

CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA PASSATION ET L'EXÉCUTION D'UN MARCHÉ PUBLIC D'ACHAT ET DE FOURNITURE D'ÉNERGIES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions de constitution, d'organisation et de fonctionnement du groupement entre ses membres, conformément aux dispositions du Code de la commande publique et notamment les articles L2113-6 et L2113-7, dans le cadre de la mutualisation de leurs besoins relatifs à la fourniture, l'acheminement de gaz et d'électricité ainsi que des services associés.

Chaque membre du groupement fera connaître son besoin avant le lancement de la consultation.

ARTICLE 2 : MEMBRES DU GROUPEMENT

Le groupement est constitué entre les membres listés en annexe 2 de la présente convention.

La liste sera mise à jour par le coordonnateur en cas de nouvelle adhésion ou retrait du groupement en cours d'exécution et sera transmise aux membres qui en font la demande.

ARTICLE 3 : MODALITÉS ORGANISATIONNELLES DU GROUPEMENT DE COMMANDES

3.1 – Désignation du coordonnateur

Le SIÉML est désigné coordonnateur du groupement, dûment représenté par son Président. Ce dernier est notamment chargé de signer et notifier le marché passé, au nom et pour le compte des membres dudit groupement.

Les parties conviennent que les procédures d'achat du SIÉML seront celles appliquées pour la passation et l'attribution dudit marché.

3.2 – Responsabilités du coordonnateur du groupement :

- Définition du besoin,
- Choix de la procédure de passation,
- Rédaction du dossier de consultation,
- Rédaction et envoi des avis d'appel public à la concurrence
- Centralisation des questions posées par les candidats et des réponses données
- Réception des candidatures et des offres
- Analyse des candidatures, demandes complémentaires le cas échéant
- Analyse des offres,
- Convocation, organisation et présentation du dossier aux commissions (type CAO) concernées
- Rédaction des procès-verbaux
- Signature du marché et ses éventuels marchés subséquents
- Notification, rédaction et publication de l'avis d'attribution (ou tout autre décision telle que l'abandon ou la déclaration sans suite du marché)
- Reconduction le cas échéant
- Rédaction et signature des avenants au marché ou aux éventuels marchés subséquents
- Suivre l'exécution technique des prestations (passation des marchés subséquents, fixation des prix par ordre de service, suivi et contrôle de l'exécution, application de pénalités, envoi des courriers de mise en demeure, envoi des lettres de résiliation, ...)
- Mise à disposition des membres d'un outil de suivi énergétique
- Contentieux lié à la passation et l'exécution du marché, pour les prestations dont il a la charge, avec information de l'ensemble des membres

3.3 – Rôle des membres du groupement :

- Recenser et définir de leurs besoins propres auprès du SIÉML
- Prendre les délibérations et actes nécessaires pour que le coordonnateur puisse signer le marché le concernant
- Inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans le budget de sa collectivité ou de son établissement
- Respecter les décisions du coordonnateur, notamment la décision d'attribution et de modification du marché
- Gestion des évolutions éventuelles de leurs points de livraison
- Recevoir et payer les prestations réalisées pour leur compte (réception et paiement des factures des prestations les concernant)
- Contentieux liés à l'exécution du marché, pour les prestations dont ils ont la charge, avec information au coordonnateur.

ARTICLE 4 : REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE APPLICABLES AU GROUPEMENT

Le groupement est soumis, pour la passation et l'exécution du marché, au respect des règles applicables aux pouvoirs adjudicateurs, au sens de l'article L1211-1 du Code de la commande publique.

ARTICLE 5 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DU GROUPEMENT

Le groupement de commandes est constitué à compter de la date de signature de la présente convention par l'ensemble des membres, de façon permanente et jusqu'à sa résiliation.

ARTICLE 6 : MODALITES D'ADHESION AU GROUPEMENT

L'adhésion d'un nouveau membre peut intervenir à n'importe quel moment.

