# APPEL À PROJETS

# Spectacle vivant dans le 13e

Date limite de candidature : Lundi 14 décembre 2026 à 23h59

Contact : maison.asso.13@paris.fr

Context. . . . . p.1
Objet de l'appel à projets. . . . . p.2
Critères d'éligibilité. . . . . p.2
Modalités de réponse. . . . . .p.3
Calendrier prévisionnel. . . . . p.4
Caractéristiques des lieux d'accueil. . . . . ....p.4
Soutien de la Mairie du 13e . . . . . ..p.6
Annexes. . . . . ..p.7

**CONTEXTE**

Le 13e arrondissement accueille et organise chaque année de nombreux évènements culturels de grande envergure (Treize Estival, Nouvel An Lunaire etc.) et compte des centaines d'associations dans des domaines variés. Afin de proposer tout au long de l'année une programmation culturelle à la fois variée, qualitative et ouverte au plus grand nombre, la Mairie du 13e souhaite mettre à disposition plusieurs espaces au profit d'associations portant un projet de spectacle vivant gratuit et ouvert au public.

Le présent appel à projets vise désormais à faire davantage connaître les espaces qui peuvent être mis à disposition. La Mairie souhaite aussi recenser plus largement toutes les associations intéressées pour animer l'arrondissement.

Cet appel à projet concerne deux espaces :

- La **Maison de la vie associative et citoyenne** (MVAC) du 13e (31 rue Bobillot 75013), équipement municipal en charge d'accompagner les associations locales et dont l'ambition est, à terme, de devenir un lieu de vie pour tous les habitants, en lien avec le tissu associatif local.

- Le **Totem** (11 place Nationale 75013) est un espace évènementiel géré par la Régie Immobilière de la Ville de Paris (RIVP). La Mairie bénéficie de créneaux annuels qu'elle met à disposition gratuitement des associations, sous certaines conditions décrites ci-dessous.

D'autres pistes d'accueil pourront être suggérées aux porteurs de projet le cas échéant comme par exemple :

- Les médiathèques municipales du 13e
- Le Quartier Jeunes du 13e (public : 15-25 ans)
- Les fêtes de quartier, en lien avec les conseils de quartier ou l'équipe de développement local (si le projet se tient dans l'un des quartiers populaires de l'arrondissement/vise en priorité les habitants de ces quartiers.).

## OBJET DE L'APPEL À PROJETS

L'objectif de cet appel à projet est de programmer des évènements culturels gratuits sur l'année civile 2027, relevant du spectacle vivant, en lien avec le tissu associatif local, prioritairement au Totem ou à la MVAC13, et d'en faire profiter le grand public, notamment les habitant(e)s les plus éloigné(e)s de l'offre culturelle. Les associations lauréates ne bénéficieront pas d'une aide financière mais de la mise à disposition gratuite de lieux de représentation dans le 13e, à titre ponctuel.

La programmation se fera sur une base semestrielle.

Le présent appel vise à programmer des évènements entre **mars et juillet 2027**. Une seconde phase de candidature sera ouverte dans des conditions similaires au printemps 2027 pour des évènements prévus entre septembre 2027 et janvier 2028.

## CRITERES D'ELIGIBILITE

L'association devra présenter les documents suivants dans son dossier de candidature :

- Statuts en vigueur
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'association
- Dernier rapport d'activité/rapport moral, faisant mention de ses actions récentes à Paris et dans le 13e le cas échéant
- Descriptif détaillé du projet artistique et des besoins matériels afférents (via un formulaire en ligne)

- Projet porté par une association loi de 1901, référencée sur la plateforme Paris Asso

- Projet de spectacle vivant : musique, théâtre, danse, marionnettes, arts du cirque et de la rue, comédie musicale, etc. Les projets d'art plastique/art visuel (peinture, photographie…) pourront être accueillis dans le cadre d'une exposition artistique à la MVAC13 le cas échéant.

L'accès au spectacle devra être strictement gratuit et ouvert au grand public, sans condition d'adhésion à l'association ou d'achat d'un billet.

Seront privilégiés :

- Les projets innovants (ex : créations originales ou n'ayant jamais été présentées dans le 13e)

- Les projets d'intérêt local, en lien avec l'actualité thématique et les priorités de la Mairie d'arrondissement. Une liste non exhaustive de « temps forts » est annexée au présent règlement, à titre purement indicatif.

- Les projets en lien avec les publics éloignés de la culture (ex : personnes en situation de handicap, seniors isolés, habitants des quartiers populaires, familles monoparentales, travailleurs migrants, enfants dépendant de l'Aide Sociale à l'Enfance, etc.). L'association pourra s'appuyer sur des structures et partenaires du territoire pour garantir la participation de ces publics tout au long du projet et leur mobilisation le jour de la représentation. À titre d'exemple, cela peut prendre la forme d'une co-construction du projet avec les bénéficiaires, d'ateliers d'initiation/de médiation culturelle, de places réservées le jour de la représentation, etc.

- Les projets revêtant plus largement une dimension partenariale avec d'autres structures implantées dans le 13e (dont projets co-portés entre plusieurs associations)

- Les projets accessibles au plus grand nombre, notamment les enfants. À ce titre, si le spectacle a lieu un mercredi après-midi hors vacances scolaires ou du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires, la Mairie pourra relayer l'information auprès des centres de loisirs de l'arrondissement.

- Pour le Totem, les projets de spectacle vivant nécessitant impérativement une régie son/lumière. Pour les autres projets culturels (projection, spectacle en plein air, spectacles pouvant se jouer dans une salle polyvalente non équipée de régie, etc), la MVAC sera privilégiée.

- Les projets compatibles avec une logique inter-associative, afin d'optimiser l'attribution des créneaux. Ainsi, sur un créneau de 8h au Totem, la Mairie tâchera par exemple de programmer, là où c'est possible, deux ou trois associations sur une même soirée (sous forme de scène ouverte, *open mic*, *jam session* ou festival) au lieu d'une seule association.

- Les projets où la mobilisation du public est en partie prise en charge par l'association, via un partenariat existant avec une structure du territoire (cf. paragraphe précédent) ou son réseau d'adhérents.

La MVAC se tient à disposition pour orienter vers des partenaires pertinents le cas échéant. Contact : maison.asso.13@paris.fr

## MODALITES DE REPONSE

Les porteurs de projets sont priés de remplir le formulaire en ligne, accessible à cette adresse : Appel à projet 2026 "Spectacle vivant dans le 13e" - Google Forms avant le **lundi 14 décembre** 2026 à 23h59.

Prévoir un document détaillé au format pdf, décrivant le projet (note d'intention, objectifs, format, public cible, éléments visuels, etc) à joindre au formulaire.

## CALENDRIER PREVISIONNEL

Du lundi 2 novembre au lundi 14 décembre 2026 : Dépôt des candidatures

Janvier 2027 : Instruction technique des projets

Février 2027 : Désignation des associations lauréates et formalités administratives complémentaires (inscription en MVAC, conventionnement avec le Totem, visites techniques etc)

À partir de mars 2027 : Attribution des créneaux au Totem et à la MVAC13

Le samedi 14 novembre (11h-12h) se tiendra un webinaire (en visio) de présentation de l'appel à projets, pour répondre aux questions. Inscription obligatoire auprès de la MVAC13 : maison.asso.13@paris.fr

## CARACTERISTIQUES DES LIEUX D'ACCUEIL

**La MVAC** comporte:
- une salle polyvalente de 137 m² avec enceinte, vidéoprojecteur, tables et chaises. Il est envisageable d'installer une estrade de 5x5m (sous réserve de disponibilité). La capacité de la salle est légèrement supérieure à celle du Totem (137 places) mais la hauteur sous plafond (3m) est moindre et il n'y a pas de régie intégrée.
- une grande cour intérieure de 1000 m², pour un projet adapté en extérieur. Le nombre de places peut alors aller jusqu'à 300.
- une salle de danse de 110 m² avec barre et miroirs (capacité : 20 personnes).
- 5 salles de réunion (capacité entre 12 et 35 personnes), avec vidéoprojecteur, tables et chaises, pouvant convenir pour des ateliers ou des répétitions en amont du spectacle.
- Un espace d'exposition de 15m de linéaire, avec 18 cadres photo pouvant être prêtés (9 de 30x40cm et 9 de 40x50cm), des tiges et des crochets.

Il est possible de venir visiter la MVAC13 librement aux horaires d'ouverture.

Horaires d'ouverture de la MVAC :
Mardi, mercredi, vendredi : 10h-22h

Jeudi : 13h30-22h
Samedi : 10h-18h
Fermeture le lundi, le dimanche et les jours fériés. $

Adresse : 31 rue Bobillot (métro : Place d'Italie)

Il est possible de solliciter, pour un même projet, une date au Totem et une ou plusieurs autres dates à la MVAC.

**Le Totem** comporte

- au rez-de-chaussée un espace accueil/vestiaire de 90 m²
- et au sous-sol une salle de spectacle de 165 m² (127 places assises dont 4 PMR) avec une scène et une régie son/lumière, deux loges de 11 m² chacune ainsi qu'une salle de réception de 50 m².

Adresse : 11 place Nationale 75013 (métro Nationale ou Olympiades).

Le créneau d'occupation au Totem est au maximum de 8h consécutives, tout compris, de 8h à 23h, du lundi au dimanche hors jours fériés. Les 8h de créneau doivent donc inclure : l'arrivée de l'équipe, l'installation/la préparation de la scène et des décors, les répétitions et balances, la pause repas de l'équipe artistique et technique, la représentation et l'éventuel temps d'échange avec le public, la désinstallation et l'évacuation du bâtiment. L'entrée du public n'est plus autorisé à partir de 22h et tout événement doit se terminer au plus tard à 23h.

Dans le cas d'une succession de créneaux sur tout un weekend (samedi et dimanche), la RIVP impose la fin du créneau du samedi à 18h au plus tard, pour éviter des surcoûts trop importants liés aux frais de ménage.

