



## EXTRAIT DE PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU JEUDI 26 SEPTEMBRE 2024

Affaire n° 13-20240926

**Délibération cadre concernant la gestion et la mise à disposition des salles communales  
Abrogation des délibérations n° 29 et n° 30 du 20 septembre 2014 et n° 07 du 28 janvier 2015**

### NOTA /

Le Maire certifie que la liste des délibérations a été affichée dans le hall d'accueil de la mairie et mise en ligne sur le site internet de la Commune, le :

27 septembre 2024

*Ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 - Nouvelles règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes des collectivités – Article L.2121-25*

### Date de convocation

le 20 septembre 2024

### Nombre de membres

- en exercice : 49
- présents : 41
- représentés : 6
- absents : 2

L'an deux mille vingt-quatre, le jeudi vingt-six septembre à seize heures cinquante-quatre minutes, les membres du Conseil municipal de la commune du Tampon, se sont réunis à l'Hôtel de Ville, dans la salle des délibérations, sous la présidence de Patrice Thien-Ah-Koon, Maire

### Étaient présents :

Patrice Thien-Ah-Koon, Jacquet Hoarau, Laurence Mondon, Charles Emile Gonthier, Augustine Romano, Gilberte Lauret-Payet, Jean Richard Lebon, Marie Hélène Genna-Payet, Marcelin Thélis, Marie-Lise Blas, Mansour Zarif, Liliane Abmon, Sylvie Leichnig, Jean-Pierre Thérincourt, Maurice Hoarau, Marie-Claire Boyer, Jack Gence, Daniel Maunier, Henri Fontaine, Denise Boutet-Tsang-Chun-Szé, Mimose Dijoux-Rivière, Catherine Turpin, Jean-Pierre Georger, Albert Gastrin, Serge Técher, Véronique Fontaine, Serge Sautron, Jean-Philippe Smith, Eric Ah-Hot, Evelyne Robert, Noéline Domitile, Régine Blard, Doris Técher, Allan Amony, Nadège Domitile-Schneeberger, Gilles Fontaine, Josian Soubaya Soundrom, Nathalie Bassire, Gilles Henriot, Anissa Locate, Antoine Lebian

### Étaient représentés :

Bernard Picardo par Patrice Thien-Ah-Koon, Dominique Gonthier par Josian Soubaya Soundrom, Sylvie Jean-Baptiste par Marie-Claire Boyer, Francemay Payet-Turpin par Daniel Maunier, Martine Corrè par Sylvie Leichnig, Monique Bénard par Gilles Henriot

### Étaient absents : Jean-Yves Félix, Nathalie Fontaine

Les membres présents formant la majorité de ceux en exercice, le Président ouvre la séance. Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Assemblée procède à la nomination du Secrétaire de séance. A l'unanimité, Madame Laurence Mondon est désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

**Affaire n° 13-20240926**

**Délibération cadre concernant la gestion et la mise à disposition des salles communales  
Abrogation des délibérations n° 29 et n° 30 du 20 septembre 2014 et n° 07 du 28 janvier 2015**

- Vu** le Code général des collectivités territoriales notamment l'article L.2144-3,
- Vu** le Code général de la propriété des personnes publiques notamment les articles L.2122-21 et L.2125-1.
- Vu** le rapport n° 13-20240926 présenté au Conseil municipal du 26 septembre 2026,
- Considérant** que la commune du Tampon est propriétaire de nombreuses salles réparties sur l'ensemble de son territoire pouvant accueillir des activités diverses et être mises ponctuellement à la disposition de tiers pour l'organisation de réunions ou de divers événements,
- Considérant** que face au contexte budgétaire contraint, la municipalité recherche des leviers d'optimisation de ses recettes et que la gestion active de son parc immobilier peut générer des ressources supplémentaires permettant en outre à la commune de préserver son patrimoine bâti,
- Considérant** que la municipalité a décidé de redéfinir les modalités de mise à disposition de l'ensemble de ses salles et structures communales en s'appuyant sur le cadre légal et réglementaire en vigueur afin d'harmoniser l'ensemble des procédures et actes mis en œuvre précédemment,
- Considérant** la gestion et l'entretien des différentes salles communales par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant des manifestations diverses, conférences, séminaires, réunions, représentations théâtrales, expositions à but non lucratif, repas ou réceptions, compatibles avec la configuration des lieux et dans le respect des règles de sécurité en vigueur,
- Considérant** les dispositions de l'article L. 2122-21 1° du Code général des collectivités territoriales (CGCT) selon lesquelles le maire est chargé de conserver et d'administrer les propriétés de la commune,
- Considérant** les dispositions de l'article L. 2144-3 qui prévoient que le maire détermine les conditions dans lesquelles les locaux communaux « *peuvent être utilisés, compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services et du maintien de l'ordre public* ».