Le nouvel adhérent devra alors remettre au coordonnateur l'annexe 1-A et/ou 1-B de ladite convention ainsi que, pour les personnes morales de droit public, la copie de l'approbation par l'assemblée délibérante de ladite adhésion.

Le coordonnateur approuvera par signature de l'annexe 1-A et/ou 1-B, l'adhésion du nouveau membre au groupement. Le coordonnateur se laisse la possibilité de refuser une demande d'adhésion.

Les membres du groupement de commandes acceptent, sans qu'il soit besoin de délibérer, l'adhésion au groupement de tout nouveau membre. Le coordonnateur devra alors mettre à jour l'annexe 2 de ladite convention, laquelle sera transmise aux membres qui en font la demande.

Toute nouvelle adhésion ne pourra concerner que les consultations postérieures à l'adhésion.

ARTICLE 7 : MODALITES FINANCIERES

Chaque membre est chargé de l'exécution financière des prestations mises en œuvre qui le concerne.

Dans le cadre des missions supportées par le coordonnateur figurant à l'article 3.2 de la présente convention, les frais supportés par le coordonnateur seront remboursés sur la base du calcul suivant :

- **Pour les membres du groupement ayant des besoins en électricité :**
 - 0,00045 € / kWh pour les EPCI à fiscalité propre du Maine et Loire et les communes pour lesquelles le Siéml bénéficie de tout ou partie de la TCCFE.
 - 0,00050 € / kWh pour les autres membres.

- **Pour les membres du groupement ayant des besoins en gaz naturel :**
 - 0,00017 € / kWh pour les EPCI à fiscalité propre du Maine et Loire et les communes pour lesquelles le Siéml bénéficie de tout ou partie de la TCCFE.
 - 0,00019 € / kWh pour les autres membres

Le SIÉML émettra les titres de paiement chaque année à l'ensemble des membres au second trimestre de l'année N, sur la base des consommations de l'année N-1 de chaque membre.

Le montant minimum de la contribution financière est de 30€/an.

ARTICLE 8 : RETRAIT ET DISSOLUTION DU GROUPEMENT, RESILIATION DE LA CONVENTION

8.1 Retrait

Un membre ne peut se retirer du groupement de commandes en cours d'exécution d'un marché public, passé pour le compte de ses membres.

Chaque membre conserve la possibilité de se retirer du groupement de commandes, uniquement pour cas de force majeure ou par intérêt général, dûment motivés, par délibération ou décision des instances délibérantes et décisionnelles du membre concerné notifiée au coordonnateur.

Cette décision est notifiée au coordonnateur.

Le retrait prend effet à compter de l'accusé de réception de l'acte de retrait qui lui est adressé par le coordonnateur ou, le cas échéant, à compter de la date indiquée dans son acte de retrait si celle-ci est postérieure.

Ce retrait sera officialisé par la mise à jour de la liste en annexe 2 de la présente convention, laquelle sera transmise aux membres qui en font la demande.

Le retrait ne prend effet qu'à l'expiration des marchés en cours.

8.2 Dissolution

Le groupement est dissous :

- Par décision d'une majorité qualifiée des deux tiers de ses membres devant intervenir un an au moins avant la fin d'un marché. La décision devient effective à la fin du marché en cours.
- Lorsque le retrait des membres conduit à réduire le nombre à un. Cet accord peut être formalisé par tout moyen. Dès lors que les conditions sont réunies, le coordonnateur informe les autres membres de la dissolution du groupement.

ARTICLE 9 : SUBSTITUTION AU COORDONNATEUR

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où il ne serait plus en mesure d'assumer son rôle, une convention modificative interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

ARTICLE 10 : CAPACITE A AGIR EN JUSTICE

Le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour les missions dont il a la charge. Il informe et consulte sur sa démarche et son évolution.