Afin qu'un maximum d'associations puisse bénéficier du dispositif, un seul créneau au Totem par association sera attribué.

Si vous souhaitez avoir plusieurs dates au Totem, il est possible :
- soit de mutualiser votre créneau avec celui d'une autre association lauréate, sur une autre date par exemple (format festival ou scène ouverte)
- soit de privatiser le Totem, en dehors du cadre fixé par le présent appel à projets.
Dans ce dernier cas, les porteurs de projets peuvent s'adresser directement à charlotte.plet@rivp.fr

Les associations retenues pour un créneau au Totem devront ensuite compléter un dossier plus détaillé comprenant :
- une convention d'utilisation avec la RIVP précisant les conditions d'occupation notamment en matière de sécurité et d'hygiène ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile « Pro » au nom de l'association, en cours de validité le jour du spectacle ;
- une pièce d'identité (CNI, passeport) du signataire de la convention, à savoir le

représentant légal de l'association ;
- les statuts de l'association en vigueur ;
- un formulaire de réservation.

## COMMUNICATION ET VALORISATION DES PROJETS SELECTIONNÉS

Les lauréats de l'appel à projets ne recevront aucune aide financière de la part de la ~~Mairie du 13e ni de la RIVP.~~ Les éventuels frais de fonctionnement ou d''investissement nécessaires à la mise en œuvre du projet (ex : indemnisation des artistes, achat de matériel…) devront être pris en charge par l'association.

La MVAC se tient à disposition pour informer sur les autres sources de financement possibles si le projet requiert un co-financement.

Une salle de répétition à la MVAC13 pourra être prêtée gratuitement à l'association en amont du spectacle, sur une fréquence et amplitude horaire à définir.

Les lauréats bénéficieront, dans le cas du Totem, de la mise à disposition à titre gracieux d'une grande salle de spectacle équipée, d'un régisseur technique et d'un vigile.

Les frais de ménage et d'entretien seront également pris en charge par la RIVP. La valeur d'une telle prestation est estimée entre 1800€ la demi-journée et 2500€ la journée, correspondant au montant normalement facturé par la RIVP pour une privatisation du Totem. Cette mise à disposition devra être valorisée dans les comptes de l'association sous la forme d'une contribution volontaire en nature.

Une fois le projet sélectionné, il sera fortement recommandé de publier une fiche évènement autour du projet retenu sur la plateforme contributive « Que faire à Paris», accessible ici. La MVAC13 et la Mairie du 13e pourront apporter un renfort de communication.

Les associations s'engageront à faire mention du soutien de la Mairie du 13e et de la RIVP sur tout support de communication et dans ses relations avec les tiers relatives au projet retenu.

## ANNEXES

**Liste non exhaustive de journées ou semaines thématiques**

**Fin janvier : Nuits de la lecture**
8 mars : Journée internationale des droits des femmes
20 mars : Journée de la Francophonie
Fin mars : Semaine de lutte contre le racisme et l'antisémitisme - Ville de Paris
Fin mars : Semaine de la presse et des médias
Du 18 mars au 11 avril : Rencontres cultures et solidarité (en partenariat avec le CHRS Rosa Luxemburg)
Avril : Mois parisien de la santé mentale
Du 19 au 27 avril : Semaine des visibilités les-biennes 9 mai : Journée de l'Europe
Juin : Mois parisien du handicap
7 juin : Nuit Blanche - Ville de Paris
Deuxième quinzaine de septembre : Semaine européenne du développement durable
Mi-septembre à mi-octobre : Automne de la science
Octobre : Mois de prévention contre le cancer du sein (Octobre Rose)
1er octobre : journée internationale pour les personnes âgées
4 octobre : semaine mondiale de l'espace
Première quinzaine d'octobre : Semaine d'information sur la santé mentale
Mi-octobre : Festival des luttes écologiques - Mairie du 13e
Mi-octobre : Semaine Bleue
Du 10 au 18 octobre : Semaine parisienne de lutte contre les discriminations
Du 15 octobre au 15 novembre : Mois de la prévention des rixes
Novembre : Mois sans tabac
Novembre : Le Festival des Fiertés - Mairie du 13e Du 10 au 17 novembre : Semaine mondiale de la science
20 novembre : Journée mondiale de l'enfance
25 novembre : Journée internationale de lutte contre les violences faites aux femmes
Du 22 au 30 novembre : Semaine européenne de réduction des déchets

**CAHIER DES CHARGES AUDITORIUM ET ESPACES ANNEXES**
**LE TOTEM - 11 Place Nationale 75013 PARIS**

## INTRODUCTION

Le cahier des charges relatif à l'exploitation de l'auditorium du TOTEM a pour objet de définir les obligations et responsabilités de chacune des parties concourant aux diverses activités et de préciser les conditions d'utilisation des locaux mis à disposition de chaque Initiateur.
Ce cahier des charges résulte des dispositions réglementaires du règlement de sécurité relatif aux établissements recevant du public et d'arrêtés ministériels et préfectoraux visant essentiellement l'organisation de manifestations exceptionnelles, l'usage de matériels particuliers qu'elles peuvent nécessiter, ou les nuisances et risques qu'elles peuvent générer.

L'Initiateur (organisateur) reconnaît avoir la pleine responsabilité quant à l'application des règles de sécurité et de l'activité qu'il suscite dans l'espace qui lui est alloué.

**L'Initiateur s'engage à respecter l'ensemble des dispositions du présent cahier des charges.**

Toutes les démarches qui doivent être accomplies en vue de l'élaboration des dossiers de demandes d'autorisation sont de la seule responsabilité de l'Initiateur.

Le ou les dossiers de demandes d'autorisation sont au préalable communiqués à la Régie Immobilière de la Ville de Paris (RIVP), qui s'assure de la bonne utilisation des locaux, de la compatibilité du projet avec les équipements techniques de l'établissement et de la transmission aux autorités administratives le cas échéant.

## UTILISATIONS EXCEPTIONNELLES DES LOCAUX

L'utilisation de l'auditorium par une personne, une société ou un organisme, que ce soit à titre gratuit ou onéreux, même partielle ou occasionnelle, pour une exploitation autre que celle autorisée, ou pour une démonstration ou une attraction pouvant présenter des risques pour le public et non prévue par le règlement de sécurité précité est strictement interdite.

Toute demande d'utilisation non prévue par le règlement de sécurité doit faire l'objet d'une demande d'autorisation présentée par l'Initiateur au moins un mois avant le début de la manifestation ou la série de manifestations (dossier adressé en 3 exemplaires).

La demande doit toujours préciser les renseignements utiles sur l'organisateur (personne physique ou morale) et sur la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, sa localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations

envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées.

Les plans doivent indiquer les largeurs de tous les passages affectés à la circulation des personnes et comporter les renseignements sommaires des organes généraux de distribution d'électricité et des moyens particuliers de défense et de secours contre l'incendie.

L'autorisation administrative permanente reste subordonnée au respect des clauses du présent cahier-des-charges imposé aux Initiateurs bénéficiaires.

Adresse de l'autorité administrative compétente :

Monsieur le Préfet de Police
Direction des transports et de la protection du public Sous-direction de la sécurité du public
Bureau des établissements recevant du public 12, quai de Gesvres
3e étage, bureau 345
75195 Paris cedex 04

Adresse de la RIVP :

Régie Immobilière de la Ville de Paris 13 Avenue de la Porte d'Italie
TSA 61371 75621 PARIS cedex 13
A l'attention de Simon Mejane

## DESCRIPTIF DE L'ETABLISSEMENT

L'auditorium du TOTEM constitue un établissement recevant du public de type L, R et W, classé en 4ème catégorie.

Le TOTEM d'une surface totale de 700 m2 occupe une partie du RDC et la totalité du sous-sol. Il comprend un auditorium de 165 m² (et ses balcons de 21.10 m²), une régie de 17m², un local dépôt régie de 18m², un local rangement de 2.60 m², un vestiaire de 14m², une kitchenette, un local dépôt de 28 m², 2 loges de 11 m² chacune, des espaces communs et de circulation de 240m², des sanitaires, des locaux techniques et des espaces privatifs de 165m². Les locaux de dépôt sont destinés exclusivement au stockage du petit mobilier (chaises, bancs, tables).

L'effectif maximum des personnes (public et personnel) pouvant être admis simultanément est fixé à 218 personnes. L'effectif maximum admissible dans l'auditorium est fixé à 127 places et 4 emplacements PMR.

Les bureaux administratifs situés au RDC et les espaces « Coworking » et « Musaïques » ne sont pas accessibles au public.

L'établissement dispose des installations techniques et de sécurité suivantes :

- SSI de catégorie B avec équipement d'alarme de type 2a ;
- Eclairage de sécurité et d'ambiance par blocs autonomes ;
- Dispositif de coupure de sonorisation et de remise en lumière de la salle de l'auditorium selon l'article L 16§2 ;
- Espace d'attente sécurisé constitué par la salle MUSAIQUES au sous-sol

## PRESCRIPTIONS IMPOSEES AU TITRE DU PRESENT CAHIER DES CHARGES

L'Initiateur de chaque manifestation doit veiller à l'application des mesures permanentes édictées dans le présent « cahier des charges ». Les obligations de sécurité ne peuvent prendre fin avant le départ du public.