**Considérant** le principe, selon lequel toute occupation ou utilisation du domaine public d'une collectivité territoriale donne lieu au paiement d'une redevance constituant la contrepartie des avantages de toute nature retirés de ladite occupation, posé par l'article L.2125 - 1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P).

**Considérant** que la fixation du montant de la contribution financière due par l'administré pour l'utilisation d'un local communal relève de la compétence du conseil municipal.

**Considérant** que l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement dans certains cas, notamment aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction de l'intérêt général.

**Considérant** le classement des salles en trois catégories selon leurs tailles et leurs spécificités :

- **Les sites exceptionnels** qui regroupent le camp de l'Etang-Salé et les deux chapiteaux de Miel Vert et de la SIDR 400.
- **Les salles d'animation** réparties en 3 catégories distinctes en fonction de leur capacité d'accueil, soit :
  - Les salles pouvant accueillir moins de 80 personnes ;
  - Celles d'une capacité de 81 à 300 personnes ;
  - Celles d'une capacité de plus de 300 personnes.
- **Les réfectoires des écoles** primaires et élémentaires répartis en deux catégories :
  - Les réfectoires d'une capacité de plus de 150 personnes ;
  - Ceux d'une capacité inférieure à 150 personnes,

**Considérant** la fixation de montants forfaitaires de redevances et de cautions par catégorie de salles sur la base des modalités communiquées par les Domaines, de la valeur locative journalière des différents biens et de leur capacité d'accueil (moins d'un euro par personne pour les Tamponnais).

**Le Conseil municipal,**  
**réuni le jeudi 26 septembre 2024 à l'Hôtel de Ville, le quorum étant atteint,**

**Entendu** l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir débattu et délibéré

**Décide à l'unanimité**

**Article 1** D'abroger les délibérations n° 29 et n° 30 du 20 septembre 2014 et n°07 du 28 janvier 2015 concernant la mise à disposition et l'occupation des salles communales,

**Article 2** De fixer les tarifs de la redevance d'occupation du domaine public et de la caution dues pour chaque catégorie de salles communales comme suit :

• **Pour les sites exceptionnels :**

- Redevance : 2 000,00 € pour les tamponnais et 2 500 € pour les non-résidents.
- Caution : 3 000,00 €.

• **Pour les salles de plus de 300 personnes :**

- Redevance : 350,00 € pour les tamponnais et 700 € pour les non-résidents.
- Caution : 700,00 €

• **Pour les salles de 81 à 300 personnes :**

- Redevance : 150,00 € pour les tamponnais et 300 € pour les non-résidents.
- Caution : 300,00 €.

• **Pour les salles de moins de 80 personnes :**

- Redevance : 60,00 € pour les tamponnais et 180 € pour les non-résidents.
- Caution : 150,00 €.

• **Pour les réfectoires de plus de 150 personnes :**

- Redevance : 180,00 € pour les tamponnais et 360 € pour les non-résidents.
- Caution : 400,00 €.

• **Pour les réfectoires de moins de 150 personnes :**

- Redevance : 90,00 € pour les tamponnais et 180 € pour les non-résidents.
- Caution : 180,00 €.

