

COMMUNE DE CHATILLON-SUR-CHALARONNE (Ain)**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 OCTOBRE 2025****N°DCM-2025-079****OBJET :****PERSONNEL
Pôle culturel**Médiathèque municipale
François EdouardApprobation de la Charte du
bénévoleMembres en exercice : 27
Membres présents : 20
Membres votants : 25

L'an deux mille vingt-cinq le treize octobre à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Châtillon-sur-Chalaronne, s'est réuni en mairie, après convocation en date du 7 octobre 2025, sous la présidence de M. Patrick MATHIAS, Maire.

M. le Maire ouvre la séance, il procède à l'appel des conseillers :

Etaient présents :

M. MATHIAS - M. PERREAULT - Mme BIAJOUX - M. JACQUARD -
Mme BAS-DESFARGES - M. MORIN - M. CURNILLON - Mme RAVOUX -
Mme SOUPE - M. DI CARLO - Mme COUTURIER - M. GINDRE -
Mme FETTET-RICHONNIER - M. DECOMBLE - M. POCHON -
M. JANNET - M. LEGRAS - Mme D'ALMEIDA - Mme COLLOVRA -
M. FROMONT.

Absents ayant donné un pouvoir :

Mme ROBIN représentée par M. MORIN - M. MARTINON représenté par
M. PERREAULT - Mme BUJALANCE MERLIN représentée par Mme BAS-
DESFARGES - M. DUPUPET représenté par M. JACQUARD -
Melle ROUSSEL représentée par Mme BIAJOUX.

Absentes : Mme BROCHARD, Mme CARLOT-MARTIN.

Madame Sylvie RAVOUX est élue pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

* * *

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Monsieur le Maire explique aux conseillers municipaux que l'équipe de la médiathèque municipale est composée de trois agents municipaux et d'un groupe de bénévoles comprenant 23 personnes. Ces bénévoles assurent des tâches très variées et essentielles au bon fonctionnement de la structure : l'accueil du public (permanence, classes, petite enfance, structures spécialisées, personnes âgées ...), l'aide à l'organisation de manifestations, l'animation des temps de lecture ou des ateliers, la fabrication d'outils d'animation, la participation à des activités multimédia ou numériques, la participation à des actions en dehors des locaux : portage de documents, lectures en plein air..., la confection de décoration, la valorisation et l'équipement des documents (couvrir les livres, etc.), ou encore, l'aide aux inventaires ;

Afin de reconnaître et de valoriser l'engagement de l'équipe de bénévoles de la médiathèque municipale ;

Le Conseil Municipal, sur proposition de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré à l'unanimité (25 voix pour),

APPROUVE le projet de Charte du bénévole de la médiathèque municipale François Edouard, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

Ainsi délibéré le 13 octobre 2025



Le Maire,
Patrick MATHIAS

Secrétaire de séance
Sylvie RAVOUX

Acte rendu exécutoire après :
Affichage ou notification

Le : **23 OCT. 2025**

Et dépôt en Préfecture

Le : **23 OCT. 2025**

Pour extrait conforme.
Au registre sont les signatures.

Charte du bénévole

Préambule

La Médiathèque François Edouard est un service municipal ouvert au public, chargé de contribuer à la promotion de la lecture, aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

Le bénévole est un partenaire à part entière de l'équipe salariée, composée d'agents municipaux. Il souhaite donner de son temps et collabore avec l'équipe salariée pour le bon fonctionnement de la médiathèque et pour offrir aux usagers un service public de qualité. Il est force de proposition pour coanimer des actions en fonction de ses compétences.

Cette charte concerne :

- La commune de Châtillon-sur-Chalaronne, représentée par le Maire.
- Les personnes bénévoles au sein de la médiathèque municipale.

Elle définit la place du bénévole dans ce service municipal et formalise une collaboration entre salariés et bénévoles pour définir la place de chacun.

L'équipe salariée aura en charge de veiller à son application. Le maire est le garant du respect de la présente charte.

Article 1 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

La Commune s'engage à :

- Assurer des conditions de travail conformes à la réglementation et aux conditions de sécurité indispensables à l'exercice d'un établissement recevant du public.
- Confier au bénévole des activités en lien avec ses compétences et ses disponibilités.
- Proposer au bénévole des formations en lien avec les missions qui lui sont confiées.
- Informer et consulter régulièrement le bénévole sur le fonctionnement, l'activité et l'actualité du service.
- Défrayer, avec l'accord du responsable du service, le bénévole de ses frais éventuels dus dans le cadre d'activités liées à son engagement à la médiathèque (formation, choix en librairie ...) dans les conditions réglementaires relatives aux modalités de prise en charge des frais de déplacement des agents municipaux.

- Souscrire un contrat d'assurance responsabilité multirisque pour le bénévole dans le cadre de son action volontaire à la médiathèque et pendant toute la durée de sa collaboration.

