

DEPARTEMENT DE LA REUNION  
**VILLE DU PORT**



Nombre de conseillers  
en exercice : 39

Quorum : 20

**A l'ouverture de la séance**

Nombre de présents : 24  
Nombre de représentés : 07

**Misc en discussion du rapport**

Nombre de présents : 25  
Nombre de représentés : 07  
Nombre de votants : 32

**OBJET**

**Affaire n° 2025-173**

**MISE À DISPOSITION DES SALLES  
MUNICIPALES**

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT  
INTÉRIEUR ET GRILLE DE  
TARIFICATION**

**NOTA** : Ic Maire certifie que :

- la convocation du conseil municipal  
a été faite et affichée le 27 octobre  
2025.

- la liste des délibérations a été  
affichée à la porte de la mairie et  
publiée le 5 novembre 2025.

**LE MAIRE**



**Olivier HOARAU**

**EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL  
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du mardi 4 novembre 2025**

**L'AN DEUX MILLE VINGT CINQ**, le mardi 4  
novembre, le conseil municipal du Port s'est réuni à l'hôtel  
de ville, après convocation légale sous la présidence de  
M. Olivier Hoarau, Maire.

**Secrétaire de séance** : Mme Annick Le Toullec.

**Étaient présents** : M. Olivier Hoarau Maire, Mme Annick  
Le Toullec 1<sup>ère</sup> adjointe, M. Armand Mouniata 2<sup>ème</sup> adjoint,  
Mme Jasmine Béton 3<sup>ème</sup> adjointe, M. Wilfrid Cerveaux  
6<sup>ème</sup> adjoint, M. Mihidoiri Ali 8<sup>ème</sup> adjoint, M. Guy Pernic  
10<sup>ème</sup> adjoint, Mme Catherine Gossard 11<sup>ème</sup> adjointe, M.  
Jean-Paul Babef, M. Franck Jacques Antoine, M. Henry  
Hippolyte M. Jean-Max Nagès, Mme Claudette Clain  
Maillot, M. Fayzal Ahmed Vali, Mme Danila Bègue, Mme  
Brigitte Cadet, M. Zakaria Ali, M. Jean-Claude Adois,  
Mme Sophie Tsiavia, Mme Véronique Bassonville, Mme  
Honorine Lavielle, Mme Barbara Saminadin, Mme  
Aurélien Testan et M. Sergio Erapa.

**Absents représentés** : M. Bernard Robert 4<sup>ème</sup> adjoint par  
M. Guy Pernic, Mme Karine Mounien 5<sup>ème</sup> adjointe par  
Mme Honorine Lavielle, Mme Mémouna Patel 7<sup>ème</sup>  
adjointe par M. Henry Hippolyte, M. Alain Iafar par M.  
Jean-Paul Babef, Mme Garicia Latra Abélard par Mme  
Véronique Bassonville, M. Didier Amachalla par M. Jean-  
Claude Adois et Mme Paméla Trécasce par Mme Sophie  
Tsiavia.

**Arrivée(s) en cours de séance** : Mme Bibi-Fatima Anli  
9<sup>ème</sup> adjointe, à 17h16 (affaire n° 2025-169).

**Départ(s) en cours de séance** : Néant.

**Absents excusés** : Mme Annie Mourgay.

**Absents** : M. Patrice Payet, Mme Gilda Bréda, Mme  
Firose Gador, M. Bertrand Fruteau, Mme Valérie Auber et  
Mme Patricia Fimar.

Affaire n° 2025-173

## MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET GRILLE DE TARIFICATION

### LE CONSEIL MUNICIPAL

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu la** délibération municipale n° 2001 – 193 du 30 octobre 2001 approuvant les nouvelles tarifications des salles de fêtes ;

**Vu la** délibération municipale n° 2015 – 131 du 06 octobre 2015 approuvant le règlement d'usage des salles des fêtes ainsi que la grille tarifaire afférente ;

**Vu la** délibération municipale n° 2016 – 093 du 07 juin 2016 approuvant la modification de la tarification d'usage des salles des fêtes ;

**Vu la** délibération municipale n° 2025 – 099 du 1<sup>er</sup> juillet 2025 approuvant la modification du règlement intérieur et grille de tarification des salles municipales ;

**Vu** le rapport présenté en séance ;

**Considérant** qu'il est nécessaire d'harmoniser les règles et pratiques liées à l'utilisation des salles municipales en modifiant le règlement intérieur afin d'assurer une égalité d'accès entre les différents tiers ;

**Considérant** l'avis favorable de la commission « Finances et Affaires Générales » réunie le 22 octobre 2025 ;

*Après avoir délibéré et à l'unanimité,*

### DÉCIDE

**Article 1 :** d'approuver la modification des termes du règlement intérieur, ainsi que de ses annexes, et son application à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2025 ;

**Article 2 :** de valider l'évolution de la grille tarifaire d'usage de ces salles et de son application à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2025 ;

**Article 3 :** d'autoriser le maire, ou tout adjoint habilité, à signer tous les actes correspondants.

POUR EXTRAIT CONFORME  
LE MAIRE

  
Olivier HOARAU

## MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

### MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET DE LA GRILLE DE TARIFICATION

Le présent rapport a pour objet de recueillir l'avis du conseil municipal sur la modification des termes du règlement intérieur définissant les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriétés de la ville du Port, ainsi que la grille de tarification de leur usage.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses ou encore de fêtes familiales dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

En séance du 1<sup>er</sup> juillet 2025, le conseil municipal a adopté la modification du règlement intérieur ainsi que la grille de tarification (délibération n° 2025-099).

Dans un souci d'harmonisation et d'optimisation de gestion et d'usage, la commune souhaite compléter les modalités et conditions de mise à disposition de ces trois salles municipales comme suit :

| Référence                                                                                | Ancien Règlement                                                                                                       | Nouveau Règlement                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Article 1.3 – Ordre de priorité des utilisateurs</b>                                  | -Le vendredi de 8h00 au samedi à 7h00<br>-Le samedi de 8h00 au dimanche à 7h00<br>-Le dimanche de 8h00 au lundi à 7h00 | <b>Ajout</b> (pour les fêtes familiales) :<br>Le jeudi de 20h00 au vendredi à 7h00                                                                                                                                           |
| <b>Article 1.3 – Ordre de priorité des utilisateurs</b>                                  | -Lundi de 13h00 à 20h00<br>-Mardi au Jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 20h00                                         | <b>Changement</b> (pour les associations) :<br>-Lundi de 13h00 à 20h30<br>-Mardi au mercredi de 7h00 à 20h30<br>-Jeudi de 7h00 à 18h00                                                                                       |
| <b>Cf Annexe tableau des tarifications</b>                                               | -1 jour : 280 €<br>-2 jours : 500 €<br>-3 jours : 650 €                                                                | <b>Ajout :</b><br>Du jeudi de 20h00 au samedi à 7h00 : <b>400 €</b><br>Du jeudi de 20h00 au dimanche à 7h00 : <b>620 €</b><br>Du jeudi de 20h00 au lundi à 7h00 : <b>770 €</b><br>Nb : Tarifs inchangés pour 1, 2 ou 3 jours |
| <b>Article 1.2 – Utilisateurs</b><br><br><b>Article 3.4 – Modalités de paiement</b>      | Soumises à redevance pour toute occupation du jeudi au dimanche                                                        | <b>Changement :</b><br>Soumises à redevance pour une occupation du jeudi au dimanche :<br>-limité à 2 fois/an<br>-Toute annulation de moins de 30 jours avant la date prévue reste due                                       |
| <b>Article 3.1 - Dépôt de garantie</b><br><br><b>Cf Annexe tableau des tarifications</b> | -                                                                                                                      | <b>Ajout :</b><br>- Forfait dégradation de tout matériel (type frigidaire) : 150 €<br>- Forfait perte de tout matériel (type frigidaire) : 500 €<br>-Forfait changement de serrures : 50 €                                   |