**Article 3** D'acter le principe de la mise à disposition de salle à titre gratuit aux associations à but non lucratif ou tout autre organisme qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général et respectent les conditions fixées par les textes, et notamment :

- Les manifestations à vocation caritative et organisées exclusivement par des fondations ou associations reconnues d'utilité publique ;
- Les événements gratuits (sans facteurs de commercialité) organisés par les associations et fondations ;
- Les événements où la ville est co-organisatrice ou partenaire officiel,

**Article 4** D'approuver la convention type de mise à disposition d'une salle communale annexée à la présente délibération,

**Article 5** D'approuver l'arrêté portant règlement intérieur et conditions d'utilisation des salles de la commune du Tampon,

**Article 6** De fixer la tarification forfaitaire due en cas de dégradation, défaut de nettoyage, destruction ou perte du mobilier comme suit :

- 80 € par table,
- et 35 € par chaise,

Le coût des interventions, réparations ou remplacements supporté par la Commune fera l'objet d'un remboursement par l'occupant par application d'un titre de recettes,

**Article 7** En vertu des articles L.2122-21 et L.2122-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire ou un adjoint délégué par lui est habilité à signer tous les actes et pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Pour extrait conforme,**

**La secrétaire de séance,  
Laurence Mondon, 2ème adjointe**

**Par délégation de fonction,  
Jacquet Hoarau, 1er adjoint**

**COMMUNE DU TAMPON**  
**Convention de Mise à Disposition de Salle**

**ENTRE :**

**LA COMMUNE DU TAMPON**, dont le siège est situé à l'Hôtel de ville sis au 256 rue Hubert Delisle au Tampon (97430) représentée par son Maire en exercice, Monsieur Patrice THIEN AH KOON, domicilié ès-qualité audit siège,

*Ci-après désigné par COMMUNE, d'une part*

**ET :**

.....

*Ci-après désigné « L'utilisateur », D'autre part,*

**VU** la délibération cadre N° \*\*\*\*\* du \*\* \*\* 2024 concernant la gestion et la mise à disposition des salles communales et l'abrogation des délibérations n° 29 et n°30 du 20 septembre 2014 et n°07 du 28 janvier 2015,

**VU** l'arrêté N° \*\*\*\*\*/ 2024 portant règlement intérieur et conditions d'utilisation des salles de la commune du Tampon,

**VU** notamment les articles L. 2122-21-1° et L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales,

**VU** l'article L.2125 - 1 du Code général de la propriété des personnes publiques,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 : OCCUPATION PRIVATIVE**

L'utilisateur est autorisé à occuper la [Nom de la salle] située à [Adresse de la salle] pour y organiser : [Description de l'événement].

L'occupation des lieux ainsi consentie ne l'est qu'à titre essentiellement précaire et révoquant et ne saurait aucunement conférer à l'utilisateur les attributs de la propriété commerciale.

**Sans préjudice des dispositions particulières prévues par la présente convention, l'occupation de toute salle communale est soumise aux dispositions du règlement d'occupation des salles communales en application de l'arrêté n° ...../..... ci-annexé .**

**ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION**

La présente mise à disposition est valable du [Date de début] à [Heure de début] au [Date de fin] à [Heure de fin].

**ARTICLE 3 : REDEVANCE ET CAUTION (Cocher le paragraphe utile)**

Cette mise à disposition précaire et révoquée est consentie contre une redevance de **[Montant de la redevance]** et une caution de **[Montant de la caution]**.

Comme il est indiqué par le règlement portant règlement intérieur et conditions d'utilisation des salles de la commune du Tampon, la caution sera restituée si aucune dégradation n'est constatée. En cas de dégradations, destructions, pertes ou autres dommages, les frais de réparation, de nettoyage ou de remplacement seront à la charge de l'utilisateur. Le cas échéant, un titre de recettes sera émis par la Commune à l'encontre du bénéficiaire.

L'utilisateur étant une association à but non lucratif, un organisme qui concourt à la satisfaction d'un intérêt général, un partenaire officiel de la ville, la présente convention est conclue à titre gratuit. Afin que l'association ou l'organisme et la Commune puissent valoriser le montant de cette avantage en nature, l'occupation est évaluée à la somme de **[mettre le montant qu'aurait dû payer l'association]**.

**ARTICLE 4 : CONDITIONS D'OCCUPATION****4.1 Capacité d'accueil**

La salle mise à disposition possède une capacité d'accueil de **[Capacité d'accueil de la salle]** personnes, et l'organisateur est responsable du respect de cette capacité d'accueil. Aucun ajout de mobilier pour augmenter la capacité d'accueil n'est autorisé.

