



**FONDS DEPARTEMENTAL POUR L'EQUIPEMENT DES COMMUNES (FDEC)  
- FICHE DE RENSEIGNEMENTS -**

**Identification du demandeur**

Nom, adresse et coordonnées du bénéficiaire :

.....  
.....

Tél : ..... Fax : ..... E.mail : .....

**Description du projet**

Objet du projet : .....

Descriptif général et intérêt du projet :

.....  
.....

Montant du projet (Hors Taxes) : .....€

Surface à aménager (le cas échéant): .....m<sup>2</sup>

Destination des locaux à créer ou à aménager (le cas échéant):

.....  
.....

Description des travaux (le cas échéant):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Performance énergétique du bâtiment :

- le projet respecte les normes thermiques en vigueur
- le projet dépasse les normes thermiques en vigueur (cf fiche spécifique)
- sans objet

Travaux réalisés en régie :

- non
- oui      Nombre d'heures : .....h      Coût horaire : ..... €

Nombre de places de parking créées (le cas échéant): .....

Calendrier prévisionnel des travaux : .....

Démarrage anticipé des travaux :

Je souhaite obtenir une autorisation de commencer les travaux avant la décision d'octroi de la subvention

- oui /  non

**REMARQUE : Les travaux engagés avant la décision d'octroi de la subvention ou avant l'autorisation d'engagement anticipé des travaux du Conseil départemental ne pourront être éligibles aux aides du FDEC.**

## Pièces à joindre obligatoirement

### 1/ Pièces obligatoires à tous les dossiers

- Délibération du conseil municipal sollicitant le concours du Conseil départemental
- Notice explicative
- Fiche de renseignements
- Devis estimatif et quantitatif détaillé
- Plan de situation au 1/25 000°
- Document mentionnant la propriété du foncier
- Plan de financement

### 2/ Pièces spécifiques à rajouter selon le type de dossier :

#### ➤ *construction / restructuration lourde/ mise en conformité/maintien en état*

- Copie de l'autorisation d'urbanisme (déclaration préalable, permis de construire, permis d'aménager)
- Plan et/ou photos de l'existant
- Plan des travaux
- L'avis favorable de l'Architecte des Bâtiments de France (en fonction de la typologie du bâtiment concerné)
- Le cas échéant, photos *pour les dossiers de maintien en état/mise en conformité*

#### ➤ *patrimoine rural non protégé*

- Croquis ou plan selon la nature des travaux
- Plan cadastral avec le numéro de parcelle concernée
- Notice historique de l'édifice
- Photos
  - ...Vue d'ensemble de l'édifice
  - ...L'édifice dans son contexte plus général
  - ...Les parties concernées par les désordres éventuels

#### ➤ *Enfouissement des réseaux téléphoniques*

- Note explicative précisant le contexte dans lequel s'inscrit l'opération (travaux conjoints, phasage des travaux...) ainsi que la nature des travaux envisagés
- Devis estimatif détaillé individualisant chaque type de réseau concerné (répartition des dépenses et ventilation des frais communs)
- Plan détaillé des réseaux au 1/500°
- Convention avec France Télécom
- Délibération de délégation de la maîtrise d'ouvrage au SDES (*en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée*)

#### ➤ *renovation d'équipements sportifs utilisés par les collégiens*

- Planning hebdomadaire d'utilisation de l'équipement faisant apparaître notamment la part des collégiens
- Convention d'utilisation entre le Département et le maître d'ouvrage

#### ➤ *construction de bibliothèques*

- Projet culturel de bibliothèque (*cf page 4 de cette fiche*)

#### ➤ *Equipement culturel*

- Description du projet (projet d'équipement et projet de fonctionnement)
- Budget prévisionnel et plan de financement (pour l'équipement et son fonctionnement)

#### ➤ *projet d'ensemble de voirie communale sur itinéraire identifié*

- Photos
- Plan de l'itinéraire concerné

#### ➤ *acquisition d'engin de déneigement*

- Plaquette commerciale

## Acquisition d'engin de déneigement

Type d'engin : .....

Équipement acquis avec l'engin : .....

Coût engin HT :

Neuf : ..... €

Occasion : ..... €

Description de l'équipement : .....

Coût équipement HT:

Neuf : ..... €

Occasion : ..... €

Prix de revente du matériel/engin usagé : ..... €

## Demande et attestation du maître d'ouvrage

Je sollicite une aide départementale pour la réalisation du projet tel que mentionné ci-dessus.  
Je m'engage à assurer l'entretien des ouvrages réalisés.

Fait à ....., le .....  
Le Maître d'ouvrage

(La page 4 ne concerne que les informations nécessaires à la création de bibliothèques).



*Je n'imprime que si c'est vraiment nécessaire. Et vous?*

## Construction de bibliothèques

Fiche projet culturel de bibliothèque ([www.savoie-biblio.com](http://www.savoie-biblio.com))

Cette fiche peut se travailler en amont avec le centre de Savoie-Biblio auquel la bibliothèque est rattachée.

### 1/ Le contexte (maximum 5 pages)

- ❖ Analyse du territoire (maximum 2 pages)
  - Les tendances démographiques de la commune ou de l'EPCI (enfants, adultes, personnes âgées)
  - Les catégories socioprofessionnelles et les déplacements vers les lieux de travail
  - Les principaux axes de déplacements des populations (travail, commerce, loisirs) et les moyens de transports utilisés
  - Les offres culturelles (librairies, espaces muséographiques, salles de spectacles, salles de cinéma)
  - Les offres éducatives et sociales (équipement éducatifs, sociaux)
  - Les autres services d'information dédiés au grand public : services pouvant offrir des liens fonctionnels avec la future bibliothèque notamment « espace multimédia », « office de tourisme », « syndicat d'initiative »
- ❖ Analyse de l'existant de la bibliothèque (maximum 3 pages)
  - Quelle offre y a-t-il en matière de lecture publique aujourd'hui ?
  - Analyse de l'existant de la bibliothèque en matière de : règlement, surface du local, aménagement mobilier, accessibilité, signalisation dans la commune, équipe (nombre, formations bibliothéconomiques, âge moyen, etc.), numérique et informatique, collections, publics et prêts, actions culturelles et partenariats, etc.
  - Les grands indicateurs d'activités, mention des forces et des faiblesses

### 2/ Le projet (maximum 7 pages)

- ❖ Finalités et sens du projet : quelle offre pour demain (maximum 5 pages)
  - les axes d'actions prioritaires : tirer les conséquences des forces et des faiblesses listées précédemment
  - les bassins de population desservis en priorité : les publics cibles
  - les collections et leurs moyens d'accès informatique : la politique documentaire : décliner par support et thématiques
  - les actions artistiques, culturelles, éducatives et sociales sur place et hors les murs et les partenariats à développer
  - le service au public : les horaires d'ouverture (jours et heures) ainsi qu'une analyse sur le choix de ces horaires ; les tarifs
- ❖ Moyens financiers et humains (maximum 2 pages)
  - les ressources humaines de l'équipe (effectif, qualification, formation)
  - les budgets (politique documentaire, dont collections numériques et animations), budget d'investissement (montée en charge) et budget de fonctionnement