

VILLE DE PRESLES-EN-BRIE

REGLEMENT INTERIEUR

DE LA SALLE POLYVALENTE DU COMPLEXE MULTIMODAL

SOMMAIRE

- Article 1 — Objet et destination
- Article 2 — Utilisateurs
- Article 3 — Conditions d'accès et d'utilisation
- Article 4 — Annulation
- Article 5 — Fixation des tarifs
- Article 6 — Accès / Horaires
- Article 7 — Sécurité des biens et des personnes
- Article 8 — Sécurité / Ordre
- Article 9 — Hygiène / propreté / repas
- Article 10 — Dégâts et manquements au règlement
- Article 11 — Cession, sous-location
- Article 12 — Charges, impôts, taxes
- Article 13 — Assurances
- Article 14 — Obligations générales de l'utilisateur
- Article 15 — Résiliation
- Article 16 — Acceptation du règlement, protection des données et litiges
- Annexe 1 — Grille tarifaire de location de la salle polyvalente

ARTICLE 1 : Objet et destination

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2121-29, L. 2144-3 et L. 2122-21 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques, notamment ses articles L. 2125-1 et L. 2125-3 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 227-1 à L. 227-12 et R. 227-1 à R. 227-30 ;

Vu la délibération du Conseil municipal du 30 septembre 2026 adoptant le présent règlement intérieur et la grille tarifaire de la salle polyvalente ;

Le Conseil municipal adopte le règlement intérieur suivant :

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions d'utilisation de la salle polyvalente sis 26 route de Villepatour sur notre territoire communal. Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

La salle polyvalente est principalement affectée à l'usage de réunions, conférences, animations diverses en particulier pour l'activité associative culturelle, sportive et sociale, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

La salle peut également être louée à des particuliers, sous réserve des disponibilités et des conditions définies par le présent règlement.

Le présent règlement s'applique pour toutes les conventions signées après le Conseil Municipal du 30 septembre 2026.

ARTICLE 2 : Utilisateurs

L'utilisation de la salle est proposée aux services de la ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux organisations politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers et aux agents de la commune.

Les services de la ville demeurent prioritaires pour son utilisation. Les utilisateurs susceptibles de donner un spectacle seront autorisés à faire une répétition générale dans la salle, voire deux si nécessaire avec l'autorisation du Maire.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de la salle compte tenu :

- ✓ Des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- ✓ Du maintien de l'ordre public,
- ✓ Du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 3 : Conditions d'accès et d'utilisation

Tout demandeur (services de la ville, association, syndicat, organisme public ou privé, particulier) désireux d'utiliser la salle de spectacle doit adresser sa demande **par écrit** à Monsieur le Maire, **trois mois avant la date souhaitée** en précisant impérativement :

- ✓ le type de manifestation ;
- ✓ le nombre de convives attendus ;
- ✓ la date, et les horaires précis d'occupation de la salle ;
- ✓ l'utilisation de la cuisine (si tel est le cas) ;
- ✓ le besoin en matériel (via une fiche technique).
- ✓ la gratuité de l'événement ou la mise en place d'un tarif (billetterie, chapeau...).

Les demandes seront traitées dans l'ordre d'arrivée. Après avis des Maires-Adjointes et sur décision de Monsieur le Maire, les réponses seront apportées par courrier ou par mail puis confirmées par la signature d'une convention.

Toute demande parvenue hors délai ne sera prise en compte que si la salle est libre à la date demandée.

Une fiche technique rédigée par le demandeur doit être envoyée en mairie un mois avant la date de la manifestation. Toute fiche technique arrivée hors délai ne sera pas prise en compte.

Les horaires d'occupation de la salle doivent être établis en fonction des besoins réels, et respectés, ceci afin de faciliter la gestion du planning et du personnel. La fourchette horaire indiquée doit intégrer d'éventuels montages et démontages techniques (son, lumière, artistes, etc...)

Le déchargement des matériels et décors est prévu sur le côté gauche du bâtiment.

La publicité et la billetterie restent à la charge de l'organisateur.

