

SYNDICAT MIXTE  
DU FORUM DES MARAIS ATLANTIQUES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS n° 06/2023

Séance du 28 avril 2023 - 9h00

**Recours au bénévolat**

L'an deux mille vingt-trois, le 28 avril à 9h00, le Comité syndical du Forum des Marais Atlantiques s'est réuni au siège à Rochefort sur convocation ordinaire en date du 17 avril 2023, sous la présidence de Monsieur Jean-Marie GILARDEAU, Président.

Membres présents :

Jean-Marie GILARDEAU, Communauté d'Agglomération Rochefort-Océan ;  
Thierry LESAUVAGE et Alain BURNET, Ville de Rochefort  
Richard GUÉRIT, Rémi JUSTINIEN et Élise LAURENT-GUÉGAN, Région Nouvelle-Aquitaine ;  
Anne BRACHET, Conseil Départemental de Charente-Maritime ;  
Bruno BESSAGUET, UNIMA.

En visio-conférence :

Joëlle MARIE-REINE SCIARD, Région Nouvelle-Aquitaine

Membres excusés :

Margarita SOLA et Stéphane TRIFILETTI, Région Nouvelle-Aquitaine  
Jean-Louis LÉONARD, UNIMA ;

Rapporteur : Jean-Marie GILARDEAU

Le centre de documentation scientifique regroupe actuellement plus de 10 000 documents. Depuis sa création en 2000, il n'a été procédé à aucune vérification de l'inventaire ou tri de ces documents par manque de temps et de personnel.

Il est ainsi envisagé de pouvoir confier à des bénévoles les deux missions suivantes :

- Aide au désherbage de la bibliothèque scientifique du FMA :  
Le désherbage consiste à retirer des rayonnages de la bibliothèque les documents qui ne peuvent plus être proposés au public (ouvrages détériorés, trop anciens, information fausse ou périmée, supports dépassés, etc) et de procéder à leur archivage. Cette opération sert principalement à supprimer du fonds documentaire les ouvrages et documents qui n'y ont plus leur place, à aérer et à faire de la place sur les rayonnages afin de faciliter l'accès aux documents, valoriser certains ouvrages « noyés dans la masse », actualiser les collections et évaluer la cohérence d'un fonds et sa pérennité.

- Simultanément, aide au récolement de la bibliothèque scientifique du FMA :  
Cette opération a pour but de vérifier l'intégrité des collections de la bibliothèque. La comparaison entre le fonds réellement présent et le fonds théorique indiqué par le registre d'inventaire (sur le catalogue informatisé) permet de repérer les ouvrages manquants ou abîmés, de reclasser les ouvrages mal classés et de mettre à jour et actualiser le catalogue

Une convention dont le projet est présenté ci-après sera mise en place pour l'accueil du ou de ces bénévoles.

**Décision du Comité Syndical**

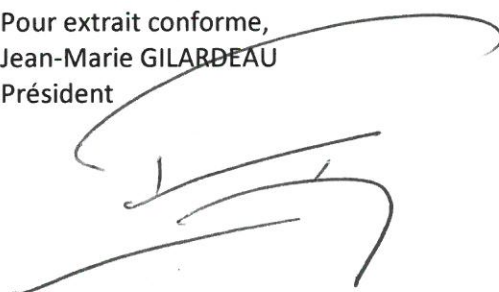
Les membres du Comité syndical, après en avoir délibéré, décident :

- D'approuver le recours au bénévolat dans le cadre du reclassement des documents du centre de documentation scientifique du FMA ;
- D'approuver la convention de bénévolat jointe en annexe à la délibération ;
- d'autoriser le Président à signer les documents et à conduire les démarches nécessaires.

**Nombre de membres :**

En exercice : 13  
Présents : 9  
Votants : 9  
**Votes :**  
Pour : 9  
Contre : 0  
Abstentions 0

Pour extrait conforme,  
Jean-Marie GILARDEAU  
Président



**TÉLÉTRANSMIS AU CONTRÔLE  
DE LÉGALITÉ**

Sous le N° 017-251710398-2023 \_ \_ \_ \_ \_

**Accusé de Réception Préfecture  
Reçu le : \_ \_ / \_ \_ / 2023**

## CONVENTION D'ACCUEIL D'UN COLLABORATEUR OCCASIONNEL BÉNÉVOLE

### Préambule :

Le centre de documentation scientifique regroupe actuellement plus de 10 000 documents. Depuis sa création en 2000, il n'a été procédé à aucune vérification de l'inventaire ou tri de ces documents. L'actualisation des collections documentaires s'exerce dans le cadre de la présente convention.

### Entre :

Le syndicat mixte Forum des Marais Atlantiques représenté par Monsieur Jean-Marie GILARDEAU, Président, dûment habilité par délibération n° 26/2021 du 22 décembre 2021,

ci-après désigné "la collectivité",  
d'une part

### et :

Mme / M. (Nom, prénom) .....

Domicilié : .....