**4.2 Sécurité incendie et assistance à personne**

L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter toutes les consignes de sécurité incendie et d'assistance à personnes transmises par la municipalité, notamment en veillant à ce que les dégagements ne soient pas obstrués et que les issues de secours restent accessibles.

**4.3 L'État des lieux** sera contradictoirement dressé avant et après la remise des clés et sera annexé à la présente convention. L'utilisateur restituera la salle et ses abords en parfait état de propreté sous peine des sanctions prévues par le règlement ci-annexé.

L'utilisateur après avoir expressément pris connaissance du règlement intérieur et conditions d'utilisation des salles de la commune du Tampon ci-annexé, accepte la salle dans l'état où elle se trouve sans recours contre la Commune. Il a pris connaissance de l'emplacement de tous les équipements nécessaires au bon déroulement de sa réception.

**4.4 Approvisionnement en eau et électricité**

L'utilisateur s'engage à une utilisation rationnelle de l'eau et de l'électricité et préviendra tout gaspillage.

**ARTICLE 5 : ASSURANCE**

L'utilisateur souscrira une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et tout risque matériel, y compris le vol et la détérioration des matériels mis à sa disposition par la Commune.

## ARTICLE 6 : DROIT APPLICABLE ET LITIGES

Avant de saisir le Tribunal administratif de Saint-Denis de la Réunion d'un quelconque litige découlant de la présente, les parties s'efforceront de régler leur différend à l'amiable.

## ARTICLE 7 : ANNEXES

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'arrêté portant règlement d'utilisation des salles communales, annexé à la présente convention, et d'en accepter les termes.

## ARTICLE 8 : CONDITIONS PARTICULIÈRES ET DÉROGATIONS

### (Supprimer la clause si pas de dérogations)

Conformément à l'article 2.4 du règlement intérieur et conditions d'utilisation des salles de la Commune du Tampon, les dérogations suivantes sont expressément accordées à l'occupant dans le cadre de la présente occupation de la salle communale :

- [Lister les dérogations accordées]

Fait à ....., le .....  
(L'ampliation sera transmise au demandeur)

Pour la Commune  
Le Maire

Pour l'utilisateur

## INFORMATIONS UTILES

**Numéros d'urgence** En cas d'urgence, composez les numéros suivants :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POLICE MUNICIPALE : 0262 27 02 10
- POMPIERS : 18

**Contacts des salles d'animations et réfectoires** Pour toute question ou information complémentaire, vous pouvez contacter les référents des différentes salles d'animations et réfectoires :

- [Liste des contacts]

## ARRETE N° \*\*\*\*\*/ 2024

### PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CONDITIONS D'UTILISATION DES SALLES DE LA COMMUNE DU TAMPON

#### LE MAIRE DE LA COMMUNE DU TAMPON

VU notamment les articles L. 2122-21 1° et L. 2144-3 du Code général des collectivités territoriales ;

VU l'article L.2125 - 1 du Code général de la propriété des personnes publiques;

Considérant que la Commune du Tampon est propriétaire de différentes salles qui peuvent être mises ponctuellement à disposition de tiers ; qu'il y a lieu d'établir un règlement avec pour objectif de définir les conditions d'utilisation des salles d'animation et des réfectoires d'école de la commune du Tampon.

#### ARRETE

**ARTICLE 1 : Il est institué un règlement intérieur qui régit le fonctionnement des salles et structures communales suivantes :**

#### LES SITES EXCEPTIONNELS

- Camp de l'Etang Salé (*1 rue Marie Guy Hoareau – 97427 Etang Salé*)
- Grand Chapiteau SIDR des 400 (*Place de la Libération – 97430 Le Tampon*)
- Grand Chapiteau Miel Vert (*23ème Km - 97418 Plaine des Cafres*)

