**LOGO**

**COLLECTIVITE**

**MODELE - 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[[1]](#footnote-1). Il s’engage à respecter le règlement intérieur de la bibliothèque et à remplir sa mission ainsi que la présente convention le stipule.

La convention de bénévolat fixe les droits et obligations entre la collectivité et le bénévole.

Elle constitue un acte d’engagement réciproque.

Article 1 : Engagement de la collectivité

1. Modalités d’accueil

La collectivité s’engage à informer le bénévole sur ses missions et s’assure qu’il reçoive la formation nécessaire pour les assurer.

La collectivité s’engage à tenir un registre à jour des bénévoles actifs de la bibliothèque.

1. Mise à disposition des moyens de la mission

La collectivité met à disposition les moyens matériels nécessaires à la réalisation de la mission.

En cas d’usage d’un véhicule de service appartenant à la collectivité, le bénévole doit disposer d’un permis de conduire valide.

Une formation professionnelle au titre du droit à la formation peut être suivie. Des formations sont proposées sous les formes les plus appropriées : formation de base à la gestion d’une petite bibliothèque, offre de formation continue proposée gratuitement par la Bibliothèque départementale du Lot ou formations proposées par d’autres organismes (avec prise en charge des coûts si nécessaire).

1. Modalités de remboursement des frais de mission

Pour le remboursement des frais, le bénévole dispose de deux options :

* Demander le remboursement de ses frais (les dépenses doivent être réelles et justifiées par des factures et proportionnées à la tâche effectuée). A ce titre, il est rappelé pour pouvoir y prétendre la nécessité de disposer au préalable d’un ordre de mission et d’une délibération du conseil municipal ou communautaire autorisant le remboursement des frais de formation et de déplacement des bénévoles.
* Renoncer au remboursement de ses frais et, dans ce cas, solliciter une réduction d’impôt sur le revenu.

*Voir détails en annexe*

1. Assurances

La collectivité s’engage à souscrire une assurance en responsabilité civile qui couvre les dommages subis ou causés par les bénévoles dans l’exécution de leurs missions.

Article 2 : Engagement du bénévole

1. Cadre de ses interventions

Le bénévole s’engage à remplir les missions décrites en annexe. Sans lien de subordination, il reconnaît néanmoins que l’autorité publique s’exerce sur son activité bénévole.

1. Conditions d’exercice de l’activité

Le bénévole offre son engagement sans contrepartie de rémunération.

Le bénévole s’engage à respecter les consignes transmises par la personne désignée par 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 missions tels que définis dans le cadre de ses interventions. Il s’engage à prévenir la personne désignée par la collectivité territoriale en cas d’absence prévisible, afin de permettre la continuité du service public.

Le bénévole s’engage à respecter et faire respecter le règlement intérieur ainsi que les fondamentaux du service public (absence de discrimination des usagers, neutralité, 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.

1. Assurances

La responsabilité civile du bénévole le couvre dans le cadre de ses activités courantes.

Si le bénévole est amené à utiliser son véhicule personnel et à transporter des documents ou du matériel dans le cadre de sa mission, il doit vérifier auprès de son assurance qu’il est bien couvert pour ce transport.

Article 3 : Durée et résiliation de la convention de bénévolat

La présentation convention est valable un an, renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être dénoncée par l’une ou l’autre des parties en cas de manquement ou de désaccord. Le bénévole peut mettre un terme à son engagement sans procédure, préavis, ni dédommagement.

Fait à ………………………………….

Le……………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Le représentant de la collectivité, | Le bénévole  (si ce dernier n’est pas majeur, autorisation signée des parents), |

**Annexe – fiche de mission du bénévole**

|  |
| --- |
| Nom Prénom :  Adresse :  Numéro de téléphone :  Courriel :  Jours et heures 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 des usagers pour les services en ligne

□ Responsabilité fonctionnelle de la bibliothèque et de l’équipe :

* Planification de l’accueil du public
* Gestion des collections
* Gestion budgétaire
* Coordination des animations
* Suivi informatique
* Rédaction du rapport d’activité
* Interlocuteur principal de la bibliothèque départementale

□ Rangement des documents

□ Equipement 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 du Lot

□ Animation  :

* Organisation et/ou participation aux animations tout public (préciser :………………..….)
* Participation aux accueils de groupe (préciser : ………………………………………….….)

□ Communication  :

* Création d’affiches ou autres documents de communication
* Rédaction d’articles (bulletin municipal, site internet, réseaux sociaux…)
* Diffusion d’information aux correspondants des médias locaux

□ Autres  :

Préciser : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Annexe – REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Une décision de l’organe délibérant de la collectivité territoriale est exigée par le comptable public pour autoriser l’exécutif à signer l’ordre de mission puis autoriser le remboursement des frais de déplacement conformément à la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires territoriaux dont l’application est étendue aux bénévoles. De même, l’organe délibérant donne délégation à l’exécutif pour dresser et tenir à jour la liste des bénévoles.

Pour les modalités et conditions de remboursement des frais de déplacement et de repas : voir [décret n°2001-654 du 19 juillet 2001](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000223576/2025-01-15/)

Pour le remboursement des frais, le bénévole dispose de deux options : il peut, soit demander le remboursement de ses frais – les dépenses doivent être réelles et justifiées par des factures et proportionnées à la tâche effectuée –, soit renoncer au remboursement de ses frais et, dans ce cas, il peut bénéficier d’une réduction d’impôt sur le revenu.

La réduction d’impôt sur le revenu n’est possible que si elle entre dans une des catégories listées. En effet, les dons effectués à une collectivité publique peuvent ouvrir droit à la réduction d’impôt prévue à [l’article 200 CGI](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000043662579/)à condition que les dons soient affectés à une activité d’intérêt général présentant un des caractères mentionnés à l'article 200 du CGI : philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises.

Selon le [BOFIP](https://bofip.impots.gouv.fr/bofip/5868-PGP.html/identifiant=BOI-IR-RICI-250-20-20120912#Prise_en_compte_des_frais_e_14), l'abandon du remboursement des frais engagés doit donner lieu à une déclaration expresse de la part du bénévole. Cette renonciation peut prendre la forme d'une mention explicite rédigée par le bénévole sur la note de frais. L'organisme doit conserver à l'appui de ses comptes la déclaration d'abandon ainsi que les pièces justificatives correspondant aux frais engagés par le bénévole.

Pour bénéficier de la réduction d’impôt, le bénévole devra être en mesure de présenter, sur demande de l’administration fiscale, un reçu fiscal. Ce reçu fiscal, délivré par la collectivité ([CERFA n° 11580-04](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https:/www.impots.gouv.fr/sites/default/files/media/1_metier/2_professionnel/EV/2_gestion/230_association/titre_dons_organisme_interet_general.pdf)), acte l’abandon du remboursement des frais . Il faudra cocher la case « œuvre ou organisme d’intérêt général » et la case « article 200 CGI ».

Attention à bien garder les justificatifs car l’URSSAF pourrait éventuellement requalifier les sommes versées aux bénévoles en « salaires déguisés ». Au plan fiscal, l’excédent de remboursement des frais peut aussi être considéré comme une véritable rémunération imposable au titre des bénéfices non commerciaux.

MAJ Janvier 2025

1. Source : Guide du bénévolat / <https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/guide_du_benevolat.pdf> [↑](#footnote-ref-1)