

Règlement intérieur Maison Écocitoyenne

Comité de pilotage du 5 mars 2026

Entrent dans le champ d'application du présent règlement intérieur :

La Ville de Chartres de Bretagne, ci-après dénommée "le gestionnaire"

Les collectifs d'habitant·es, associations, entreprises, ci-après dénommés "les utilisateurs"

Les habitant·es de Chartres de Bretagne et ses alentours, bénéficiaires des activités, ci-après dénommés "les usagers"

Préambule

La Ville de Chartres de Bretagne inscrit ses services, ses actions et ses relations avec les citoyens dans les valeurs de la laïcité. Elle s'appuie sur trois principes fondateurs : la liberté de conscience et celle de manifester ses convictions dans les limites du respect de l'ordre public, la séparation des institutions publiques et des organisations religieuses, et l'égalité de tous devant la loi quelles que soient ses croyances ou ses convictions. Nul ne peut se prévaloir d'une appartenance religieuse, politique ou philosophique pour refuser de se conformer aux règles de fonctionnement des services.

La Maison Écocitoyenne est un service public qui a pour objectif de devenir un lieu ressource dédié à la transition écologique et à l'économie circulaire : mutualisation d'objets et de matériaux, réemploi, allongement de la durée de vie des objets, ateliers de sensibilisation... Il aura également vocation à être un lieu de vie sociale, de convivialité, d'échange de pratiques et de savoir-faire. Le projet social de la Maison Écocitoyenne s'est construit autour de 3 grands axes :

- Renforcer la cohésion, la mixité sociale et lutter contre l'isolement
- Solidarité de proximité et entraide entre habitant·es
- Développement de la citoyenneté et de la participation des habitant·es

Les actions développées devront croiser ces deux enjeux d'animation de la vie sociale et de transition écologique.

Les services de la Maison Écocitoyenne s'adressent à tous les citoyens avec une attention à la mixité sociale, intergénérationnelle et culturelle.

Les piliers du lieu tels qu'ils ont été formulés par les habitant·es en réunion de consultation : La réutilisation, le développement durable, la participation citoyenne, le partage et la transmission (de savoirs et compétences).

Article 1 : Objet et champ d'application

Le règlement intérieur a pour objet de définir les règles d'usages et de fonctionnement de la Maison Écocitoyenne, située 1 Avenue du Trégor à Chartres-de-Bretagne. Ce lieu est ouvert à l'ensemble des habitant-es de Chartres-de-Bretagne et ses alentours, ainsi qu'aux collectifs d'habitant-es, associations et entreprises du territoire.

Ce règlement a pour objectif de garantir une bonne organisation adaptée au projet et d'assurer un environnement collaboratif et respectueux de tous.

Considérant leur affectation, les locaux ci-dessus désignés relèvent de la catégorie des Etablissements Recevant du Public de 5e catégorie et de type L et M.

La capacité maximale d'accueil de la Maison Ecocitoyenne est de 174 personnes.

Article 2 : Horaires d'ouverture (article à traiter en dernier)

Plusieurs plages horaires d'ouverture seront définies :

- des horaires fixes correspondant aux temps d'accueil avec la présence d'un agent de la Ville,
- des périodes d'ouverture en autonomie réservées aux collectifs d'habitant-es, associations ou entreprises pour leurs activités,
- des temps d'ateliers animés par des agents.

Les horaires d'ouvertures fixes et encadrées par la présence d'un agent de la ville :

- Lundi : 13h30-19h
- Mardi : Fermé
- Mercredi : 10h-12h30 & 13h30-19h
- Jeudi : 9h-12h30
- Vendredi : Fermé
- Samedi : 9h-12h30 & 13h30-18h
- Dimanche : Fermé

Ces horaires peuvent évoluer.

Les locaux de la Maison Écocitoyenne seront accessibles en autonomie pour les utilisateurs préalablement identifiés sur les horaires de présence de salariés et en dehors. Par ailleurs, des créneaux supplémentaires d'ouverture sont également à prévoir en journée, en soirée et les week-ends en fonction des besoins et activités programmées.

