la bibliothèque-médiathèque d'une ligne téléphonique et d'un accès internet pour la gestion de la bibliothèque et de créer une boîte mail dédiée,
- utilisation d'un logiciel de bibliothèque adapté et compatible avec celui du BiblioPôle pour la gestion des adhérents et des collections (logiciel commun au réseau),
- accès par le public à un plusieurs postes de consultation du catalogue (OPAC) pour effectuer des recherches autonomes,
- accès internet et multimédia au public (sur plusieurs postes) et donner accès à un wifi public,
- accès facilité pour le bibliobus et sécurisé pour le déplacement des personnes si la bibliothèque-médiathèque est concernée par ce mode de desserte (stationnement possible du bibliobus sur un emplacement situé à proximité de la bibliothèque-médiathèque).

Moyens humains affectés à la bibliothèque-médiathèque

- ouverture de la médiathèque au public au moins 12 heures par semaine,
- projection sur une ouverture de 14h minimum d'ici 2021 afin d'assurer une meilleure attractivité de la « bibliothèque-médiathèque »,
- disposition d'au moins une personne rémunérée (responsable: agent au moins de catégorie B de la filière culturelle) qui s'occupera de la gestion de la bibliothèque-médiathèque. L'équipe de la bibliothèque-médiathèque pourra également être composée de bénévoles,
- mobilisation de l'équipe de la bibliothèque sur les formations de sensibilisation aux outils et ressources numériques.

Moyens liés à l'offre documentaire et l'offre de services affectés à la bibliothèque-médiathèque

- si une part communale est établie (dans le cas d'une commune partenaire de l'EPCI par exemple), inscription annuellement au budget communal d'un crédit minimum d'acquisition d'ouvrages et d'abonnement à des périodiques équivalent à 2 € par habitant,
- enrichissement, développement et valorisation du fonds thématique mis en place en partenariat avec Le BiblioPôle (Si la bibliothèque-médiathèque compte parmi les Pôles ressources thématiques soutenu par Le BiblioPôle).

2.2.5 Profil "médiathèque-urbaine ou médiathèque à vocation territoriale"

Accusé de réception en préfecture
049-200053239-20240902-2024-09-10-DE
Date de télétransmission : 05/09/2024
Date de réception préfecture : 05/09/2024

Moyens matériels affectés à la médiathèque-urbaine ou à vocation territoriale

- ouverture au public et à entretenir un local de 0,10 m² par habitant avec au minimum 500 m² d'espace public, affecté à la seule médiathèque-urbaine ou à vocation territoriale, et spécialement aménagé à cet effet (mobiliers spécifiques de bibliothèque), dont l'emplacement sera dûment signalisé pour la bonne information des usagers,
- si la médiathèque-urbaine ou médiathèque à vocation territoriale est destinée à héberger une plateforme (dans le cas d'un réseau), création d'un espace dédié ou intégration de la plateforme dans les rayonnages existants,
- lieu accueillant la "médiathèque-urbaine ou médiathèque à vocation territoriale" répondant à toutes les normes en vigueur en matière de sécurité, notamment incendie, ainsi que d'accessibilité,
- équipement de la médiathèque-urbaine ou à vocation territoriale d'une ligne téléphonique et d'un accès internet pour la gestion de la bibliothèque et de créer une boîte mail dédiée,
- utilisation d'un logiciel de bibliothèque adapté et compatible avec celui du BiblioPôle pour la gestion des adhérents et des collections (logiciel commun au réseau),
- accès par le public à plusieurs postes de consultation du catalogue (OPAC) pour effectuer des recherches autonomes,
- accès internet et multimédia au public (sur plusieurs postes) et accès à un wifi public,
- accès facilité pour le bibliobus et sécurisé pour le déplacement des personnes si la médiathèque-urbaine ou à vocation territoriale est concernée par ce mode de desserte (stationnement possible du bibliobus sur un emplacement situé à proximité de la bibliothèque-médiathèque).

