



REGLEMENT ET CONDITIONS D'UTILISATION
SALLE RABELAIS

Règlement adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 30 janvier 2023

Envoyé en préfecture le 16/07/2026

Reçu en préfecture le 16/07/2026

Publié le

ID : 035-213500663-20260706-DEL87_2026-DE

Article 1 – Définition des parties

Dans le texte qui suit, le terme « Occupant » désigne l'association, le particulier chartrain, l'Institution publique ou privée ou l'entreprise qui bénéficie d'une mise à disposition occasionnelle.

Le terme « Ville » désigne la Ville de Chartres de Bretagne.

Article 2 - Désignation des locaux :

La salle Rabelais se situe au centre Culturel Pôle Sud, 1 rue de la Conterie à Chartres de Bretagne

La gestion de la salle mentionnée ci-dessous, est assurée par Le Service « « Sport et Vie associative » 12 rue de la Croix aux Potiers : (pour tout renseignement Tél : 02-99-77-61-24 ou par mail : halleconterie@ville-chartresdebretagne.fr)

✓ contenance maximum : 200 personnes

Equipements :

- ✓ tables et chaises pour 180 personnes
- ✓ cuisine équipée (four, réfrigérateur, évier, table vitrocéramique 4 feux, ...)
- ✓ possibilité de mise à disposition de vaisselle à titre payant

Considérant leur affectation, les locaux ci-dessus désignés relèvent de la catégorie des Etablissements Recevant du Public de 2^{ème} catégorie et de type L N.

Article 3 – Mise à disposition des lieux :

La salle Rabelais, est mise à disposition des Associations, particuliers chartrains, Institutions publiques et des Entreprises pour des réunions, formations, assemblées générales, pots, repas, activités associatives, des opérations professionnelles non commercial.... La salle n'est pas mise à disposition pour des mariages. Le type de réunion, la date, les horaires d'occupation, le nom du responsable de la réservation sont précisés dans la convention de mise à disposition.

La mise à disposition de la salle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général. Celle-ci est établie dans le cadre de la signature d'une convention de mise à disposition entre la Ville et l'Occupant. Le présent règlement sera remis à l'Occupant qui en accepte les clauses par la signature de la convention de mise à disposition.

La Ville se réserve un droit de priorité et d'annulation de réservation sur la salle, notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales, de plan d'urgence d'hébergement, de réunions publiques, de manifestations municipales d'extrême urgence, d'événements imprévus au moment de la réservation, de travaux importants à réaliser, sans que l'Occupant puisse prétendre à une quelconque indemnisation ; seul l'acompte versé sera remboursé.

La mise à disposition n'est accordée que pour la date et la durée indiquées dans la convention entre les deux parties.

La mise à disposition étant consentie intuitu personae (pour cette personne nommément et pour elle seule) et en considération des objectifs décrits ci-dessus, **il est interdit de sous-louer tout ou partie des locaux et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.**

Envoyé en préfecture le 16/07/2026
Reçu en préfecture le 16/07/2026
Publié le
ID : 035-213500663-20260706-DEL87_2026-DE

Réservations :

Par décision municipale, la réservation est accordée aux demandeurs majeurs suivant un planning étudié avec le service gestionnaire. La réservation sera accordée au premier demandeur.

Toute réservation se fera **maximum 1 an à l'avance et au minimum 1 mois avant la date de l'évènement.**

Article 4 - Tarifs de mise à disposition des salles :

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'Occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de mise à disposition. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

La mise à disposition génère une facturation selon la grille des tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal.

Article 5 – Conditions financières :

Acompte :

Un acompte de 30% de la mise à disposition pourra être exigé. Celui-ci constitue une avance sur la facturation de cette mise à disposition. En aucun cas, l'acompte ne sert à payer les dégradations. Le cas échéant, ces dernières seront facturées suite à l'état des lieux après occupation.

Exemples de dégradations :

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,
Mise hors service du matériel électroménager...
Nettoyage non effectué (tables, chaises, espace cuisine ...)