Horaire maximum d'ouverture :

- Accueil du public jusqu'à 23h
- Présence des bénévoles jusqu'à minuit

La Maison Écocitoyenne est susceptible d'être fermée au public annuellement et de manière exceptionnelle. Les dates de fermeture sont visibles via le planning disponible et régulièrement actualisé sur le site internet de la ville :

[Lien planning ouverture Maison Écocitoyenne]

Les utilisateurs doivent respecter les horaires d'utilisation déterminées dans le cadre du planning d'utilisation des salles.

Article 3 : Accès à la Maison Écocitoyenne

La Maison Écocitoyenne est un lieu ouvert à tout public, dans le respect des principes d'égalité et de non-discrimination.

La Maison Écocitoyenne est accessible à tous sur les temps d'ouverture encadrées par la présence d'un agent de la ville. Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte. Les jeunes de 12 ans à 17 ans peuvent y accéder seuls en présence d'un agent de la ville pour les activités sans inscriptions.

Chaque utilisateur définit les conditions d'accès pour son activité. Certaines activités proposées peuvent faire l'objet de conditions spécifiques, notamment en matière d'âge minimum, en fonction de la nature des activités et des conditions d'accueil que cela impose.

La Maison Ecocitoyenne peut être mise à disposition d'association, de collectifs d'habitant-es, de personnes individuelles et d'entreprise à titre gracieux ou payant, selon la grille tarifaire votée par le conseil municipal et si les activités répondent aux objectifs de la Maison Ecocitoyenne. L'accès aux activités portés par des associations, entreprises ou collectifs d'habitant-es dépendra des conditions définies par chaque structure ou collectif.

Les habitants membres de collectifs devront être signataires de la charte du bénévolat entre la Ville et ses bénévoles.

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'évènements imprévus, de travaux importants à réaliser, sans que l'utilisateur puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Les utilisateurs autorisés se verront attribuer une ou plusieurs clés par le gestionnaire définissant les modalités d'accès aux différents espaces. Un formulaire de remise de clés sera complété et signé par le représentant. Les clés seront à chercher et ramener à la Maison Écocitoyenne sur les heures de présence des agent.es.

La mise à disposition étant consentie intuitu personae (pour cette personne nommément et pour elle seule), 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.

En cas de perte ou de vol d'une clé d'accès, l'utilisateur doit en informer immédiatement le gestionnaire.

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur 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.

En dehors des ouvertures encadrées par un représentant du gestionnaire et du planning validé par le gestionnaire, sauf autorisation supplémentaire ponctuelle, les utilisateurs ne sont pas autorisés à accéder au bâtiment.

Cf annexe 1 : Organigramme des accès

Article 4 : Modalité d'occupation des espaces

L'accès aux espaces est réservé :

- Aux services municipaux
- Aux utilisateurs autorisés : collectifs d'habitant-es, associations, entreprises
- À tous citoyens de Chartres de Bretagne et ses alentours (« usagers »)

Chaque espace dispose d'une capacité d'accueil maximale établie selon les normes des établissements recevant du public que les utilisateurs devront impérativement respecter.

Certains appareils et équipements, tels que les bouteilles de gaz et appareils de cuisson sont strictement interdites dans l'ensemble des espaces. Des dispositions spécifiques peuvent toutefois s'appliquer selon l'espace concerné.

a) Espace de dépôt

Des matériaux et objets potentiellement dangereux seront entreposés dans l'espace de dépôt.

Il sera également mobilisé pour le rangement d'équipements.

Seules les personnes autorisées pourront manipuler ce matériel et circuler dans cet espace en dehors des temps de présence salarié.

Ces derniers seront responsables des biens entreposés et de la sécurité des utilisateurs et usagers présents et non autorisés à accéder à cet espace.

Les appareils à batterie doivent être stockés dans l'armoire prévue à cet effet.