Les conditions d'utilisation sont définies dans une annexe en tenant compte des spécificités techniques de chacune des salles.

Au regard de ces éléments, le conseil municipal est appelé à :

- approuver la modification des termes du règlement intérieur, ainsi que de ses annexes, et son application à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2025 ;
- valider l'évolution de la grille tarifaire d'usage de ces salles et de son application à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2025 ;
- autoriser le maire, ou tout adjoint habilité, à signer tous les actes correspondants.

**Pièces jointes :**

- Le nouveau règlement intérieur des salles polyvalentes et ses 6 annexes.

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le 19/11/2025

ID : 974-219740073-20251119-DL\_2025\_173-DE



# Règlement Intérieur

des salles  
polyvalentes  
de la Commune  
du Port

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le 19/11/2025

ID : 974-219740073-20251119-DL\_2025\_173-DE



# Règlement Intérieur

des salles  
polyvalentes  
de la Commune  
du Port

# Sommaire

## Règlement Intérieur

des salles polyvalentes de la Commune du Port

Préambule

Article I – DESTINATION ET UTILISATEURS DES LOCAUX

Article II – PROCÉDURE DE MISE À DISPOSITION DES SALLES  
POLYVALENTES COMMUNALES ET ÉQUIPEMENTS

Article III – CONDITIONS FINANCIÈRES

Article IV – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Article V – DISPOSITIONS DIVERSES

Annexes

# Préambule

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions générales et particulières d'utilisation des salles municipales, propriété de la Ville du Port.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires ou récurrentes et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

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

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

Le présent règlement porte sur l'usage des salles désignées ci-dessous :

- **La salle polyvalente Paulette Adois Lacpatia**  
sise 7 avenue Louis Aragon, 97420 Le Port
- **La salle polyvalente Farfar**  
sise 5 rue Louis Michel Rivière des Galets, 97420 Le Port
- **La salle polyvalente Antoine Roussin, ZUP**  
sise rue Victor Hugo, 97420 Le Port

Les règles communes sont applicables à l'ensemble de ces trois salles.

Les conditions particulières d'utilisation sont définies, le cas échéant, dans une annexe propre à chaque salle, en tenant compte des spécificités techniques de chacune d'elle.

Le présent règlement intérieur et les conditions particulières seront annexés à la convention de mise à disposition conclue entre la Ville du Port et tout occupant ; ils sont indissociables et font partie intégrante du contrat. Tout contractant s'engage à respecter ces documents et à les faire respecter par toute personne relevant de sa responsabilité.

# Article I

## DESTINATION ET UTILISATEURS DES LOCAUX

### 1.1 - DESTINATION DES LOCAUX

La mise à disposition des salles polyvalentes communales au profit des bénéficiaires identifiés à l'article 2 des présentes est autorisée en vue de l'organisation de tout événement ou activité s'inscrivant dans l'un des contextes suivants :

- Réceptions privées d'ordre familial ou amical : vin d'honneur, mariage, baptême, anniversaire, communion...
- Manifestations ouvertes au public d'ordre social, culturel, musical, sportif ou autre ;
- Activités associatives, éducatives, festives, assemblées générales, atelier de dessin...
- Événements à caractère professionnel, conseil d'administration, séminaires, formation...

Les organisations de loto quine doivent se dérouler dans le respect des conditions suivantes (dispositions de l'article 322-4 du Code de la sécurité intérieure) :

- Dans un cadre restreint,
- Dans un but social, culturel, scientifique, éducatif, sportif ou d'animation sociale,
- Les biens ne peuvent être des sommes d'argent (seuls les biens, services ou bons d'achat non remboursables sont autorisés),
- Les mises doivent être inférieures à 20 euros.

La Ville se réserve le droit de restreindre ou conditionner certaines activités dans les salles communales mises à disposition eu égard aux spécificités techniques ou aux nuisances occasionnées par l'activité envisagée.

Les personnes morales s'engagent à utiliser la salle mise à leur disposition en conformité avec leur objet social.

En tout état de cause, sont prohibées toutes utilisations :

- À des fins religieuses ou culturelles,
- À des fins commerciales,
- Comportant des risques pour l'ordre public, contraires aux bonnes mœurs ou émanant d'organisations interdites par voie réglementaire ou législative,
- Et plus généralement, l'objet de ces réunions ou regroupements doit être conforme aux lois et règlements en vigueur et ne saurait porter atteinte à l'image ou à l'honneur de la Commune.
- Tout usage de chacune des salles à des fins de commercialisation (entrée payante, vente de boissons et de nourriture, ...) est strictement pros crit, excepté dans le cadre de l'organisation d'un spectacle par les services communaux de la Ville.

De même, tout maniement de fonds est strictement interdit dans les salles communales, que ce soit dans le cadre d'une activité associative, privée ou professionnelle. Il est notamment interdit d'y effectuer des ventes quelque soient le mode de recouvrement, de collectes de fonds. Cette règle vise à garantir la sécurité des usagers, prévenir les litiges et assurer une utilisation conforme à la vocation non commerciale de ces locaux.

## 1.2 - UTILISATEURS

Les salles communales seront mises à disposition gracieusement pour :

- Les associations à but non lucratif, d'intérêt communal, dont le siège social se trouve sur la Commune du lundi à 13h00 au jeudi à 18h00 ;
- Les établissements scolaires (primaire et secondaire) publics ou privés implantés sur la Commune ;
- Les établissements et institutions publics implantés sur la Commune (SDIS, Police Nationale, Marine Nationale, Centre Pénitentiaire, ...) ;
- Les spectacles et manifestations organisés par les services communaux.

Les salles communales seront soumises, dans la limite de 2 utilisations par an, à redevance pour :

- Les associations domiciliées au Port du jeudi à 20h00 au dimanche à 23h30 ;
- Les associations et autres structures dont le siège social n'est pas implanté sur la Commune ;
- Les entreprises et comités d'entreprises ;
- Les organisateurs de spectacles et/ou de manifestations à but lucratif ;
- Les organisateurs de manifestations à caractère politique ou syndical.

