

Règlement d'utilisation des locaux et des espaces de l'IRCAM

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Le présent règlement a pour objet la définition des conditions de réservation et d'utilisation des locaux et des espaces, propriété de la l'Institut Royal de la culture amazighe « IRCAM ». L'IRCAM veille à son application et prend toutes les mesures qui s'imposent en cas de sa violation.

Article 2. Le demandeur doit avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'engager à en respecter les clauses.

Article 3. L'IRCAM dispose de plusieurs espaces destinés à l'organisation d'activités culturelles :

- Auditorium,
- Salle du Conseil d'Administration,
- Hall d'expositions,
- Théâtre plein air.

MODALITES DE RESERVATION

1. Modalités de réservation

Article 4. La demande de réservation est adressée au Recteur de l'IRCAM, un mois à l'avance, sans que celle-ci engage l'IRCAM.

Article 5. Toute demande de réservation des espaces se fait par écrit, adressée au Recteur de l'Institut Royal de la culture amazighe, Avenue Allal El Fassi, Madinat Al Irfane, Rabat – Instituts ; Adresse postale BP 2055, Hay Riad, Rabat. Elle doit obligatoirement préciser :

- l'identité du demandeur,
- les informations sur l'organisme (domaine d'activité, coordonnées, ...),
- la nature de l'activité organisée,
- l'objet et le thème de la manifestation,
- le jour, l'heure et la durée de la manifestation,
- le nombre de personnes invitées ou attendues,
- les espaces demandés.

Article 6. Une confirmation de la demande de réservation par écrit sera adressée au demandeur pour entériner la réservation.

Article 7. Les demandes sont prises en compte dans l'ordre chronologique d'arrivée, dès l'enregistrement effectif du dossier complet.

En cas de réception de demandes simultanées, pour un même espace à une même date, la priorité est accordée à celle qui est formulée pour la première fois.

Toute demande incomplète, non datée et/ou non signée sera rejetée.

Article 8. L'utilisateur peut convenir d'un rendez-vous avec le Service du Matériel et de la Logistique (SML) (après réception de confirmation de la réservation) pour prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et des consignes de sécurité à respecter.

Article 9. Les changements de jour, d'heure, ou d'espace sollicités par rapport à une réservation doivent rester l'exception. Ils doivent être demandés par écrit. Ils ne seront acceptés par l'IRCAM que dans la mesure de ses possibilités, sans qu'il ait à s'en justifier. Une deuxième demande de changement pour la même réservation ne sera pas prise en compte.

2. Annulation de réservation

Article 10. En cas de force majeure, de nécessité absolue ou pour des motifs exceptionnels tenant au bon fonctionnement du service public et de la préservation de l'ordre public, la réservation pourra être refusée ou annulée par l'IRCAM sans qu'aucun dédommagement ne soit dû au demandeur.

3. Dérogations

Article 11. Dans tous les cas, l'IRCAM se réserve le droit d'accorder des dérogations et des conditions particulières pour certaines manifestations, selon les contraintes, la disponibilité des espaces ou l'intérêt qu'elles présentent. Ces conditions seront notifiées au demandeur avant la date prévue de la manifestation, et en cas d'acceptation, feront l'objet d'une confirmation écrite par le demandeur.

CONDITIONS D'UTILISATION DES ESPACES

1. Généralités

Article 12. Le demandeur n'a le droit d'utiliser que l'espace mis à sa disposition par l'IRCAM. Il est strictement interdit d'occuper tout autre local que celui (ou ceux) indiqué(s) dans la réponse à la demande de réservation, même si ceux-ci sont accessibles au moment de la manifestation prévue.

Article 13. L'accueil du public doit s'effectuer à l'entrée principale de l'IRCAM. Pour la bonne organisation, le demandeur peut faire appel, à ses frais, à un service d'accueil privé.

Article 14. Le demandeur s'engage à faire respecter et à ne pas dépasser le nombre maximum de places attribuées à chacun des espaces de l'IRCAM, sous peine de se voir interdire les locaux.

2. Interdictions

Article 15. Les manifestations organisées ne devront pas être contraires aux bonnes mœurs. L'IRCAM se réserve le droit de refuser l'utilisation de la salle si elle estime que la manifestation prévue est susceptible de troubler l'ordre ou la sécurité publique.

De manière générale et pour des raisons d'hygiène et/ou de sécurité, il est formellement interdit :

- d'amener des animaux, même tenus en laisse ;
- de fumer, boire et manger dans les espaces intérieurs de l'IRCAM ;
- d'utiliser des fauteuils roulants fonctionnant à l'aide de carburant inflammable ;
- de commettre des actes contraires à la morale publique.