Moyens humains affectés à la médiathèque-urbaine ou médiathèque à vocation territoriale

- ouverture de la médiathèque au public au moins 18 heures par semaine,
- projection sur une ouverture de 20h minimum d'ici 2021 afin d'assurer une meilleure attractivité de la « médiathèque-urbaine ou à vocation territoriale »,
- disposition d'au moins une personne rémunérée (responsable: personnel catégorie B ou A de la filière culturelle) qui s'occupera de la gestion de la médiathèque-urbaine. L'équipe de la bibliothèque-médiathèque pourra également être composée de bénévoles,
- mobilisation de l'équipe de la bibliothèque sur les formations de sensibilisation aux outils et ressources numériques.

Moyens liés à l'offre documentaire et l'offre de services affectés à la médiathèque-urbaine ou à vocation territoriale

- si une part communale est établie (dans le cas d'une commune partenaire de l'EPCI par exemple), inscription annuelle au budget communal d'un crédit minimum d'acquisition d'ouvrages et d'abonnement à des périodiques équivalent à 2 € par habitant pour les communes de 10 000 à 15 000 habitants (périmètre de la commune) et pour les communes d'au moins 15 001 habitants, inscription d'un budget d'au moins 1,5€ par habitant,
- enrichissement, développement et valorisation du fonds thématique mis en place en partenariat avec Le BiblioPôle (si la médiathèque-urbaine ou à vocation territoriale compte parmi les Pôles ressources thématiques soutenu par Le BiblioPôle)

2.3. Engagements du Département

2.3.1. Mise à disposition d'une offre documentaire

Le Département s'engage, afin de contribuer à la mise en place sur le réseau d'une offre documentaire de qualité à :

- mettre gratuitement à la disposition du réseau des collections de documents imprimés et audiovisuels selon le type de réseau auquel il appartient et selon la typologie des bibliothèques qui le composent.

Les documents audiovisuels sont prêtés uniquement sur place, au BiblioPôle, en une seule fois, pour l'ensemble des bibliothèques et des réseaux qui ont fait le choix de disposer d'un budget audiovisuel suffisant. Seuls les points-lecture ne peuvent bénéficier de cette offre. Le renouvellement s'effectue une fois par an. Des quotas de genres sont prédéfinis par Le BiblioPôle et le nombre de documents prêtés sera fonction du nombre de bibliothèques bénéficiaires/Dépositaires.

Pour les documents imprimés, les modalités de prêts sont variables :

- Les bibliothèques organisées en réseau sur le territoire de l'EPCI d'Angers doivent être réapprovisionner soit sur la plateforme BiblioPôle (au moins une fois par an) soit via une plateforme mise en place par le réseau dans l'une des bibliothèques du territoire (et alimentée 1 à 2 fois / an par Le BiblioPôle),
- Pour les réseaux de type "S" (de 2 à 4 bibliothèques), il est mis en place une desserte annuelle par bibliobus dans chacune des 2, 3 ou 4 bibliothèques. Les quotas sont prédéfinis par Le BiblioPôle. La quantité de documents prêtée est fonction de la typologie de chaque bibliothèque,
- Pour les "M" et "L", la desserte est effectuée via une plateforme installée par le réseau sur le territoire (et alimentée 1 à 2 fois / an par Le BiblioPôle),
- Pour les réseaux "XL", le mode plateforme est également à privilégier à l'échelle de l'EPCI (1 à 2 plateformes peuvent être créées et alimentée 1 à 2 fois / an chacune par Le BiblioPôle). Dans le cas contraire, une tournée de bibliobus est effectuée par an dans chaque bibliothèque conventionnée. Les quotas sont prédéfinis par Le BiblioPôle,
- Pour les réseaux "XXL", le mode plateforme est également à recommander à l'échelle de l'EPCI (1, 2 ou 3 plateformes peuvent être créées et alimentée 1 à 3 fois / an par Le BiblioPôle selon le nombre de plateforme). Dans le cas contraire, une tournée de est effectuée par an dans chaque bibliothèque conventionnée. Les quotas sont prédéfinis par Le BiblioPôle,
- Pour les réseaux "M", "L", "X", "XL" et "XXL" organisés en plateforme les quantités sont étudiées conjointement avec le réseau. Des genres ou des types de documents peuvent être ciblés en fonction des besoins.