### ARTICLE 1 - QUALIFICATIONS

**1.1** Les personnels désignés par l'exploitant pour veiller à la sauvegarde des personnes et à la protection des biens dans l'établissement sont titulaires de la qualification d'agent de sécurité et d'assistance aux personnes de niveau 1 (SSIAP 1) ou d'agent de sûreté (ADS) ;

**1.2** Le(s) SSIAP1 en poste est formé au SST « Sauveteur secouriste du travail » et titulaire de l'habilitation électrique H0B0 ;

**1.3** Un personnel formé à l'utilisation du système de sécurité incendie (SSI), sera présent dans l'établissement pendant toute la durée de la manifestation en présence du public ;

## ARTICLE 2 - MISSIONS GENERALES

**2.1** Les personnels désignés doivent veiller de manière générale à la sécurité de l'établissement ;

**2.2** Surveiller et filtrer l'accès à l'établissement et aux locaux communs le cas échéant ;

**2.3** Faire appliquer les consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'éclosion d'un sinistre durant la présence du public et après son départ ;

**2.4** Effectuer les levées de doute et prend les mesures nécessaires :

- Attaquer le début d'incendie avec des moyens adaptés ;
- Donner l'alerte aux services de secours et de lutte contre l'incendie ;
- Diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers puis se mettre à disposition du chef de détachement ;

**2.5** Contrôler le bon fonctionnement de tous les matériels de protection contre l'incendie et en effectuer ou accompagner le technicien qui en réalise la maintenance ;

**2.6** Renseigner la main-courante de toutes les missions et tâches qu'il réalise, ainsi que, les points marquants durant sa vacation ;

**2.7** Tenir à jour le registre de sécurité ;

**2.8** Respecter les consignes mise en place par le(s) exploitant(s) :

- Les consignes générales d'incendie :
- Les consignes particulières d'incendie *:*

**2.9** Assurer d'une manière générale une présence constante pour éviter les abus, la malveillance et les comportements à risques ;

## ARTICLE 3 - MISSIONS PARTICULIERES

**3.1** Veiller lors de livraisons de matériels – décorations à éliminer les risques d'accident sur les personnes et toutes dégradations pouvant en résulter (façades, rampe d'accès, aménagements extérieurs…) ;

**3.2** Réarmer le système de sécurité incendie (SSI) « après réalisation de la levée de doute » suite à un déclenchement intempestif ou malveillant d'un déclencheur manuel (DM)

**3.3** Surveiller en permanence le système de sécurité incendie durant toute la durée d'ouverture au public de l'établissement disposant d'une temporisation

**3.4** Intervenir dans l'assistance aux personnes :

- Placer toute personne en situation de handicap dans l'espace d'attente sécurisé situé au R-1 dans les locaux l'association MUSAIQUES ;
- Ne jamais laisser la personne seule ;
- Alerter le directeur des secours de la présence d'un handicapé et le localiser dans l'établissement ;

**3.5** Réaliser des rondes régulières, y compris dans les locaux non occupés pendant la présence du public et après le départ du public, et renseigner la main-courante ;

**3.6** Prévenir en cas de défectuosité ou d'anomalie l'astreinte de l'entreprise de maintenance multi technique titulaire du contrat d'entretien ;

**3.7** Alerter l'astreinte de l'ascensoriste lorsqu'une désincarcération personne est bloquée dans la cabine d'ascenseur pour la désincarcérer ;

**3.8** Alerter les services de secours dans le cas d'une personne bloquée dans la cabine d'ascenseur avec notion de nécessité et d'urgence (exemple : femme enceinte, malaise, chute dans l'appareil) ;

**3.9** Gérer les accès des sociétés extérieures intervenant dans l'établissement le cas échéant ;

**3.10** Lorsque l'agent de sécurité incendie ou le personnel désigné constate une intrusion ou tentative d'intrusion, il contacte immédiatement les services de Police au 17 et rend compte à la Direction. Il consigne les faits sur la main courante ;

## ARTICLE 4 : DESSERTE ET DEGAGEMENTS

**4.1** Prendre toute disposition afin de permettre en cas de sinistre l'intervention des secours et l'évacuation rapide et sûre des personnes. L'Initiateur doit s'assurer pendant toute la manifestation de la vacuité des espaces libres en périphérie du bâtiment et des cheminements d'évacuation jusqu'à la sortie de l'établissement ;

**4.2** Réaliser l'agencement principal et implanter le mobilier de façon qu'à chaque sortie sur l'extérieur corresponde une circulation principale d'une largeur minimum d'1,40 mètre reliant les sorties entre elles. La largeur de ces circulations peut être réduite à 0,90 mètre lorsqu'une circulation de largeur suffisante est aménagée en périphérie de la salle ;

**4.3** Prendre les dispositions nécessaires afin de ne pas dépasser l'effectif maximal (218 personnes) fixé selon le nombre et la largeur des dégagements existants (système de comptage à partir d'un accès unique par exemple) ;

**4.4** Assurer le cheminement des personnes vers ces circulations principales par des circulations secondaires d'une largeur minimum de 0,90 mètre ;

**4.5** Matérialiser suffisamment toutes ces circulations et interdire tout dépôt de matériel ou de matériaux divers ;

**4.6** Baliser par des indications bien lisibles de jour et de nuit les cheminements de telle façon que de tout point accessible au public on puisse en apercevoir au moins une, même en cas d'affluence. Le mobilier et matériels mis en place ne doivent en aucune façon masquer le balisage ;

## ARTICLE 5 : AMENAGEMENTS

L'Initiateur peut effectuer des aménagements d'espaces dans la mesure où ils ne comportent aucune intervention sur le bâtiment, équipements ou réseaux existants et qui sont compatibles avec le présent document.

**5.1** L'application de peinture ainsi que l'usage de vis, clous sont interdits aussi bien sur les sols, plafonds, murs que sur tous les éléments de construction ;

**5.2** N'employer comme revêtements, éléments de décoration et mobiliers que ceux présentant une réaction au feu suffisante pour éviter le développement rapide d'un incendie et compromettre l'évacuation ;

**5.3** Les éléments de décoration en relief doivent être en matériaux difficilement inflammables (catégorie M2) lorsque la surface globale de tous ces éléments est supérieure à 20 % de la superficie totale des parois verticales (tableaux, panneaux décoratifs, tapisseries décoratives, etc.) ;

**5.4** Les éléments de décoration ou d'habillage flottants, tels que panneaux publicitaires flottants de surface supérieure à 0,50 m2, guirlandes, objets légers de décoration, etc., doivent être en matériaux ininflammables (catégorie M1) (les plantes et fleurs artificielles ou synthétiques ne sont pas visées par cette mesure) ;

**5.5** Les tentures, rideaux, voilages disposés dans les locaux ou les dégagements doivent être en matériaux difficilement inflammables. Ils sont interdits en travers des dégagements ;

**5.6** Les rideaux de scènes et d'estrades doivent être en matériaux ininflammables ;

**5.7** Les Initiateurs de spectacles s'engagent à respecter la réaction au feu des matériaux employés pour les décors et à fournir les documents justifiant des quantités d'azote et de chlore pouvant être libérées sous forme d'acide chlorhydrique et cyanhydrique par les matériaux ou produits de synthèse classés M2, M3 et M4 (matières plastiques, textiles synthétiques, élastomères etc.) ;

**5.8** Les aménagements de planchers légers en superstructures pouvant recevoir des personnes (podiums, estrades, gradins, praticables, etc.), doivent comporter une ossature en matériaux moyennement inflammables (catégorie M3) et en bon état. Ils doivent être parfaitement stables et capables de supporter une charge d'exploitation de 600 kg/m2 ;

**5.9** Les matériels suspendus ne doivent jamais constituer un risque pour le public. Ils doivent être fixés par deux systèmes distincts et de conception différente et ne peuvent être déplacés qu'en dehors de la présence du public ;

**5.10** Toute installation doit être autoporteuse ;

**5.11** Les organes en mouvement, les surfaces chaudes, les pointes, les tranchants, doivent être : soit protégé par un écran rigide, soit placés en retrait d'au moins d'un mètre des circulations ;

## ARTICLE 6 : INSTALLATIONS ELECTRIQUES

Des installations électriques provisoires peuvent être réalisées mais pour éviter toute électrocution et tout risque d'éclosion d'incendie, ces installations doivent être réalisées par des personnes particulièrement averties des risques spécifiques et possédant les connaissances leur permettant de concevoir et de faire exécuter les travaux en conformité avec le règlement de sécurité ;
Cette prestation reste à la charge et sous la seule responsabilité de l'Initiateur, ainsi que les sources de courant autonomes éventuellement nécessaires.

**6.1** Si ces installations doivent subsister plus de quinze jours, elles doivent être constituées d'équipements semi-permanents et vérifiées initialement par une personne ou un organisme agréé ;

**6.2** Si les installations semi-permanentes sont raccordées aux installations fixes de l'établissement, elles sont raccordées à ces dernières en des points spécialement établis à cet effet ;

**6.3** Les canalisations électriques ne peuvent être fixées qu'aux aménagements provisoires stables ;

**6.4** S'il est fait usage de câbles souples, ils doivent être de catégorie C 2 et fixés à des éléments stables et être prévus pour une tension nominale au moins égale à 500 volts ;

**6.5** L'emploi de socles mobiles doit être limité autant que faire se peut. Les prises de courant doivent être disposées de manière que les canalisations mobiles aient une longueur aussi réduite que possible et ne soient pas susceptibles de faire obstacle à la circulation des personnes ;

**6.6** Les dispositifs de protection sont installés en des emplacements hors de portée du public et convenablement protégés contre les détériorations prévisibles ;

**6.7** La manœuvre des dispositifs de commande ou de protection situés à moins de 2,50 mètres au- dessus du sol doit être sous la dépendance d'une clé ou d'un outil et accessible aux seules personnes qualifiées ou responsables ;

## ARTICLE 7 : MOYENS DE SECOURS

**7.1** L'agent de sécurité incendie ou le personnel désigné exploite de manière continue le système de sécurité incendie implanté dans un placard à l'entrée de l'établissement pour gérer les informations incendies et techniques ;

**7.2** Les extincteurs portatifs, les commandes de désenfumage et les déclencheurs manuels d'alarme doivent rester bien visibles et facilement accessibles ;