#### LES SALLES D'ANIMATION

##### **Les grandes salles d'une capacité de plus de 300 personnes :**

- Salle des fêtes du 12ème Km (*12 rue Dachery – 97430 Le Tampon*)
- ZAC Paul Badré (*Angle des rues Danemark et Général Ailleret – 97430 Le Tampon*)
- Dassy Henri AFFA (*356 chemin Dassy – 97430 Le Tampon*)
- Salle des fêtes du 23ème Km (*118 rue Roland Hoarau – 97418 Plaine des Cafres*)

##### **Les salles d'une capacité de 81 à 300 personnes :**

- Salle Ary Céleste – PK 19 (*1 impasse Bourgogne – 97418 Plaine des Cafres*)
- Salle Raymond Lauret (*rue Georges Pompidou – 97430 Le Tampon*)
- Salle Julien Bénard (*127 Chemin Jean-Baptiste Huet*)
- Complexe du 27ème Km (*rue Alfred Picard / 17 rue des Genets – 97418 Plaine des Cafres*)
- Salle de Bérive (*3 rue de l'école – 97430 Le Tampon*)

##### **Les salles d'une capacité de moins de 80 personnes :**

- Bras de Pontho (*128 chemin Emile Zola – Salle 1 – 97430 Le Tampon*)
- Salle d'animation du PK 17 (*17 rue des Caféiers – 97430 Le Tampon*)
- Salle d'animation Pont d'Yves (*20 chemin des Longoses – 97430 Le Tampon*)
- Salle d'animation Annexe de Bérive (*3 rue de l'école – 97430 Le Tampon*)

- Salle d'animation du Grand Tampon (37 chemin du Grand Tampon – 97430 Le Tampon)
- Salle de Bras Creux (166, chemin Chalet – 97430 Le Tampon)
- Salle de la Pointe (84 chemin de la Pointe – 97430 Le Tampon)
- Salle de pétanque (rue Auguste de Villèle – 97430 Le Tampon)
- Maison Paille en Queue (2 impasse des Oiseaux Verts – 97430 Le Tampon)
- Case Grande Ferme (23, chemin de la Grande Ferme – 97418 Plaine des Cafres)
- Case du Piton Hyacinthe (61, chemin des Acacias – 97418 Plaine des Cafres)

## **LES REFECTOIRES DES ECOLES PRIMAIRES ET ELEMENTAIRES**

### **Les réfectoires d'une capacité de plus 150 personnes :**

- École élémentaire Louis Clerc Fontaine (74 rue Jules Bertaut – 97430 Le Tampon)
- École élémentaire Antoine Lucas (3 rue des Abeilles – 97430 Le Tampon)
- École élémentaire Jules Ferry (29 rue Jules Ferry – 97430 Le Tampon)
- La Centrale du 23ème Km - Edgar Avril (22 rue des Écoles PK 23 – 97418 Le Tampon)
- École primaire Just Sauveur (16 rue d'Allemagne ZAC Paul Badré – 97430 Le Tampon)
- École primaire Vincent Sery (105 chemin Stéphane – 97430 Le Tampon)
- École élémentaire Iris Hoarau (19 rue Charles Baudelaire – 97430 Le Tampon)
- École primaire Aristide Briand (8 rue Aristide Briand – 97430 Le Tampon)
- École primaire Bras de Pontho (1 rue Pierre Larousse – 97430 Le Tampon)
- École primaire du 17ème Km (130 chemin Barbot – 97430 Le Tampon)
- École primaire Pont d'Yves (2 chemin Henri Cabeu Pont d'Yves – 97430 Le Tampon)
- École élémentaire Roland Félix (65 rue Saint-Vincent de Paul – 97430 Le Tampon)
- École élémentaire du 14ème Km (4 rue des Poinsettias – 97430 Le Tampon)

### **Les réfectoires d'une capacité de moins de 150 personnes :**

- École primaire Alfred Isautier (10 Chemin de l'École – 97430 Le Tampon)
- École élémentaire Bras Creux (4 impasse des Œillets – 97430 Le Tampon)
- École primaire Petit Tampon (35 ruelle des Goyaviers – 97430 Le Tampon)
- École primaire Paul Vergès (131 chemin Champcourt – 97430 Le Tampon)
- École primaire Bois Court (Rue Raphaël Douyère Bois Court – 97418 Le Tampon)
- École primaire Dassy (28 chemin du Dassy – 97430 Le Tampon)
- École primaire Ernest Vélia – 19ème Km (95 rue Pierre Rivals – 97418 Le Tampon)
- École primaire Piton Hyacinthe (59 chemin des Acacias – 97418 Le Tampon)
- École primaire Ravine Blanche (1 rue des Eucalyptus 24ème Km – 97418 Le Tampon)
- École primaire Grande Ferme (12 route de Grande Ferme – 97418 Le Tampon)