L'équipement est placé sous la responsabilité de l'emprunteur qui doit :

- Pour les associations, veiller à n'accepter que les membres de l'association sauf à l'occasion de rencontres ou de spectacles.
- Pour les particuliers, prendre contact avec un(e) élu(e) pour l'état des lieux d'entrée et de sortie ainsi que pour la remise des clefs et du code de l'alarme.
- Prévenir immédiatement la mairie en cas de problème ou de dégradations.
- S'assurer que toutes les lumières soient éteintes avant de quitter le bâtiment.
- Remettre l'alarme avant de sortir du bâtiment.
- Vérifier que toutes les portes et fenêtres soient fermées, avant de partir.
- Ramasser les déchets et s'assurer qu'aucun détritus ne soient laissés dans la salle (gradins, scène, etc.), ainsi que dans les abords extérieurs (parking, terrain extérieur...).
- Faire un petit entretien avec le matériel mis à disposition (balayer le sol et laver si besoin).
- D'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant pas atteinte au respect d'autrui, de l'équipement et aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.
- Veiller au respect du règlement intérieur.

Les utilisateurs doivent respecter les créneaux horaires qui leur ont été attribués et sont tenus de faire un usage des installations conforme à leur destination. Ils doivent veiller à maintenir le site en bon état et s'abstenir de toute pratique pouvant détériorer l'équipement.

Lorsque la manifestation constitue un accueil collectif de mineurs (ACM) déclaré au sens des articles L. 227-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles (centre de loisirs, séjour, accueil périscolaire, etc.), l'organisateur doit respecter les taux d'encadrement réglementaires fixés par les articles R. 227-1 et suivants du même code (à titre indicatif : 1 encadrant pour 8 mineurs de moins de 6 ans, et 1 pour 12 mineurs de 6 ans et plus, pour les accueils de loisirs et séjours de vacances) et en justifier auprès de la mairie sur demande.

Pour toute autre manifestation accueillant un jeune public en dehors du cadre réglementaire des ACM (fête de famille, kermesse associative non déclarée, etc.), l'organisateur reste tenu, au titre de son obligation générale de sécurité et de surveillance, de mettre en place un encadrement suffisant des enfants et adolescents pendant toute la durée de l'occupation des lieux.

ARTICLE 4 : Annulation

Toute annulation et/ou changement d'utilisation doit être signalé 15 jours avant, par écrit, ou mail, en mairie.

En cas d'annulation moins de 15 jours avant l'évènement, l'organisateur devra régler 50% du tarif initial, et la totalité de celui-ci si l'annulation se fait moins de 48h avant.

Toute manifestation pourra être suspendue, en partie ou totalité, par décision municipale, pour cause de mauvais état des locaux, de travaux et dans tous les cas où la sécurité du public et des organisateurs pourrait être mise en cause, et ce sans que la municipalité puisse être poursuivie pour les préjudices, de quelque nature que ce soit, qui résulteraient de l'annulation pour l'association concernée ou le particulier.

ARTICLE 5 : Fixation des tarifs

Compte-tenu de la vocation de développement local de la salle, les associations Presloises bénéficient d'une exonération.

Pour les associations non presloises, autres organismes ou particuliers, elle sera attribuée en contrepartie d'une redevance fixée par délibération du Conseil municipal.

Que l'accès à ces locaux soit mis à disposition à titre gracieux ou non, tous les frais annexes, pour la présence réglementaire d'un SSIAP 1 (service de sécurité incendie assistance à personne), pour la diffusion de musique (SACEM), agent de sécurité, sont à la charge de l'utilisateur.

Les tarifs de location de la salle polyvalente sont fixés par délibération du Conseil municipal et figurent en Annexe 1 du présent règlement. Cette annexe est actualisée, le cas échéant, par une délibération distincte, sans qu'il soit nécessaire de reprendre l'intégralité du présent règlement intérieur.

***Régie :** la salle dispose d'un matériel de sonorisation et d'éclairage qui ne peut être manipulé que par un personnel qualifié et formé au matériel spécifique présent dans la régie technique. L'utilisation de la régie ne pourra donc se faire qu'en présence d'un régisseur. L'organisateur a la possibilité de rémunérer à ses frais un régisseur ou de faire appel à un régisseur formé par la ville sous réserve des disponibilités des personnels formés.

En complément du matériel mis à disposition dans la salle, l'assurance de l'organisateur devra couvrir le matériel mis à disposition dans le local régie (son et lumière).