### 1.3 – ORDRE DE PRIORITÉ DES UTILISATEURS

Il est rappelé que toute manifestation organisée directement par la Commune est prioritaire sur toutes les autres demandes de réservation. La Ville du Port se réserve ainsi une priorité d'utilisation des salles municipales notamment pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations (élections, campagne électorale, plan d'urgence d'hébergement).
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.

À tout moment, la Ville peut immobiliser les salles pour des raisons de sécurité.

L'accessibilité s'établit selon un calendrier de locations et/ou de mise à disposition de chacune des trois salles et s'articule hebdomadairement comme suit :

- **Du lundi à 13h00 au jeudi à 18h00 :**

Priorité aux associations, établissements scolaires, institutions publiques, entreprises, comités d'entreprises, ainsi qu'aux organisateurs à but non lucratif ou à caractère politique, syndical ou religieux.

- **Les jeudis (à partir de 20h00), vendredis, samedis, dimanches et jours fériés :**

Priorité aux particuliers portoïses (fêtes familiales), associations portoïses, établissements scolaires et institutions publiques implantés sur la Commune.

#### **Horaires de mise à disposition – Week-end et jours fériés**

*(particuliers portoïses, associations, établissements scolaires, institutions publiques implantés sur la Commune) :*

- **Jeudi** de 20h00 au samedi à 7h00 (préparation de la salle à l'avance)
- **Vendredi** de 8h00 au samedi à 7h00
- **Samedi** de 8h00 au dimanche à 7h00
- **Dimanche** de 8h00 au lundi à 7h00

#### **Horaires de mise à disposition – En semaine**

*(associations, établissements scolaires, institutions publiques implantés sur la Commune, associations hors Commune, entreprises, comités d'entreprises, organisateurs à but lucratif et à caractère politique, syndical ou religieux) :*

- **Lundi** de 13h00 à 20h30
- **Mardi et mercredi** de 7h00 à 20h30
- **Jeudi** de 7h00 à 18h00

#### **Maintenance :**

Les trois salles communales ne seront pas accessibles **chaque lundi matin**, afin de permettre leur **entretien et maintenance**.

# Article II

## PROCÉDURE DE MISE À DISPOSITION DES SALLES POLYVALENTES COMMUNALES ET ÉQUIPEMENTS

### 2.1 – PRÉ-RÉSERVATION

Les demandes doivent être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire du Port. Elles doivent comporter l'objet et les dates prévisionnelles de début et de fin prévues de la manifestation ainsi que les coordonnées du locataire au choix :

- Sur place au service « gestion des salles et appui logistique », via le formulaire de réservation
- En ligne : sur le site de la Ville du Port ;
- Par courrier : 9 rue Renaudière de Vaux, 97420 Le Port
- Par e-mail : [service.gestion.salles@ville-port.re](mailto:service.gestion.salles@ville-port.re)

**Aucune réservation ne sera prise par téléphone.**

La demande sera examinée par le service gestionnaire et validée par Monsieur le Maire ou par tout adjoint dument habilité qui sera alors acceptée ou refusée.

Le planning de réservation des salles municipales est tenu à jour, et est centralisé en Mairie au Service « **Gestion des Salles et Appui Logistique** ». Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires, ...).

Dès réception de l'ensemble des documents, un courrier de confirmation ainsi que la copie du contrat de location ou convention de mise à disposition signé par l'Autorité Territoriale seront adressés au Preneur.

Les réservations seront enregistrées par ordre chronologique de réception des contrats de location ou convention de mise à disposition signés par le Preneur sous réserve de la disposition suivante :

**Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le Preneur au moins 30 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.**

## 2.2 - DÉSIGNATION D'UN RÉFÉRENT

Pour toute réservation de salle, matériel et mobilier, le preneur fournira à la Commune les coordonnées d'un référent, personne physique et morale, qui sera l'interlocuteur privilégié des services municipaux pendant toute la durée de la mise à disposition des équipements.

Le référent veillera à rester joignable pendant toute la durée de l'occupation, et communiquera à cet effet le(s) numéro(s) de téléphone mobile permettant de le contacter en toutes circonstances..

## 2.3 - RÉSERVATION

**Il est expressément précisé que toutes mises à disposition des salles polyvalentes communales sont subordonnées à l'accord préalable du Maire, ou de son représentant. Ainsi, seule la convention ou contrat signé par le maire ou son représentant vaut ACCEPTATION de la demande.**



## 2.4 - PIÈCES À FOURNIR

Pour pouvoir être valablement instruite, toute demande de réservation doit contenir :

- Le formulaire de réservation et la convention de mise à disposition ou contrat de location dûment remplis, datés et retournés au service « gestion des salles et appui logistique ».
- La liste exhaustive du matériel et mobilier souhaités en complément de la mise à disposition des locaux ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité, de responsabilité civile couvrant les dommages de toutes natures qui pourraient être causés aux personnes (participants et tiers) et de risques locatifs couvrant les dommages aux biens (matériels, mobiliers et locaux mis à disposition) ;
- Une empreinte bancaire pour la caution
- Un montant en espèces ou par carte bancaire correspondant à l'intégralité de la location, ou correspondant à 50 % du montant dû au titre de la mise à disposition de la salle.

**Les 50 % restants devront être réglés 30 jours avant la manifestation.**

### ■ Pour les particuliers

- Un justificatif d'adresse du référent datant de moins de 3 mois ;
- Une copie de la pièce d'identité du référent ;
- Un justificatif de la raison de la réservation.

### ■ Pour les associations et entreprises

- Une copie des statuts à jour
- Une copie du récépissé de déclaration à la préfecture
- Le numéro SIRET
- Le contrat d'engagement républicain

En outre, la Commune se réserve le droit de réclamer au Demandeur toute pièce justificative supplémentaire jugée utile pour l'examen du dossier.

Enfin, l'utilisateur doit prévenir la Commune, au moment de la demande de mise à disposition, de toute contrainte spécifique justifiant d'un accès à la salle avant l'heure ou la date prévue (installation de décors, accès d'un traiteur, etc...). A défaut, cet accès anticipé ne saurait être exigé.

**TOUTE DEMANDE DE RÉSERVATION INCOMPLÈTE SERA REJETÉE.**

## 2.5 – ACCEPTATION DE LA DEMANDE DE RÉSERVATION

Le planning de réservation est traditionnellement établi selon la date de réception du dossier complet.