## **ARTICLE 2 : Les activités autorisées et interdites**

L'utilisateur sera autorisé à occuper une des salles listées à l'article 1, dans le cadre d'une convention particulière à conclure entre lui et la Commune. Les activités autorisées par principe, les interdictions et les horaires sont fixés par les articles 2.1 à 2.3 ci-après.

**Article 2.1 Les activités autorisées :** Les activités et le type de public autorisé dans les salles sont fonction de la catégorie à laquelle elles appartiennent, de leurs capacités ainsi que du type de manifestations, et notamment :

- Les salles d'animation et sites exceptionnels pourront être mis à disposition des administrations de l'État et organismes publics, de la CASUD et autres satellites à intérêt stratégique de la Commune, notamment pour leurs conseils communautaires et réunions, ainsi que des associations et autres groupements.
- Les réfectoires des écoles ainsi que le camp de l'Étang-Salé pourront être mis à disposition des associations (repas, ...) ainsi que des usagers (baptêmes, mariages, communions, anniversaires de mariage, anniversaires si disponibilité de la salle ou de la structure...)
- Les événements familiaux se feront uniquement dans les réfectoires d'écoles.

**Article 2.2 Activités interdites :** Sauf dérogation expresse prévue par les textes et consentie dans la convention de mise à disposition, les pratiques suivantes sont formellement interdites dans le cadre de la mise à disposition des salles communales, quelle que soit leur catégorie :

- L'organisation et la pratique des jeux d'argent (loto-quine, tombola ...)
- La vente et les encaissements de tout type de recettes sur site.

Sans préjudice des éventuelles poursuites qu'elle engagera à l'encontre des contrevenants à ces interdictions, la Commune, non-organisatrice, ne saurait être tenue responsable du non-respect des conséquences de l'inobservation de ces interdictions.

**Article 2.3 Dérogation :** Pour des motifs d'intérêt général ou au regard de considérations d'ordre économique ou social liées à l'occupation ou au demandeur, il sera possible de déroger ponctuellement à certaines dispositions du présent règlement.

### **ARTICLES 3 : Réservations et annulations**

**Article 3.1 Les créneaux horaires :** Les horaires de mise à disposition sont identiques pour toutes les catégories de salles mais différentes selon le type d'événement organisé. Les mises à disposition se feront aux horaires suivantes :

- Événements familiaux tels que baptêmes, communions/confirmations, anniversaires de mariage : de 07h30 à 18h00 – hors jours fériés ;
- Mariages : de 07h30 à 02h00 ;
- Autres événements (AG, réunions...) : de 08h00 à 18h00 - hors samedis et jours fériés ;
- Créneaux associatifs : de 8h00 à 11h45 et de 16h00 à 19h45. Un planning sera défini et le créneau et lieu mis à disposition seront précisés dans la convention signée avec chaque association.

*Nota Bene :* Les salles peuvent être temporairement indisponibles en raison de travaux de rénovation ou pour tout autre motif tenant aux activités générales de la collectivité.

**Article 3.2 Demandes :** Les locaux sont attribués en priorité aux tamponnais, en fonction des disponibilités, des plannings et de l'ordre d'arrivée des demandes de réservations qui devront faire l'objet d'un écrit.

L'ordre de priorité à titre indicatif pour l'attribution des salles est le suivant :

1. Les activités de la Commune

2. Les activités des administrations de l'État et organismes publics, la CASUD et les autres organismes satellites de la Commune ou dont la Commune est membre
3. Les activités organisées par les associations domiciliées au Tampon
4. Les activités organisées par les particuliers domiciliés au Tampon
5. Les activités organisées par les associations locales
6. Les activités organisées par les autres personnes physiques et morales
7. Les personnes ayant déjà obtenu un prêt de salle au cours de l'année civile ne peuvent obtenir une nouvelle mise à disposition au cours de cette même année

Il pourra être dérogé à cet ordre de priorité selon la teneur de la demande.