Solde :

Le solde de la mise à disposition sera réglé à l'agent désigné par la ville lors de la remise des clés avant la mise à disposition, déduction faite de l'acompte versé ; ou par virement bancaire après édition d'une facture suite à l'état des lieux de sortie.

En cas de désistement, l'Occupant est tenu d'informer, par écrit, la ville **au moins un mois avant la date d'occupation prévue**. Au-delà de ce délai, **l'acompte versé lors de la réservation ne sera pas restitué**, sauf pour cas de force majeure pour les associations et entreprises **et dans les cas suivants pour les particuliers :**

- **Décès de l'un des bénéficiaires, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)**
- **Chômage ou licenciement (fournir justificatif)**
- **Maladie grave (fournir un certificat médical)**
- **Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation)**
- **Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du Maire.**

Article 6 – Assurances et responsabilité de l'Occupant :

L'Occupant est civilement responsable en qualité d'organisateur :

- des accidents pouvant survenir aux tiers de fait des installations, objets, matériels de décoration, etc ..., lui appartenant,
- des détériorations susceptibles d'être causées, de son fait ou par des personnes participant sous sa direction à la manifestation, tant à la salle elle-même qu'aux diverses installations et matériels dans la salle ou à l'extérieur.

L'Occupant est censé connaître l'état des lieux et du matériel. Le fait d'être autorisé à utiliser les installations entraîne l'engagement pour l'Occupant de dégager la ville des actions civiles ou pénales à l'initiative des usagers, responsables et tiers.

L'Occupant doit contracter une assurance qui précisera le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation et le type de manifestation. Ce contrat doit assurer les biens appartenant à l'Occupant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers (dégâts des eaux, bris de glace) et mobiliers ; et, en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux mis à disposition que dans leurs abords immédiats et contre tout risque locatif et recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurance notoirement connue et solvable.

L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstitution des locaux confiés. L'Occupant devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier par la remise d'une attestation lors de la réservation. L'Occupant s'engage à aviser immédiatement la Ville de tout sinistre.

La ville ne peut être tenue responsable des vols et détériorations survenus pendant la manifestation (vêtements, véhicules, tous objets...) tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'équipement.

L'organisation de la manifestation relève de la seule responsabilité de l'Occupant qui doit, en conséquence, prévoir les moyens appropriés de gardiennage, de protection nécessaires, de surveillance et de contrôle des accès. L'Occupant se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et nombre maximal de personnes admises, telles qu'elles sont indiquées dans la convention de mise à disposition. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle de l'Occupant est engagée. L'Occupant pourrait se voir interdire toute nouvelle mise à disposition.

Article 7 – Rangement et nettoyage :

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge de l'Occupant.

- Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.
- Cuisine – WC – Lavabos – Electroménager : doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie, le réfrigérateur nettoyé.
- La salle : l'Occupant devra procéder au rangement, balayage et lavage de la salle (les produits ménagers seront fournis par l'Occupant).
- La vaisselle devra être lavée et essuyée avant remise dans chaque placard en respectant les emplacements constatés lors de l'état des lieux d'entrée. Toute vaisselle cassée sera facturée au tarif voté par délibération du conseil municipal.
- Les lumières, les portes devront être fermées.
- Les abords : le nettoyage des abords est à la charge de l'Occupant (ramassage des papiers, bouteilles, mégots etc.)
- Poubelles : l'Occupant devra évacuer ses déchets dans les containers appropriés jouxtant la salle.

L'Occupant fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement.

Article 8 – Parking et stationnement :

- Le stationnement des véhicules devra s'effectuer exclusivement sur les aires prévues à cet effet.

- Les éventuels effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient engager la responsabilité de la ville. L'attention de l'organisateur est attirée sur le fait que la mise à disposition s'entend sans service de gardiennage.
- De plus, l'Occupant se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le (ou les) parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...)