Article 16. Il est formellement interdit de procéder à des modifications sur les installations existantes. Une demande par écrit sera exigée pour toute intervention envisagée. Aucune intervention ne sera autorisée sans l'obtention d'une lettre d'accord du Recteur de l'IRCAM.

De manière générale, sont interdit :

- la fixation de feuilles, panneaux, photos, cadres,... sur les peintures, et les teintures murales que ce soit avec adhésifs ou tout autre moyen de fixation ; y compris sur les piliers, les murs et le cadre de scène ;
- toute accroche sur les corniches, moulures, rambardes d'escalier ; ...
- la pose de projecteurs ou d'autres objets de quelque nature que ce soit, à même le sol ;
- les passages de câbles au sol entravant la libre circulation du public ;
- d'introduire à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux les pétards, les fumigènes ...

Article 17. Les salles de l'IRCAM sont dotées de loges et d'installations perfectionnées, entretenues et manipulées uniquement par les représentants de l'IRCAM ou sous leur contrôle. Le personnel technique du demandeur ne pourra en aucun cas utiliser les installations en place sans l'autorisation préalable des techniciens de l'IRCAM.

Article 18. Toute détérioration ou dégradation des lieux (notamment les espaces verts/ le parking/ ...), entraînée par le déroulement de la manifestation et dûment constatée sera à la charge de l'utilisateur.

Article 19. Toute utilisation des espaces non conforme à la déclaration préalable, (notamment la non observation des obligations de sécurité, le non respect des consignes données par le personnel de l'IRCAM, comportement ou tenue de propos inacceptables, dégradations, type de manifestation ne correspondant pas à la déclaration lors de la demande de réservation...) pourra entraîner l'interdiction de l'utilisation des espaces de l'IRCAM.

3. Sécurité

Article 20. Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des lieux, notamment de l'emplacement des dispositifs de sécurité, moyens d'extinction d'incendie et issue de secours. Il s'engage également à respecter les consignes générales de sécurité contre les risques d'incendie ou de panique communément requises dans les établissements recevant du public et notamment :

- ne pas obstruer ou condamner les zones de circulation, les couloirs et les issues de secours.
- ne pas utiliser de matériel d'artifice (pas de flamme), de produits adhésifs ou de tout produit ou matière inflammable.
- ne pas tolérer le parking anarchique aux abords des locaux empêchant l'accès éventuel des services de secours...

Article 21. Le demandeur devra faire respecter les consignes prescrites dans ce règlement. Il devra se donner les moyens d'assurer la sécurité de la manifestation. Si les conditions le nécessitent, il peut éventuellement faire appel à ses frais à un service de sécurité privé supplémentaire.

Du fait de l'occupation des locaux, l'utilisateur engage sa propre responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dommages causés à des biens ou à des personnes.

4. Utilisation des lieux

Article 22. Toute dégradation des lieux et du matériel entraînée par le déroulement de la manifestation et dûment constatée est à la charge du demandeur.

Article 23. À la fin de la manifestation, le demandeur s'engage à remettre l'ensemble des lieux dans un état de propreté satisfaisant, à nettoyer, et à ranger le matériel. Dans le cas contraire, la remise en état des lieux sera assurée par l'IRCAM et les frais y afférents seront mis à la charge du demandeur.

Article 24. Le matériel propre à chaque organisation doit être évacué de l'espace le plus rapidement possible après la manifestation. En cas de non respect de cette clause, l'IRCAM se réserve le droit de faire débarrasser l'espace aux frais du demandeur.

5. Horaires

Article 25. Le demandeur est tenu de respecter les horaires « d'occupation » indiqués sur la réponse à sa demande de réservation, le cas échéant, l'IRCAM se réserve le droit de mettre fin à l'événement.

6. Autres obligations

Article 26. Tout support de communication réalisé par l'organisateur pour la promotion de l'événement organisé (Affiches, bâches, pancartes, cartons d'invitations) portera impérativement le logo de l'IRCAM.

En cas de couverture audiovisuelle de l'événement, l'organisateur s'engage à remettre à l'IRCAM, une copie de l'enregistrement de l'événement.

7. Réclamations

Article 27. Toute suggestion ou réclamation concernant le fonctionnement et/ ou l'utilisation des espaces est à adresser au Recteur de l'IRCAM.

Tout litige qui ne trouverait pas de solution amiable relève de l'appréciation des juridictions compétentes.

Article 28. L'IRCAM se réserve le droit de modifier le présent règlement le cas échéant.