**Article 3.3 Annulation** : L'annulation d'une réservation ne peut être effectuée que par le demandeur, par écrit ou en se présentant au service concerné. Elle devra être formulée 15 jours avant la date retenue. Dans le cas contraire, la réservation sera facturée.

#### **ARTICLE 4 : Convention type et procédure de mise à disposition**

**Article 4.1 Convention type** : Afin de faciliter la gestion administrative des mises à dispositions des nombreuses salles communales, il est institué la convention type de mise à disposition en annexe du présent arrêté. Une demande d'utilisation de salle ne vaut pas autorisation de l'occuper. L'utilisateur sera autorisé à occuper une salle une fois la convention de mise à disposition signée et les formalités décrites à l'article 4 ci-après effectuées.

**Il est précisé que ce qui n'est pas imposé par le présent règlement, sera déterminé par les stipulations particulières de la convention de mise à disposition.**

**Article 4.2 Modalités de mise à disposition** : Pour utiliser les salles de la commune du Tampon, l'utilisateur devra respecter les étapes suivantes :

- Formuler une demande écrite 60 jours avant la date souhaitée
- Obtenir l'accord de la Commune et signer la convention de mise à disposition
- Déposer la caution au régisseur dès signature de la convention (document de preuve à fournir au Service Gestion des Salles)
- Déclarer la manifestation à la Police Municipale (sauf pour le prêt du Camp de l'Étang Salé)
- Obtenir un rendez-vous avec le référent de la salle ou de l'école pour l'état des lieux et la remise éventuelle des clés

#### **ARTICLE 5 : Sous-location ou mise à disposition en cascade**

L'autorisation d'occuper une salle est consentie à titre révocable et surtout personnel (intuitu personae). Elle est donc incessible. Il est interdit de sous-louer ou de mettre ces salles à disposition de tiers, sauf autorisation préalable et expresse.

**La réservation pour autrui est interdite sous peine d'annulation de la mise à disposition, sans préavis et sans préjudice de toute action en justice que la Commune se réserve le droit d'introduire.**

## **ARTICLE 6 : État des lieux**

Un état des lieux sera effectué contradictoirement avant et après l'utilisation de la salle. L'utilisateur ou son représentant s'il s'agit d'une personne morale, devra se présenter en personne à cet état des lieux. En cas de défaut de présence de l'utilisateur ou de son représentant au moment de l'état des lieux, l'agent en charge de ce dernier y procédera seul et l'utilisateur l'acceptera en l'état.

## **ARTICLE 7 : Préparation de la salle**

La préparation de la salle est à la charge du demandeur. Il pourra faire appel à un prestataire, sous sa pleine et entière responsabilité.

Les consignes suivantes devront être strictement respectées :

- Les effets pyrotechniques doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée au Maire du Tampon ;
- Il est autorisé d'installer des décorations festives démontables, sous réserve de procéder à leur enlèvement total. Les éléments de décoration ou d'habillage flottants (guirlandes, objets divers de décoration), sont autorisés, sous réserve qu'ils soient réalisés en matériaux de catégorie M 1 (non inflammable) ;
- En cas d'utilisation de guirlandes d'illumination, celles-ci doivent être constituées de câbles de catégorie C.2 (difficilement inflammable) et leurs douilles raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent ;
- Les plantes artificielles ou synthétiques sont acceptées sous réserve qu'elles soient réalisées en matériaux de catégorie M2 (difficilement inflammable).

## **ARTICLE 8 : Nettoyage et responsabilité**

Le nettoyage et la remise en état de la salle, des sanitaires et le cas échéant de la cuisine et des abords de la salle sont à la charge de l'utilisateur. Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation demandé (le matériel nécessaire est mis à disposition mais pas les produits d'entretien). Les poubelles et autres détritiques devront être sortis et mis dans les conteneurs spécifiques (collecte sélective).

