

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU POINT RESSOURCES ASSOCIATIONS

Ce règlement intérieur régit les conditions d'accès, de mise à disposition et d'utilisation des ressources, (services-locaux-matériels) du Point Ressources Associations - PRA.

ARTICLE 1 - OBJET ET FONCTIONNEMENT DU POINT RESSOURCES ASSOCIATIONS

Le Point Ressources Associations propose un accueil de proximité pour les acteurs de la vie associative (bénévoles - dirigeants associatifs - porteurs de projets) désireux d'être informés, orientés sur différents thèmes.

Labellisé Guid'Asso, il est constitué d'un réseau de partenaires institutionnels (services de l'État) mais aussi du monde associatif afin d'élargir son périmètre.

Le Point Ressources Associations propose :

- un accompagnement collectif ou personnalisé (sur rendez-vous) selon les besoins et dans différents domaines : statuts, formalités administratives, fonctionnement, bénévolat, ressources humaines, communication, recherche de financements, comptabilité, organisation d'évènements, conseils sur les dispositifs d'appels à projets et d'appels d'offres.
- des outils informatiques, une salle de réunion, de la documentation spécialisée et un service de reprographie.

Horaires du Point Ressources Associations :

Lundi : 08h30-12h00 13h30-17h00
Mardi : 10h00-12h00 13h30-18h00
Mercredi : 08h30-12h00 13h30-17h00
Jeudi : 08h30-12h00 13h30-18h00
Vendredi : 08h30-12h00 13h30-17h00

Contact pour prendre rendez-vous ou réserver un service :

vieassociative@cherbourg.fr - 02 33 53 96 42

ARTICLE 2 - QUELS SONT LES CRITÈRES POUR ÊTRE ACCOMPAGNÉ PAR LE POINT RESSOURCES ASSOCIATIONS ?

Seules peuvent être accompagnées les associations dont le siège social est domicilié à Cherbourg-en-Cotentin.

L'association doit, au préalable, être enregistrée auprès du service de la Vie Associative et avoir fourni, renseigné les documents suivants :

- le Contrat d'Engagement Républicain (C.E.R).
- la fiche d'identité accompagnée des pièces suivantes :
 - Copie des statuts ;
 - Récépissé d'inscription en préfecture ;
 - La déclaration au Journal officiel ;
 - Une attestation d'assurance responsabilité civile et une attestation d'assurance de responsabilité locative pour l'occupation partagée de locaux municipaux ;
 - La composition du bureau, ainsi que toute mise à jour.
- la charte de la vie associative (en cours d'élaboration).

ARTICLE 3 - SERVICE DE REPROGRAPHIE

Les associations répondant aux critères énoncés à l'article 2 peuvent bénéficier gratuitement d'un service de reprographie dans les conditions qui suivent :

Les quotas annuels :

- **Noir et blanc** : 800 photocopies format A4 ou A3 ou 400 recto/verso format A4 ou A3
- **Couleur** : 200 photocopies A4 ou A3 *uniquement pour les affiches annonçant un événement d'intérêt public et local sur le territoire de Cherbourg-en-Cotentin*

Pour les associations qui proposent de multiples activités, chaque section se verra attribuer son propre quota.

Une association ne peut pas faire bénéficier de son quota à une autre association.

Chaque quota sera remis à zéro le 1^{er} janvier de l'année.

Les demandes d'impressions :

Un formulaire de demande d'impressions est disponible sur le site de la ville Espace Associations.

Il est à compléter et à adresser par mail à vieassociative@cherbourg.fr accompagné des documents (format pdf ou jpg) à imprimer. Il est possible de déposer la demande d'impression au Point Ressources Associations aux horaires indiqués à l'article 1.

Les impressions :

Elles sont réalisées par le service qui n'interviendra, ni sur le fond ni sur la forme, des documents transmis par l'association. En cas d'erreur de l'association, l'impression pourra être refaite uniquement sur les quotas restants.

Le Point Ressources Associations est responsable du suivi des crédits et tiendra informée chaque association du nombre de copies restantes.

L'association est seule responsable des documents imprimés tant sur le contenu que sur la forme.

Conseils : Pour obtenir une impression correcte, le document ne devra présenter aucun repère de coupe et comporter des marges d'au moins 15 mm. Les marges protègent et garantissent que votre texte ne soit pas coupé au moment de l'impression.