Les mangas font l'objet d'un traitement à part. Ils peuvent être prêtés s'ils font l'objet d'une valorisation particulière dans les bibliothèques du réseau.

- donner accès à un catalogue en ligne avec réservations possibles (sauf mangas). Par ailleurs, il est possible d'accueillir au BiblioPôle les bibliothécaires et bénévoles des réseaux pour l'échange de petites quantités de documents ("échange panier"),
- donner accès aux bibliothécaires et bénévoles du réseau aux ressources du fonds professionnels "Culture et bibliothèques",
- donner accès aux appels à projets "prime réseau" impulsés par Le BiblioPôle,
- participer à l'enrichissement, à la circulation et à la valorisation du fonds thématiques de l'une des bibliothèques du réseau (si ce fonds compte parmi les Pôles ressources thématiques associés au BiblioPôle).

2.3.2. Mise à disposition d'une offre numérique

Le Département s'engage, afin de développer une offre numérique équitable sur le territoire du réseau, à :

- donner la possibilité d'un accès gratuit aux usagers du réseau à un bouquet de ressources numériques proposé par le Département (sur la base d'une possible participation forfaitaire établie annuellement par le Département),
- prêter une liseuse chargée de livres numériques.

2.3.3. Mise à disposition d'une offre culturelle

Le Département s'engage, afin de contribuer à la diffusion d'une offre culturelle variée, à :

- prêter gratuitement des outils d'animation (expositions, valises thématiques, malles d'animation) sur la base de projets clairement énoncés par le réseau,
- donner accès au réseau aux appels à projets "culturels" impulsés par Le BiblioPôle,
- permettre l'accompagnement financier de projets culturels impulsés par le réseau sur la base d'une note d'intention et selon le plan annuel d'actions du BiblioPôle.

2.3.4. Mise à disposition d'une offre de formations et d'ingénierie

Le Département s'engage, afin de participer au développement de la lecture publique, à :

- donner accès au réseau au catalogue de formations du BiblioPôle (formations programmées et formations à la carte). Formation de professionnalisation, découverte des œuvres et des artistes, sensibilisation aux outils et usages numériques,

- donner accès au réseau aux appels à projets "formations" impulsés par Le BiblioPôle (mise en place de formations dédiées et délocalisées sur le territoire),
- proposer un accompagnement d'ingénierie sur des projets (projet de recrutement, d'informatisation ou de ré-informatisation, de création ou de réaménagement de bibliothèque, de structuration d'un réseau de bibliothèques, de mise en place d'une politique documentaire, de mise en œuvre de projets culturels),
- faciliter les échanges entre bibliothécaires en animant des réunions de bibliothécaires de réseaux, en proposant des espaces de travail collaboratifs.

Appareil de réception en préfecture
C012000933010200082024
Date de télétransmission : 05/09/2024
Date de réception préfecture : 05/09/2024

2.3.5. Mise à disposition d'outils de communication

Le Département s'engage, afin de valoriser la lecture publique sous toutes ses formes et d'aider ses acteurs dans l'exercice de leurs missions, à :

- donner accès au portail du BiblioPôle et à ses ressources (sélections de documents, boîte à outils, tutoriels, inscription dans l'agenda des actions culturelles montées en partenariat avec le BiblioPôle, mise en valeur du travail des partenaires, bourse de l'emploi,...),
- remettre au réseau le florilège annuel de sélections « La Cerise sur... » dans sa version imprimée,
- adresser au réseau le bulletin d'information trimestriel du BiblioPôle (« le Petit Bleu ») dans sa version imprimée.

