# Procédure de réservation des salles de la Bibliothèque Universitaire Mohamed Sekkat

### Objet

Cette procédure définit les modalités de réservation des salles de la Bibliothèque Universitaire Mohamed Sekkat.

### Domaine d’application

Cette procédure s’applique à toutes les demandes de réservation et d’utilisation des salles de la Bibliothèque destinées à l’organisation d’activités culturelles, et qui sont comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPACE** | **CAPACITE MAXIMALE** |
| **AUDITORIUM** | **170 places** |
| **SALLE DES CONFERENCES** | **70places** |
| **SALLE DE REUNION A** | **20places** |
| **SALLE DE REUNION B** | **30places** |
| **SALLE DE FORMATION A** | **20places** |
| **SALLE DE FORMATION B** | **40places** |
| **POLE MULTIMEDIA** | **16 places** |
| **HALL D’EXPOSITION** | **Expositions, vernissages** |

### Modalités de réservation des salles

**A/Demande :**

-Toute demande de réservation des salles se fait par écrit adressée à la directrice de la Bibliothèque Universitaire Mohamed SEKKAT, Km 7, route d’El Jadida Campus Universitaire-Casablanca, en remplissant le formulaire de réservation :

-Les demandes émanant des établissements de l’Université Hassan II de Casablanca doivent porter obligatoirement l’avis du doyen ou du directeur de l’établissement.

-Les demandes émanant d’organismes ou de structures externes (école, entreprise, association…etc.) doivent porter obligatoirement l’avis du directeur ou du président de la structure et être jointes d’une présentation de la structure et/ ou du Statut de création.

**B/Pièces complémentaires du dossier :**

* Résumé du contenu de la manifestation ;
* Présentation ou CV du/des conférencier(s), le cas échéant ;
* Le programme détaillé de la manifestation ;
* Les supports de communication (affiches, brochures, flyers…etc.)

**C/Confirmation ou refus de la demande :**

Une confirmation ou refus de la demande de réservation par écrit, sera adressée au demandeur dans un délai d’une semaine à partir de la date de dépôt de la demande de réservation.

**D/Signature du contrat d’utilisation des locaux**

Après réception de la confirmation, le demandeur doit contacter le service de communication de la Bibliothèque pour signer **le contrat d’utilisation des locaux de la BUMS** ci-joint, et prendre connaissance des lieux, des équipements mis à disposition et convenir des modalités pratiques d’organisation.

### Conditions d’attribution des salles

**A/Délais :**

Toute demande doit être déposée au bureau d’ordre de la Bibliothèque au plus tard **2 mois** avant la date de la manifestation faisant objet de la demande.

Passé ce délai, la demande ne sera pas prise en considération.

**B/Dossier :**

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

-La demande de réservation ne sera étudiée, qu’après réception du dossier complet incluant tous les pièces demandées.

- La non signature du contrat d’utilisation des locaux de la BUMS induit l’annulation de la réservation.

**C/Horaires :**

La Bibliothèque met à la disposition ses locaux tout au long de l’année excepté le mois d’août, du lundi au Samedi de 9h00 au 19h00.

**D/Nature des manifestations :**

-Les manifestations organisées à la BUMS doivent avoir un caractère éducatif, culturel ou scientifique et correspondre à la politique culturelle de l’Université et de la Bibliothèque. Elles doivent cibler en priorité la communauté estudiantine de l’Université Hassan II Casablanca.

-Toutes les demandes qui ne s’inscrivent pas dans ce cadre seront écartées.

-Les manifestations doivent respecter les valeurs et les mœurs en vigueur et ne causer aucune atteinte à l’ordre public.