Après instruction du dossier par les services compétents et vérification de la disponibilité effective des locaux et équipements sollicités, le Maire de Le Port fait connaître sa décision au Demandeur par écrit, **au plus tard 1 mois avant la date de la manifestation.**

En cas d'acceptation de la demande, un exemplaire de la convention de mise à disposition signée par le Maire est adressé au Demandeur, **celle-ci valant dès lors autorisation d'occupation privative de la Salle polyvalente.**

En apposant sa signature sur la convention de mise à disposition ou contrat de location, le demandeur accepte les dispositions du présent Règlement, en toutes ses dispositions. Ce faisant, le demandeur s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées dans le présent Règlement et les modalités particulières d'utilisation définies dans ladite convention.



# Article III

## CONDITIONS FINANCIÈRES

Toute mise à disposition des salles polyvalentes communales consentie à titre onéreux est subordonnée à un dépôt de garantie.

Toute mise à disposition des salles polyvalentes communales consentie à titre gracieux est subordonnée à une demande de créneaux annuelle auprès du service « Gestion des salles et appui logistique ». Une réunion de planification des salles des communales aura lieu 1 fois par an pour les associations concernées.

### 3.1 - DÉPÔT DE GARANTIE

Toute mise à disposition d'une salle communale suppose le dépôt de l'empreinte bancaire d'un montant fixé par le conseil municipal, en garantie de l'exécution par l'utilisateur de ses obligations.

La caution sera établie par empreinte bancaire à la régie « Location des salles communales » du Port.  
**La caution ne sera pas encaissée et sera restituée 8 jours au plus tard après l'état des lieux de sortie, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle.**

Toutefois, si l'état des lieux de sortie fait apparaître des dégâts ou dégradations des équipements mis à disposition, la ville procédera à l'encaissement de l'empreinte bancaire de caution en indemnisation à hauteur du préjudice subi.

A titre d'information, et non exhaustive, sont considérées comme pénalités :

- Forfait ordures ménagères
- Retard prise / restitution des clés
- Forfait ménage insuffisant
- Dégradation ou perte des clés
- Dégradation, perte ou vol des chaises
- Dégradation, perte ou vol des tables
- Forfait dégradation de tout matériel
- Forfait vol de tout matériel
- Forfait changement de serrures

### 3.2 - TARIFICATION

Les mises à disposition des salles polyvalentes communales sont consenties à titre onéreux, sauf cas limitativement établis par le code général de la propriété des personnes publiques.

### 3.3 – MISES À DISPOSITION À TITRE ONÉREUX

Chaque salle dispose d'une fiche tarifaire annexée au contrat de mise à disposition, fixée par le conseil municipal.

Le tarif comprend :

- La mise à disposition de la salle pour la durée convenue dans la convention
- Les mobiliers et matériels affectés à ladite salle

### 3.4 – MODALITÉS DE PAIEMENT

Le bénéficiaire devra s'acquitter du tarif de mise à disposition dans les conditions suivantes.

Toute demande de réservation suppose le versement d'un acompte correspondant à 50% du montant ou le versement intégral dû au titre de la mise à disposition de la salle, conformément à la délibération du conseil municipal en date du 4 novembre 2025.

**L'ACOMPTE, EST OBLIGATOIREMENT VERSÉ À LA RÉSERVATION ET SERA ENCAISSÉ PAR LA COMMUNE.**

En cas de désistement, l'utilisateur informera, la Commune soit par courrier, soit par mail ([service.gestion.salles@ville-port.re](mailto:service.gestion.salles@ville-port.re)), au minimum 30 jours avant la date prévue pour la manifestation.

L'acompte pourra être restitué pour des cas de force majeure ou particuliers appréciés par la ville, tels que, et de façon non exhaustive :

- Décès de l'un des demandeurs, 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 un certificat d'hospitalisation)

Chaque situation est étudiée au cas par cas.

**DANS LE CAS CONTRAIRE, LA COMMUNE CONSERVERA LES ACOMPTES VERSÉS.**

■ **Le bénéficiaire s'acquittera du solde** au plus tard 30 jours avant la manifestation. Le non-paiement du solde, dans ce délai, entraînera l'annulation de la mise à disposition.

L'acompte versé sera alors définitivement acquis à la ville.

# Article IV

## CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

### 4.1 - ACCÈS À LA SALLE - HORAIRES

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur ; leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

**Cette autorisation est strictement personnelle. En, conséquence, il est formellement interdit au bénéficiaire de l'autorisation de céder ou de sous-louer à quiconque tout ou partie des locaux et/ou matériel mis à sa disposition.**

### 4.2 - INDISPONIBILITÉ DES SALLES

Pour permettre l'entretien, les salles communales ne sont pas disponibles le lundi jusqu'à midi.

### 4.3 - ÉTAT DES LIEUX - REMISE DES CLÉS

Les horaires des états des lieux d'entrées et de sorties sont fixés, en accord avec le service « Gestion des salles et appui logistique » de la salle et l'utilisateur référent.

### 4.4 - ÉTAT DES LIEUX

#### ■ Lors de la mise à disposition de la salle :

Lors de la remise des clefs, un état des lieux contradictoire est établi en présence d'un agent du service « Gestion des salles et appui logistique » et du référent désigné par l'utilisateur. En cas d'absence aux jour et heure convenus pour l'état des lieux, l'utilisateur sera réputé accéder à une salle communale en bon état de fonctionnement. Il en sera de même pour la mise à disposition du matériel et/ou du mobilier.

#### ■ À l'issue de la mise à disposition

À l'issue de la mise à disposition, il est dressé un état des lieux de sortie contradictoire entre l'agent de la salle communale et le référent désigné par l'utilisateur.

## 4.5 – REMISE DES CLÉS

Les clés de la salle seront remises au référent désigné par l'utilisateur, le jour de la réservation, le cas échéant. Il en est personnellement responsable jusqu'à sa restitution. Il s'engage, pour des raisons de sécurité, à signaler toute perte à la Commune dans les plus brefs délais.

En cas de perte de clés, le coût de leur remplacement ainsi que le changement des serrures seront déduits de la caution.

A la restitution des clés, l'utilisateur devra signaler sans attendre tout dysfonctionnement constaté ou survenu pendant la mise à disposition. Le silence gardé au-delà du créneau horaire réservé sur une dégradation ou un dysfonctionnement dont la Commune n'aurait, pas eu connaissance, est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur.

Il est formellement interdit à l'utilisateur de dupliquer les clés des locaux communaux, sous peine de poursuites.

## 4.6 – FERMETURE DES SALLES MISES À DISPOSITION – RANGEMENT

### ■ Fermeture des salles

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 que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

### ■ Rangement

L'utilisateur rangera les tables et chaises par pile de 10 à la fin de la manifestation .

## 4.7 – SÉCURITÉ – CAPACITÉ D'ACCUEIL

Les salles communales sont soumises à la législation relative à la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP. L'usage de ces salles, impose de connaître les règles et les normes en vigueur, de les respecter et de les faire respecter par toute personne sous leur responsabilité.

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximales fixées pour chaque salle et jointe en annexe, sous peine d'engager la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire.

