

La Maison de la Vie Associative et Citoyenne du 13<sup>ème</sup> (MVAC13) compte près de 450 associations inscrites à ce jour. Voici un récapitulatif des services rendus par la MVAC13 et des conditions pour y avoir accès.

**Ces informations sont valables uniquement en dehors de consignes sanitaires particulières auxquelles il est alors impératif de se conformer.**

### Les coordonnées de la MVAC13 :

| 11, rue Caillaux - 75013 Paris

| 01 56 61 77 60

| maison.asso.13@paris.fr

### Les horaires de la MVAC13

#### *Horaires de présence de l'équipe :*

| Mardi, Mercredi et Vendredi de 10h à 18h30

| Jeudi de 13h30 à 19h

| Samedi de 10h à 14h

#### *Horaires de réservation des salles :*

| Mardi et Mercredi de 10h à 22h

| Jeudi de 13h30 à 22h

| Vendredi 10h à 18h30

| Samedi de 10h à 18h

⇒ Aide à la création d'une association, renseignements de gestion, demande de subvention, ou toute autre question pour le quotidien de votre organisation

Pour toutes les demandes d'accompagnements individuels, il est nécessaire de **prendre un rendez-vous**.

⇒ Réservation de salle

La MVAC13 dispose de plusieurs salles (avec mise à disposition d'un vidéoprojecteur, d'une Webcam et/ou d'une sono à la demande) :

| Salle Rouge (A et B) : 110 personnes

| Salle Rouge A : 55 personnes

| Salle Rouge B : 55 personnes

| Salle Verte : 19 personnes

| Salle Violette : 9 personnes

| Espace co-travail : 8 personnes (uniquement les soirs et le samedi après midi)

**Les demandes de réservations se font par mail (maison.asso.13@paris.fr), mais des pré-réservations peuvent être faites par téléphone au 01 56 61 77 60 (confirmées par mail).**

Aucune demande ne peut être sollicitée pour le compte d'associations tierces, même partenaires.

La réservation doit être établie par un membre de votre organisation clairement identifié auprès de la MVAC13.

La demande doit obligatoirement préciser :

- | L'objet de la réservation (AG, bureau, réunion, formation...)**
- | La date**
- | L'heure de début et de fin de votre réunion**
- | Le nombre et la qualité des personnes participantes**
- | La nécessité d'un vidéoprojecteur, d'une webcam ou de la sono**
- | L'organisation d'un pot ou toute autre prise de nourriture ou de boisson (non alcoolisée). A la fin de votre réunion, vous devrez remonter les sacs poubelles dans le local poubelles à gauche de l'entrée de la MVAC. Les agents (ou gardiens) vous donneront les clés.**

**Dans tous les cas, vous devez veiller à l'application stricte des règles de sécurité, de capacité d'accueil des salles et d'éviter tout trouble à l'ordre public.**

La réservation peut être faite entre 3 mois et la veille de la date de la réunion. L'équipe vous **confirme par mail votre réservation.**

En cas d'**annulation**, merci d'en **informer la MVAC13 dans les meilleurs délais.** Pour les réservations hors présence de l'équipe de la MVAC13 et nécessitant le recours à une prestation externe payante de gardiennage, **il est impératif de prévenir de toute annulation au minimum 5 jours ouvrés avant la date de votre réunion.**

⇒ **Réunions ouvertes à des non adhérents, permanences...**

Les réservations sont désormais ouvertes à toutes les activités concernant l'objet de votre association : conférence, formation, débat....**sous réserve de validation par l'équipe de la MVAC13.**

Pour mémoire, il est strictement interdit d'utiliser les services et les locaux de la MVAC13 à des fins d'informations ou de réunion à caractère politique, syndical, culturel, commercial ou d'ordre privé. De même, aucune réunion donnant lieu à une transaction financière n'est autorisée dans l'établissement.

## ⇒ Utilisation des salles

Les salles peuvent être **aménagées à votre convenance**, sous réserve de **les remettre dans leur configuration initiale avant votre départ**. À cette fin, chaque salle dispose d'une photo de l'aménagement tel qu'il doit être à votre départ. Pour rappel, il est strictement interdit de coller, scotcher, fixer ou accrocher sur les murs, fenêtres, portes des salles. Vous pouvez en revanche demander des aimants à l'accueil pour utiliser le tableau blanc et bandes aimantées comme supports.

L'équipe de la MVAC13 peut vous renseigner pour ce qui concerne l'évacuation des déchets.