La capacité d'accueil de l'espace de dépôt est de 68 personnes.

À titre exceptionnel l'espace de dépôt peut être utilisé lors d'évènements et accueillir du public. Une demande doit être formulée auprès du gestionnaire.

b) Espace de convivialité

L'espace de convivialité est un lieu ouvert et accessible à tous.tes, sur les horaires d'ouverture du lieu avec la présence d'un agent, ainsi qu'aux créneaux supplémentaires correspondants aux activités des utilisateurs.

La partie « office » aménagée de cet espace est accessible librement. C'est pourquoi, en raison des risques de coupures, brûlures, hygiène notamment, les mineurs de moins de 12 ans doivent être accompagnés pour l'utilisation de l'office.

La capacité maximale de l'espace convivialité est de 56 personnes.

c) Espace atelier

L'accès à l'espace atelier est réservé aux utilisateurs autorisés ainsi qu'aux usagers adultes et mineurs accompagnés sur les temps d'encadrement. La présence de machines et outils de bricolage ne permettant pas un libre accès à tout public permanent sans surveillance.

La capacité maximale d'accueil de l'espace atelier est de 50 personnes mais peut varier en fonction de l'activité.

Le stockage de matériel et matériaux doit être fait dans les placards prévus à cet effet et attribués à chaque utilisateur.

d) Espace Lab

L'accès à l'espace Lab, où sont entreposées les machines du laboratoire de fabrication numérique, est réservé au Fabmanager.euse, aux utilisateurs référents du Lab ainsi qu'aux représentants du gestionnaire. Tout autre personne doit être accompagné par un encadrant ou avoir son autorisation pour accéder à cet espace et manipuler les machines. Un règlement spécifique au fonctionnement du Lab est présenté en annexe.

e) Espace extérieur

La cour extérieure est délimitée par une clôture séparant la Maison Écocitoyenne de l'Escale Verte et du Centre Technique Municipal (CTM). L'accès aux espaces extérieurs de la Maison Écocitoyenne est autorisé pour tous les utilisateurs sur les horaires d'ouvertures assurés par la présence d'un agent ou des utilisateurs.

Les mobiliers de jardin devront être ramassés ou sécurisés à la fermeture du bâtiment.

f) Modalité de réservation des espaces

La réservation des espaces sera effectuée auprès d'un représentant du gestionnaire. Une convention de mise à disposition à titre gracieux ou payant sera établie de manière pérenne ou ponctuelle pour toute entreprise et association, selon la grille tarifaire validée par le conseil municipal. Pour des questions d'organisation, il est demandé de respecter un délai minimum de 48h pour toute réservation ou annulation.

[Ajouter lien pour accéder à l'interface/planning]

Article 5 : Usage des équipements

Les installations et le matériel municipaux sont placés sous la sauvegarde des utilisateurs. Les plus grandes précautions doivent être prises pour le maniement et le transport de matériel, en particulier le matériel lourd et les machines. Tout équipement, tout matériel doit être utilisé uniquement pour ce à quoi il est destiné.

A l'issue de chaque séance, les utilisateurs doivent ranger le matériel et remettre les lieux en état de propreté, refermer les salles occupées.

Toute dégradation ou anomalie doit être signalée dans les plus brefs délais au gestionnaire.

L'utilisateur doit faire 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.

Article 6 : Comportement des usagers et utilisateurs

Chaque utilisateur et usager doit respecter les règles d'hygiène et d'utilisation des équipements ainsi que les règles de sécurité des différents espaces et équipements présents en libre utilisation.

Il est demandé à chaque utilisateur et usager de respecter la tranquillité des lieux et du voisinage en évitant toute nuisance sonore excessive.

Les déchets doivent être triés en respectant les consignes de recyclage en vigueur.

Les usagers et utilisateurs sont encouragés à privilégier les modes de transports doux et partagés (vélo, covoiturage, transports en commun) pour se rendre à la Maison Écocitoyenne.