A compter de l'exécution du marché, en cas de litige avec le titulaire ou tiers au marché, chaque membre du groupement sera chargé d'exercer sa propre action en justice pour les opérations dont il a la charge en application de la présente convention. Il informe le coordonnateur de ses démarches et de leur évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur au versement de dommages et intérêts par une décision devenue définitive, le coordonnateur se réserve la possibilité de diviser la charge financière par le nombre de membres concernés par le marché litigieux.

ARTICLE 11 : LITIGES RELATIFS A LA PRESENTE CONVENTION

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal de Grande Instance de Nantes.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.



Syndicat intercommunal
d'énergies de Maine-et-Loire

**ANNEXE 1-A – SIGNATURE DE LA CONVENTION POUR L'ADHÉSION AU GROUPEMENT
D'ACHAT
ÉLECTRICITÉ**

Dénomination sociale : ...COMMUNE DE MONTREVAULT-SUR-ÈVRE.....

Adresse : ...2 rue Arthur Gibouin - Montrevaault - 49110 MONTREVAULT-SUR-ÈVRE

Représenté(e) par ...Christophe DOUGÉ, Maire.....

Dûment habilité(e) par ...délibération n° 2023-044 du Conseil Municipal du 23/03/2023

- **Accepte les dispositions de la présente convention constitutive et adhère au « groupement de commandes pour la passation et l'exécution d'un marché public d'achat et de fourniture d'énergies » à compter de sa date d'entrée en vigueur ;**
- **Déclare adhérer au groupement dans le but se fournir en électricité ;**
- **Autorise le Siéml à solliciter, au nom de la collectivité / société, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraisons, auprès des gestionnaires de réseaux et fournisseurs d'énergie, dans le cadre dudit groupement de commandes.**

Fait le ...23/03/2023.....

A Montrevaault-sur-Èvre

| Nom du signataire | Qualité du signataire | Cachet | Signature |
|-------------------------|-----------------------|--------|-----------|
| <u>Christophe DOUGÉ</u> | <u>Maire</u> | | |

Date et signature du Siéml :



Syndicat intercommunal d'énergies de Maine-et-Loire

ANNEXE 1-B – SIGNATURE DE LA CONVENTION POUR L'ADHÉSION AU GROUPEMENT D'ACHAT GAZ NATUREL

Dénomination sociale : COLLECTIVITÉ DE MONTREVAULT-SUR-ÈVRE

Adresse : 2 rue Arthur Gibelin - Montrevaault - 49110 MONTREVAULT-SUR-ÈVRE

Représenté(e) par Christophe DAUGÉ, Maire

Dûment habilité(e) par délibération n° 2023-044 du conseil municipal du 23.03.2023

- Accepte les dispositions de la présente convention constitutive et adhère au « groupement de commandes pour la passation et l'exécution d'un marché public d'achat et de fourniture d'énergies » à compter de sa date d'entrée en vigueur ;
- Déclare adhérer au groupement dans le but se fournir en gaz naturel ;
- Autorise le Siéml à solliciter, au nom de la collectivité / société, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraisons, auprès des gestionnaires de réseaux et fournisseurs d'énergie, dans le cadre dudit groupement de commandes.

Fait le 23.03.2023

À Montrevaault-sur-Èvre

| Nom du signataire | Qualité du signataire | Cachet | Signature |
|-------------------------|-----------------------|--------|-----------|
| <u>Christophe DAUGÉ</u> | <u>Maire</u> | | |

Date et signature du Siéml :

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE

La commune de Montrevault-sur-Evre, dont le siège est situé à l'Hôtel de Ville, 2 rue Arthur Gibouin – BP 10024, 49117 MONTREVAULT-SUR-EVRE Cedex, représentée par son Maire, M. Christophe DOUGÉ,

et désignée sous le terme « commune »,

d'une part,

ET

Le Centre Permanent d'Initiatives pour l'Environnement Loire Anjou, association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 dont le siège social est situé rue Robert Schuman, La Loge, Beaupréau, 49600 BEAUPREAU-EN-MAUGES, représenté par le représentant dûment mandaté, N° SIRET : 322 119 181 000 20

et désigné sous le terme « CPIE Loire Anjou »,

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Les deux partenaires ont décidé de construire ensemble un évènement visant à sensibiliser le public ligérien à la biodiversité de proximité intitulé « **Le Grand Défi Biodiversité** ». Celui-ci aura lieu le **samedi 3 juin 2023 dans les Boucles de l'Èvre, à Montrevault**, commune de Montrevault-sur-Evre. Le CPIE est le concepteur du Grand Défi Biodiversité et le pilote opérationnel de l'édition 2023. La commune de Montrevault-sur-Evre en est le partenaire principal.

Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de clarifier les missions, responsabilités et engagements de chacun.

Article 2 - Engagements

► Engagements du CPIE Loire Anjou :

- Assurer la coordination générale de l'évènement,
- Assurer le pilotage financier et la recherche de financements de l'évènement,
- Assurer les risques financiers,
- Assurer le pilotage opérationnel de l'organisation de l'évènement,
- Rechercher, aux côtés de la commune, les partenaires techniques,
- Mettre en œuvre les dispositifs permettant d'assurer la sécurité du Grand défi biodiversité,
- Mobiliser ses bénévoles et son équipe salariée (montage, Jour J et démontage),
- Superviser la communication et assurer la création et l'impression des supports (dépliant programme, affiches, tours de cou) les frais associés (dans la limite de 2 000 €),
- Assurer la couverture médiatique,
- Souscrire à une assurance permettant de mettre en place un tel évènement,
- Réaliser le relevé des observations de faune et flore effectuées le jour de l'évènement,
- Faire état du soutien de la commune de Montrevault-sur-Evre dans toutes publications ou sur tout support de communication en relation avec le projet.

► Engagements de la commune :

- Mobiliser un élu référent ainsi qu'un agent pour participer aux réunions du groupe de travail ainsi qu'à la préparation et au bilan de l'évènement,
- Mobiliser ses agents techniques (à raison de 3 personnes à minima) pour l'aide à la sécurisation du site (pause éventuelle de ganivelles, rubalise, etc), à l'installation et au démontage,
- Mobiliser les élus et bénévoles pour le jour J ainsi que pour l'installation et le rangement,
- Assurer une astreinte technique le jour de l'évènement,
- Assurer financièrement :
 - la mise à disposition du matériel nécessaire pour l'évènement : barnums, tables, chaises, bancs, tables enfants, sonorisation, éclairage, grilles d'exposition, rallonges électriques, bacs à déchets et tri sélectif, ganivelles, rubalise, connexion internet, accès électrique et eau, parking...
 - les animations en amont de l'évènement auprès d'un public scolaire
 - le cas échéant, le dispositif prévisionnel de sécurité
 - le cas échéant, les surcoûts de communication (dépenses supérieures à 2 000 €)
 - le cas échéant, les dépenses liées aux-temps artistiques (temps du midi et du soir) qui dépasseraient, au cumulé 1 500 € tout compris (cachet des artistes, frais de déplacements, restauration, hébergement des artistes, déclaration SACEM)
 - l'inauguration (vin d'honneur) de l'évènement
- Contribuer à la mise en œuvre de la signalétique de l'évènement dans la commune,
- Relayer la communication relative au Grand défi Biodiversité sur ses supports de communication internes et externes,
- Aider le CPIE Loire Anjou dans la recherche de partenaires financiers et techniques.

Article 3 - Calendrier

L'évènement est programmé le **samedi 3 juin 2023**. L'installation du site se fera le **jeudi 1^{er} juin** et le démontage le **lundi 5 juin 2023**.

Article 4 – Moyens humains mobilisés et coordination

Le CPIE Loire Anjou assure la coordination du Grand défi biodiversité.

Un groupe de travail composé de représentants de la commune et du CPIE Loire Anjou : élu(s), agent(s), salariés et bénévoles se réunira régulièrement en amont du Grand défi biodiversité, ainsi que pour la réalisation d'un bilan.