### **Chaque « Preneur » reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Devoir dégager tranquillement la salle en cas de besoin ainsi que les abords immédiats des moyens de secours (extincteurs, robinets d'incendie armés) ; les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil),
- Devoir accueillir un nombre de personnes inférieur ou égal à celui fixé par la réglementation Sécurité Incendie de la salle louée,
- Ne pas entraver les accès des issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture.

### **Il est interdit de :**

- Manipuler ou modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau EDF),
- Bloquer les issues et les dispositifs de secours,
- Introduire dans l'enceinte des pétards, des fumigènes, pyrotechnique (sauf machine à étincelles froides)
- Déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- Utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- Laisser consommer des boissons alcoolisées de 2ème groupe sans autorisation des représentants légaux à des mineurs,
- Pratiquer une activité sans la présence des éducateurs et / ou dirigeants associatifs,
- Poser à l'aide de ruban adhésif ou de colle, de fixer à l'aide de punaises ou autres objets pointus, des affiches, des décorations ou des objets sur les murs et le plafond,
- Sortir, de l'enceinte de la salle communale, les tables, chaises et tout mobilier mis à disposition,
- Fumer dans les locaux, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 (Art. R3511-1 et suivi du Code de la Santé Publique),
- Vapoter, conformément au décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 et par la Loi Santé du 29 janvier 2016, transposé dans le Code de la Santé Publique,
- Cuisiner à l'intérieur de la salle et dans l'enceinte de l'équipement,
- Amener ou installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, etc...).
- L'accès aux locaux est interdit aux animaux, même tenus en laisse (hors chiens guides d'aveugles et chiens d'assistance).
- De jeter dans les W.C autre chose que du papier toilette (serviettes hygiéniques, nourriture, chiffons, papiers...)

**EN CAS DE PROBLÈME MAJEUR CONTACTEZ L'ASTREINTE TECHNIQUE AU NUMÉRO QUI SERA AFFICHÉ DANS LA SALLE COMMUNALE ATTRIBUÉE.**

## 4.8 – HYGIÈNE, PROPRETÉ ET ORDRE PUBLIC

Le bénéficiaire s'engage à utiliser les salles polyvalentes municipales dans des conditions normales et respectueuses des équipements mis à disposition.

Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation.

Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

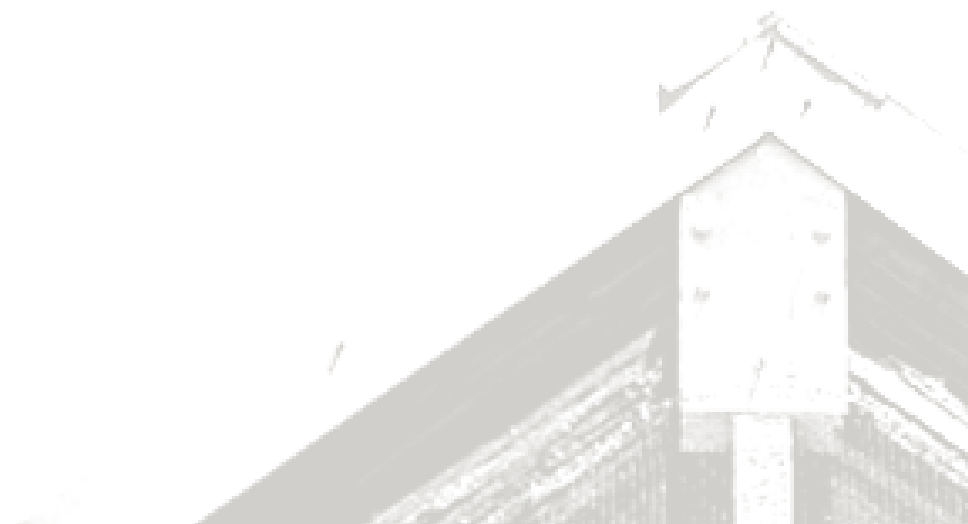
Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention des services municipaux ou d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation, en sus des pénalités prévues à l'**article 5.3** du présent règlement.

Le bénéficiaire 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, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire de la salle veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains ; Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle, et sur les parkings. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs, 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.



## 4.9 - RESPONSABILITÉ, ASSURANCES

### ■ Responsabilité

Dès la remise des clés, l'utilisateur est responsable des équipements (salle, matériel, mobilier...) mis à disposition. Il veille au bon déroulement de la manifestation, s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans le présent règlement et celles de la convention de mise à disposition, notamment en termes de propreté, de nuisances, et de sécurité.

L'utilisateur sera tenu personnellement responsable des conséquences dommageables éventuelles de toutes sortes, survenues de son fait, de celui des ses préposés, ou des participants à l'évènement, pendant le temps de la mise à disposition. La Ville du Port ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

De la même façon, la Ville du Port ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par l'utilisateur et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

### ■ Assurances

Le bénéficiaire de l'occupation fournira à la Commune une attestation d'assurance pour couvrant tout dommage corporel, et/ou matériel (vol, acte de vandalisme, dégâts des eaux, dégradations diverses...) qui pourrait être causé aux participants, aux tiers, ou aux équipements mis à disposition, pendant la manifestation.

## 4.10 - AUTRES OBLIGATIONS

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraite, etc. et sans que la Commune ne soit jamais inquiétée.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Commune.



# Article V

## DISPOSITIONS DIVERSES

### 5.1 - ANNULATION

#### ■ Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières et urgentes ou de nécessités précisées à l'article 1.3 supra. La Ville accompagnera, dans la mesure du possible, le bénéficiaire vers une solution de repli.

En cas d'annulation par la ville, le bénéficiaire sera remboursé de toutes les sommes versées pour la réservation de la salle communale, à l'exclusion de toute autre indemnité. En cas de report, le bénéficiaire sera prioritaire.

#### ■ Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par écrit (courrier ou mail) le service « Gestion des salles et appui logistique », au moins 30 jours avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure précisé à l'article 3.4 supra, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.

### 5.2 - RÉCLAMATIONS

Toutes réclamations seront formulées par écrit et adressées à Monsieur le Maire du Port – Hôtel de Ville – rue Renaudière de Vaux, BP 62004 Le Port Cédex.

### 5.3 - NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR - SANCTIONS

Tout manquement dûment constaté aux dispositions du présent règlement intérieur, expose le contrevenant à un refus définitif d'accès aux salles municipales.

Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé au bénéficiaire.

Le locataire atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à en respecter les dispositions.

Le Port, le .... / .... / .....