Article 7 : Tarifs, adhésion et moyens de paiement

a) Tarifs

Le montant des tarifs des activités de la Maison Écocitoyenne portées par la ville sont validés en amont par le Conseil Municipal, avec l'avis du comité de pilotage.

Chaque utilisateur est libre de fixer ses propres tarifs pour ses activités. Ces derniers doivent respecter le principe d'accessibilité à tous-tes en proposant, dans la mesure du possible, des tarifs abordables sans compromettre le bon déroulement de leur activité.

En cas de pratiques tarifaires jugées excessive au regard du projet social de la Maison Écocitoyenne, la situation sera débattue en comité de pilotage pour valider la conformité de l'activité avec les objectifs du lieu. Le cas échéant, la mise à disposition de local pourrait être suspendue.

b) Adhésion

Chaque entité peut proposer la mise en place d'une adhésion, dans la mesure où cela respecte le principe d'accessibilité à tous.tes, au même titre que pour le montant des tarifs appliqués. Les conditions sont les mêmes que dans l'article 7a concernant la conformité des montants d'adhésion avec les objectifs du lieu.

c) Moyens de paiement

Le paiement pour les activités portées par la Ville, la location d'équipements, ou tout autre paiement peuvent s'effectuer par carte bancaire, chèque, espèce et virement bancaire.

Pour certaines activités portées par des utilisateurs ou partenaires associatifs ou entreprises, le paiement exigé peut varier et sera communiqué en amont aux usagers.

Article 8 : Communication

a) Interne

La ville s'engage à proposer des canaux de communication simple d'utilisation et adaptés aux besoins afin de permettre une accessibilité à tous aux informations et actualités du lieu ainsi que pour fluidifier les échanges entre utilisateurs.

Les différents canaux sont les suivants :

- Panneaux d'affichage au sein de la Maison Écocitoyenne dédié aux annonces, évènements, entraide...
- Plateforme de communication sous forme de messagerie instantanée : Application Signal dédiée aux échanges du quotidien.
- Liste de diffusion pour le partage de fichiers plus volumineux.
- Agenda partagé pour faciliter la réservation des espaces et équipements.

b) Externe

Afin de communiquer de manière efficace sur les différentes actions liées à la Maison Écocitoyenne, le gestionnaire partage ses informations via :

- Une lettre d'information dédiée à la Maison Écocitoyenne
- Des articles dans le journal local
- Des informations dans le Chartres Hebdo
- Le Site internet de la ville avec un espace dédié
- Les Réseaux sociaux de la ville
- Des Affiches, flyers et autres supports
- Des Panneaux d'affichage dans la Maison Écocitoyenne
- Un Programme/Agenda
- Une parution dans le magazine Le Chartrain pour les évènements exceptionnels

Le gestionnaire communique sur l'ensemble des évènements de la Maison Écocitoyenne et actions des utilisateurs si les informations sont transmises dans les temps.

Pour une publication dans le Chartrain, le gestionnaire sollicitera les utilisateurs en prévision du comité de rédaction. Le comité de rédaction de la ville est décisionnaire sur le sommaire définitif.

Pour une publication dans le Chartres Hebdo, l'utilisateur devra informer le gestionnaire au plus tard le mercredi, 2 semaines avant l'évènement.

Pour la lettre d'information, les informations devront être transmises au moins 1 mois et demi avant l'évènement.

Les utilisateurs communiquent sur leurs actions ainsi que sur les évènements de la Maison Écocitoyenne. Ils sont libres de communiquer sur les autres évènements liés au projet. Les logos de la Maison Ecocitoyenne et de la Ville devront apparaître sur l'ensemble des supports de communication.

Toutefois, afin d'éviter de multiplier le partage d'informations, la centralisation des informations diffusées sur les canaux de diffusion de la Maison Écocitoyenne sera privilégiée lorsque l'information concerne un public/contacts similaires.