Règlement

Le montant de la location devra être réglé par chèque à l'ordre du Trésor Public ou selon les modalités de paiement en vigueur, 15 jours avant la date prévue d'occupation de la salle.

Une caution d'un montant de 1000 € (mille euros) devra être laissée selon les modalités de paiement en vigueur, au moment de la réservation. Elle couvrira les dégâts ou disparitions constatés sur le bâtiment, le matériel, le rangement et le nettoyage. Si les dommages ou disparitions dépassent le montant provisionné, les usagers s'engagent à régler le surcoût sur présentation d'une facture établie par la commune.

L'organisateur devra prendre en charge la gestion de la billetterie.

Ces tarifs sont forfaitaires donc indépendants de la durée d'usage de la salle (dans la limite d'une journée) qui sera déterminée et contractualisée lors de la réservation.

ARTICLE 6 : Accès/ Horaires

L'utilisateur de la salle est tenu de prévoir et de faire respecter 2h du matin comme limite ultime de cessation de la manifestation organisée. **(La remise en état de la salle peut se poursuivre jusqu'à 3h00 maximum).** En cas de location à un particulier, la cessation de la manifestation pourra exceptionnellement être plus tardive sur accord du Maire en fonction de l'événement (ex : mariage).

Les enseignants, les responsables d'associations, les organisateurs de manifestations, les particuliers sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des enfants, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Tout utilisateur est tenu de rester présent jusqu'au départ de la totalité du public et/ou des prestataires éventuels (artistes, techniciens son ou lumière, etc.).

Tout utilisateur s'engage à veiller à ce que les personnes participantes à sa manifestation/son événement ne troublent par les autres activités pouvant se dérouler simultanément dans l'établissement.

Remise des clés et codes alarme : chaque utilisateur se verra remettre une clé de la salle ainsi qu'un code alarme. Chaque clé sera remise en main propre à l'organisateur. Le nom de la personne détentrice de la clé sera consigné dans un registre. Il est strictement interdit de le divulguer le code alarme. Les clés ne pourront, en aucun cas, être refaites sans l'autorisation de la commune. En cas de perte, l'utilisateur s'engage à prévenir immédiatement la commune qui procédera au changement des serrures aux frais de l'utilisateur.

Le personnel communal et les élus doivent avoir accès à l'ensemble des locaux pendant la durée totale des manifestations. En aucun cas les utilisateurs de la salle ne doivent interdire l'accès d'une ou plusieurs pièces à ces personnes.

ARTICLE 7 : Sécurité des biens et des personnes

Dès lors que la scène est utilisée, la réglementation impose la présence d'un agent de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personne (SSIAP1). La présence et la rémunération de cet agent de sécurité incendie est à la charge de l'utilisateur.

Toutes les issues de secours, ainsi que les portes d'entrée du hall ne doivent en aucun cas être bloquées ou leur accès gêné.

Aucun branchement électrique fait à partir de l'armoire principale située dans le bureau ne sera accepté.

La vente de boissons ne pourra se faire ailleurs qu'à l'endroit prévu à cet effet.

Les organisateurs qui désirent tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en mairie, en même temps qu'ils réservent la salle. **Une autorisation de débit de boissons temporaire sera délivrée par arrêté du Maire, portant exclusivement sur les boissons des groupes 1 et 3 (la référence aux « catégories 1 et 2 » est obsolète depuis les réformes de 2011 et 2015).**

Les débits de boissons temporaires

L'ouverture temporaire d'un débit de boissons par une association à l'occasion d'une manifestation (foire, vente, fête publique) est strictement réglementée et limitée à 5 par an (Art. L. 3334-2 Code de la santé publique). L'ouverture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la mairie plusieurs jours à l'avance. Cette autorisation est délivrée **par arrêté du Maire**. Il est à signaler que la publicité concernant les débits de boissons alcoolisées est interdite. Cette interdiction ne s'applique pas aux buvettes sans alcool. A l'issue de ces démarches, la buvette ne pourra vendre que des boissons des groupes 1 et 3.