**7.3** Une personne désignée par l'Initiateur doit être entraînée à la manœuvre des moyens de secours, et sur la conduite à tenir en cas d'incendie, en particulier sur l'évacuation et le fonctionnement de l'équipement d'alarme ;

**7.4** Aucun autre signal sonore susceptible d'être émis dans l'auditorium ne doit entraîner une confusion avec le signal sonore d'alarme générale ;

**7.5** L'Initiateur ou la personne qu'il a désignée doit être en mesure de faire respecter les consignes générales d'incendie ;

**7.6** Toute alarme impose une réaction immédiate, le service de sécurité incendie et le personnel désigné effectue une levée de doute immédiate et la consigne sur la main courante ;

**7.7** En cas d'incident sur une personne, l'agent de sécurité incendie et (le personnel désigné intervenant) qui part se munit d'une trousse de secours. Cette trousse comprend les produits et équipements minimum pour une intervention de première urgence ;

**7.8** Effectuer un inventaire exceptionnel en cas d'utilisation de la trousse de secours, spécifier sur la main courante le matériel à usage unique utilisé et informer par courriel le propriétaire en cas de renouvellement nécessaire ;

## ARTICLE 8 : MESURES COMPLEMENTAIRES

Ces mesures sont applicables en fonction de la nature de la manifestation :
**Conférences, réunions, spectacles, projections, cabarets….**

**8.1** Les luminaires pour l'éclairage des scènes et des prises de vue de théâtre doivent être conformes à la norme NF EN 60 598-2-14 ;

**8.2** Les câbles d'alimentation des appareils de projection doivent être directement raccordés à une prise de courant ;

**8.3** Lorsque des installations techniques particulières sont aménagées, aux fins de créer des effets spéciaux (lumières, brouillard artificiel, fumées, etc.), elles doivent être conformes aux notes techniques du ministère de l'intérieur ;

**8.4** Pour des installations particulières de projection, et notamment pour des matériels d'un type nouveau utilisés comme support ou projecteur d'images, il y a lieu de respecter les mesures particulières des notes techniques du ministre de l'intérieur lorsqu'elles existent ;

**8.5** Le ou les écrans de projection doivent être en matériaux moyennement inflammables ;

**8.6** Les installations de projection peuvent comporter soit un appareil fonctionnant avec une source de lumière en enceinte étanche, soit d'autres matériels projecteurs d'images. Ces appareils doivent être distants d'un mètre au moins (en tous sens) des dégagements et être séparés du public par une zone libre de même dimension ;

**8.7** Les appareils électriques amovibles doivent être alimentés par des câbles souples présentant une résistance mécanique suffisante (condition d'influence externe AG 3). Ils doivent comporter des dispositifs évitant que les efforts de traction (ou de torsion) exercés sur les câbles souples ne se reportent sur les points de connexion ;

**8.8** Tout programme comprenant l'emploi d'artifices ou de flammes ainsi que les aménagements techniques spéciaux doivent faire l'objet d'un examen spécial de la sous-commission de sécurité et ne peuvent être autorisés que si des mesures de sécurité, appropriées aux risques, sont prises ;

**8.9** Seuls les décors en matériaux ininflammables sont autorisés sur les espaces scéniques ;

**8.10** Les décors mobiles, propres au spectacle en cours, sont admis si leurs mouvements ne compromettent pas la sécurité et l'évacuation du public ;

**8.11** Il est interdit de fumer sur les espaces scéniques, sauf si la nécessité du spectacle l'impose ; dans ce cas, toutes les précautions doivent être prises par l'organisateur ;

**Expositions à vocation culturelle** (scientifique, technique ou artistique, etc.) :

**8.12** Par dérogation aux mesures générales, les œuvres et éléments constituant des ensembles destinés à être montrés au public, autres que les éléments de présentation ou servant au décor, peuvent être exposés sans exigence de réaction au feu ;

**8.13** L'utilisation de flammes nues telles que chandelles, bougies, etc., est interdite ;

**<u>Pour la restauration</u>** :

**8.14** La puissance utile totale des appareils de cuisson ou de remise en température ne doit pas dépasser 20 kW. Seul l'énergie électrique est autorisée pour alimenter en énergie les appareils, exception faite pour les petits appareils portables ;

**8.15** Les appareils doivent être immobilisés et ne pas être en libre utilisation ;

**8.16** Le sol de la zone de remise en température et de distribution collective des denrées alimentaires doit être suffisamment protégé ;

## ARTICLE 9 : CONSIGNES D'EXPLOITATION

**9.1** Il est interdit de fumer ou vapoter dans tous les espaces ouverts ou non au public ;

**9.2** Il est interdit de constituer dans le TOTEM, les dégagements, ainsi que sous les sièges, les podiums, estrades, gradins, praticables, des dépôts de matériels et matériaux divers (caisses, bois, carton, etc.) ;

**9.3** Un nettoyage régulier doit débarrasser les sols des poussières et des déchets de toutes natures, avant l'heure d'ouverture au public, et les transporter hors du bâtiment ;

**9.4** Chaque porte constituant une sortie de secours doit être maintenue déverrouillée en présence du public ;

**9.5** Les portes de l'entrée principale doivent être maintenues ouvertes pendant toute la durée de la manifestation, lorsque l'effectif des personnes admises est susceptible de dépasser 200 personnes ;

**9.6** Excepté dans les cas précités, sont interdits

- l'utilisation d'hydrocarbures liquéfiés ;
- les produits contenant un gaz inflammable ;
- les articles en celluloïd ;
- la présence d'artifices pyrotechniques ou d'explosifs ;
- la présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure de carbone, d'éther sulfurique et d'acétone ;
- l'emploi de l'acétylène, de l'oxygène, de l'hydrogène ou d'un gaz présentant les mêmes caractéristiques sauf dérogation particulière accordée par l'autorité administrative ;

**9.7** Le stationnement même temporaire au niveau de l'entrée principale de l'établissement côté place Nationale est interdit ;

**9.8** Les animations musicales doivent garantir la tranquillité du voisinage. Le niveau sonore moyen est limité à 85 décibels et le niveau de crête à 105 décibels en tout point de l'établissement.

**9.9** L'Initiateur doit adresser à la Direction du TOTEM :

- Un planning des livraisons et de reprise des matériels ;
- Une copie de l'attestation d'assurance (tous risques : incendie, responsabilité civile, etc.) ;
- Une copie des documents (procès-verbaux, rapports de vérifications, certificats ou notes techniques, qualifications, etc.) attestant que les aménagements, matériels et matériaux etc., sont conformes aux dispositions réglementaires ;
- Une copie des avis d'autorisation nécessaires, émis par les autorités administratives.

**9.10** L'Initiateur a l'obligation de récupérer et évacuer (ou faire évacuer) par ses propres moyens l'ensemble des déchets produits lors de l'événement.

**REGLEMENT INTERIEUR AUDITORIUM ET ESPACES ANNEXES**

**LE TOTEM - 11 Place Nationale 75013 PARIS**

Ce règlement a pour objet de fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que, les règles générales et permanentes relatives à la discipline. Elles énoncent également les dispositions relatives à la procédure disciplinaire.
Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline au sein du service de sécurité incendie est interdit.

**Protection des sols et murs :** au cours du montage et démontage des manifestations (expositions, colloques, théâtre, etc..) le sol du TOTEM doit être impérativement protégé par des plaques de bois ou de la moquette afin d'éviter de rayer ou transpercer le revêtement de sol et mural. Tout travail d'assemblage qui requiert l'usage d'outil (scie, perceuse et autre outil tranchant) doit être réalisé hors du TOTEM.

**Traiteur** : le traiteur doit protéger le sol et les surfaces à proximité des buffets avec du film plastique et doit obligatoirement enlever à la fin de sa prestation tous les déchets ainsi que le mobilier et matériels utilisés pour sa prestation.

**Nourriture, boissons** : il est strictement interdit d'apporter de la nourriture et ou des boissons dans l'enceinte de l'auditorium. Tous les déchets doivent être enfermés dans des sacs poubelles que l'Initiateur enlèvera au fur et à mesure et en tout état de cause à la fin de la manifestation.

**Déchets** : tous les déchets produits au cours d'un évènement ainsi que les décors, moquette, coton gratté et autres consommables et emballages (carton, plastiques etc..) devront être enlevés par l'Initiateur.

**Mobilier** : tout mobilier déplacé doit être remis en place. Il est interdit d'accéder aux locaux de dépôt et d'utiliser du mobilier stocké sans autorisation préalable de la RIVP.

**Propreté** : à la fin de chaque manifestation, les organisateurs doivent veiller à rendre les locaux dans un état de propreté satisfaisant et s'assurer de ne rien avoir laissé leur appartenant.

**Affichage** : l'affichage sur les cloisons blanches ou sur le revêtement bois, les vitres ou sur les portes qui seraient mis à disposition de l'Initiateur, est permis sous réserve de fixation par des pastilles adhésives de type « Patafix ». Tout autre endroit et mode de fixation sont interdits.

**Equipement auditorium et régie** : il est strictement interdit, à l'exception du personnel désigné ou mandaté par la RIVP, de toucher, bouger ou démonter tout matériel scénique de la régie ou de l'auditorium sans autorisation préalable de la RIVP

**Lumière** : il est impératif de veiller à éteindre l’éclairage de la salle à chaque fois qu’on la quitte (1 h et plus).