Règles sur l'envoi :

- Une même information ne doit pas être envoyée plusieurs fois par des collectifs différents lorsqu'il s'agit de listes de diffusions similaires.
- Privilégier un relais de l'information ou un partage via les réseaux sociaux
- Respect des réglementations RGPD

Règles sur le contenu :

- Respecter l'image de la collectivité
- Intégrer les logos de la Maison Écocitoyenne et de la Ville selon les règles d'utilisation du logo de la Maison Ecocitoyenne définies par la ville.

En cas de doute, prendre contact avec l'agent de la ville chargé de la coordination/animation.

Article 9 : Respect de l'objet global du projet

Pour qu'une association, un collectif d'habitant-es ou toute autre structure puisse mener ses activités à la maison Écocitoyenne, de manière ponctuelle ou permanente, cette dernière doit répondre à certaines conditions telles que :

- Réaliser une activité en cohérence avec les deux volets du projet :
 - o Économie circulaire et transition écologique
 - o Projet social
- Adhérer aux valeurs du projet

Chaque utilisateur ou usager se doit de respecter les valeurs et l'objet du projet dans l'ensemble de ses usages, activités et comportements dans le lieu, notamment dans l'utilisation des espaces, des équipements et des ressources mises à disposition.

À ce titre, chacun veille à intégrer au mieux cette démarche en cohérence avec l'engagement écologique du projet (tendre vers le zéro déchet ; respecter l'environnement et la biodiversité, préférence à l'utilisation de matériaux durables, réutilisé, réutilisables ou recyclables, privilégier les produits locaux...) ainsi que sa dimension sociale (respect, entraide, solidarité, refus de toute forme de discrimination...).

Article 10 : Rôle de la Ville ("Le gestionnaire")

Le gestionnaire s'engage à mettre les moyens nécessaires au bon fonctionnement du lieu. En fonction des besoins, il apportera un accompagnement aux utilisateurs afin de soutenir l'organisation, la coordination et le pilotage des activités du lieu.

Article 11 : La gouvernance

La gouvernance de la Maison Écocitoyenne est assurée par un COPIL (comité de pilotage) pour l'ensemble des décisions ne relevant pas du conseil municipal. Le COPIL est composé :

- d'élus·es
- d'occupant·es du lieu
- d'habitant·es
- de représentant·es des financeurs et partenaires

Il a pour mission de prendre les décisions sur les sujets qui lui sont confiés par le Conseil municipal et de formuler des propositions sur les autres sujets relatifs à la vie et au fonctionnement de la Maison Écocitoyenne. Il se réunit environ 3 fois par an.

Article 12 : Assurance

La Ville de Chartres-de-Bretagne ne pourra être tenue responsable de dégâts, humains ou matériels, causés par une utilisation non conforme du matériel et équipements mis à disposition ou par manque de sécurité.

Les utilisateurs et usagers doivent être titulaire d'une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages causés aux tiers par le matériel et les équipements au titre de son utilisation. Il s'engage à fournir la preuve de cette assurance dès lors que le gestionnaire en fait la demande.

Le gestionnaire ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou dommages causés lors de l'utilisation des équipements.

Le gestionnaire est responsable de l'entretien régulier des équipements et de la vérification régulière de leur conformité.

Article 13 : 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 se produire sur le parking ne sauraient engager la responsabilité de la ville.

De plus, les utilisateurs se doivent d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle.

Article 14 : Hygiène, réglementation et sécurité :

D'une manière générale, Les utilisateurs interdisent toute activité dangereuse et respectent 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
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.
- Les liquides et les gaz inflammables sont interdits. (bouteille de gaz, ..)
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (four, plaque de cuisson, ...).

Il est interdit

- 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.

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.

Sécurité incendie

Les utilisateurs s'engagent à respecter et à faire appliquer les obligations en matière de règles de sécurité incendie.