Il est rappelé que les boissons sont réparties en groupes (article L. 3321-1 du Code de la santé publique) : groupe 1 (boissons sans alcool), groupe 3 (boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, jusqu'à 18° d'alcool), groupe 4 et groupe 5 (autres boissons alcooliques, dont les spiritueux). Le « groupe 2 » n'existe plus depuis 2015.

Les débits de boissons à consommer sur place ne comportent plus que deux catégories de licence (article L. 3331-1 du même code) : la licence III, dite « licence restreinte » (vente des boissons des groupes 1 et 3) et la licence IV, dite « grande licence » (vente de toutes les boissons alcoolisées autorisées à la consommation, y compris les groupes 4 et 5). Dans le cadre d'une buvette temporaire associative, seules les boissons des groupes 1 et 3 peuvent être proposées, dans la limite de 5 autorisations par an et par association (article L. 3334-2).

Seuls les organisateurs et la commune sont autorisés à introduire des boissons dans l'établissement.

CAPACITE D'ACCUEIL :

Superficie de la salle : 317 m², 1 scène adossée fixe de 72 m², 1 ensemble de gradins télescopiques de 198 sièges, 1 local régie de 7 m², 1 cuisine de réchauffage de 24 m².

La salle permet 3 configurations différentes pour le public en fonction de la mise en place ou non de l'espace gradins télescopiques.

- ✓ Scénario 1, salle sans gradin : capacité d'accueil : 317 personnes
- ✓ Scénario 2, salle avec gradins + personnes debout : capacité d'accueil : 954 personnes
- ✓ Scénario 3, salle avec gradins + sièges : capacité d'accueil : 396 personnes

La ville ne dispose du matériel (tables + chaises) que pour 240 personnes.

L'usage du téléphone est strictement réservé aux besoins exceptionnels (accident, urgence...).

La ville décline toute responsabilité en cas de vol dans les locaux ou dans les véhicules stationnés sur le parking, ceux-ci n'étant pas gardés.

ARTICLE 8 : Sécurité/ Ordre

Il est interdit de pénétrer en tenue incorrecte, en état d'ivresse, avec des chiens ou tout autre animal, même tenus en laisse, dans l'enceinte du bâtiment. Exception faite des chiens guide ou d'assistance et de certaines expositions qui ont fait l'objet d'une autorisation spéciale.

De même à l'intérieur de l'équipement, **il est interdit** :

- De fumer ou vapoter.
- De jeter des détritres en dehors des poubelles prévues à cet effet.
- D'apporter des boissons ou nourriture dans la salle lors de spectacles.
- De pénétrer avec des objets pouvant nuire à la sécurité des autres usagers.
- De déposer ou de stocker du matériel, des produits, véhicules ou éléments bloquant ou réduisant les issues de secours et les circulations, en intérieur ou en extérieur.
- D'accéder à l'espace « artistes » pour les spectateurs.
- D'accéder aux installations électriques – installations et armoires- à toute personne non qualifiée et non habilitée par la ville (organisateur et public). Sont autorisés les techniciens compétents ou agents communaux habilités, désignés par le responsable des services techniques ou le maire.
- De manipuler les commandes de chauffage et d'arrivée de fluides.
- De coller des tracts sur les murs de l'installation.
- D'utiliser les matériels à un autre usage que celui auxquels ils sont appropriés ou de les sortir de l'enceinte du bâtiment.
- De trainer le matériel au sol.
- De laisser des enfants sans surveillance.
- De courir dans les gradins, de sauter des gradins dans la salle, d'enjamber les garde-corps.

La salle a été conçue pour accueillir des spectacles et des manifestations dont les matériaux sont classés au feu M1 (non inflammables).

Tous les véhicules doivent utiliser le parking et aucun sauf ceux des secours n'est autorisé à pénétrer dans les infrastructures.

D'une manière plus générale, tout utilisateur devra adopter un comportement ne portant ni atteinte au respect d'autrui, de l'équipement, ni aux règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

En cas de sinistre ou d'accident, l'utilisateur devra prévenir les secours (POMPIERS 18, SAMU 15 et GENDARMERIE 17) grâce au téléphone d'urgence prévu à cet effet et qui sera connu de tous les personnels d'encadrement utilisant cette structure. Il conviendra également de prévenir la mairie dans les meilleurs délais.