**Horaires** : l'accueil du public à partir de 22h n'est plus autorisé et tout événement doit se terminer au plus tard à 23h

**Locaux techniques et privés** : le public n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux techniques et les espaces privatifs (« Coworking » au RDC et « Musaïques » au sous-sol) à moins d'y avoir été convié par l'exploitant ou le propriétaire

**Missions particulières** :

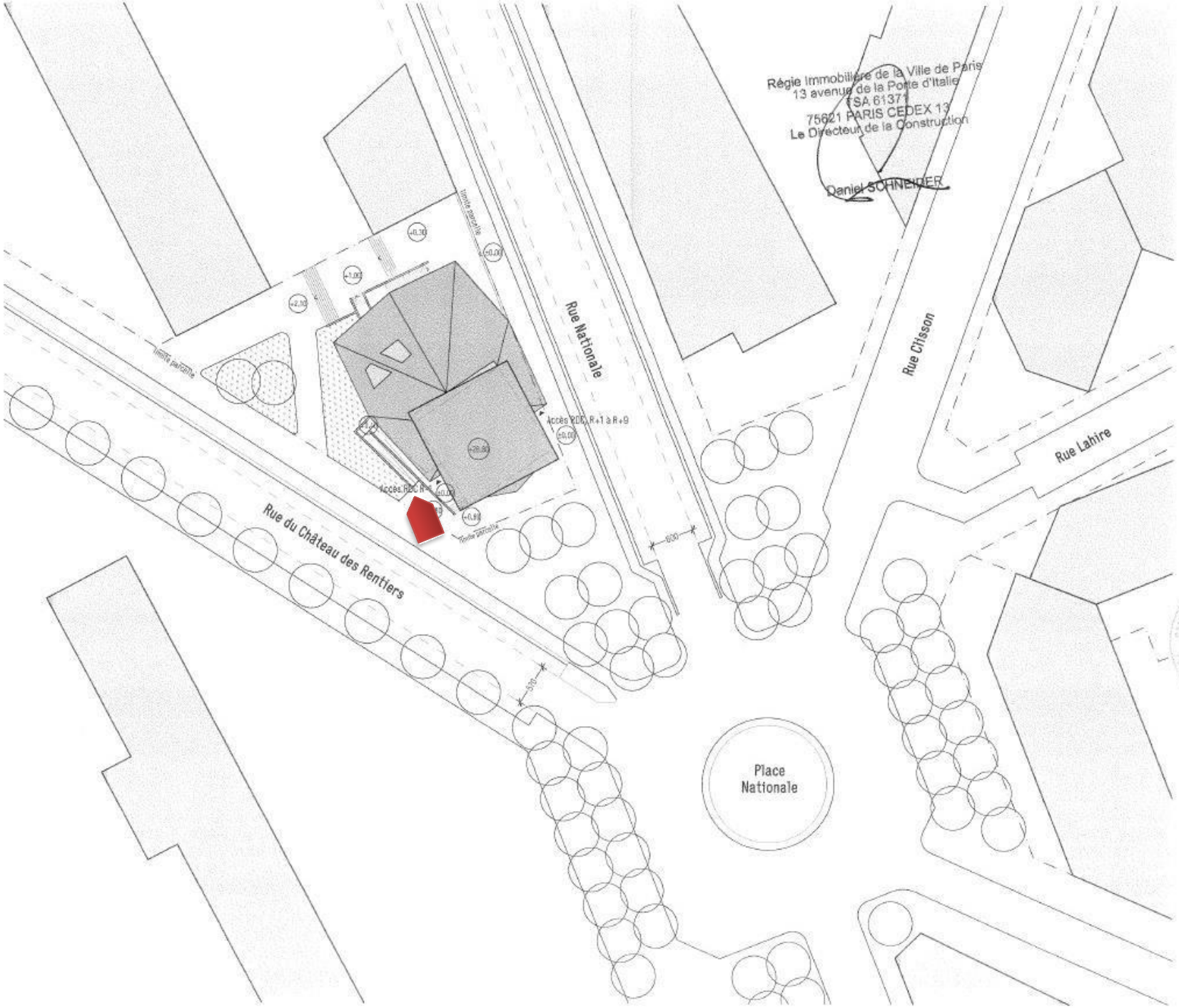
- Interdiction d'introduire ou faciliter l'introduction sur le site de personnes non autorisées ;
- Interdiction de fumer ou vapoter dans tout l'établissement ;
- Interdiction d'introduire de l'alcool ou des marchandises destinées à être vendues dans l'établissement ;
- Interdiction de consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants ;
- Interdiction de se livrer à des actes d'impolitesse, de grossièreté, de brutalité à l'égard de toute personne public et salariés ;
- Interdiction de stationner au niveau de l'entrée principale de l'établissement côté place Nationale ;
- Veiller lors de livraisons de matériels – décorations à éliminer les risques d'accident sur les personnes et toutes dégradations pouvant en résulter (façades, rampe d'accès, aménagements extérieurs…) ;
- Eviter les risques d'intrusion par la porte de l'établissement débouchant côté rue Nationale.
- Assurer d'une manière générale une présence constante pour éviter les abus, la malveillance et les comportements à risques ;
- Prévenir en cas de défectuosité ou d'anomalie l'astreinte de l'entreprise de maintenance multi technique titulaire du contrat d'entretien ;
- Alerter l'astreinte de l'ascensoriste lorsqu'une personne est bloquée dans la cabine d'ascenseur pour la désincarcérer ;
- Alerter les services de secours dans le cas d'une personne bloquée dans la cabine d'ascenseur avec notion de nécessité et d'urgence (exemple : femme enceinte, malaise, chute dans l'appareil) ;
- Gérer les accès des sociétés extérieures intervenant dans l'établissement le cas échéant ;
- Interdiction de photocopier, photographier, télécopier, dessiner des documents ou installations en service dans l'établissement ;
- Interdiction de diffuser depuis l'établissement, des journaux, tracts, pétitions ou procéder à des affichages non autorisés par la direction ;
- Interdiction d'emporter sans autorisation écrite ou détériorer volontairement des objets ou documents appartenant à l'exploitant, au propriétaire la RIVP ou aux sociétés prestataires ;
- Interdiction d'utiliser à des fins personnelles le téléphone d'urgence mis à votre disposition, dans le cadre de la mission, par l'exploitant ou le propriétaire la RIVP ;

---

**<u>En dehors des horaires de bureaux et uniquement en cas d'urgence :</u>**

⇨ **Permanence prestataire régie scénique** : 09 70 24 66 35

⇨ **Permanence société de sécurité (SSIAP et ADS)** : 06 08 41 65 45




**Maître d'ouvrage :**
RIVP
13 avenue de la Porte d'Italie
Paris 75013

**Architectes :**
pourquoipas! architectes
147 rue de Charenton
75012 Paris

**Economiste :**
EICP
30 rue Santerre
75012 Paris

**BET fluides :**
B2I
1 rue Paul Gauguin
94350 Villiers sur Marne

**BET structures :**
BEIC
35 rue Alfred Kastler
93330 Neuilly sur Seine

**BET acoustique :**
BIEN ENTENDU
34 rue Etienne Marey
75020 Paris

**Bureau de contrôle :**
Groupe Qualiconsult
24 rue des Petites Ecuries
75010 Paris

**Coordonnateur SSI :**
SI PREV
1, place Charles de Gaulle
78180 Montigny-le-Bretonneux

**Coordonnateur SPS :**
CONPAS
2 rue du Nouveau Bercy
75020 Charenton-le-Pont

**Modifications**

**Intitulé du projet et adresse :**
Nationale
11 place Nationale
Paris 75013

**DOSSIER MARCHE**

**Plan de masse**

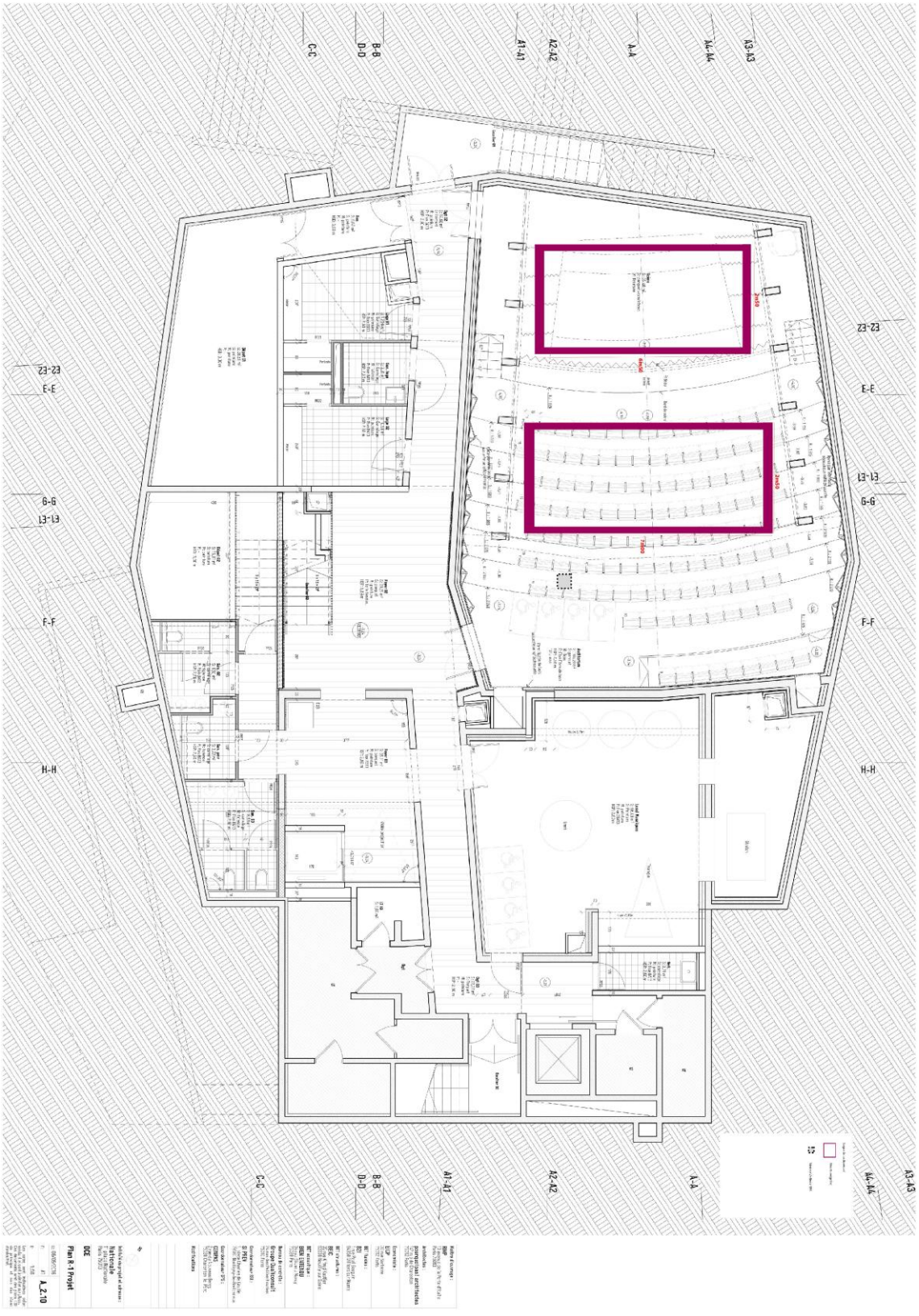
D: 08/07/2016
F: A3
E: 1:500

**A_2.02**

Les cotes sont indicatives selon existant et sont à vérifier sur place. Ces documents sont des plans ESQ de principe et non des plans d'exécution.