Article 3 : Date d'effet et durée de la présente convention

Le partenariat entre en vigueur dès la signature de la convention et prend effet à compter du 1er janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2021 et est reconductible tacitement jusqu'au 31 décembre 2027 sauf dénonciation expresse de chacune des parties.

Article 4 : Documents et évaluation

Pour préparer la signature de la convention, Le BiblioPôle a remis au bibliothécaire responsable un tableau à compléter avec les critères et les éléments sur lesquels repose le partenariat. Certaines pièces justificatives pourront être demandées (délibération attestant du budget alloué). Ce document de travail n'est pas annexé à la convention « type ». Seuls figurent en annexe les éléments de présentation synthétique du réseau.

Il est cependant possible d'ajouter une ou plusieurs annexes complémentaires (carte du réseau, schéma de développement de la lecture publique sur le territoire, projet scientifique et culturel, présentation du fonds thématique...) si les différentes parties sont d'accord.

Le Département propose de mettre en place une évaluation des modalités du partenariat (services et actions) pendant la durée du conventionnement.

Article 5 : Modifications

Toute modification des engagements et dispositions prévus dans la présente convention nécessite la conclusion d'un avenant.

Toute évolution dans le réseau entraîne un avenant.

Article 6 : Résiliation

En cas de non respect des clauses de la présente convention, et après mise en demeure d'avoir à s'y conformer, l'une ou l'autre des parties pourra mettre fin à cette convention, à l'issue d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception. A titre dérogatoire, dans l'hypothèse d'une résiliation à l'initiative d'une des parties, les engagements pris par les autres parties demeureront, si ces dernières en conviennent et si la poursuite de l'exécution de la convention s'avérait possible.

Également, sans motif, l'une ou l'autre des parties pourra résilier la présente convention à sa date anniversaire, en respectant toutefois un préavis de trois mois avant cette échéance signifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. A titre dérogatoire, dans l'hypothèse d'une résiliation

à l'initiative d'une des parties, les engagements pris par les autres parties demeurent en vigueur et en conviennent et si la poursuite de l'exécution de la convention s'avérait possible.

Accusé de réception en préfecture à
143266033236-20240502-2024-0496-D
Date de télétransmission : 05/09/2024
Date de réception préfecture : 05/09/2024

Article 7 : Litiges

En cas de conflit relatif à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention, les parties se réservent la possibilité de saisir le tribunal administratif compétent après avoir tenté de trouver une solution amiable.

Fait au Lion d'Angers , le 19/12/2019
En 2 exemplaires originaux (autant d'exemplaires originaux que de parties).

Pour le Département de Maine et Loire,
Le Président du Conseil départemental

Christian Gillet



Pour l'EPCI,
Le Président de la CCVHA

Etienne Glénot



ANNEXE : ELEMENTS SYNTHETIQUES CONCERNANT LE RESEAU VALLEES DU HAUT ANJOU

1) Présentation des bibliothèques du territoire

Le réseau des Vallées du Haut Anjou entre dans la catégorie des réseaux de type « XXL ». Les bibliothèques du territoire répondant aux critères du BiblioPôle sont au nombre de 26 sur 27.

Les 26 bibliothèques partenaires du BiblioPôle sont :

Les **15 « points-lecture »** sont (préciser le nom de la commune/commune déléguée):

- Andigné (CN Le Lion d'Angers)
- Brain sur Longuenée (CN Erdre-en-Anjou)
- Brissarthe (CN Les Hauts d'Anjou)
- Chambellay
- Cherré (CN Les Hauts d'Anjou)
- Gené (CN Erdre-en-Anjou)
- Grez-Neuville
- La Cornuaille (CN Val d'Erdre-Auxence)
- La Jaille-Yvon
- La Pouéze (CN Erdre-en-Anjou)
- Marigné (CN Les Hauts d'Anjou)
- Montreuil sur Maine
- Querré (CN Les Hauts d'Anjou)
- St Augustin des Bois
- Villemoisian (CN Val d'Erdre-Auxence)