Pour la Commune,  
Le Maire

Pour le preneur,  
Nom/prénom

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le 19/11/2025

ID : 974-219740073-20251119-DL\_2025\_173-DE



# Règlement Intérieur

des salles  
polyvalentes  
de la Commune  
de Le Port

# TARIFICATION DES SALLES POLYVALENTES

|                                                                                                                                                                                 | CENTRE SOCIAL<br>ADOIS LACPATIA                                                                   | SALLE<br>ANTOINE ROUSSIN                                                                          | SALLE<br>FARFAR                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PARTICULIERS PORTOIS                                                                                                                                                            | 1 jour weekend ou jour férié :<br><b>280,00 €</b>                                                 | 1 jour weekend ou jour férié :<br><b>280,00 €</b>                                                 | 1 jour weekend ou jour férié :<br><b>280,00 €</b>                                                 |
|                                                                                                                                                                                 | 2 jours weekend : <b>500,00 €</b>                                                                 | 2 jours weekend : <b>500,00 €</b>                                                                 | 2 jours weekend : <b>500,00 €</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                 | 3 jours weekend : <b>650,00 €</b>                                                                 | 3 jours weekend : <b>650,00 €</b>                                                                 | 3 jours weekend : <b>650,00 €</b>                                                                 |
|                                                                                                                                                                                 | Coût horaire supplémentaire<br>(demande remise des clés avant<br>l'heure prévue) : <b>45,00 €</b> | Coût horaire supplémentaire<br>(demande remise des clés avant<br>l'heure prévue) : <b>45,00 €</b> | Coût horaire supplémentaire<br>(demande remise des clés avant<br>l'heure prévue) : <b>45,00 €</b> |
|                                                                                                                                                                                 | Forfait du jeudi à 20h00<br>au samedi à 7h00 : <b>400,00 €</b>                                    | Forfait du jeudi à 20h00<br>au samedi à 7h00 : <b>400,00 €</b>                                    | Forfait du jeudi à 20h00<br>au samedi à 7h00 : <b>400,00 €</b>                                    |
|                                                                                                                                                                                 | Forfait du jeudi à 20h00<br>au dimanche à 7h00 : <b>620,00 €</b>                                  | Forfait du jeudi à 20h00<br>au dimanche à 7h00 : <b>620,00 €</b>                                  | Forfait du jeudi à 20h00<br>au dimanche à 7h00 : <b>620,00 €</b>                                  |
|                                                                                                                                                                                 | Forfait du jeudi à 20h00<br>au lundi à 7h00 : <b>770,00 €</b>                                     | Forfait du jeudi à 20h00<br>au lundi à 7h00 : <b>770,00 €</b>                                     | Forfait du jeudi à 20h00<br>au lundi à 7h00 : <b>770,00 €</b>                                     |
| ASSOCIATIONS,<br>ÉTABLISSEMENTS<br>SCOLAIRES, INSTITUTIONS<br>PUBLIQUES IMPLANTÉS<br>SUR LA COMMUNE                                                                             | lundi 13h00 à jeudi 18h00 :<br><b>GRATUIT</b>                                                     | lundi 13h00 à jeudi 18h00 :<br><b>GRATUIT</b>                                                     | lundi 13h00 à jeudi 18h00 :<br><b>GRATUIT</b>                                                     |
|                                                                                                                                                                                 | Tarif/1 Jour weekend ou férié :<br><b>160,00 €</b>                                                | Tarif/1 Jour weekend ou férié :<br><b>160,00 €</b>                                                | Tarif/1 Jour weekend ou férié :<br><b>160,00 €</b>                                                |
| ASSOCIATIONS<br>HORS COMMUNE,<br>ENTREPRISES, COMITÉS<br>ENTREPRISES,<br>ORGANISATEURS DE<br>SPECTACLES À BUT<br>LUCRATIF ET À CARACTÈRE<br>POLITIQUE, SYNDICAL<br>OU RELIGIEUX | Tarif horaire : <b>45,00 €</b>                                                                    | Tarif horaire : <b>45,00 €</b>                                                                    | Tarif horaire : <b>45,00 €</b>                                                                    |
| CAUTION                                                                                                                                                                         | 500,00 € par empreinte bancaire                                                                   |                                                                                                   |                                                                                                   |
| PÉNALITÉS                                                                                                                                                                       | Forfait ordures ménagères : <b>10,00 €</b>                                                        |                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                 | Retard prise et restitution des clés : <b>10,00 € / heure</b>                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                 | Forfait ménage insuffisant : <b>20,00 €</b>                                                       |                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                 | Dégradation ou perte de clés : <b>10,00 € / unité</b>                                             |                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                 | Dégradation, perte ou vol de chaises : <b>30,00 € / unité</b>                                     |                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                 | Dégradation, perte ou vol de tables : <b>30,00 € / unité</b>                                      |                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                 | Forfait dégradation de tout matériel : <b>150,00 €</b>                                            |                                                                                                   |                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                 | Forfait vol de tout matériel : <b>500,00 €</b>                                                    |                                                                                                   |                                                                                                   |
| LOCATION                                                                                                                                                                        | PAIEMENT EN ESPÈCES OU PAR CARTE BANCAIRE                                                         |                                                                                                   |                                                                                                   |

# CONVENTION D'UTILISATION ET DE MISE À DISPOSITION DES SALLES DES FÊTES LA VILLE DU PORT

La Commune du Port, Département de La Réunion, sise à Le Port Hôtel de Ville, 9, rue Renaudière de Vaux identifiée au RCS Saint-Denis de La Réunion sous le numéro 219 740 073, représentée par Monsieur Olivier HOARAU, dûment habilité à signer la présente convention par délibération N° 2020-026 du Conseil Municipal en date du 02 juin 2020 et reçue en préfecture le 05 juin suivant.

Ci-après désignée « **La Commune** »,  
d'une part,

Et

**L'Association** ....., déclarée en préfecture du Département de La Réunion le .... /... /..... sous le numéro W9R4007787 dont le siège social est situé au ....., 97420 Le Port, représentée par Monsieur, Madame son (sa) Président(e).

Ci-après désignée par l'expression « **L'Association** »  
d'autre part,

## DÉCLARATIONS LIMINAIRES :

La présente convention a pour objet de formaliser la mise à disposition d'équipements et d'installations sportifs municipaux et ce, dans le respect de l'ensemble des dispositions visées ci-après :

Vu la loi n° ..... relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques, sportives et culturelles;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du Conseil municipal n° ..... en date du .... /... /....., portant adoption du règlement intérieur ;

Vu les décisions prises en réunion de concertation sur la planification qui s'est tenue le .... /... /..... (planification des salles de fêtes municipales).

Ceci ayant été exposé, il est passé la convention objet des présentes.

## ARTICLE I : Généralités

**1.1** - La présente convention a pour objet de préciser les rapports entre la Ville du Port et l'Association afin de fixer l'attribution des créneaux des salles des fêtes de la Ville de Le Port ainsi que les obligations et engagements de chacune des parties.