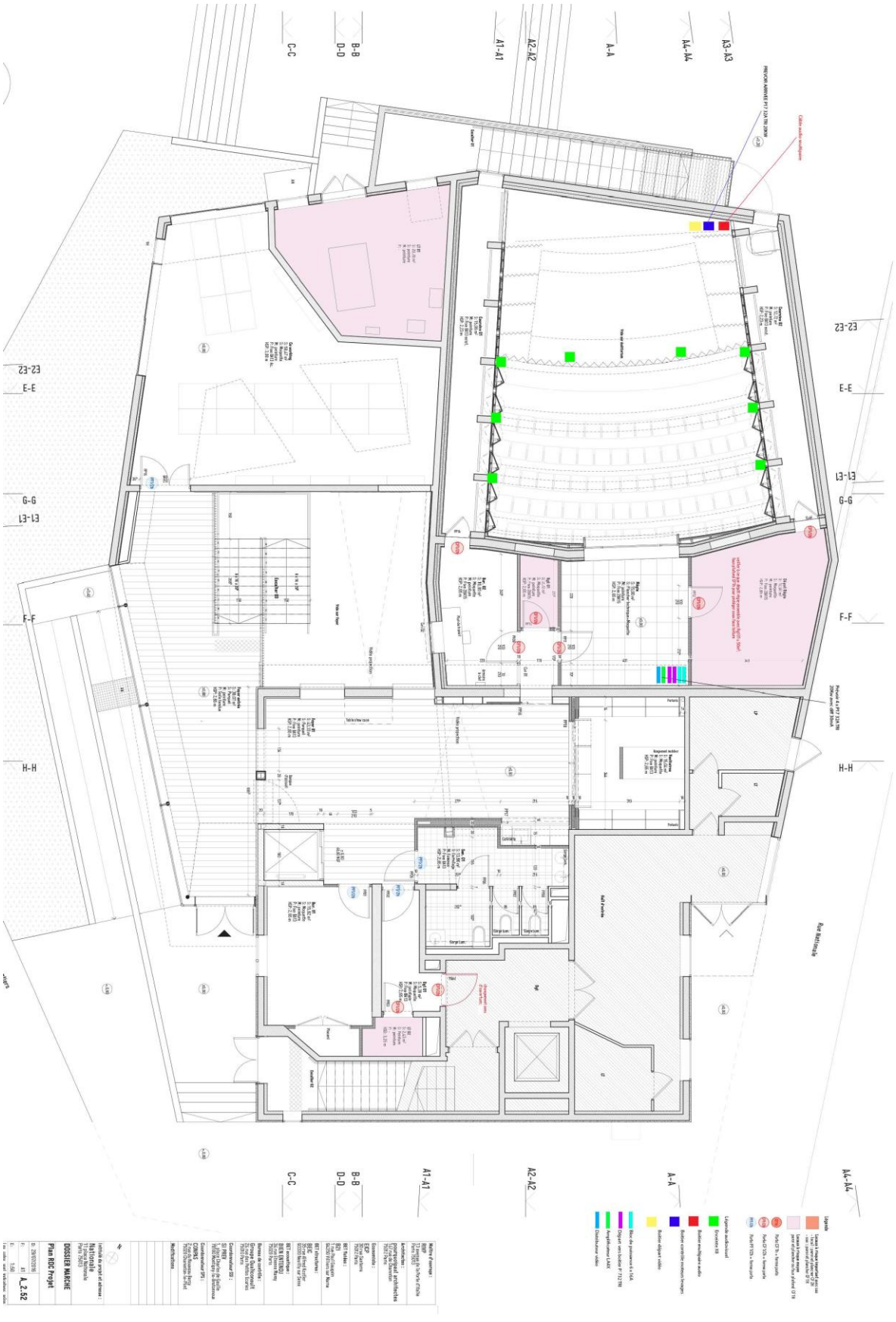
| Désignation de l'équipement | Localisation | Marque | Référence | Quantité |
|---|---|---|---|---|
| **Enceinte X8** | R-1 | Lacoustics | X8 | 8 |
| **Caisson de basse SB15** | R-1 | Lacoustics | SB15P | 2 |
| **Amplificateur LA4X** | Régie | Lacoustics | LA4X | 2 |
| **Recepteur HF Shure UR** | Régie | Shure | ULX4D | 1 |
| **Micro HF main** | Régie | Shure | ULLX4D | 2 |
| **Micro col de cygne** | Scène | Shure | MX412 | 2 |
| **Micro filaire main** | Régie | Shure | SM58 | 1 |
| **Micro de mesure** | R-1 | Beyer Dynamic | MM1 | 1 |
| **Console de mixage** | Régie | Soundcraft | Expression 1 | 1 |
| **Enceinte de retour** | Scène | JBL | PRX800 | 2 |
| **Pupitre plexi** | Scène | BEST1 | Excellence | 1 |
| **Vidéoprojecteur Panasonic** | Régie | Panasonic | PT DZ780 | 1 |
| **Support vidéoprojecteur** | Scène | CHIEF | CMU | 1 |
| **Ecran de projection** | Scène | PROJECTA | Projecta | 1 |
| **Distributeur HDMI** | Régie | Blustream | MX42AB | 1 |
| **Projecteur à découpe** | R-1 | ETC | Source four | 8 |
| **Projecteur à fresnel** | R-1 | DTS | Scena 1000 | 12 |
| **Projecteur led** | R-1 | Starway | Fullkolor | 16 |
| **Ordinateur** | Régie | Lenovo | Ideapad 510 S | 1 |
| **Controleur light** | Régie | Daslight | DVC 1024 | 1 |
| **Moteur** | RDC | Verlinde | SR1 | 8 |
| **Enceinte de retour régie** | Régie | Mackie | RMK MR824 | 2 |
| **Pied de micro K&M** | Régie | K&M | | 2 |
| **Lecteur CD/USB** | Régie | Apart | | 1 |
| **Boitier de DI** | Régie | Radial | USB DI | 1 |
| **Boitier de DI** | Régie | La-Audio | DI2 | 2 |

# PLAN IMPLANTATION AUDIOVISUEL RDC



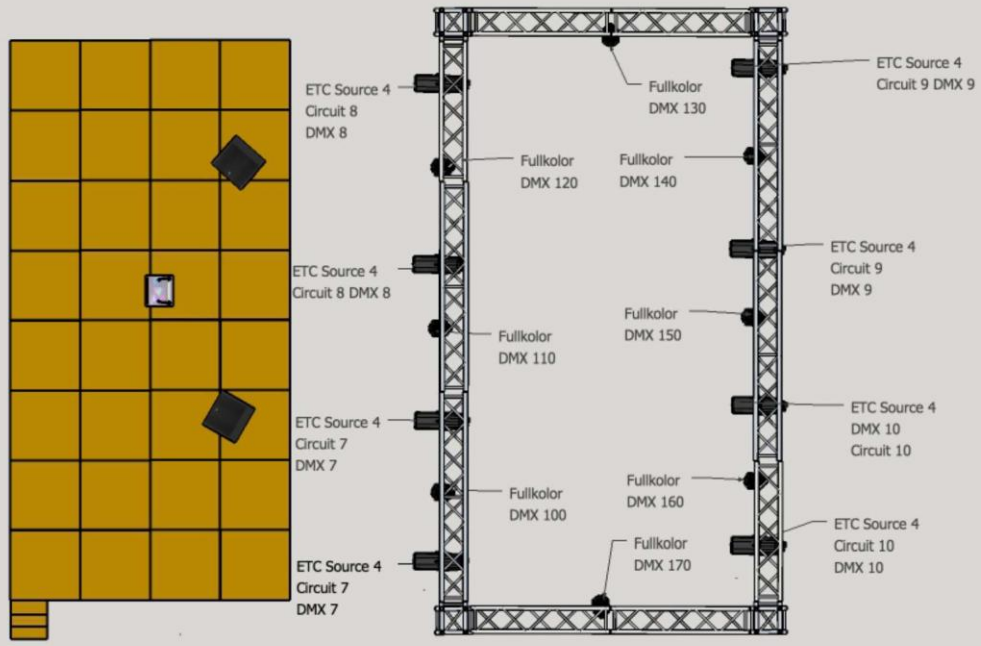
SARL ARTHI - ZAC des Luats | 1, rue Paul Gauguin 94350 Villiers sur Marne | +33 1 57 10 92 27 | contact@arthi.fr

