

Convention de bénévolat

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.

Titre 1 : 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/ou de la collectivité territoriale. Il s'engage à assister aux réunions d'équipe auxquelles il est convié.

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.

Titre 2 : 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.

Titre 3 : 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 :

Jours de disponibilité dans la semaine :

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

Cochez les activités souhaitées :

Accueil du public :

- Renseignements, conseil aux usagers
- Inscription des usagers
- Enregistrement des prêts et retours
- Gestion des réservations des usagers
- Accompagnement pour des services en ligne

Responsabilité fonctionnelle de la bibliothèque et de l'équipe :

- Planification de l'accueil du public
- Gestion des collections
- Gestion budgétaire
- Organisation des animations
- Gestion informatique
- Rédaction du rapport d'activité
- Interlocuteur de la bibliothèque départementale

Rangement des documents

Couverture et équipement des documents

Gestion des collections :

- Participation aux acquisitions, au catalogage et à l'élimination des documents
- Participation aux échanges de documents avec la bibliothèque départementale

Animation :

- Participation aux animations tout public
- Participation aux accueils de groupes

Communication :

- Création d'affiches ou autres documents de communication
- Rédaction d'articles, notamment pour le site internet et les réseaux sociaux, etc.

Autres :

Date et signatures des parties

Annexe 2 :
Jours et heures des missions à la bibliothèque négociés entre le bénévole et la collectivité.

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Période(s) d'absence dans l'année :

Jours et heures disponibles de la semaine pour l'exercice des missions :

Date et signatures des parties.