Aussi, chaque responsable d'activité doit :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie,
- S'informer des moyens de secours mis à sa disposition 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 l'utilisation des locaux
- Assurer ou faire assurer la sécurité des personnes,

⇒ Dès le déclenchement de l'alarme :

- Assurer ou faire assurer l'évacuation rapide et sûre par les issues de secours les plus proches puis regrouper les personnes au point de rassemblement.
(préciser le point de rassemblement)

- S'assurer que l'ensemble des personnes soit sorti en faisant le tour des lieux et en particulier les sanitaires.
 - Fermer les portes sans les verrouiller.
 - Faire le point sur l'état de l'évacuation.
 - Procéder à une levée de doute avant de réintégrer les locaux.
- ⇒ En cas d'incendie :
- Déclencher l'alarme incendie en utilisant le déclencheur manuel le plus proche (boitier rouge) et faire appeler les pompiers (18 ou 112.)
 - Alerter et faire évacuer le bâtiment et diriger vers le point de rassemblement le plus proche (préciser le point de rassemblement)
 - S'assurer que l'ensemble des personnes soit sorti en faisant le tour des lieux et en particulier les sanitaires et des vestiaires.
 - Fermer les portes sans les verrouiller.
 - Essayer d'éteindre le feu avec les extincteurs appropriés sans prendre de risque,
 - Alerter ou faire alerter l'élue responsable ou d'astreinte (06.74.79.44.57) et le service citoyenneté.

Article 15 : Les débits de boissons

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire ouvert au public, l'utilisateur 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 16 : L'affichage

La pose d'affiches est autorisée aux endroits prévus à cet effet dans la mesure où elle ne gêne en rien le bon fonctionnement des équipements et le bon déroulement des activités.

Tout affichage à caractère publicitaire (sauf accord de la municipalité), politique ou religieux est interdit.

Article 17 : Les autres obligations

S'il y a lieu, les utilisateurs s'acquittent de leurs obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des Caisses de retraites, autorisations des Chambres consulaires etc...

Article 18 : Sanction

Le non-respect du règlement intérieur de la Maison Écocitoyenne peut entraîner la suspension ou l'interdiction d'accès au lieu et aux équipements.

En cas de vol, perte, dégradation volontaire ou détérioration du matériel due à un manque de vigilance, de négligence ou d'une mauvaise utilisation du matériel et des équipements, le gestionnaire se réserve le droit d'exiger de l'utilisateur le remboursement total ou partiel des frais de réparation ou de remplacement du matériel concerné.

Article 19 : Modification du règlement

Le règlement intérieur peut être modifié en fonction de l'évolution des besoins au sein de la Maison Écocitoyenne. Une validation préalable du comité de pilotage (COPIL) et du Conseil Municipal (CM) sera nécessaire. La nouvelle version sera transmise à l'ensemble des utilisateurs du lieu.