# PLAN IMPLANTATION AUDIOVISUEL R-1



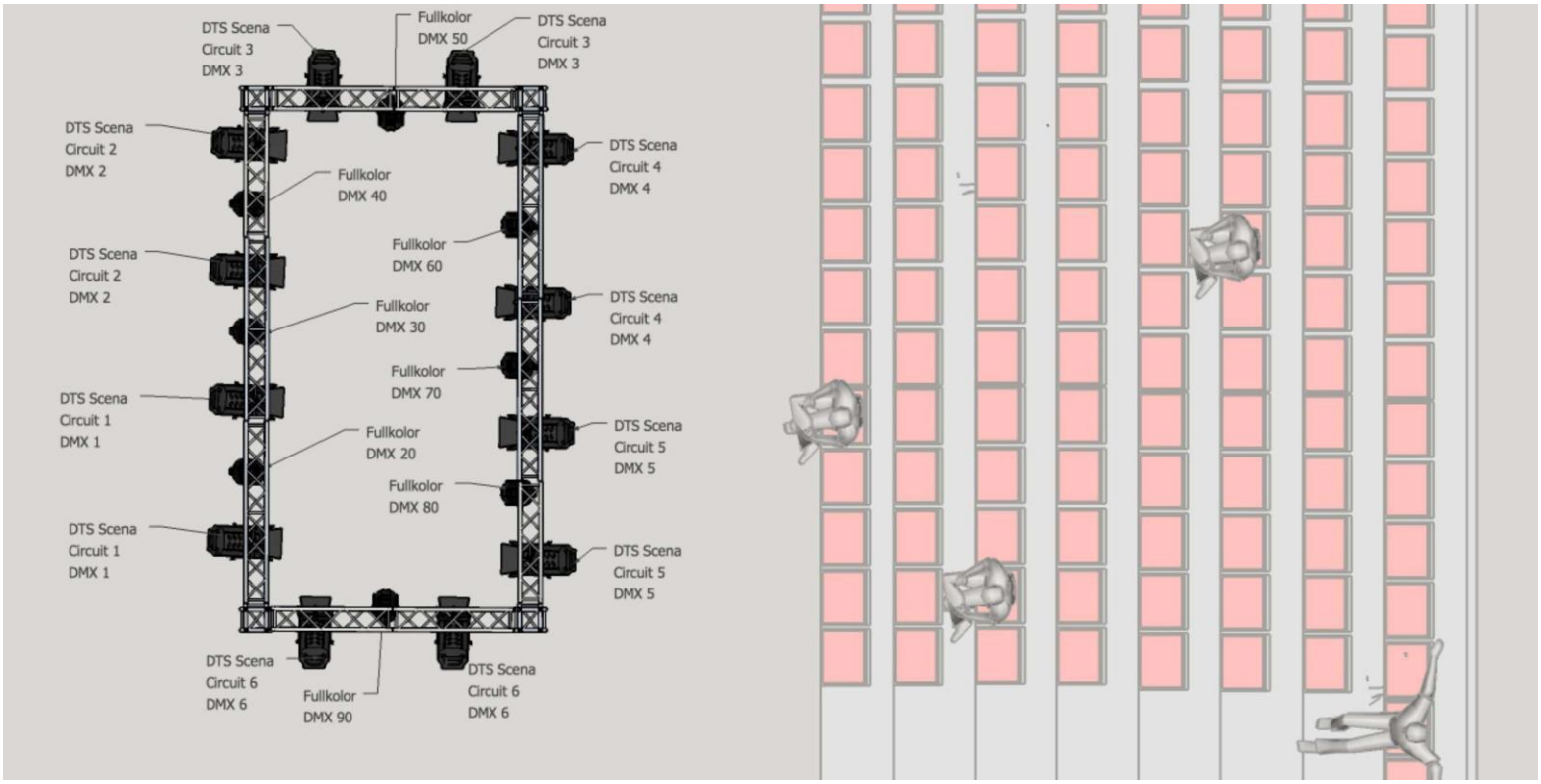
SARL ARTHI - ZAC des Luats | 1, rue Paul Gauguin 94350 Villiers sur Marne | +33 1 57 10 92 27 | contact@arthi.fr

# PLAN FEU GRILLE GRADIN



SARL ARTHI - ZAC des Luats | 1, rue Paul Gauguin 94350 Villiers sur Marne | +33 1 57 10 92 27 | contact@arthi.fr

# PLAN FEU GRILLE SCÈNE



SARL ARTHI - ZAC des Luats | 1, rue Paul Gauguin 94350 Villiers sur Marne | +33 1 57 10 92 27 | contact@arthi.fr

VILLE DE
PARIS

**Règlement intérieur**
**de la maison de la vie associative et citoyenne**

## 1. Missions de la maison de la vie associative et citoyenne

La maison de la vie associative et citoyenne (MVAC) est un service public de la Ville de Paris dédié au soutien et au développement de la vie associative et de la participation citoyenne dans les arrondissements. En lien étroit avec le-a directeur-trice du développement de la vie associative et citoyenne, elle est gérée et animée par le-a responsable de la maison de la vie associative et citoyenne, assisté d'agents qui informent le public sur la vie associative et les dispositifs de participation citoyenne, accompagnent et conseillent les associations, les collectifs d'habitants et les porteurs de projets associatifs et citoyens, et facilitent l'organisation d'évènements, d'échanges ou de rencontres destinés aux associations et aux initiatives citoyennes locales.

La maison de la vie associative et citoyenne est ouverte à toute association régie par la loi du 1er juillet 1901 dont la déclaration a été publiée au journal officiel, à l'exclusion des partis politiques, des syndicats et des associations à objet cultuel. L'association doit avoir une activité régulière à Paris et justifier d'un intérêt général local, ou participer au rayonnement international de la capitale. L'inscription s'effectuera prioritairement dans la MVAC de l'arrondissement où l'association a sa principale activité.

La maison de la vie associative et citoyenne est également ouverte aux associations en cours de création ou au stade de la préfiguration, aux junior associations ou aux collectifs d'habitants qui ont une activité régulière à Paris et qui justifient d'un intérêt général local ou participent au rayonnement international de la capitale. L'inscription s'effectuera prioritairement dans la maison de la vie associative et citoyenne de l'arrondissement où le collectif, la junior association ou l'association en cours de création a sa principale activité.

Les associations et les collectifs d'habitants inscrits en maison de la vie associative et citoyenne s'engagent à respecter les valeurs de la République telles que la liberté, l'égalité, la fraternité et la laïcité.

L'inscription et les services proposés aux associations et aux collectifs régulièrement inscrits sont gratuits.

La maison de la vie associative et citoyenne est ouverte aux activités administratives et non administratives des associations et des collectifs dès lors :

- qu'il s'agit d'activités se rattachant à leur objet social ;
- qu'elles sont compatibles avec la configuration, la destination des locaux et les conditions de sécurité ;
- qu'elles respectent le voisinage et n'engendrent aucune nuisance ;
- qu'elles sont gratuites pour les bénéficiaires. La participation à des activités organisées par les associations au sein de la maison de la vie associative et citoyenne n'exclut pas le paiement d'une cotisation à l'association par les adhérents ou bénéficiaires.

La maison de la vie associative et citoyenne peut également accueillir les réunions d'instances de démocratie telles que les conseils de quartiers, les conseils citoyens, les CICA, les conseils de séniors, etc.

Les réunions à caractère commercial et d'ordre privé ne sont pas autorisées.

## 2. Modalités d'inscription à la maison de la vie associative et citoyenne

Les associations, les collectifs d'habitants, les junior associations et les associations en cours de création font une demande écrite, par courriel ou courrier, présentant leurs activités, auprès du·de la responsable de la maison de la vie associative et citoyenne.

Le référencement complet de la structure sur le portail de la Ville de Paris dédié aux associations, SIMPA (Système d'information Multiservices des Partenaires associatifs), est un préalable obligatoire.

Lorsque la maison de la vie associative et citoyenne est un équipement municipal, l'inscription est prononcée par le responsable du bureau de la vie associative (par délégation de la Maire de Paris), sur proposition du·de la directeur·trice du développement de la vie associative et citoyenne après consultation du·de la Maire de l'arrondissement où le demandeur a sa principale activité, au maximum un mois après la transmission du dossier d'inscription complet.

Lorsque la maison de la vie associative et citoyenne est inscrite à l'inventaire des équipements de proximité d'un arrondissement, les inscriptions sont prononcées par délibération du conseil d'arrondissement, qui peut déléguer cette compétence au maire d'arrondissement, qui peut lui-même déléguer sa signature au directeur général des services ou au directeur général adjoint des services.

L'inscription est effective après signature du règlement intérieur. Pour les associations, l'inscription est valable pour un an, renouvelable par tacite reconduction, sur présentation du dernier rapport d'activité ou du dernier procès-verbal d'assemblée générale de l'association. Pour les collectifs, l'inscription est valable pour une durée de 9 mois, renouvelable.

Lorsque la maison de la vie associative et citoyenne est inscrite à l'inventaire des équipements de proximité d'un arrondissement, la commission mixte de l'arrondissement concerné définit, conformément à l'article L. 2511-21 du CGCT, les conditions générales d'inscription dans cet équipement.

## 3. Jours et horaires d'ouverture

La maison de la vie associative et citoyenne peut ouvrir au public 40 heures par semaine, en tenant compte de la durée hebdomadaire de travail des agents. Les heures d'ouverture sont déterminées dans les créneaux horaires suivants :

- les mardi, mercredi, vendredi de 10h au plus tôt, à 20h au plus tard ;
- le jeudi de 14h au plus tôt à 20h au plus tard ;
- le samedi de 10h au plus tôt à 18h au plus tard.

En dehors des heures d'ouverture au public, les salles de réunion peuvent être réservées par les associations dans le cadre d'un conventionnement de mise à disposition, du lundi au dimanche, de 8h à 22h, hors congés annuels et jours fériés suivants : 1er janvier ; 1er mai ; 15 août ; 25 décembre.

