



Instructions pour les organisateurs d'événements au sein du TOTEM / ISC-PIF

Obligations et accompagnement

Adresse à communiquer aux participants :

**TOTEM / Institut des Systèmes Complexes Paris IdF,
11 Place Nationale 75013 Paris**

L'organisation d'un événement dans un Établissement Recevant du Public (ERP) est soumise à un ensemble de contraintes réglementaires. Afin que votre manifestation se passe dans les meilleures conditions, merci de prendre connaissance des conditions d'utilisation et des informations ci-dessous :

Vos obligations

- **Horaires** : les événements ont lieu entre 9h et 17h00 ou 9h30 et 17h30 sauf arrangement spécifique (contacter reservations@iscpif.fr) avec l'ISC-PIF. Merci de contacter **M. Leclercq pour les conditions d'accès.**
- **Logistique et sécurité** : mise en place d'un dispositif de gardiennage et sécurité incendie (une personne gardien/SSIAP obligatoire) et nettoyage/entretien (par société spécialisée), accueil du public le jour J par vos équipes. **Ces aspects sont obligatoires et sont aux frais des organisateurs.** Vous trouverez ci-joint les références de sociétés qui connaissent les lieux et ont l'habitude d'assister les organisateurs. Merci de ne pas passer par d'autres sociétés. Il est en effet indispensable que les prestataires aient le bon niveau de connaissance des équipements.
- **Inscriptions** : Pour des raisons de sécurité, les participants doivent s'inscrire sur la page web de votre événement. La liste des participants doit être fournie au gardien avant le début de l'événement pour contrôle des entrées.
- **Pour la régie**, en fonction de vos exigences (complexité de l'événement) et de vos horaires de réservation, vous devrez soit prendre un régisseur auprès de la société Denis Power si les horaires cités plus haut sont dépassés, soit avoir recours au responsable logistique de l'ISC-PIF dans la limite des horaires cités plus haut.
- Par ailleurs, nous vous demanderons de **nous communiquer au minimum 3 jours avant le début de la manifestation, une copie des bons de commandes que vous avez passés pour les différents prestataires (ménage, gardien, régie)** afin que nous

puissions garantir auprès de notre bailleur et du Responsable Unique de Sécurité que l'événement est organisé dans de bonnes conditions.

- **Communication** : . Au titre du soutien de l'ISC-PIF, nous vous demandons de mettre le logo de l'ISC-PIF sur vos supports de com (affiches, flyers et site web) avec pour ce dernier un lien vers <http://iscpif.fr>.
- **Affiches / posters** : Si vous souhaitez afficher des posters, il n'est pas possible de les mettre au mur mais nous pouvons mettre à disposition des grilles (6) pour l'affichage de 12 posters maximum sur demande avant l'événement.

Merci de lire ces instructions dans leur intégralité, plusieurs actions vous sont demandées qui engagent votre responsabilité.

L'accompagnement de l'ISC-PIF

Logistique et aide à l'organisation sur site

contact : Franck Leclercq, franck.leclercq@iscpif.fr ; 06 20 08 65 05

- signalétique (merci de communiquer une image)
- visibilité dans l'agenda de l'ISC-PIF

Communication

Contact : Francesca Barbieri, contactcom@iscpif.fr , 06 20 08 65 01

- Annonce de l'événement dans newsletter et sur le site web ISC-PIF
- Possibilité d'avoir une page web hébergée sur le site de l'ISC-PIF présentant l'événement de manière synthétique.

TODO Liste

- Contacter Franck Leclercq dès réception de ce courrier pour régler la question du régisseur et de l'accès aux locaux ;
- Passer commande pour assurer la présence d'un agent de sécurité/SSIAP pendant toute la durée de l'accueil du public ;
- Passer commande pour une prestation de nettoyage des lieux effectuée le soir de la manifestation ou le lendemain matin avant 9h00 ;
- Envoyer une copie des bons de commandes que vous avez passés pour les différents prestataires trois jours avant l'événement à franck.leclercq@iscpif.fr ;
- Contacter Francesca Barbieri pour les aspects com à contactcom@iscpif.fr ;
- Si vous organisez un buffet ou une pause-café, vous assurer que vos prestataires reviendront prendre leurs matériels dès la fin de la manifestation. Nous déclinons toute responsabilité quant au devenir de matériel qui resterait sur place.

Liste des prestataires

Ménage

Saturne services

M. Nenad Kostic, Responsable de Secteur, contact@saturne-services.fr

M. Karim Bellazougui, Responsable d'Exploitation, karim.bureau@saturne-services.fr

en copie, Mme Kristelle Barukh, devcom@saturne-services.fr

Surfaces à nettoyer : auditorium, foyer, sanitaires RdC et sous-sol. Réassort des sanitaires.

Agent SSIAP

FIDELIA EXPLOITATION : contact@fideliacorp.fr

- Arrivée de l'agent SSIAP 30 min avant le début de l'entrée du public
- Départ de l'agent SSIAP 30 min après la fin prévue de la sortie du public Il faut impérativement un agent SSIAP. le SSIAP doit pouvoir faire une levée de doute en cas de départ de feu (et donc ne peut pas être en même temps à l'entrée) ou évacuer les participants si besoin.

Régisseur

Denis power : denis.power@orange.fr

Site web : <https://www.denis-power.com>

Traiteurs connaissant les lieux

- <http://esatfmm.com>
- <https://www.mamiefoodie.com>
- <https://latabledecana.com/>
- <http://www.traiteur-guillemard.fr/>