En cas d'intrusion de personnes non habilitées dans l'installation il est de la responsabilité du responsable du groupe présent dans la salle de les inviter à sortir. Si ces dernières refusaient, il peut à cet effet prendre toutes mesures qui s'avèrent nécessaires et notamment faire appel aux forces de l'ordre.

ARTICLE 9 : Hygiène /propreté/repas

Les locaux bénéficient d'un équipement sanitaire adéquat permettant de respecter les normes de fabrication de repas. La confection de repas ne sera autorisée que si elle figure sur la demande d'occupation de la salle. L'utilisateur devra apporter tout le nécessaire à la confection et à la réalisation du repas, au dressage des tables et à la décoration. La municipalité n'est pas en mesure de prêter ou louer ce type de matériel. Les provisions ou les boissons devront être enlevées immédiatement après la manifestation de même que les affiches et programmes.

Tous les utilisateurs doivent ranger et nettoyer le matériel (tables, chaises, grilles, etc.) de la façon et à l'endroit indiqués par le personnel de la salle, procéder au nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés, ainsi que des espaces extérieurs (parking...) et sortir les poubelles dans le local dédié à cet effet. Le tri sélectif sera respecté.

En aucun cas, l'utilisation de confettis ne sera autorisée.

ARTICLE 10 : Dégâts et manquements au règlement

Les différents responsables sont tenus de se conformer au présent règlement, prendre connaissance des consignes générales de sécurité, du positionnement des issues de secours et du téléphone de secours, des itinéraires, des consignes particulières et s'engagent à les respecter. Ils devront en outre faire respecter le présent règlement aux membres du groupe dont ils ont la charge.

En cas de détérioration de matériel, une expertise sera menée afin de procéder à l'évaluation des réparations à entreprendre.

L'utilisateur de la salle s'engage à rembourser les éventuels frais de réparation ou de remplacement du matériel.

Tout occupant qui refuserait le remboursement des réparations en cas de détérioration, ou d'indemniser un manque de matériel constaté après la manifestation, se verrait interdit d'utilisation de l'équipement, à titre temporaire ou définitif, indépendamment des poursuites que la municipalité se réserve le droit d'engager.

Le personnel communal intervenant dans l'enceinte de l'équipement est habilité à faire respecter le présent règlement ainsi que le planning établi. En conséquence toute entrave au dit règlement et au planning sera notifiée à l'autorité communale qui pourra prendre toutes mesures nécessaires à leur respect.

Le refus de suivre les consignes du personnel ou toute infraction constatée peut entraîner la suppression temporaire ou définitive de l'autorisation d'occupation.

ARTICLE 11 : Cession, sous-location

Le présent règlement est consenti intuitu personae à l'utilisateur, qui s'engage à occuper personnellement les lieux mis à sa disposition. Elle demeure personnelle et aucune cession à un tiers des droits ainsi octroyés à l'utilisateur ne pourra avoir lieu, sous peine d'annulation immédiate. L'occupant s'interdit, en outre, de sous-louer tout ou partie des équipements et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers.

ARTICLE 12 : Charges, Impôts, Taxes

Les impôts et taxes relatifs à l'activité de l'utilisateur seront supportés par ce dernier.

ARTICLE 13 : Assurances

L'utilisateur, y compris les particuliers, doit souscrire une assurance couvrant les risques d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace, et de dégâts des eaux et contre tout risque locatif et les recours des voisins et des tiers résultants de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurance notoirement connue.

L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction, la remise en état des locaux ou des équipements confiés.

Une copie de ce justificatif doit être transmise en mairie avec la demande de réservation. La non production de ce justificatif peut entraîner le refus de mise à disposition de la salle.

ARTICLE 14 : Obligations générales de l'utilisateur

Le présent règlement intérieur est consenti aux charges et conditions générales que l'utilisateur accepte précisément à savoir :

- Faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité.
- Se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'occupation de locaux pouvant accueillir du public.
- L'utilisateur reste responsable des personnes qu'il accueille et il se doit de mettre en place tous les moyens nécessaires pour en assurer la sécurité.
- Respecter le règlement général d'utilisation de l'équipement ainsi que toute réglementation existante spécifique à l'installation (règlement intérieur, capacité d'accueil, recommandations de la commission de sécurité, déclaration et règlement de la SACEM, recrutement et règlement de la présence d'un agent de sécurité incendie et d'assistance à personne).
- Assurer et faire respecter le bon ordre, la sauvegarde, la sécurité des personnes et des installations mises à disposition. Dans l'hypothèse où des actes de violence ont été perpétrés sous la responsabilité de l'utilisateur, la Mairie se réserve le droit de procéder à l'annulation de mise à disposition.