Les **8 « bibliothèque-relais de niveau 1 »** sont (préciser le nom de la commune/commune déléguée):

- Bécon les Granits
- Champigné (CN Les Hauts d'Anjou)
- Contigné-Soeudres (CN Les Hauts d'Anjou)
- Juvardeil
- Miré
- Sceaux d'Anjou
- Thorigné d'Anjou-Chenillé-Champteussé
- Vern d'Anjou (CN Erdre-en-Anjou)

Les **3 « bibliothèque-relais de niveau 2 »** sont (préciser le nom de la commune/commune déléguée) :

- Châteauneuf sur Sarthe (CN Les Hauts d'Anjou)
- Le Lion d'Angers (CN Le Lion d'Angers)

- Le Louroux-Béconnais (CN Val d'Erdre Auxence)

Accusé de réception en préfecture
049-200053239-20240902-2024-09-10-DE
Date de télétransmission : 05/09/2024
Date de réception préfecture : 05/09/2024

-Les « bibliothèque-médiathèque » sont (préciser le nom de la commune/commune déléguée) :

/

- les « médiathèque urbaine ou médiathèque à vocation territoriale » sont (préciser le nom de la commune/commune déléguée) :

- /

Remarques :

- Le lieu de lecture de St Sigismond ne répond pas aux critères du conventionnement. Il n'est donc pas conventionnable à la date de la signature. Il n'est pas mis en place de service minimum par le Département. De par leur appartenance au réseau, les lecteurs et bénévoles de Saint Sigismond ont accès aux services du BiblioPôle hors desserte documentaire (numérique, formations).
- En application de la décision prise par la Commission Permanente (octobre 2019) du Département, ajustement est fait pour les communes d'Andigné et de la Jaille-Yvon quant à la surface des bibliothèques. Tolérance de 20% en moins de la surface demandée pour le niveau point-lecture.
- Passage de la bibliothèque de Bécon les Granits en BR2 lors de l'installation de la nouvelle bibliothèque en juin 2020 (sous réserve de respect des critères du niveau BR2).

2) Organisation du réseau

L'équipement « tête de réseau », s'il y en a un parmi les équipements ci-dessus, est situé sur la commune/commune déléguée de (coordonnées détaillées: adresse, tel., mail)

/

En l'absence de « tête de réseau », le siège social du réseau est (coordonnées détaillées: adresse, tél, mail)

Communauté de communes des Vallées du Haut-Anjou, place Charles de Gaulle, 49220 LE LION D'ANGERS / Tel. : 02-41-95-31-74 / contact@valleesduhautanjou.fr

Nom du directeur/trice, responsable du « réseau » :

Elise Vitré, responsable Lecture Publique / Bibliothécaire intercommunale – Secteur de Bécon les Granits – Service lecture publique
02-52-21-05-39 / 07-57-40-62-44

Le bureau de la responsable est situé : 10 Rue de Cholet, 49370 Bécon-les-Granits

Nom du/des bibliothécaires, ayant en charge le suivi du « réseau » :

Marie-Laure Pouthier, Lou-Ann Prevost, Caroline Bugajski, Sophie Chamsoudine, Eléonore Paillé-Corral

3) Objectifs/projets et échéances

Les objectifs suivants sont précisés :

- Maintien du budget communautaire pour les imprimés (a minima 1,25€/hab), pour l'action culturelle (a minima 0,20€/habitant) et ajustement du budget audiovisuel communautaire dès 2020 audiovisuel (0,10€ minimum pour les CD et 0,10€ pour les DVD)

- Mise en place d'un logiciel commun, circulation des documents à l'échelle du réseau d'ici le 31/12/2021

Accusé de réception préfecture
C491200053239-2024090212024-0916-DE
Date de télétransmission : 05/09/2024
Date de réception préfecture : 05/09/2024

- Poursuivre la réflexion sur l'élargissement des horaires d'ouverture, dès que cela est possible. Cette préconisation entre dans le cadre du débat national sur l'extension des horaires d'ouverture (rapport Orsenna). Les horaires d'ouverture, tels que prévus dans le cadre du conventionnement sont a minima de 4h pour un point lecture (critère intangible).