**1.2** - La Ville du Port met à disposition de l'association à titre précaire, la ou les salles des fêtes municipales suivantes :

| ÉQUIPEMENTS<br>OU INSTALLATIONS<br>CONCERNÉS | JOURS      | CRÉNEAUX HORAIRES |
|----------------------------------------------|------------|-------------------|
| Salle des fêtes                              | Lundi →    | à                 |
| Salle des fêtes                              | Mardi →    | à                 |
| Salle des fêtes                              | Mercredi → | à                 |
| Salle des fêtes                              | Jeudi →    | à                 |

**1.3** - Les créneaux et moyens mis à disposition de l'Association ont pour but de réaliser les activités prévues dans son objet et pour exercer celles décrites ci-dessous :

- Discipline : .....

**1.4** - Les activités de l'Association se feront sous l'entière responsabilité de celle-ci. La Ville du Port ne peut être tenue pour responsable en cas de pratique libre et non encadrée, ainsi que dans le cas d'utilisation des locaux.

**1.5** - L'Association reconnaît avoir procédé, avec les services municipaux, à une visite des installations ou équipements mis à disposition, constaté l'emplacement des dispositifs de secours, avoir reconnu les itinéraires d'évacuation et les issues de secours de l'emplacement du défibrillateur et avoir pris connaissance du règlement intérieur remis à l'Association et affiché dans les entrées.

**1.6** - Chaque année, au plus tard le 1er février (calendrier civil) et le 1er juillet (calendrier scolaire), l'Association fournira à la Ville ses demandes d'utilisation des équipements et ses besoins ainsi qu'une liste à jour de ses responsables et de ses encadrants. Les demandes non transmises dans les délais ne seront pas prioritaires pour l'attribution des créneaux horaires prévus au planning annuel.

Pour les demandes supplémentaires de créneaux, celles-ci seront prises en compte en fonction des disponibilités du service Gestion de Salles.

Dans le cas contraire, la Ville se réservera le droit, sur avis des services de prioriser l'octroi de créneaux supplétifs en fonction selon des critères ci-dessous :

- le nombre d'adhérents ;
- le niveau des équipes ;
- les actions en direction des jeunes ;
- les disciplines prioritaires arrêtées par la Ville ;

Ces plannings d'utilisation des salles des fêtes seront établis par la Ville. Ils seront affichés aux entrées des différentes salles des fêtes municipales.

**1.7** – Pour les besoins liés au bon fonctionnement de ses services ou pour des situations d'urgence (événements exceptionnels, plan ORSEC ....), la Ville pourrait reprendre, en informant préalablement l'Association, certains créneaux sans que celle-ci puisse réclamer une indemnité de résiliation ou l'attribution de nouveaux équipements ou installations. L'Association sera avertie de manière officielle pour la reprise de ses activités.

## **ARTICLE 2 : Equipements et matériels mis à disposition**

**2.1** – Les équipements municipaux définis à l'Article 1.2 de la présente convention sont les seuls autorisés à être utilisés par l'Association, sauf dérogation expresse et préalable de la Ville.

**2.3** – En complément de la mise à disposition des salles des fêtes, la Ville met à disposition de l'Association les matériels affectés aux infrastructures pour la pratique des activités définies.

**2.4** – Il est strictement interdit à l'Association d'utiliser ou d'emprunter le matériel qui ne lui est pas affecté.

Néanmoins, elle pourra présenter une demande d'utilisation ponctuelle de ce matériel. L'accord de la municipalité se fera en fonction de la disponibilité lors de la demande.

**2.5** – L'Association est invitée à prendre connaissance du matériel mis à disposition et à vérifier que ses responsables seront en mesure de l'utiliser correctement. A défaut, elle devra assurer la formation de ses membres et en particulier les responsables associatifs.

## **ARTICLE 3 : Conditions Financières, durée, renouvellement**

**3.1** – Vu l'intérêt public des missions et activités décrites dans le préambule, LA COMMUNE a souhaité apporter son soutien au développement de l'Association sur son territoire. Aussi le bien est mis à la disposition de PRENEUR à titre gracieux ; précision étant donné que le montant de la tarification, dans le cadre du soutien de la Commune au projet de l'association, est valorisée à ..... €/mois soit ..... € annuel hors période vacances scolaires. Ce montant doit impérativement figurer dans les comptes et bilans financiers de l'association qu'elle engage par ailleurs à communiquer annuellement à la Commune.

**3.2** - La présente convention est signée pour la saison ..... en fonction des périodes de fermeture des Salles des fêtes et elle ne bénéficie pas d'une tacite reconduction.

**3.3** - La présente convention résulte d'un droit d'occupation et non d'un bail.

#### **ARTICLE 4 : Modalités et conditions d'usage**

**4.1** - La Ville du Port, propriétaire des salles des fêtes municipales définies à l'Article 1-2 de la présente convention s'engage à mettre à disposition de l'Association, pour la pratique de ses activités physiques, sportives et culturelles ces salles des fêtes aux jours et heures définies l'Article 1.2 et qui font l'objet de renouvellement ou modifications annuelles effectuées à l'issue des réunions de concertation organisées avec les différents utilisateurs par le Service Gestion des Salles.

**4.2** - La répartition des créneaux annuels pour les activités régulières de l'Association se discute au sein de l'Association, elle fait l'objet d'un questionnaire annuel, d'une concertation en commission et d'une relation directe entre le club et la municipalité par le biais de la Direction Générale Adjointe Vie Locale pour étudier ces demandes annuelles. Si des ajustements s'avèrent nécessaires, ils doivent être étudiés, et arbitrés au sein même de l'Association avant d'être soumis à la municipalité.

**4.3** - Les salles des fêtes sont utilisées en priorité par les associations de quartiers pendant la journée et ce jusqu'à 17 heures, sauf demande particulière écrite relative à l'organisation d'animations diverses pouvant se dérouler en journée et soumise à l'approbation de la Ville.

Pour les grandes vacances, la Ville se réserve le droit de maintenir ou de suspendre l'activité notamment pour les manifestations organisées par la Ville. En l'absence de demande d'utilisation écrite, l'Association ne pourra jouir de son droit d'usage de l'équipement.

**4.4** - Le règlement intérieur, affiché dans l'enceinte des salles des fêtes devra être respecté par les membres de l'association et par les personnes qu'elle aura introduites ou laissées introduire dans les lieux.

**4.5** - Lors de l'utilisation de l'équipement ou de l'installation mis à disposition, l'Association devra vérifier que :

- les issues de secours sont librement accessibles,
- l'état de la salle ou de l'équipement permet une pratique de l'activité en sécurité (contrôle simple).

**4.6** - Le montage et le démontage du matériel fourni par la Ville pour la pratique physique, sportive ou culturelle seront assurés par les agents de la collectivité. Avant toute utilisation, l'Association devra s'assurer du bon état de fonctionnement des équipements et matériels mis à disposition. En cas de dysfonctionnement, elle devra avertir le ou les responsables de sites immédiatement.

**4.7** - L'Association devra aviser immédiatement de tout dégât émanant de sa responsabilité. Il en est de même pour les dégâts qu'elle constate sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

**4.8** - L'Association devra permettre aux représentants de la Ville, ses agents et ses entrepreneurs de pouvoir accéder dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir les lieux, ceci à tout moment sans contrepartie.

