



Convention de bénévolat à la bibliothèque municipale

ENTRE :

La commune de Sandillon

Représentée par M. le Maire, Yoann Dubois

D'une part,

ET :

Mme /M.

Domicilié(e) à

D'autre part.

Préambule

Le bénévole est défini comme une personne physique qui prend librement l'engagement de mener une action-non-salariée en direction d'autrui en dehors de son temps professionnel et familial. Il s'engage à respecter le règlement intérieur de la bibliothèque et à remplir sa mission ainsi que la convention ci-dessous le stipule.

Engagement du bénévole

1. Cadre de ses interventions

Le bénévole s'engage à remplir les missions, pour lesquelles il s'est porté volontaire, décrites en annexe n° 1.

2. Conditions d'exercice de l'activité

Le bénévole offre son engagement sans contrepartie de rémunération.

Le bénévole s'engage à respecter les consignes du responsable de la bibliothèque et de la collectivité territoriale. Il s'engage à assister aux réunions d'équipe auxquelles il est convié. Il s'engage à suivre une formation en interne au logiciel de bibliothèque et/ou aux pratiques de rangement et équipement des livres.

Le bénévole s'engage à respecter les jours et horaires de mission tels que négociés et mentionnés dans l'annexe n° 2. Il s'engage à prévenir le responsable de la bibliothèque pour les absences prévisibles, afin de permettre la continuité du service public.

Le bénévole s'engage à respecter et faire respecter le règlement intérieur ainsi que les lois et règlements (absence de discrimination des usagers, neutralité du comportement, respect du principe de laïcité, discrétion professionnelle, devoir de réserve).

Le bénévole est responsable des biens qui lui sont confiés et du service dont il a la charge. Il s'interdit d'utiliser le matériel et les documents à des fins personnelles.

Engagement de la collectivité

1. Modalité d'accueil

Le bénévole est accueilli et a droit à des conditions de travail correctes, tant en moyens de travail que de sécurité. Le bénévole est amené à collaborer avec les bibliothécaires professionnels qui peuvent, à ce titre, l'encadrer. Le bénévole a droit à recevoir les responsabilités correspondant à ses compétences.

2. Mise à disposition des moyens de la mission

La collectivité met à disposition les moyens matériels nécessaires à la réalisation de la mission.

L'usage d'une voiture de service peut être nécessité par la mission. Celui-ci implique, pour le bénévole, un permis de conduire valide et, pour la collectivité, la souscription d'une assurance automobile couvrant le bénévole dans le cadre de sa mission.

Une formation professionnelle au titre du droit à la formation peut être suivie. Des formations sont proposées sous les formes les plus appropriées permettant de parfaire la nécessaire formation initiale du bénévole par une formation continue.

3. Modalité de remboursement des frais de mission

Le bénévole a droit à l'entière indemnisation des dépenses engagées dans le cadre de sa mission, en application des textes concernant les fonctionnaires territoriaux ou des délibérations des collectivités publiques prises à cet effet.

– Indemnité de déplacement.

– Indemnité de frais de repas.

– Indemnité de frais d’hébergement.

4. Assurance-Responsabilité

Le bénévole est assuré dans le cadre de ses missions soit par son assurance civile individuelle, soit par une assurance souscrite par la collectivité. L’autorité publique reconnaît le bénévole comme concourant au service public. Le bénévole a droit à la protection publique contre les risques encourus au cours de sa mission.

Durée et résiliation de la convention de bénévolat

La présente convention fait l’objet d’une évaluation annuelle. Elle est renouvelable annuellement depuis sa date de signature par tacite reconduction. Elle peut être dénoncée par l’une ou l’autre partie en cas de manquement ou de désaccord.

Fait à Le

Le représentant de la collectivité publique

Le bénévole (si ce dernier n’est pas majeur, autorisation signée des parents)

ANNEXE 1

Fiche de mission du bénévole à la bibliothèque

Nom : Prénom :

Adresse :

N° de téléphone : Courriel :

Cochez les activités souhaitées :

Accueil du public :

Enregistrement des prêts et retours, gestion des réservations des usagers, inscription des usagers, renseignements et conseil aux usagers.

Gestion des collections :

- Participation au rangement des documents
- Participation à l'équipement des documents (couverture, estampillage...)
- Participation à l'enregistrement des documents (bulletinage, catalogage...)
- Participation aux échanges de documents avec la médiathèque départementale

Animation :

- Participation à la création des animations
- Participation aux animations jeunesse (lecture, atelier créatif...)
- Participation aux animations pour adultes (club de lecture, présentation au club du 3^{ème} âge...)
- Participation aux accueils de groupes (accueil de classe, périscolaire...)

Communication :

Rédaction d'articles pour le site internet de la bibliothèque (fiche coup de cœur...)

Autres :

à définir :

.....

Date et signatures des parties

ANNEXE 2

Jours et horaires de mission du bénévole

Nom : Prénom :

Adresse :

N° de téléphone : Courriel :

Jours de disponibilité dans la semaine :

Période(s) d'absence prévisible(s) dans l'année :

Planning :

Trimestriel : selon un planning élaboré avec la responsable de la bibliothèque.

Hebdomadaire :

<p>Horaires d'ouverture de la bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mardi 16h - 19h• Mercredi 9h - 12h / 14h - 18h• Jeudi 16h - 18h• Vendredi 14h - 18h• Samedi 10h - 12h	<p>Horaires de présence du bénévole :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mardi de ...h... à ...h...• Mercredi de ...h... à ...h...• Jeudi de ...h... à ...h...• Vendredi de ...h... à ...h...• Samedi de ...h... à ...h...
<p>Horaires de vacances scolaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mardi 16h - 18h• Mercredi 10h - 12h / 14h - 18h• Vendredi 16h - 18h• Samedi 10h - 12h	<p>Horaires de présence du bénévole sur les vacances :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mardi de ...h... à ...h...• Mercredi de ...h... à ...h...• Vendredi de ...h... à ...h...• Samedi de ...h... à ...h...

Date et signatures des parties