Par égard pour le personnel de la MVAC13 et les agents de sécurité, il vous est demandé d'être très **attentifs au respect du créneau horaire réservé**. La libération des salles et leurs rangements doivent être suffisamment anticipés afin de **respecter rigoureusement les horaires de fermeture de l'établissement**.

## ⇒ Communication de vos évènements

La MVAC13 assure le suivi et la publication de vos évènements via :

- ! **La page Facebook de la MVAC13** (évènements parisiens uniquement)
- ! **La lettre d'information mensuelle** (évènements sur 13<sup>ème</sup> uniquement)
- ! **Les présentoirs dans les locaux et 2 panneaux d'affichages** (évènements sur 13<sup>ème</sup> uniquement)
- ! **L'affichage numérique associatif** (le dépôt d'affiches se fait via Paris Asso)

N'hésitez pas à nous communiquer vos dépliants, affiches, etc, par mail (maison.asso.13@paris.fr pour publications Facebook, newsletter) ou en vous déplaçant (présentoirs).

La Mairie du 13<sup>ème</sup> arrondissement met à la disposition des associations inscrites des panneaux d'affichages. Si vous souhaitez y diffuser des informations propres à votre association, nous vous invitons à effectuer une demande auprès de la Mairie du 13<sup>e</sup> arrondissement (Vous pouvez déposer jusqu'à 10 affiches à l'accueil cabinet de la Mairie). Seront privilégiés les événements dans l'arrondissement gratuits ou à faible participation financière.

## ⇒ Informatique/Photocopieur

Les ordinateurs de la salle informatique ainsi que le photocopieur sont réservés à l'usage des organisations inscrites à la MVAC13 et pour leurs activités. Seuls les responsables identifiés peuvent les utiliser. **L'utilisation des ordinateurs est limitée à 2 heures par organisation**.

Chaque organisation peut effectuer **300 photocopies N&B maximum par mois**. Le papier est à la charge de chaque organisation. Le nombre de photocopies réalisées est inscrit sur le registre à votre disposition à l'accueil de la MVAC13.

## ⇒ Espace co-travail

Un **espace de co-travail de 8 places** est à votre disposition aux horaires de présence de l'équipe de la MVAC13 (sièges et prises électrique et internet). Les utilisateurs de cet espace sont les responsables ou des membres identifiés des organisations inscrites. **L'accès à cet espace est limité à 2 heures par organisation.**

**La MVAC13 n'est pas responsable du matériel informatique personnel utilisé dans cet espace de co-travail** (ordinateur portable, clés usb...) **et décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.**

## ⇒ Domiciliation, boîtes aux lettres et casiers

Si vous souhaitez la domiciliation de votre organisation, celle-ci s'effectue après votre inscription définitive à la MVAC13. Une boîte aux lettres vous sera mise à disposition dans le cadre d'une convention de domiciliation.

### ***Récupération des courriers recommandés (poste de la rue Weil)***

*Les services de le poste réclament désormais que les personnes récupérant les courriers soient identifiées auprès du service « sociétés ».*

*Il est donc nécessaire que le/la président(e) de l'association prenne rendez-vous avec Mme KETTY GAYDU, au service sociétés au 181 avenue de Choisy. Il faut prendre RV soit par téléphone : 01 44 46 16 08, soit par courrier : [sav.cc-paris13@laposte.fr](mailto:sav.cc-paris13@laposte.fr)*

*Vous devrez vous munir : du procès-verbal mentionnant l'élection du bureau, du récépissé préfectoral, du dernier journal Officiel et d'une pièce d'identité.*

***Cette procédure est gratuite mais obligatoire.***

Les demandes de casiers doivent être adressées par mail ([maison.asso.13@paris.fr](mailto:maison.asso.13@paris.fr)) à la MVAC13.

Les clés des BAL et casiers sont disponibles à l'accueil de la MVAC13.

## ⇒ Changement de dirigeants et modification de coordonnées

La MVAC13 doit impérativement être informée de toute modification concernant votre organisation (changement de dirigeants, d'adresse, de nom, de référent pour les échanges avec la MVAC....).

Cette mise à jour doit également être effectuée sur votre compte PARIS ASSO, dès réception du récépissé préfectoral de modification.

## ⇒ Renouvellement d'inscription à la MVAC

Votre inscription est renouvelée tous les ans selon les conditions du règlement intérieur (« sur présentation du dernier rapport d'activité ou du dernier procès-verbal d'assemblée générale de l'association »). En cas de dissolution ou de mise en veille de votre organisation, merci de nous en informer.

**Dans l'intérêt commun, merci de respecter ces règles de bon sens et de civilité et de vous conformer au règlement intérieur signé lors de l'inscription.**