ARTICLE 15 : Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des obligations contenues dans le règlement intérieur et/ou la convention de mise à disposition, celle-ci sera résiliée de plein droit à expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi, par l'autre partie, d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'exécuter l'obligation concernée restée sans effet.

La convention de mise à disposition sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'utilisateur ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

Cette convention pourra être résiliée par la Mairie à tout moment, moyennant un préavis d'un mois, en cas de non-respect des lois et règlements régissant les relations entre les collectivités publiques et les associations, les particuliers ou en raison des nécessités de l'administration des propriétés communales ou pour des motifs d'intérêt général.

Dès que la résiliation sera devenue effective, l'utilisateur perdra tout droit à l'utilisation des locaux mis à disposition, sans pouvoir prétendre à aucune indemnisation du préjudice qu'elle pourrait subir du fait de la résiliation.

ARTICLE 16 : Acceptation du règlement, protection des données et litiges

La signature de la convention de mise à disposition par l'utilisateur, ou à défaut la prise de possession effective de la salle, vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur et de ses annexes, sans réserve ni restriction.

- Traitement des données personnelles : le registre nominatif tenu en application de l'article 6 (identité des détenteurs de clés) et, plus généralement, les informations recueillies dans le cadre des demandes de réservation constituent un traitement de données à caractère personnel au sens du Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée. Ces données sont conservées pour la durée nécessaire à la gestion des réservations et de la sécurité des locaux. Toute personne concernée dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ses données, à exercer auprès de la mairie ou, le cas échéant, du délégué à la protection des données de la commune.
- Divisibilité des clauses : si une ou plusieurs stipulations du présent règlement venaient à être déclarées nulles, illégales ou inapplicables par une juridiction compétente, les autres clauses conserveraient leur pleine force obligatoire.
- Juridiction compétente : tout litige relatif à l'interprétation, l'exécution ou la validité du présent règlement et des décisions individuelles prises pour son application relève de la compétence du tribunal administratif territorialement compétent.
- Précarité de l'autorisation : conformément à l'article 2 du présent règlement, la mise à disposition de la salle ne constitue en aucun cas un droit acquis ni un titre d'occupation permanent ; elle demeure une autorisation précaire et révocable, délivrée dans l'intérêt du service public et de la bonne administration des propriétés communales.

Monsieur le Maire, Mesdames, Messieurs les élu.e.s, Monsieur le Secrétaire Général, les personnels municipaux, les responsables des groupes présents dans l'enceinte de ce bâtiment, les personnes habilitées sont chargées en ce qui les concerne de l'application du présent règlement.

ANNEXE 1 : GRILLE TARIFAIRE DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Tarifs fixés et actualisés par délibération du Conseil municipal ; la présente annexe peut être révisée par une délibération distincte sans modification du corps du règlement intérieur.

TARIFS LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE (en euros TTC)**AUX ASSOCIATIONS**

	LOCATION DE LA SALLE				*REGISSEUR
	Associations Presloises et/ou associations à vocation caritatives	Associations Presloises avec billetterie	Associations non Presloises	Associations non Presloises avec billetterie	
1 jour/1 soirée du lundi au vendredi	Gratuit	250	350	600	250
Samedi ou dimanche		350	450	800	300
Le week-end		500	600	1000	500

AUX PARTICULIERS ET AGENTS DE LA COMMUNE

Réservations limitées à 1 fois par an par foyer ou par agent

	Preslois et agents municipaux	Non Preslois
1 jour /1 soirée du lundi au vendredi	1000	1200
Samedi ou dimanche	1200	1500
Le week-end	2000	2500

Un justificatif de domicile sera demandé lors des réservations.

Envoyé en préfecture le 02/10/2026

Reçu en préfecture le 02/10/2026

Publié le

ID : 077-217703776-20260930-2026_09_60-DE