Article 9 – Hygiène, réglementation et sécurité :

Dispositions générales

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale, indiquée dans la convention de mise à disposition. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle de l'Occupant sera engagée.

Le Maire, en application des articles L 212-1 à L212- 5 du Code général des collectivités territoriales et du décret N° 73-1007 du 31 octobre 1973, peut, à tout moment faire effectuer une visite inopinée par la commission de sécurité ou par l'un de ses membres ou encore par les services de Police, sans que l'Occupant ne puisse s'y opposer.

Pour toute manifestation dont la nature augmente le risque de débordements ou de dégradations, un service de sécurité sera exigé. Il sera à la charge de l'organisateur.

D'une manière générale, L'Occupant interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité de l'Occupant et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation. Les portes doivent rester déverrouillées pour permettre l'évacuation rapide des lieux.
- Les blocs autonomes d'éclairage de sécurité, les issues de secours et les équipements de lutte contre le feu doivent rester visibles depuis tout point de la salle.
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, installations électriques, ne doivent pas être modifiées. Par ailleurs, les installations électriques ne devront pas être surchargées.
- Il est interdit de faire des installations ou d'installer des décorations non conformes aux normes en vigueur quant à leur inflammabilité et à leur sécurité, de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage, de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
- Les liquides et les gaz inflammables sont interdits. (bouteille de gaz, ..)
- Les objets apportés par l'Occupant devront être retirés de la salle avant la fin de la période de mise à disposition.
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, plaque de cuisson , ...).(sauf demande et accord préalable)**

Interdictions :

- **D'introduire des animaux dans les salles, à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes en situation de handicap.**
- **D'utiliser des produits psychotropes ou stupéfiants...**

Les feux d'artifice ou de Bengale, les décorations inflammables, les décors, les fumigènes... sont strictement interdits. Les lâchers de ballon sont soumis à une réglementation particulière (Zone aéroport). L'Occupant doit vérifier l'état des lieux avant la fermeture des portes.

Il est, en outre, rappelé qu'il est **interdit de fumer dans les lieux publics** (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006), que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

Fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, l'Occupant s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier l'extinction des lumières, la fermeture des portes et fenêtres, des robinetteries et des issues de secours.

Sécurité incendie

L'Occupant s'engage à respecter et à faire appliquer les obligations qui pèsent sur l'organisation de réunion publique en matière de règles de sécurité incendie.

Aussi, chaque Occupant doit :

- ⇒ Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie,
- ⇒ S'informer des moyens de secours mis à sa disposition, avant l'utilisation des locaux et savoir les utiliser (moyens d'alerte, moyens d'évacuation, moyens de secours/lutte incendie)
- ⇒ Garantir l'accès pompiers au bâtiment
- ⇒ Garantir l'accès des issues de secours tout au long de la manifestation
- ⇒ Assurer ou faire assurer l'évacuation rapide et sûre par les issues de secours les plus proches dès le déclenchement de l'alarme (dans le cas de présence d'alarme) puis regrouper les personnes au point de rassemblement. S'assurer que l'ensemble des personnes soit sorti en faisant le tour des lieux et en particulier les sanitaires. Faire le point sur l'état de l'évacuation puis informer les pompiers.
- ⇒ Assurer ou faire assurer la sécurité des personnes,
- ⇒ Alerter ou faire alerter les secours extérieurs (Pompiers 18 ou 112), SAMU (15 ou 112), Gendarmerie (17), n° d'urgence pour les personnes ayant des difficultés à entendre ou à parler 114 (service par SMS).
- ⇒ **Alerter ou faire alerter le service sports vie associative**, l'élue responsable ou d'astreinte.

Article 10 - Les débits de boissons :

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'Occupant sollicite une demande d'autorisation auprès de la Ville.

L'article L 3334-2 du code de la santé publique stipule que les associations qui établissent des cafés ou débits de boissons pour la durée de la manifestation publique qu'ils organisent, doivent obtenir l'autorisation de la municipalité dans la limite de cinq autorisations annuelles et nationales pour chaque association.