Ci-après désigné "le collaborateur bénévole",  
D'autre part,

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention fixe les conditions de présence et d'activité de M./Mme (nom/prénom) ..... collaborateur(trice) occasionnel(le) bénévole au sein des services de la collectivité, conformément aux dispositions de l'annexe jointe.

Le collaborateur bénévole est la personne qui apporte son concours à une collectivité publique à l'occasion d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public mais également dans des situations d'urgence.

Le collaborateur occasionnel 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 concurremment avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation, soit spontanément.

Le Conseil d'État a ainsi décidé que « *dès lors qu'une personne privée accomplit une mission qui normalement incombe à la personne publique, elle collabore au service public et a donc la qualité de collaborateur occasionnel du service public* ».

#### ARTICLE 2 : ACTIVITÉ

Le collaborateur bénévole est sollicité pour effectuer les activités suivantes au sein des services de la collectivité :

##### 1 - Aide au désherbage de la bibliothèque scientifique du FMA :

Le désherbage consiste à retirer des rayonnages de la bibliothèque les documents qui ne peuvent plus être proposés au public (ouvrages détériorés, trop anciens, information fautive ou périmée, supports dépassés, etc) et de procéder à leur archivage. Cette opération sert principalement à supprimer du fonds documentaire les ouvrages et documents qui n'y ont plus leur

place, à aérer et à faire de la place sur les rayonnages afin de faciliter l'accès aux documents, valoriser certains ouvrages « noyés dans la masse », actualiser les collections et évaluer la cohérence d'un fonds et sa pérennité.

#### 2 - Simultanément, aide au récolement de la bibliothèque scientifique du FMA :

Cette opération a pour but de vérifier l'intégrité des collections de la bibliothèque. La comparaison entre le fonds réellement présent et le fonds théorique indiqué par le registre d'inventaire (sur le catalogue informatisé) permet de repérer les ouvrages manquants ou abîmés, de reclasser les ouvrages mal classés et de mettre à jour et actualiser le catalogue.

#### **ARTICLE 3 : RÉMUNÉRATION**

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

#### **ARTICLE 4 : INDEMNISATION DES FRAIS DE DEPLACEMENT**

Les frais de déplacement occasionnés par la mission seront remboursés au collaborateur occasionnel, selon les modalités prévues par la collectivité pour ses agents.

#### **ARTICLE 5 : RÉGLEMENTATION**

Le collaborateur bénévole s'engage à respecter la réglementation des domaines d'activité dans lesquels il intervient.

#### **ARTICLE 6 : ASSURANCES**

À l'occasion de leur collaboration, les bénévoles peuvent subir ou causer des dommages. Dans le cas de dommages subis, ils bénéficient du régime protecteur de la responsabilité sans faute de la collectivité. Dans le cas de dommages causés ou subis, l'assurance responsabilité de la collectivité couvre les dommages causés par le collaborateur à un tiers mais également ceux qu'il a subis du fait de l'activité.

Ainsi, dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité civile, la collectivité garantit le collaborateur bénévole sur l'ensemble des points suivants pendant toute la durée de sa collaboration :

- responsabilité civile
- défense recours
- individuelle accident
- assistance

#### **ARTICLE 7 : DURÉE - RENOUVELLEMENT**

La présente convention prend effet à la date de la signature par l'ensemble des parties pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

#### **ARTICLE 8 : RÉSILIATION**

La présente convention pourra être résiliée par l'une des parties avec accord de l'autre, moyennant un préavis d'un mois.

En cas de non-respect de l'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit d'y mettre fin à l'issue d'un délai d'un mois suivant une mise en demeure restée infructueuse.

Dans tous les cas, les parties restent tenues de leurs obligations jusqu'à la date de la prise d'effet de la résiliation.

**ARTICLE 9 : RÉSOLUTION DES CONFLITS**

Les parties à la présente convention s'engagent à rechercher une issue amiable à tout litige, préalablement à la saisine de la juridiction compétente.

Fait à .....

Le .....

Pour la collectivité :

Le collaborateur bénévole :

**ANNEXE À LA CONVENTION D'ACCUEIL D'UN  
COLLABORATEUR OCCASIONNEL BÉNÉVOLE**

État-civil et situation personnelle du collaborateur bénévole

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Situation familiale : .....

Adresse personnelle : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**Attestation de bénévolat**

Je soussigné(e), (nom / Prénom) .....

Certifie sur l'honneur :

- Être accueilli au sein du Forum des Marais Atlantiques dans le cadre d'une collaboration bénévole du ..... au .....
- Disposer d'une couverture sociale (fournir copie de l'attestation d'assurance sociale) ;
- Bénéficiaire d'une garantie responsabilité civile (copie) ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une mention incompatible avec l'exercice des fonctions (copie bulletin n°2 du casier judiciaire) ;
- Disposer des qualifications requises pour l'exercice des fonctions et avoir fourni à la collectivité les attestations et diplômes correspondants.

Fait à ..... le .....

Le collaborateur bénévole<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Nom, prénom et signature