Le CPIE Loire Anjou assure la présence à minima d'un coordinateur et d'une équipe de naturalistes et animateurs pour la prise en charge des animations le jour de l'évènement.

Article 5 – Conditions financières

Le CPIE Loire Anjou assume les risques financiers de l'évènement (budget estimé autour de 20 000€, y compris la masse salariale).

La commune de Montrevault-sur-Evre participe financièrement à hauteur de 6 000 € à 6 500 €, auxquels il faut ajouter :

- les charges de personnel de Montrevault-sur-Evre,
- la mise à disposition du matériel,
- le cas échéant, les frais liés au dispositif prévisionnel de secours,
- le cas échéant, les surcoûts artistiques (dépenses supérieures à 1 500 €) et les surcoûts de communication (dépenses supérieures à 2 000 €),
- les animations scolaires et/ou extra-scolaires en amont de l'évènement,
- ainsi que les frais liés à l'inauguration.

Dans l'hypothèse où la commune ajouterait des dépenses supplémentaires (telles que prestation de coût supérieur, prestation supplémentaire...), elle se verrait en assumer les charges financières.

La mise en œuvre du versement de cette enveloppe comprise entre 6 000 € et 6 500 € s'effectuera de la manière suivante :

- Une avance de 30% de 6 000 €, soit 1 800 € à la signature de la présente convention ;
- Un acompte de 30% de 6 000 €, soit 1 800 € avant le 15 juin 2023 ;
- A l'issue du Grand défi biodiversité, soit en juillet 2023, le solde sera payé sur présentation d'un bilan justificatif des dépenses. L'ensemble ne pouvant pas dépasser 6 500 €.

Article 6 – Annulation

L'organisateur et son partenaire principal se donnent la possibilité de décider conjointement de l'annulation de la manifestation en cas de force majeure (notamment météorologique) ou si les conditions de réussite de l'évènement ne peuvent être réunies. Une réunion sera alors organisée afin de faire le point sur les démarches engagées et les incidences financières.

Article 7 – Durée de la convention

La présente convention est signée pour la période allant de sa date de signature au 30 septembre 2023.

Article 8 – Evaluation du partenariat

Au terme de la convention, un bilan de l'évènement sera remis à la commune de Montrevault-sur-Evre. Réalisé conjointement, celui-ci reprendra des éléments quantitatifs (fréquentation, espèces inventoriées) et qualitatifs (appréciation des participants, relation entre les partenaires, retours des bénévoles...).

Article 9 - Litiges

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation de la juridiction territorialement compétente après avoir épuisé tous les recours à l'amiable.

Fait à

Le

**Pour le CPIE Loire Anjou,
Le Président,
Philippe BLANCHARD**

**Pour la commune
de Montrevault-sur-Evre
Monsieur le Maire,
Christophe DOUGÉ**



RÈGLEMENT DU SERVICE PUBLIC CULTURE

I- Définition du service

En 2017, les élus de Montrevault-sur-Èvre ont décidé de fusionner le service lecture publique et la ludothèque pour créer un service unique, intitulé service Culture, constitué des bibliothèques et de la ludothèque.

L'ensemble des sites sous l'égide du service culture sera dénommé « le réseau ».

Le présent règlement a pour objet de préciser les conditions de fonctionnement et d'utilisation de ce service par la population. Les agents communaux, ainsi que les bénévoles, interviennent dans le cadre de ce règlement.

« La bibliothèque publique, porte locale d'accès à la connaissance, remplit les conditions fondamentales nécessaires à l'apprentissage à tous les âges de la vie, à la prise de décision en toute indépendance et au développement culturel des individus et des groupes sociaux. La bibliothèque publique est le centre local d'information qui met facilement à la disposition de ses usagers les connaissances et les informations de toute sorte. » Manifeste de l'Unesco sur la bibliothèque publique.