Aucun document manuscrit ne pourra être imprimé.

La réglementation en vigueur relative au droit de reprographie est disponible sur le site de la ville : <https://www.cherbourg.fr/> Rubrique : Espace associations Cherbourg-en-Cotentin – Point Ressources Associations. Les associations bénéficiant du service de reprographie s'engagent à respecter ces dispositions.

Les délais :

7 jours ouvrables : si les documents sont repris au Point Ressources Associations.

9 jours ouvrables : si les impressions sont récupérées dans l'un des lieux de proximité ci- dessous :

- Mairies déléguées de : La Glacerie, Tourlaville, Querqueville et l'hôtel de ville de Cherbourg-en-Cotentin.
- Centres sociaux : Françoise Giroud, Maison Olympes de Gouges, Flora Tristan, le Puzzle et le Totem.

ARTICLE 4 :- ESPACE DE TRAVAIL ET DE RÉUNION

Les associations répondant aux conditions fixées à l'article 2 peuvent accéder aux heures d'ouverture du Point Ressources Associations et sur réservation auprès du service à la salle de réunion et de formation dont la capacité d'accueil est de 12 personnes maximum.

Elle est équipée :

- d'un écran interactif (tableau blanc, projection, visio-conférence, animation de réunion),
- de tablettes permettant la consultation de documentation,
- d'un poste informatique pour la saisie de documents (logiciels de bureautique),
- d'un logiciel permettant la réalisation de supports de communication.

Le matériel mis à disposition ne pourra être utilisé à des fins personnelles ou sortir de l'enceinte du point Ressources Associations.

En cas de détérioration du matériel, l'association responsable devra faire une déclaration à son assureur afin de prendre en charge la réparation ou le remplacement du matériel concerné.

Toute restauration est interdite dans cet espace.

ARTICLE 5 - DOCUMENTATION ACCESSIBLE

Les associations répondant aux conditions fixées à l'article 2 peuvent accéder :

- à de la documentation juridique ou des revues spécialisées : Juris associations, Associations Mode d'emploi, la mallette associative ...
- des dossiers thématiques tels que l'organisation des manifestations, la gestion comptable ...

ARTICLE 6 - QUESTIONS JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES

Les associations peuvent saisir le Point Ressources Associations pour des questions relevant de la réglementation des manifestations, les responsabilités des bénévoles et plus largement de fonctionnement. Afin d'apporter une expertise juridique aux associations, le service dispose d'un contrat de prestations juridiques qu'il pourra activer dans la limite du forfait souscrit par la collectivité. Pour en bénéficier, les associations doivent s'adresser aux agents du Point Ressources Associations qui orienteront les demandes le cas échéant.

ARTICLE 7 - FORMATION POUR LES BÉNÉVOLES

Dans une logique de montée en compétence des bénévoles et d'autonomisation des associations, le Point Ressources Associations organise des sessions de formations lorsque le sujet peut bénéficier à plusieurs associations du territoire.

Les associations sont informées par leurs référents associatifs de ces formations.

Les associations peuvent exprimer des besoins de formation auprès du Point Ressources Associations.

Elles peuvent également participer activement à la formation d'autres associations.

Ces formations ne sont ouvertes qu'aux bénévoles et non aux salariés.

ARTICLE 8 - RÉGLEMENTATION - ENGAGEMENTS DES RESPONSABLES ASSOCIATIFS

Le(a) président(e) de l'association s'engage à respecter le règlement intérieur du Point Ressources Associations.

L'association s'engage à respecter les textes en matière de dispositions légales et notamment les points suivants :

- Respect des mentions légales sur les documents reprographiés dont : crédit photo ou illustration – ne pas jeter sur la voie publique – imprimé par le PRA de Cherbourg-en-Cotentin.
- Respect des droits d'auteur.
- Respect de la liste des œuvres interdites à la reprographie.
- Apposer le logo de Cherbourg-en-Cotentin pour identifier le soutien de la ville en veillant au respect de la charte graphique de la ville.

ARTICLE 9 - INFORMATION AUPRÈS DES MEMBRES

Le(a) président(e) s'engage à informer les membres de son association du présent règlement intérieur.

Pour le maire,
L'adjointe déléguée à la vie associative,
Odile LEFAIX-VÉRON.