Article 20 : Acceptation du règlement

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

Fait à Chartres de Bretagne, le

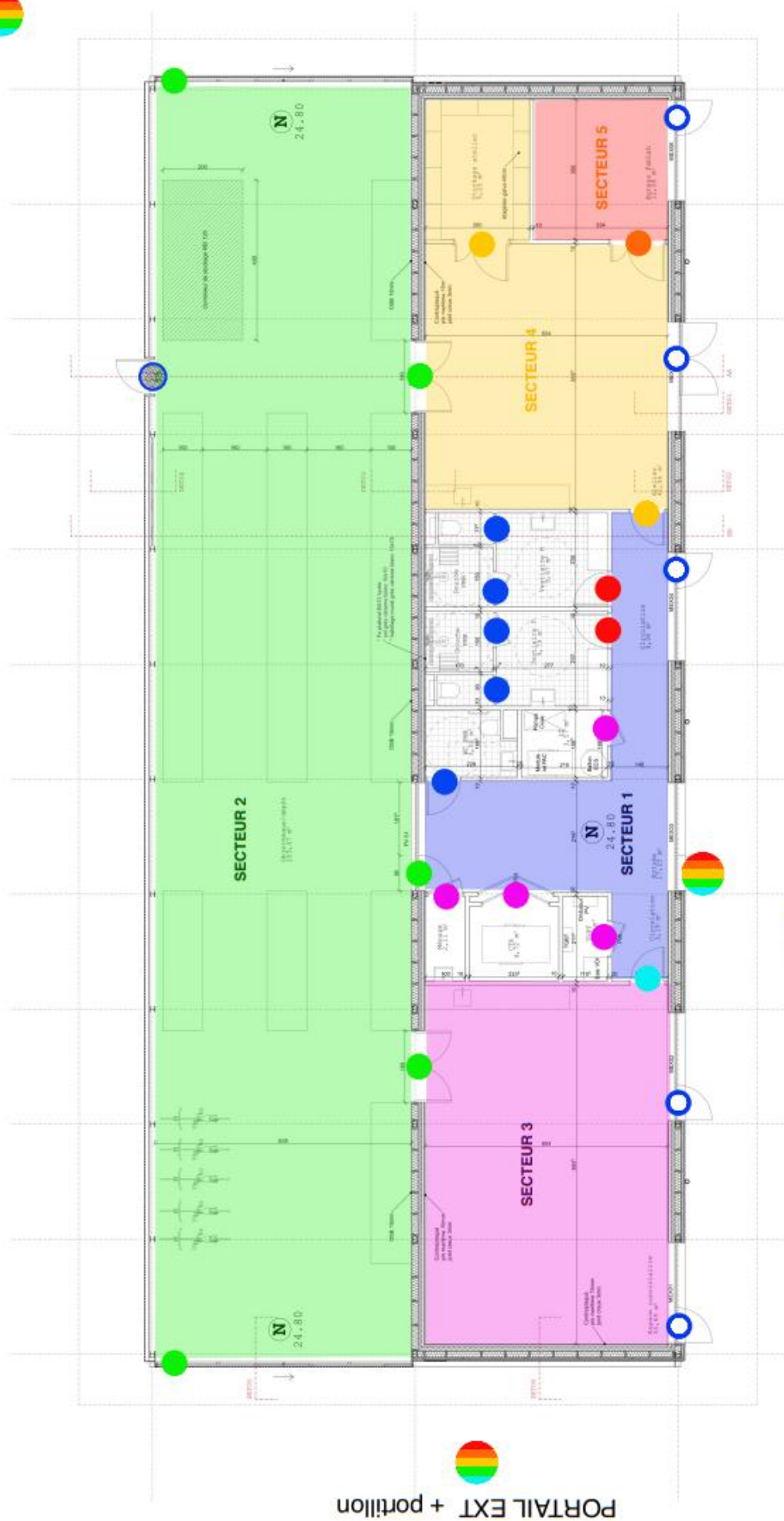
Approuvé par le comité de pilotage le

Le Maire
David Le Borgne

PORTAIL EXT



Annexe 1 : Organigramme des accès



A - PASSE GENERAL (PG) Ouvre toutes les portes (A destination : gestionnaire, Services, élus)

B - PASSE PARTIEL 1 Ouvre secteurs 1 et 3 (A destination : Usager 1)

C - PASSE PARTIEL 2 Ouvre secteurs 1 et 2 (A destination : Usager 2)

D - PASSE PARTIEL 3 Ouvre secteurs 1 et 4 (A destination : Usager 3)

E - PASSE PARTIEL 4 Ouvre secteurs 1, 4 et 5 (A destination : Usager 4)

F - PASSE PARTIEL 5 Ouvre secteurs 1 et vestiaires. Digicode extérieur (pas de serrure intérieure) + clé (A destination : travailleurs)

(PP 1 a 5) Ouvre porte principale et portails extérieurs

Organigramme des clés

Pas de serrure

Bouton molleté intérieur, pas de clé extérieure

Bouton intérieur / Rotacion extérieur avec voyant

Envoyé en préfecture le 14/10/2026

Reçu en préfecture le 14/10/2026

Publié le

ID : 035-213500663-20261005-DEL116_2026-DE