« La ludothèque est un équipement culturel où se pratiquent le jeu libre, le prêt et des animations ludiques. Sa structuration autour des jeux et des jouets lui permet d'accueillir des personnes de tout âge. Lieu ressource géré par des ludothécaires, sa mission est de « donner à jouer ». La ludothèque favorise : l'expérimentation, la socialisation, l'éducation, l'intégration, l'appropriation de la culture. »

Définition de l'association des ludothèques françaises.

II- Conditions d'accès

L'accès au réseau, est libre, gratuit et ouvert à tous. Il n'est pas nécessaire d'être adhérent pour consulter les documents, pour jouer sur place ou pour participer aux animations et événements culturels proposés par le service.

Les mineurs restent sous la responsabilité de leur tuteur légal. Le personnel des bibliothèques et de la ludothèque n'est pas habilité à surveiller les enfants.

III. Tarification usagers et structures collectives,

La politique tarifaire est déterminée par le conseil municipal. Elle est révisable tous les ans. L'adhésion au réseau pour le prêt des documents et des jeux est valable un an, de date à date.

La délibération du conseil municipal concernant la tarification est affichée dans l'ensemble du réseau.

IV- Modalités d'inscription.

4.1 Pour les usagers :

Une fiche d'inscription doit être remplie par un représentant légal. Elle concerne tous les membres d'un même foyer. Une pièce d'identité et un justificatif de domicile peuvent être demandés. Tout changement de nom et (ou) d'adresse doivent être signalés. Pour s'inscrire ou se réinscrire, les enfants et les jeunes de moins de 18 ans doivent être obligatoirement accompagnés d'un des parents ou d'un représentant légal.

Chaque personne reçoit une carte individuelle d'adhérent. La présentation obligatoire de cette carte permet d'emprunter des documents et des jeux dans l'ensemble du réseau.

4.2 Pour les structures collectives :

Les établissements scolaires, les associations loi 1901, les établissements et services de Montrevault-sur-Èvre peuvent s'inscrire. Les emprunts servent aux activités de la structure collective, en aucun cas à des fins personnelles.

et doivent La structure collective désignera un référent, responsable des emprunts, interlocuteur privilégié du service culture en cas de litige. Une pièce d'identité et un justificatif peuvent être demandés.

Les structures collectives hors Montrevault-sur-Èvre pourront s'inscrire avec une restriction du nombre de documents prêtés, sous réserve que les emprunts servent aux activités de la structure collective.

Une convention pourra être établie entre la commune de Montrevault-sur-Èvre et les structures collectives adhérentes au service.

V- Fonctionnement du service

Les équipes de bénévoles et les agents du service sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les ressources du réseau.

Les documents présents dans le réseau sont la propriété de la commune de Montrevault-sur-Èvre ou du Conseil Départemental du Maine-et-Loire s'ils appartiennent au Bibliopôle

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits et à jour de leur cotisation. Le prêt est établi à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur, ou des parents pour les mineurs.

VI- Le prêt des documents

6.1 Abonnement individuel

L'adhérent peut emprunter avec sa carte dans la limite maximale de ~~45~~ 17 documents pour 4 semaines :

- 10 imprimés (livres et revues)
- 2 documents audio
- 1 document vidéo
- 1 liseuse
- 1 jeu ou 1 jouet
- 1 jeu vidéo
- 1 Jeu surdimensionné par adhérent adulte. Prêt de 8 jours, non renouvelable, uniquement à la ludothèque (prêt et retour).

Jeu surdimensionné : 1 jeu par adhérent adulte pour une durée 8 jours non renouvelable. Le prêt ne peut se faire que sur le site de la ludothèque.

6.2 Abonnement collectif

- Structures collectives de la commune et les services de Montrevault-sur-Èvre peuvent emprunter
 - 30 documents
 - 2 DVD
 - 10 CD
 - 3 jeux
 - 1 jeu vidéo

La durée du prêt est en fonction des projets présentés.

Pour un évènement spécifique, elles peuvent emprunter 6 jeux surdimensionnés au maximum, pour une durée de 3 jours, et à raison de deux évènements par an.