- Maintenir un nombre de bénévoles a minima de 4 pour un « point lecture » (critère intangible du conventionnement)

- Réflexion à mener sur la perspective de mettre en place 1, 2 ou 3 plateformes sur le territoire (recommandation)

- Poursuivre la réflexion sur les équipements structurants du territoire pour mettre en place au moins 1 équipement de type « bibliothèque/médiathèque » ou « médiathèque à vocation territoriale » avec du personnel professionnel dédié.

- Pour certaines bibliothèques, apporter les derniers moyens techniques nécessaires (ligne téléphonique, accès internet pour le public)

- S'agissant de l'accessibilité des lieux de lecture aux personnes à mobilité réduite et de manière plus générale, du respect des normes de sécurité et d'accessibilité, cette responsabilité incombe aux seules collectivités partenaires du Département qui font leurs meilleurs efforts pour permettre l'accès à tous les publics dans le respect des normes et délais applicables à chaque local ou bâtiment en cause.

- Apport par le Département d'une offre documentaire, numérique, culturelle, de formation et de conseils, de communication

Intitulé des pièces jointes complémentaires (s'il y en a):

- /

Accusé de réception en préfecture
049-200053239-20240902-2024-09-10-DE
Date de télétransmission : 05/09/2024
Date de réception préfecture : 05/09/2024



Vallées du
Haut-Anjou
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



CCVHA
1^{re} collectivité
labellisée



CHARTRE POUR L'USAGE DE RESSOURCES **INFORMATIQUES** ET DE SERVICES **INTERNET**

INTRODUCTION & DÉFINITIONS

PAGE 03

ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICES INTERNET

PAGE 04

RÈGLES D'UTILISATION ET DE SÉCURITÉ

PAGE 05 - 06

RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS ET DU RGPD

PAGE 07

RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

PAGE 08

PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DES RESSOURCES INFORMATIQUES

PAGE 09

USAGE DES SERVICES INTERNET (WEB, MESSAGERIE, FORUM, TÉLÉPHONIE IP...)

PAGE 10

ANALYSE ET CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES

PAGE 11

TRAÇABILITÉ

PAGE 12



« Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données professionnelles. Ce texte, associé au règlement intérieur de la CCVHA a pour objet de préciser le rôle et la responsabilité des utilisateurs dans le respect de la législation, afin d'instaurer un usage conforme des ressources informatiques et des services Internet relevant de la CCVHA. »



DÉFINITIONS

- Sera désigné de façon générale sous le terme « ressources informatiques » : les réseaux, les moyens informatiques de calcul ou de gestion locaux, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau de la CCVHA, les logiciels, les applications, les bases de données (...).
- Sera désigné par « services Internet » : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum, téléphonie IP (Internet Protocol), visioconférence...
- Sera désigné sous le terme « utilisateur » : la personne ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et services Internet quel que soit son statut.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services Internet ainsi que du réseau pour y accéder sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur. L'activité professionnelle* doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions et compétences de la CCVHA.

L'utilisation des ressources informatiques partagées de l'entité et la connexion d'un équipement privé et extérieur (tels qu'un ordinateur, commutateur, modem, borne d'accès sans fil...) sur le réseau sont soumises à autorisation du responsable de l'entité et aux règles de sécurité de l'entité.



Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée. L'entité peut en outre prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation (certificats électroniques, cartes à puce d'accès ou d'authentification, filtrage d'accès sécurisé...).



