

DCM N° 58 /2026

République Française

Département de LA SAVOIE

Arrondissement de
ST-JEAN-DE-MAURIENNE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

**COMMUNE de
ST-ETIENNE-DE-CUINES – 73130**

L'an deux mil vingt-six, le dix-sept septembre, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en Séance Publique, sous la Présidence de M. LAZZARO Dominique, MAIRE.

- MEMBRES PRÉSENTS : MM. -BIGNARDI Martine – CHANUT Lionel - CLAPPIER Yves - COMBET-BLANC Françoise - CURCIO Véronique - DEJEAN Jocelyne - GARIBALDO Yves - LOSCHI Bernadette - NICOL Kevin - PACHOUD Bernard - ROCHETTE Pierre - ROL Nelly.

- MEMBRES ABSENTS EXCUSÉS :

- * M. CLÉMENT Pierre-Benoît (procuration donnée à Mme LOSCHI Bernadette).
- * Mme DAMEVIN Doriane (procuration donnée à M. GARIBALDO Yves).

- M. GARIBALDO Yves a été élu Secrétaire de Séance.

- Date de la CONVOCATION DU CONSEIL MUNICIPAL : 11/09/2026.

- Date de l'affichage de la LISTE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL du 17/09/2026 : le 21/09/2026
et de la publication sur le SITE INTERNET de la Commune le 21/09/2026.

DATE CONVOCATION C.M. :

11/09/2026

DATE PUBLICATION SUR SITE INTERNET ET AFFICHAGE LISTE D.C.M. :

21/09/2026

DATE ENVOI DCM EN SOUS-PREFECTURE de ST-JEAN-DE-MAURIENNE :

29/09/2026

DATE PUBLICATION D.C.M. SUR SITE INTERNET :

29/09/2026

-NOMBRE DE CONSEILLERS MUNICIPAUX :

-EN EXERCICE : 15
-PRÉSENTS : 13
-VOTANTS : 15

OBJET : CONVENTION DE RECOURS AU BÉNÉVOLAT ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.

Délibération N°58/2026

VOTANTS : 15

15 voix POUR

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir pris connaissance et en avoir délibéré, à l'unanimité,
par 15 voix POUR

- **AUTORISE** M. Le Maire à signer le modèle, non nominatif, de la **CONVENTION DE RECOURS AU BÉNÉVOLAT ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.**

Le modèle de la convention est annexé à la présente délibération.

FAIT ET AINSI DELIBERE, les jours, mois et an ci-dessus

POUR COPIE CONFORME, le 28 septembre 2026.

M. LAZZARO Dominique,

MAIRE de ST-ETIENNE-DE-CUINES

M. GARIBALDO Yves,

Secrétaire de Séance



MODÈLE DE LA CONVENTION DE RECOURS AU BÉNÉVOLAT
ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE
ANNEXÉ A LA DCM N°58/2026 DU 17/09/2026

*Cette convention sera complétée avec le nom et les coordonnées du bénévole
après que la délibération du Conseil Municipal soit devenue exécutoire.*

**CONVENTION DE RECOURS AU BÉNÉVOLAT
ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Avec M.....

conclue entre :

La COMMUNE de ST-ETIENNE-DE-CUINES représentée par M. LAZZARO Dominique ,
Maire, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal N° 58/2026 en date du
17 Septembre 2026 dont le siège social se situe 20 place Jean Viard 73130 ST-ETIENNE-DE-
CUINES
ci-après dénommée LA COLLECTIVITÉ
D'une part,

et

M..... né(e) le..... à demeurant à
ci-après dénommé LE BÉNÉVOLE,
D'autre part,

Préambule :

Dans le cadre de la mise en place de la nouvelle réorganisation, la COMMUNE de
ST-ETIENNE-DE-CUINES a décidé, pour assurer les activités de la bibliothèque, de faire appel à
des bénévoles qui collaboreront avec l'agent communal titulaire responsable.

Le bénévole est la personne qui apporte son concours à une collectivité à l'occasion
d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public mais également en cas
d'urgence. Le bénévole est donc la personne qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une
contribution effective et justifiée à un service public, dans un but d'intérêt général, soit
concurrentiellement avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation,
soit spontanément.

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1- OBJET

La présente convention fixe les conditions de présence de M..... , collaborateur
(trice) occasionnel(le) bénévole au sein de la bibliothèque municipale de ST-ETIENNE DE
CUINES.