- Structures collectives hors commune peuvent emprunter
 - 15 documents
 - 2 DVD
 - 5 CD
 - 1 jeu
 - exclusion des jeux vidéos et des jeux surdimensionnés

Elles ne peuvent avoir accès au prêt des jeux surdimensionnés.

6.3 Prolongation d'un prêt

La demande de prolongation d'un prêt peut être faite par l'emprunteur sur site, par mail, via le téléphone ou le portail internet, à conditions :

- que l'abonné soit à jour de sa cotisation
- que le document ne fasse pas l'objet d'un retard de restitution
- que le document ne fasse pas l'objet d'une réservation par un autre usager.

Pour les structures collectives, la prolongation est possible uniquement auprès des professionnels du réseau.

6.4 L'usage des documents

Tous les documents et les jeux empruntables sur le réseau sont sous la responsabilité de l'emprunteur. Ils doivent être restitués propres et en bon état. L'utilisateur doit vérifier l'état des documents avant leur retour. Ils ne doivent être ni marqués, ni annotés, ni surlignés, ni déchirés, ni salis. Les documents détériorés doivent être signalés au retour, et ne doivent pas être réparés par l'emprunteur.

- Pour les CD, et les DVD et jeux vidéos le document comprend le livret et le boîtier.
- Pour les jeux et les jouets : Ils doivent être utilisés en présence d'un adulte. La municipalité de Montrevault-sur-Èvre décline toute responsabilité en cas d'accident provoqué par leurs utilisations. Les piles et les consommables ne sont pas fournis. Les jouets textiles et déguisements doivent être rendus lavés.

VII- Circulation et réservations des documents.

7.1 Circulation des documents

Le réseau fonctionne sur le principe suivant : les documents et les jeux sont réservables, empruntables et restituables sur l'ensemble des sites.

A l'exception :

- des jeux volumineux et fragiles : uniquement à la ludothèque
- des liseuses : uniquement à la bibliothèque de St-Pierre
- des documents, jeux et outils réservés aux animations

7.2 Réservation individuelle

Un adhérent peut réserver

- 3 livres dont 1 nouveauté
- 1 liseuse (empruntable uniquement à la bibliothèque de St-Pierre-Montlimart)
- 1 revue dont 1 nouveauté
- 1 multimédia dont 1 nouveauté
- 1 jeu ou 1 jouet
- 1 jeu surdimensionné par carte adulte uniquement sur demande à la ludothèque

Les documents et les jeux sont réservables, empruntables et restituables sur l'ensemble des sites, à l'exception des jeux volumineux et fragiles qui ne le sont qu'à la ludothèque.

Les réservations peuvent se faire par téléphone ou par mail auprès du service culture, ou via le portail internet.

Les réservations peuvent être faite par l'emprunteur sur site, par mail, via le téléphone ou le portail internet. Les documents réservés sont à destination et usage unique de l'emprunteur.

Les jeux surdimensionnés sont réservables sur demande auprès des ludothécaires qui y répondront selon les besoins du service.

Ils sont empruntables et restituables uniquement à la ludothèque.

7.3 Réservation structures collectives

Les réservations peuvent être faite par l'emprunteur :

- auprès du service culture par mail ou par contact téléphonique pour les documents
- auprès de la ludothèque par mail ou par contact téléphonique pour les jeux.

L'utilisation du portail permet simplement de faire des sélections. Le nombre de réservations est déterminé par le service en fonction des projets de la structure collective et de la disponibilité des documents et des jeux, pour une meilleure répartition entre les différentes structures.

L'ensemble des réservations sera à destination unique de la structure collective, et en lien avec son activité.

VIII- Droits d'auteurs et reproduction des documents

Les supports audios et vidéos ne peuvent être utilisés que pour des auditions ou visionnage à caractère individuel ou familial. L'utilisation publique en est possible, sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. Cette déclaration, ainsi que les frais inhérents, seront à la charge de l'utilisateur de ces supports.

