



CONVENTION DE PARTENARIAT POUR LA GESTION DE LA BIBLIOTHEQUE

Entre

La commune de Vernou-sur-Brenne, représentée par son maire, Pascale DEVALLEE, dûment habilitée suivant la délibération n°54/2025 du 7 juillet 2025

Et

L'Association « La Grange Aux Livres » dont le siège social est situé 1 rue Anatole France, représentée par sa présidente en exercice, Madame Corinne CRETAL, ayant pour objet l'animation de la bibliothèque de Vernou-sur-Brenne.

Préambule :

La commune a décidé en 2007 d'aménager une bibliothèque municipale dotée d'un espace spécifique pour y présenter son fonds d'ouvrage et y accueillir le public. Elle en a confié la gestion à une équipe de bénévoles qui se sont constitués en association loi 1901 sous le nom « La Grange Aux Livres » déclarée en préfecture sous le numéro de parution 20070050 – numéro RNA W372009068.

Il s'agit de renouveler ce partenariat qui s'inscrit dans une démarche de développement de la lecture publique, tel que prévu par la convention signée entre la commune et le développement d'Indre et Loire en 2023.

Article 1 - Objet :

La présente convention a pour objet de définir les droits et les devoirs de chacune des parties.

Article 2 – Rôle et responsabilité de la Commune :

La commune de Vernou-sur-Brenne :

- 1) Met à disposition un local pour accueillir de façon exclusive la bibliothèque municipale ;
- 2) Se charge de l'équipement du local : rayonnage, mobilier, branchement téléphonique, eau, électricité, chauffage ;
- 3) Prendre en charge la maintenance et l'achat du matériel informatique ;
- 4) Se charge de l'entretien du local : ménage, réparations, peintures si nécessaires ;
- 5) Prendra à sa charge les frais d'eau, d'internet si mutualisation de la ligne, d'électricité, de chauffage ; l'association s'engageant à veiller à leur utilisation rationnelle dans le cadre de la gestion de la bibliothèque.

Article 3 – Rôle et responsabilités de l'association « LA GRANGE AUX LIVRES » :

L'Association s'engage à :

- 1) Mettre son fond de livres à la disposition de la bibliothèque. Il reste propriété de la commune.
- 2) Assurer les permanences d'accueil au public à raison de 9 heures par semaine et l'accueil des scolaires ;
- 3) Assurer le suivi de la bibliothèque (acquisition, indexation, équipement, classement et rangement des ouvrages)

- 4) Mettre en place des animations, en partenariat avec les différents partenaires locaux (écoles, associations, ...), ou en concertation avec la commission culture.
- 5) Animer l'équipe de bénévoles et assurer l'accès à la formation ;
- 6) Œuvrer en toutes circonstances, conformément à l'article 2 de ses statuts, dans l'intérêt public et en harmonie avec les autorités communales et départementales, dans un cadre laïque, dans le respect des idées religieuses et politiques de chacun ;
- 7) Occuper les locaux que la commune propose comme bibliothèque dans l'état où ils se trouvent et à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux ;
- 8) Avertir la commune sans retard et par écrit de toute atteinte qui serait portée à sa propriété sous peine d'être tenue personnellement responsable
- 9) Veiller à respecter la convention relative au développement de la lecture publique signée avec le Conseil Départemental d'Indre et Loire
- 10) Consacrer une part de la subvention municipale à l'achat de livres, de revues, de documents et à l'inscription au portail Nom@de

Les deux parties s'engagent à se rencontrer périodiquement et au minimum une fois par an.

Article – budget :

La commune inscrit chaque année une subvention destinée à animer, compléter et rénover le fonds : livres, revues, reliures et équipements des documents, fournitures diverses. Le montant de ce crédit est décidé annuellement par le conseil municipal sur proposition de l'association et de la commission vie-associative et dans les conditions fixées par la convention relative au développement de la lecture publique signée avec le Conseil Départemental d'Indre et Loire.

L'association fournit à la Commune chaque année, un bilan et un compte de résultat de l'exercice précédent, un bilan prévisionnel et un compte-rendu de son activité sur l'année écoulée.

Article 5 – Assurance :

La commune souscrit un contrat d'assurance portant sur le local et son contenu. Une assurance en responsabilité civile pour couvrir les activités de gestion qui s'y déroulent pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque sera souscrite par l'association.

Article 6 – Règlement intérieur :

Un règlement intérieur destiné aux usagers est élaboré en plein accord entre les parties et annexé à la présente convention.

Article 7 : Résiliation :

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de mettre fin unilatéralement à la présente convention sans préavis.

Article 8 : Révision :

Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement ou les statuts de l'association devront être signalés à la municipalité dans les 30 jours de leur intervention et pourront donner lieu à une révision ou résiliation de la présente convention, conformément à l'article 7

Article 9 : Durée :

La présente convention est établie pour une durée d'un an renouvelable de manière tacite.

Article 10 : Litige :

L'association « La Grange aux Livres » s'engage à informer la municipalité de tous les problèmes pouvant survenir dans l'exercice de la présente convention.

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

A Vernou-sur-Brenne le 10 juillet 2025.

Le Maire



Pascale DEVALLEE



La Présidente de l'association

La Grange Aux Livres,

Corinne CRETAL