Lorsque la maison de la vie associative et citoyenne est inscrite à l'inventaire des équipements de proximité d'un arrondissement, la commission mixte de l'arrondissement concerné définit, conformément à l'article L. 2511-21 du CGCT, les conditions de mise en œuvre de ces dispositions.

## 4. Activités accueillies et services proposés par la maison de la vie associative et citoyenne

La maison de la vie associative et citoyenne propose différents services :

- le conseil, la formation et l'accompagnement des associations et des porteurs-euses de projets associatifs et citoyens ;
- la recherche et la formation de bénévoles et de volontaires ;
- la mise à disposition d'une documentation et d'un centre de ressources ;
- la domiciliation et la réception du courrier des associations et des collectifs ;
- la mise à disposition de casiers ;
- la mise à disposition de bureaux de travail et de salles de réunion ;
- la mise à disposition d'une salle informatique et d'outils de reprographie ;
- la mise à disposition de supports et moyens de communication, dont l'affichage.

Lorsque la maison de la vie associative et citoyenne est inscrite à l'inventaire des équipements de proximité d'un arrondissement, la commission mixte de l'arrondissement concerné définit, conformément à l'article L. 2511-21 du CGCT, les conditions de mise en œuvre des dispositions suivantes.

### *4.1 Activités au sein de la maison de la vie associative et citoyenne*

Pour les activités ne relevant pas de la vie administrative de l'association, sont privilégiées les activités d'écoute, de conseil et d'orientation et de formation de bénévoles ou de volontaires.

L'accueil des activités non administratives est laissé à l'appréciation du-de la responsable de la maison de la vie associative et citoyenne, en fonction des possibilités d'accueil.

Les réunions convoquées par affichage, tractage et utilisation des réseaux sociaux sont autorisées par le-a responsable de la maison de la vie associative et citoyenne sur inscription des participants, dans la limite des places disponibles.

### *4.2 Boites aux lettres, casiers de rangement et domiciliation*

L'attribution d'une boite aux lettres ou d'un casier peut être consentie pour une durée d'un an renouvelable. Les boites aux lettres peuvent être partagées entre plusieurs associations et collectifs. Chaque association ou collectif est tenu de réaliser, à ses frais, en cas de perte ou vol, la reproduction de la clef attribuée.

L'équipe de la maison de la vie associative et citoyenne n'accepte aucune lettre ou colis contre signature au nom d'une association ou d'un collectif.

L'usage des casiers est réservé au stockage d'archives associatives et de documents de travail. Tout casier peut être récupéré s'il en est fait un usage inapproprié.

La domiciliation du siège social de l'association ou du collectif peut être consentie. Elle donne lieu à la signature d'une convention entre l'association, le collectif et le-a responsable de la maison de la vie associative et citoyenne.

### *4.3 Mise à disposition des locaux (bureaux de travail et salles de réunion)*

Les associations et les collectifs inscrits déposent leur demande de réservation auprès du-de la responsable de l'équipement 10 jours avant la date de la réunion. La demande précise l'objet, la durée de la réunion ainsi que le nombre de personnes attendues.

Les demandes de réservation de bureaux de travail et de salles de réunion sont acceptées par le-a responsable de l'équipement en fonction des possibilités d'accueil dans un délai de 2 jours.

Les annulations doivent être confirmées par écrit, à l'accueil de la maison ou par mail.

Les organisateurs-trices de la réunion se chargent de l'aménagement et de la remise en ordre des espaces mis à leur disposition. L'affichage sur les murs est interdit.

### *4.4 Salle informatique, espace reprographie et matériel de sonorisation et de vidéo-projection*

Les postes de travail sont mis à disposition sur réservation par plage de 2 heures.

Un même poste de travail ne peut être utilisé que par deux personnes à la fois. Une même structure ne peut réserver plus de deux postes sur une même plage horaire.

Par ailleurs, les utilisateurs-trices doivent respecter les conditions générales d'utilisation du matériel mis à leur disposition. L'association ou le collectif engage sa responsabilité sur la bonne utilisation du matériel en signant un document qui décrit les principes d'utilisation du service.

Le photocopieur est mis à disposition des associations et des collectifs pour leurs besoins internes à raison de 300 copies par mois et par association maximum.

Le papier pour les reproductions et les éditions est fourni par les associations et les collectifs utilisateurs.

### *4.5 Affichage d'évènements associatifs et citoyens et organisation d'expositions*

Tout événement associatif ou citoyen ayant lieu dans le ou les arrondissement(s) concerné(s) peut être affiché dans les locaux de la maison par les agents de la maison de la vie associative et citoyenne.

La durée d'affichage est fonction de la date de l'évènement.

Les associations inscrites peuvent également bénéficier des dispositifs municipaux d'affichage dédiés aux associations dans le ou les arrondissement(s) concerné(s).

### *4.6 Organisation d'expositions*

Toute association ou collectif inscrit à la maison de la vie associative et citoyenne peut demander à exposer les œuvres de ses membres au-à la responsable de l'équipement. Le-a demandeur-euse sera responsable du montage et démontage de l'exposition, ainsi que de la préservation de ses œuvres. Les expositions donnent lieu à la signature d'une convention.

### *4.7 Autorisation de tournage dans les locaux*

Tout tournage à l'intérieur de la maison de la vie associative et citoyenne doit au préalable avoir reçu une autorisation du-de la responsable de l'équipement. S'il s'agit d'une demande de la part d'un média, le service de presse de la Ville de Paris doit avoir préalablement donné son accord.

## 5. Conseil de maison

Lorsque la maison de la vie associative et citoyenne est inscrite à l'inventaire des équipements de proximité d'un arrondissement, la commission mixte de l'arrondissement concerné décide de la création du conseil de maison et en définit la composition et le fonctionnement.

En l'absence de délibération de la commission mixte d'arrondissement, les dispositions du présent article sont applicables.

Il est créé un conseil consultatif de maison destiné à donner un avis sur le fonctionnement de l'équipement.

Le conseil de maison est composé :

- d'associations et de collectifs inscrits en maison de la vie associative et citoyenne limités à deux représentant-e-s au maximum par structure ;
- de l'équipe de la maison de la vie associative et citoyenne ;
- du ou des maire(s) d'arrondissement concerné(s) et/ou de ses-leurs représentants.

L'ensemble des associations, junior associations ou associations en cours de création et des collectifs inscrits à la maison de la vie associative et citoyenne, ainsi que l'ensemble des élus du ou des Conseil(s) d'arrondissement concerné(s), sont informé-e-s de la tenue d'un conseil de maison.

Le Conseil de maison est réuni au moins une fois par an à l'initiative du-de la directeur-trice du développement de la vie associative et citoyenne.

## 6. Hygiène et sécurité au sein de la maison de la vie associative et citoyenne

Comme tout espace public, la maison de la vie associative et citoyenne est un espace non-fumeur.

La vente de boisson ou de nourriture par les associations est interdite.

La consommation d'alcool est interdite.

Les animaux sont interdits dans la maison des associations et des citoyens, à l'exception des chiens accompagnateurs des personnes en situation de handicap.

Pour des raisons de sécurité, les salles de réunions ne peuvent être occupées au-delà de leur capacité d'accueil.

La cuisine est réservée au personnel de la maison de la vie associative et citoyenne.

Le-a responsable de la maison de la vie associative et citoyenne peut prendre toutes les mesures d'urgence destinées à protéger la sécurité des usager-e-s, des personnels et des locaux. Il-elle peut également avoir recours à la force publique en cas d'incident grave.

## 7. Responsabilité des associations et des collectifs utilisateurs de la maison de la vie associative et citoyenne

Les associations et les collectifs utilisateurs sont responsables des équipements mis à leur disposition et des personnes qu'ils introduisent dans les locaux et s'engagent à respecter les obligations en matière de sécurité incendie.

Ils répondent des pertes et détérioration de toute nature que leurs membres peuvent causer aux installations et aux matériels mis à leur disposition ainsi que des dommages ou accidents qu'ils sont susceptibles de causer à des tiers dans le cadre des dispositions légales.

Ils ne peuvent rendre la Ville de Paris et le personnel des maisons de la vie associative et citoyenne responsables des vols, accidents, incidents de toute nature, sauf faute avérée imputable à la Ville de Paris.

Tout usager-e qui pénètre dans les locaux sans autorisation formelle d'un membre de l'association ou du collectif ou de la maison de la vie associative et citoyenne engage sa pleine et entière responsabilité.

## 8. Manquements au règlement intérieur

Constituent notamment des manquements au règlement intérieur les comportements suivants :

- l'utilisation des équipements proposés pour des activités et des usages autres que ceux prévus par le règlement ;
- la dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition ;
- le dépassement des capacités d'accueil des bureaux de travail et des salles de réunion ;
- l'annulation répétée de réservations de salles ou de bureaux ;
- le non-respect des consignes d'hygiène et de sécurité ;
- les menaces, l'agression verbale ou physique, contre les personnels ou les usager-e-s de la maison de la vie associative et citoyenne.

## 9. Sanctions applicables

En cas de manquement constaté, ou d'atteinte à l'ordre public dans l'établissement, les associations et les collectifs s'exposent aux sanctions suivantes :

- l'exclusion temporaire ou définitive de l'usage de certains matériels ou équipements, de l'accès aux salles de réunion et/ou bureaux de travail,
- le retrait de domiciliation,
- l'exclusion temporaire ou définitive de la maison de la vie associative et citoyenne.

Sur rapport du-de la directeur-trice du développement de la vie associative et citoyenne les sanctions sont prononcées par l'autorité compétente pour accorder l'inscription, après avoir entendu l'association ou le collectif mis en cause.

## 10. Publicité du règlement

Le règlement intérieur est publié au bulletin municipal officiel de la Ville de Paris et affiché dans la maison de la vie associative et citoyenne.

Un exemplaire du règlement intérieur est remis à chaque association ou collectif utilisateur au moment de son inscription.

**********