* Pour une plus grande commodité le terme « activité professionnelle » sera retenu dans le cadre du présent document pour désigner l'activité des personnes qu'il vise, les élus, bien que ceux-ci exercent leur activité, telle qu'envisagée par le présent document, dans le cadre d'un mandat électif

« Tout utilisateur est responsable de l'usage des ressources informatiques auxquelles il a accès. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles. »

En particulier :

- Règles de Sécurité
- Règles d'Utilisation

RÈGLES DE SÉCURITÉ



- il doit appliquer les recommandations de sécurité de l'infogérant et notamment se conformer aux dispositifs mis en place pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- il lui appartient de protéger ses données en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition ;
- il doit assurer la protection de ses informations et il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiabilisés tels que ordinateurs portables (extérieurs à la collectivité), clés USB, disques externes, etc...
Ces supports qualifiés d' « informatique nomade » introduisent une vulnérabilité des ressources informatiques et comme tels doivent être soumis aux règles de sécurité et à une utilisation conforme aux dispositions de la présente charte ;
- il doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles dans le cadre de la politique de recouvrement* de données mise en œuvre au sein de la CCVHA ;
- il ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

* Le recouvrement est le dispositif de secours permettant à une personne habilitée d'accéder à des données lorsque le mécanisme principal n'est plus utilisable (perte ou destruction de clé, oubli de mot de passe,...) ou en cas d'empêchement de l'agent détenteur.

RÈGLES D'UTILISATION



Toute information est professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans des répertoires explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé ». La protection et la sauvegarde régulière des données de ces dossiers incombent à l'utilisateur. La responsabilité de la CCVHA ne peut être engagée quant à la conservation de cet espace.

L'utilisateur doit suivre les règles en vigueur au sein de la CCVHA pour toute installation de logiciel et ne pas télécharger ou utiliser de logiciels ou progiciels sur le matériel. Notamment, il ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel. Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites.

- il doit veiller à la protection des différents moyens d'authentification personnels. En particulier, il doit choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers. Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devra veiller dès que possible au changement de ce dernier. Il doit également protéger son certificat électronique par un mot de passe sûr gardé secret. Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources informatiques ou aux services internet, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou masquer son identité ;
- il ne doit pas accéder aux informations et documents conservés sur les ressources informatiques autres que ceux qui lui sont propres, et ceux qui sont publics ou partagés.

Il ne doit pas tenter de les lire, modifier, copier ou détruire, même si l'accès est techniquement possible.

Pour tout traitement de données personnelles, l'utilisateur se conformera au règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physique à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, le RGPD. L'utilisateur est informé que les données à caractère personnel le concernant sont conservées par la CCVHA pendant toute la durée de leur relation de travail et des délais en matière de prescription.

L'utilisateur est informé qu'il dispose, pour des motifs légitimes admis par l'entité, des droits conformes au RGPD tels que droit d'accès, de rectification, d'opposition, droit à l'effacement, à la portabilité, à la limitation du traitement, relatifs à l'ensemble des informations le concernant.

Le Président de la CCVHA a désigné un Délégué à la Protection des Données personnelles, le DPO ou DPD. Le DPO ou DPD a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles. Il doit être consulté préalablement à la création d'un traitement (mise en place d'un fichier de données personnelles). Il veille au respect des droits des personnes et peut être sollicité **via l'adresse mail suivante** :



L'utilisateur ne doit pas :

- reproduire,
- télécharger,
- copier,
- diffuser,
- modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif :

sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.



L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par :

- des manipulations anormales du matériel,
- ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques.



INTERNET

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels dont l'utilisation doit respecter des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent, ainsi que dans le respect de la législation en vigueur.

En particulier, l'utilisateur :

- ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités,
- ne doit pas se livrer à des actions mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs auxquels il accède,
- ne doit pas usurper l'identité d'une autre personne et il ne doit pas intercepter de communications entre tiers,
- ne doit pas utiliser ces services pour proposer ou rendre accessibles aux tiers des données



MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

La messagerie électronique est un outil de travail ouvert à des usages professionnels.

- tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données.
- chaque utilisateur doit organiser et mettre

et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur,

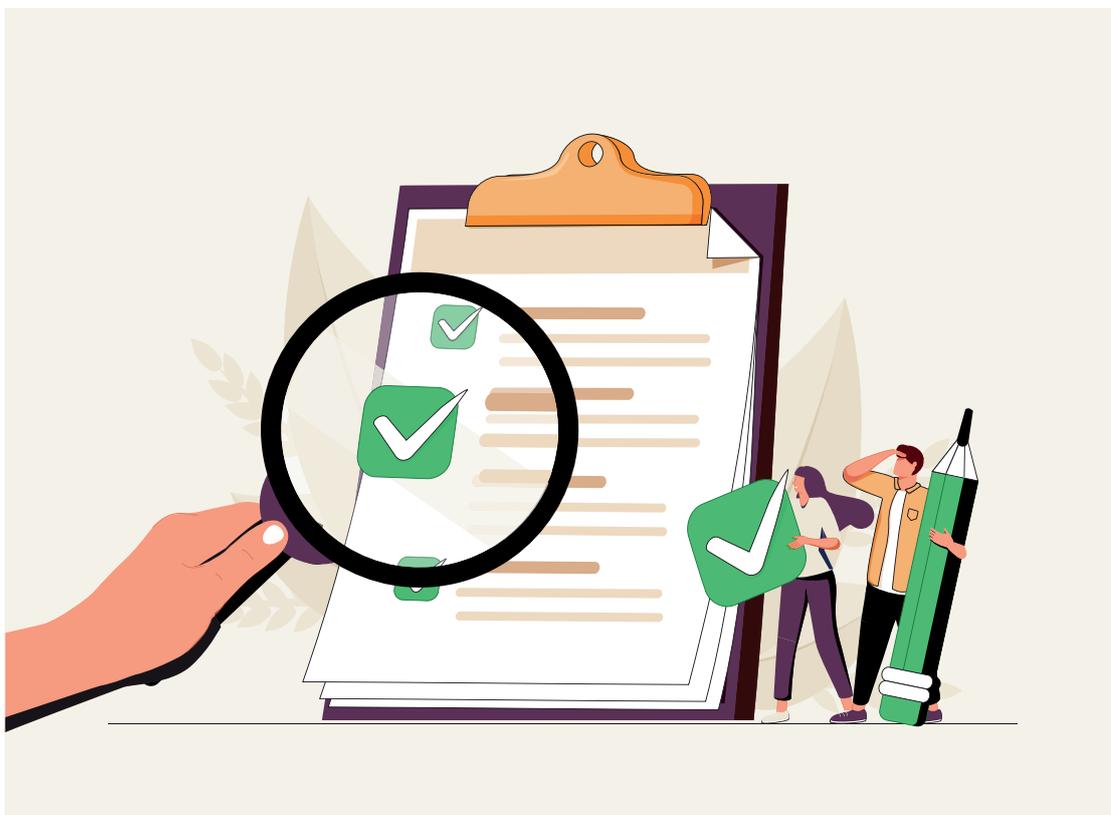
- ne doit pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (google, free, orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités,
- doit faire preuve de la plus grande correction à l'égard de ses interlocuteurs dans les échanges électroniques par courrier, forums de discussions... ,
- n'émettra pas d'opinions personnelles étrangères à son activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la CCVHA,
- doit s'imposer le respect des lois et notamment celles relatives aux publications à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire. La CCVHA ne pourra être tenue pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à ces règles.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, l'utilisation des ressources informatiques et des services internet, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et des libertés.

L'utilisateur dont le poste fait l'objet d'une maintenance à distance doit être préalablement informé. Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur, dès lors que ces informations ne remettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt du service.



La CCVHA est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées. Par conséquent des outils de traçabilité sont mis en place sur tous les systèmes d'information.



contact

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES VALLÉES DU HAUT-ANJOU

Place Charles de Gaulle
49 220 Le Lion d'Angers
02 41 95 31 74 - contact@valleesduhautanjou.fr

www.valleesduhautanjou.fr