Le bénévole exercera les activités détaillées ci-dessous en relation avec la responsable :

- Accueillir les publics et renseigner sur les procédures et règles de fonctionnement.
(Accueil du public, des différentes classes du groupe scolaire, des enfants de la halte-garderie crèche, des enfants de l'association DECLICC...)
- Assister les usagers dans leurs recherches.
- Participer à la mise en œuvre des animations : choisir les ouvrages, préparer les animations pour la jeunesse... pour les classes du groupe scolaire, pour la halte-garderie crèche, pour l'association DECLICC... et pour les adultes.
- Assurer la propreté et le rangement des livres.
- Assurer une veille des sorties d'ouvrages.
- Assurer le renouvellement, l'alimentation et la mise en œuvre des présentoirs.
- Effectuer les recherches d'ouvrages.
- Piloter l'achat d'ouvrages.
- Consultation catalogues éditeurs en vue de l'achat ou de la réservation des ouvrages à SAVOIE-HAUTE-SAVOIE BIBLIO.
- Réaliser les opérations de retour des documents et les ranger.
- Equiper les ouvrages lors des arrivages (catalogage et équipement livres achetés ou donnés).
- Repérer et signaler les documents en mauvais état.
- Réparer et entretenir les ouvrages.
- Effectuer le « désherbage » (tri des revues et autres) régulièrement.
- Participer à la mise en valeur des collections (ranger, présenter...).
- Participer aux animations (accueillir des classes du groupe scolaire, des enfants de la halte-garderie crèche, des enfants de l'association DECLICC, et autres groupes spécifiques).
- Nettoyage de tous les livres et étagères 1 fois par an.

ARTICLE 2 - DURÉE

La présente convention prendra effet à compter du et prendra fin lorsque l'une des parties souhaite cesser la collaboration.

ARTICLE 3 - TEMPS DE TRAVAIL

Le bénévole sera présent suivant un calendrier établi avec la responsable.

ARTICLE 4 - LIEU DE TRAVAIL

Le bénévole travaille dans les locaux de la bibliothèque, actuellement situés place Jean Viard à St Etienne de Cuines.

Le bénévole pourra être amené à se déplacer en fonction des nécessités de services liées à ses fonctions. Tout déplacement fera l'objet d'un ordre de mission qui en fixera le lieu, la durée et l'objet. Le remboursement des frais supportés à cette occasion sera effectué.

ARTICLE 5 - RÉMUNÉRATION

Le bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de la collectivité pour les missions qu'il remplit à ce titre.

ARTICLE 6 - ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

Le bénévole s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur de la collectivité.
- Être présent suivant le planning défini. En cas d'absence, il devra prévenir l'agent de la collectivité référent ou l'autorité territoriale au moins une semaine à l'avance pour permettre son remplacement.
- Remplir rigoureusement, à chaque plage d'ouverture de la bibliothèque, la fiche mensuelle « Etat journalier fréquentation de la Bibliothèque » et noter également les animations diverses faites pendant ce mois écoulé.
- Respecter les consignes données par l'autorité territoriale et/ou l'agent de la collectivité responsable de la bibliothèque.
- Montrer un comportement respectueux de l'individu et du matériel mis à sa disposition (ranger les locaux utilisés pendant son activité).
- Maintenir une bonne relation avec l'agent titulaire, les élus référents et les autres bénévoles en les tenant informés régulièrement des différentes activités et animations au sein de la bibliothèque.
- Tenir à jour le cahier de liaison pour les échanges avec la responsable et autre(s) bénévole(s) (échanges, questions et demandes de chacun).

ARTICLE 7 – DROITS ET OBLIGATIONS

Le bénévole est soumis pendant toute la période d'exécution de la présente convention aux droits et obligations applicables aux agents du service public (laïcité, neutralité, probité, dignité, ...etc.).

ARTICLE 8 – ASSURANCES

Dans le cadre de son contrat d'assurance « Responsabilité Civile », la collectivité garantit le bénévole pendant toute la durée de sa collaboration, sauf s'il commet une faute personnelle à l'origine de son propre dommage.

Le bénévole devra justifier de la souscription d'une garantie responsabilité civile et transmettre à la collectivité une attestation d'assurance le jour de la signature de la présente convention.

ARTICLE 9 – RÉSILIATION

En cas de non-respect d'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment et sans préavis par courrier recommandé adressé au bénévole.

Le bénévole devra le cas échéant, informer l'autorité territoriale de son intention de cesser sa collaboration par courrier ou courriel simple en respectant le préavis d'une durée de 15 jours.

ARTICLE 10 – CONTENTIEUX

Les litiges individuels nés à l'occasion de la conclusion, l'exécution ou la rupture de cette convention peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, seule juridiction compétente.

Fait à St-Etienne-de-Cuines

Le 28 septembre 2026.

M. LAZZARO Dominique,

MAIRE de ST-ETIENNE-DE-CUINES

M.....

Bénévole