Article 2 : ENGAGEMENTS DU BENEVOLE

Le collaborateur bénévole occasionnel s'engage à :

- Offrir son engagement sans contrepartie de rémunération.
- Respecter le règlement intérieur en vigueur à la bibliothèque (missions générales, horaires d'ouverture, abonnement des usagers, conditions de prêt...), ainsi que la réglementation du domaine d'activité dans lequel il intervient.
- Ne pas divulguer les informations concernant les usagers ainsi que les documents internes sur le fonctionnement de la médiathèque ou de la collectivité.
- Respecter tous les usagers sans discrimination, quels que soient leur sexe, leur origine, leurs opinions religieuses et politiques. Il s'agit également de ne pas manifester ses propres opinions face aux usagers.
- S'exprimer avec une certaine retenue, ne pas manifester d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction publique. Le devoir de réserve interdit ainsi de tenir en public des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou dévalorisant l'administration.
- Adopter une attitude respectueuse des autres, en veillant à avoir un comportement approprié à tout environnement de travail, en séparant vie privée et vie professionnelle.
- Collaborer avec les bibliothécaires professionnels dans un esprit de complémentarité aux services des usagers actuels, potentiels et futurs de la médiathèque. Il accepte d'être encadré par ces professionnels.
- Assurer avec sérieux, discrétion et régularité les activités choisies.
- Participer aux réunions d'information et aux temps conviviaux organisés et proposés par le personnel salarié de la médiathèque.
- Transmettre une attestation d'assurance en responsabilité civile.

Article 3 : DUREE DE L'ENGAGEMENT

La présente convention prend effet à la date de la signature par l'ensemble des parties, une fois que la candidature a été validée dans les conditions précisées en préambule.

Elle sera reconduite tacitement d'année en année entre les deux parties.

Chacune des parties peut mettre fin à la présente convention à tout moment, sans justification, par simple information écrite (mail ou courrier).

Article 4 : RESILIATION

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale, après avis du personnel de direction de la Médiathèque, sera fondée à mettre fin, par courrier recommandé, sans délai, à tout moment et sans préavis, à la collaboration, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales en cas d'infraction du collaborateur occasionnel bénévole.

Article 5 : REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Accusé de réception en préfecture
001-210100939-20251013-DCM-2025-079-DE
Date de télétransmission : 23/10/2025
Date de réception préfecture : 23/10/2025

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par le responsable du traitement pour l'utilisation et le prêt de matériel numérique. Les données seront conservées le temps du traitement puis archivées conformément à la durée légale des archives municipales. Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée, vous pouvez exercer votre droit d'accès, de limitation, de portabilité et de rectification des informations vous concernant, d'un droit d'opposition pour des motifs légitimes.

Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant par courriel à mediatheque@chatillon-sur-chalaronne.org. Vous avez enfin la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

La présente convention, établie en 2 exemplaires originaux, sera adressée à chacune des parties.

Fait à Châtillon-sur-Chalaronne, le

Signature du bénévole précédée de la mention « Lu et approuvé »	Pour la Commune de Châtillon-sur-Chalaronne, Le Maire, Patrick MATHIAS
---	---

Pièces annexes :

- Attestation d'assurance en responsabilité civile (RC).
- Autorisation parentale ou des responsables légaux pour un mineur.
- Offre de service proposée par le bénévole.

OFFRE DE SERVICE BENEVOLE

Accusé de réception en préfecture
001-210100939-20251013-DCM-2025-079-DE
Date de télétransmission : 23/10/2025
Date de réception préfecture : 23/10/2025

Nous vous souhaitons la bienvenue dans l'équipe et espérons que
votre engagement et implication correspondront à vos aspirations

Nom Prénom

Adresse.....

N° de téléphone Adresse mail.....

Jours de préférence (vous pouvez indiquer vos disponibilités d' horaires)	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin					
Après-midi					

Périodes d'absence dans l'année :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tâches souhaitées	Oui	Non	
Accueil du public (permanence)			
Accueil spécifiques (classes, petite enfance, structures spécialisées, personnes âgées...)			
Aider à l'organisation de manifestations			
Animer des temps de lecture ou des ateliers			
Fabriquer des outils d'animation			
Participer à des activités multimédia ou numériques			
Participer à des actions en dehors des locaux de la médiathèque : portage de documents, lectures en plein air...			
Participer à la décoration de la médiathèque et à la valorisation des documents			
Participer aux achats de documents			
Équiper les documents (couvrir les livres etc.)			
Participer à l'échange de documents avec la Bibliothèque départementale de l'Ain			
Aider aux inventaires, désherbage de documents et déséquipement			
Classer, ranger et trier les documents			
Aider à la communication			
Aider aux tâches administratives			