La reproduction de ces enregistrements est formellement interdite par la loi.

La reproduction à des fins commerciales d'un jeu ou jouet est formellement interdite par la loi.

La commune de Montrevault-sur-Èvre dégage sa responsabilité en cas d'infraction à la réglementation en vigueur.

IX- Retard et rappel

En cas de retard dans la restitution des documents, la commune de Montrevault-sur-Èvre prendra toutes les dispositions utiles pour en assurer le retour. Une procédure de rappels se déroulera de la manière suivante :

- 1ère lettre de rappel : demande de restitution.
- 2ème lettre de rappel : demande de restitution et information de l'adhérent de la somme à payer si les documents ne sont pas restitués.

- 3ème lettre de rappel : injonction de payer, les documents seront facturés, et transmission des pièces auprès du trésor public pour recouvrement.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document ou d'un jeu, l'emprunteur ou le référent pour les structures collectives, doit assurer son remplacement ou son remboursement.

Le remplacement ne peut se faire qu'en accord avec les professionnels. Dans l'attente de la régularisation, tout nouvel emprunt sera suspendu.

Le montant du remboursement se fera sur la base forfaitaire de :

- 20€ pour un imprimé
- 50€ pour un document multimédia ou pour un jeu ou un jouet
- 200€ pour un jeu surdimensionné
- 150€ pour une liseuse, 10€ pour le câble USB ou l'adaptateur mural et 20€ pour l'étui de la liseuse.

L'état de détérioration est à l'appréciation des professionnels du service. Même remplacé le document doit être restitué au service.

X- Usages dans les locaux

En tant que propriétaire et gestionnaire du bâtiment, la Commune fixe les règles d'utilisation de ses bâtiments.

La destination du bâtiment, lieu public assurant un service public au service de l'intérêt général, est non compatible avec toute activité de promotion commerciale et marchande sans lien avec l'objet.

Tout affichage faisant ce type de promotion est proscrié. Seule est autorisée, sous forme d'affichage, la promotion de manifestations à caractère culturel.

Il est demandé aux usagers de respecter les bénévoles et agents officiant sur place, les autres utilisateurs, prendre soin des documents, jeux et jouets, ainsi que du mobilier.

Les sacs de sport, cartables et autres sacs devront rester à l'accueil.

Il est interdit de manger ou de boire dans les locaux, sauf dans le cadre d'animations organisées par le service.

Les animaux ne sont pas autorisés dans les locaux.

L'usage des téléphones portables doit se faire de manière discrète, dans le respect des usagers et du personnel. L'usage du mode vibreur est vivement recommandé.

Tout comportement agressif, insultant, indécent, ou toute autre attitude susceptible d'incommoder les autres usagers ou le personnel sont interdits.

XI – Le don de documents

Le don doit être considéré comme un moyen exceptionnel pour l'accroissement des collections du réseau, à ce titre un don peut être refusé. Une fois donnés, les documents deviennent la propriété de la collectivité et seront traités par le service culture dans le cadre de la politique documentaire définie par la collectivité.

Ne seront pas pris en don :

- les documents de plus de 10 ans
- les livres de poche
- les documents sales, jaunies, écrits, dont l'allure est démodée...
- les documents dont le contenu est obsolète, ou les jeux cassés et/ou avec des pièces manquantes
- les tomes d'une série incomplète
- les DVD et CD (droits de diffusion).
- les jouets premier âge et les jouets sonores
- les jouets et les jeux fabriqués « maison » (normes de sécurité, droits d'auteur)

XIII- Application du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation du service culture, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, et le cas échéant, de l'accès aux services.

Les agents et les bénévoles sont chargés de l'application du présent règlement. Il est consultable sur le site internet de Montrevault-sur-Èvre, et sur le portail internet du service culture

Ce règlement annule et remplace le précédent. Le présent règlement a été approuvé en conseil municipal du 23 mars 2023 et entre en application le 1^{er} juin 2023.