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avérait nécessaire pour la remise en état de la salle, le coût de l'intervention sera à la charge de l'utilisateur. Un titre de recettes équivalent au montant de l'intervention de nettoyage nécessaire sera alors émis à l'encontre de l'utilisateur.

## **ARTICLE 9 : Dommages et dégradations**

Si des pertes ou des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, un devis de réparation sera établi par la commune et les réparations seront à la charge du demandeur. Un titre de recettes équivalent au montant des dégradations constatées sera alors émis à l'encontre de l'utilisateur.

## **ARTICLE 10 : Interdictions**

Il est absolument interdit, dans ces salles :

- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...);
- D'ajouter des matériels électriques ou de modifier les installations électriques ;
- D'utiliser du matériel de sonorisation non conforme aux normes en vigueur et aux installations de la salle ;
- De déposer des cycles et cyclomoteurs et plus généralement tout véhicule terrestre à moteur à l'intérieur des locaux ;
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et animaux même tenus en laisse à l'exception des chiens d'assistance personnes en situation de handicap ou de vulnérabilité ;
- De fumer, conformément à la loi n° 76-616 du 9 juillet 1976 relative à la lutte contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Les mégots devront être ramassés et jetés si des personnes fument à l'extérieur de la salle ;
- De reproduire les clefs ;
- De masquer ou couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc) ;
- D'utiliser du matériel de cuisson alimenté par du gaz à l'intérieur et aux abords de la salle ;
- De mettre en place un barbecue dans la salle et ses dépendances intérieures et extérieures et aux abords de la salle ;
- De déplacer l'extérieur du mobilier ou tout autre matériel présent dans la salle.

### **ARTICLE 11 : Autres autorisations administratives**

La convention d'occupation consentie à l'utilisateur ne vaut en aucun cas autorisation administrative au titre d'une autre législation.

### **ARTICLE 12 : Obligation de respect de l'effectif admissible**

Le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies dans la salle est fixé par la convention. L'utilisateur ne devra aucun cas dépasser l'effectif maximal que la salle peut accueillir.

L'administration municipale se réserve le droit de visiter à tout moment les lieux mis à disposition, notamment pour contrôler la bonne application des mesures de sécurité.

### **ARTICLE 13 : Sécurité**

La prise en charge des mesures de sécurité incombe à l'organisateur de l'événement.

Les issues de secours devront toujours être dégagées. Les utilisateurs devront veiller impérativement à respecter les places de stationnement matérialisées et, notamment, à ne pas stationner sur la place réservée aux personnes à mobilité réduite, les pelouses et sur l'accès réservé aux pompiers et aux services de secours. En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.

Tout accident ou incident doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable de la salle communale ou du réfectoire dont l'identité et les coordonnées sont indiqués sur la convention de mise à disposition.

## **ARTICLE 14 : Environnement**

Les utilisateurs devront respecter l'environnement extérieur tant sur les nuisances sonores (bruit, etc.), conformément aux dispositions de l'arrêté n° 037 /DRASS/SE Relatif à la lutte contre les bruits du voisinage abrogeant l'arrêté préfectoral n° 1969 /DRASS/SE du 10 août 1998, que sur l'état de propreté de ce dernier. L'organisateur s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruits de portières, éclats de voix intempestifs...) ; en cas de plaintes, il sera tenu pour responsable.

## **ARTICLE 15 : Sanctions**

Sans préjudice des éventuelles poursuites judiciaire ou pénale que pourra tenter la Commune, toute infraction au présent règlement ou à la convention de mise à disposition entraînera des sanctions et des frais supplémentaires pour l'utilisateur.

**Notamment, en fonction de la gravité de l'atteinte au règlement ou en cas de manquement aux règles de sécurité, en cas de nuisance pour le voisinage, d'atteinte ou de dégradation volontaire des biens publics mis à disposition, de vols l'utilisateur pourra se voir interdire l'occupation future des salles communales.**

**ARTICLE 16** : le présent arrêté prendra effet à compter de ..... et peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des formalités administratives prévues à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales. Ce recours contentieux pourra être précédé d'un recours gracieux.

Fait au Tampon, le .....

**Le Maire**

**Patrice THIEN AH KOON**