La vente de boissons à la buvette du 1er et 3ème groupe fait l'objet d'une demande temporaire de vente de boissons et doit être adressée à la ville 1 mois avant la manifestation afin qu'un arrêté municipal puisse être pris pour autoriser le débit de boisson.

Article 11 – Horaires

Sauf dérogation exceptionnelle, toute manifestation doit s'achever au plus tard à une heure du matin, temps de démontage et de rangement inclus.

Article 12 - L'état des lieux et les clés :

Etat des lieux

L'état des lieux avant et après la mise à disposition, sera effectué avec l'Occupant, par un (une) responsable désigné(e) par la ville. **Pour les associations chartraines, l'état des lieux est réalisé uniquement en cas de mise à disposition de la vaisselle.** La clé de la salle sera remise à l'Occupant durant l'état des lieux.

Propreté et dégradations :

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie et la Ville pourra faire procéder à un nettoyage aux frais de l'Occupant ainsi qu'à la facturation d'un forfait fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal. Un exemplaire de l'état des lieux sera remis à l'Occupant, un autre sera transmis en Mairie pour suite à donner. Le matériel détérioré sera mis de côté pour l'état des lieux. Les services communaux compétents viendront constater les dommages afin d'établir une facturation. Une facture détaillée sera transmise à l'Occupant pour paiement.

Pour les associations chartraines, en l'absence de mise à disposition de la vaisselle, le constat de propreté et/ou de dégradation sera notifié à l'Occupant par la Ville et une facturation sera établie sur la base de la délibération du Conseil Municipal.

Remise des clés :

En l'absence de mise à disposition de la vaisselle, les clés sont à récupérer à l'accueil durant les jours et horaires d'ouverture du service « Sports – Vie Associative ».

La salle Rabelais est équipée d'une clé électronique. La clé est programmée pour une durée déterminée. Les heures d'entrée et de sortie doivent impérativement être respectées. En cas de perte de la clé électronique, son remplacement ainsi que le temps de déprogrammation seront facturés à l'Occupant au tarif correspondant, conformément à la délibération en cours.

La clé devra être restituée par l'Occupant à la fin de l'utilisation des locaux, à l'accueil durant les jours et horaires d'ouverture **du service « Sports – Vie Associative »** ou dans la boîte aux lettres réservée à cet effet et ce, dans les 24 heures.

Article 13 - Les autres obligations :

S'il y a lieu, l'Occupant s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des Caisses de retraites, autorisations des Chambres consulaires etc...

Article 14 – Conditions d'annulation :

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence...), la mise à disposition de la salle pourra être annulée sans préavis. L'Occupant se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de mise à disposition. Dans la mesure où d'autres locaux communaux seraient disponibles, ils seront proposés à l'Occupant.

Article 15 - Acceptation du règlement :

Chaque Occupant doit prendre connaissance du règlement qui sera affiché dans la salle. Il est chargé d'en communiquer la teneur et de le faire respecter. L'Occupant reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement avant toute mise à disposition effective et s'engage à le respecter sans la moindre restriction.

Le non-respect du présent règlement est susceptible d'entraîner :

- L'interdiction de toute nouvelle mise à disposition
- Des actions civiles ou pénales,
- L'obligation de faire face à des charges de réparation ou de dépannage.

Article 16 - Modifications, litiges :

La ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toute contestation concernant l'utilisation des salles devra être soumise dans un premier temps à la ville. En cas de non résolution amiable, le litige pourra être porté devant les juridictions compétentes

Article 17 - Application

Ce règlement est affiché dans la salle ; il peut être modifié sur décision du Conseil Municipal. Le Maire, la Directrice générale des services, la Directrice du pôle « Citoyenneté, vie associative et communication », le responsable et les agents du service « Sport et vie associative », le gardien de police municipale sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de son exécution.

Règlement approuvé par Délibération le 30 janvier 2023

Affiché le 1^{er} mars 2023

Publié au Recueil des Actes administratifs le 13 février 2023