## **ARTICLE 5 : Engagements, Obligations et Droits de l'Association**

**5.1** - L'Association s'engage à utiliser les équipements avec la présence d'un cadre diplômé, d'un responsable associatif, ou d'un responsable d'équipe de section désigné par le président. Doivent être listées ci-dessous, les identités de ces personnes et celles des différents encadrants :

- Nom : ..... / Prénom : .....
- Nom : ..... / Prénom : .....

**5.2** - Les différents responsables associatifs devront prendre connaissance des consignes générales et des recommandations énumérées dans la présente convention.

**5.3** - L'Association ne pourra utiliser l'installation concernée, que lorsque la présente convention sera retournée signée en 2 exemplaires aux fins de régularisation administrative.

**5.4** - L'Association devra se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement physique, sportive et culturelle.

**5.5** - Les responsables et encadrants nommément désignés par l'Association à l'Article 5.1 ont l'obligation de respecter et faire respecter les termes de la présente convention et du règlement intérieur.

**5.6** - L'Association s'engage à utiliser l'équipement mis à sa disposition uniquement pour la pratique des activités physique, sportives ou culturelle définies à l'Article 1.3 de la présente convention.

**5.7** - L'Association s'engage à respecter les consignes générales de sécurité et le règlement intérieur et à les faire respecter,

**5.8** - L'Association s'engage à informer le l'Administration Territoriale et son représentant dès lors qu'elle se trouvera dans une situation de mise en sommeil ou de fermeture totale. Dans ce cas précis, l'Autorité Territoriale se réserve le droit de solliciter l'autorité préfectorale au fin de vérification sur la situation de la dite Association. Si celle-ci se retrouve effectivement en situation de sommeil, pour la collectivité, une résiliation pourrait en être la finalité.

**5.9** – L'Association s'engage à respecter strictement les créneaux horaires qui lui ont été accordés et à utiliser les horaires réservés à cet effet. L'Association s'engage à libérer les lieux aux horaires prévus aux plannings et à informer sans délais la Commune des créneaux horaires qu'elle n'utiliserait pas ou plus. Si l'Association cessait d'avoir besoin des locaux ou les occuperait de manière insuffisante, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque. La Commune se réserve alors le droit d'attribuer les créneaux horaires ainsi libérés à d'autres utilisateurs.

**5.10** – En cas d'absence, il est nécessaire de prévenir le Service Gestion des Salles. La non-utilisation trois (3) semaines consécutives des installations pourra mettre fin à l'attribution du créneau concerné. Si la Commune constatait que les équipements mis à disposition de l'Association ne sont pas utilisés par le responsable de site, elle se réserve le droit après mise en demeure notifiée par écrit à l'association de suspendre son usage.

**5.11** – L'Association devra impérativement respecter les plannings. L'Association n'est pas autorisée de louer ou prêter, sous quelque forme que ce soit, à une tierce personne, morale ou physique, les locaux ainsi que les équipements mis à disposition, et ce même temporairement.

**5.12** – L'Association s'engage en cas d'usage abusif ou de dégradations causées aux matériels mis sa disposition et dont elle serait à l'origine, de prendre en charge, la totalité des frais de remise en état.

**5.13** – L'Association s'engage, lors de sa demande de réservation Article 1-6, à transmettre à la Ville un bilan de son activité physique, sportive ou culturelle de l'année précédente. Ce bilan mentionnera notamment le nombre d'adhérents par catégorie d'âge et le nombre de compétitions réalisées au cours de l'année.

**5.14** – L'Association s'engage à reconnaître qu'elle n'est pas propriétaire des créneaux horaires qui lui ont été accordés et qu'elle justifie donc de ce fait, qu'elle n'a ni la compétence ni le pouvoir de céder de quelques « manière ou forme » que ce soit, ses créneaux horaires à une toute autre personne morale de droit privé ou à une tierce personne sans avoir au préalable informer la ville ou son représentant.

**5.15** – L'Association s'engage sur demande de la Ville, à lui fournir tous documents et papiers officiels nécessaires pour la bonne tenue de son dossier et également pour toutes les demandes de subventions, d'aides ou bourses quelconques. Elle s'engage notamment à fournir à l'administration territoriale les documents listés ci-dessous :

Pour la tenue à jour du dossier :

- Le statut de l'association
- Le numéro de SIRET
- L'Attestation de déclaration de l'association à la Préfecture du Département de La Réunion
- Un justificatif d'adresse du siège social de l'association, adresse qui doit impérativement être localisée sur le territoire de la Commune du Port.
- Les divers bilans financiers et administratifs de l'association
- Diplômes des éducateurs
- Les attestations d'assurances

**5.16** – Toute vente dans l'enceinte, qu'elle qu'en soit l'origine, faisant l'objet de la présente convention par l'association, devra être sollicitée au préalable par courrier au Maire et avoir son autorisation.

## **ARTICLE 6 : Engagements et Obligations de la Ville du Port**

**6.1** – La Ville s'engage à mettre à disposition des locaux aux normes de sécurité relevant des règles de sécurité des équipements recevant du public et à entretenir périodiquement et à ses frais les appareils et installations diverses mis à disposition dans l'enceinte des salles des fêtes.

**6.2** – La Ville s'engage à réaliser l'entretien et le nettoyage des équipements définis à l'Article 6.1 sous réserve du respect par l'Association de ses propres obligations.

**6.3** – La Ville s'engage à prendre en charge les frais d'entretien, d'eau, d'électricité.

**6.4** – La Ville s'engage à prendre en charge les impôts et taxes de toute nature relatifs aux locaux ou aux équipements sportifs visés par la présente convention.

## **ARTICLE 7 : Assurances, responsabilités et recours**

**7.1** – En cas d'accident la responsabilité la Commune ne pourra être engagée que pour un défaut de maintenance des installations et matériels dont elle est propriétaire. La Commune se dégage toute responsabilité quant aux accidents qui pourraient survenir aux membres de l'association ou à des tiers du fait de la pratique physique, sportive ou culturelle.

**7.2** – L'Association devra être assurée pour les dommages générés par ses membres ou préposés. Elle fournira à cet effet une copie de la police d'assurance souscrite. La Ville assurera les obligations liées à sa qualité de propriétaire, elle prendra en charge les assurances incendie, dégâts des eaux. L'association devra quant à elle posséder une assurance responsabilité civile générale.

**7.3** – L'Association répondra des atteintes et dégradations des installations ou équipements mis à sa disposition causée par des actes de malveillance ou de négligence de ses membres et préposés (sont également pris en compte, les matériels ou accessoires affectés à ces infrastructures).

**7.4** – Les encadrants de l'Association devront effectuer tous les actes possibles visant à préserver l'intégrité des personnes et des biens. Ils devront obligatoirement et au minimum informer les agents de la Ville ou dans le cas contraire, prévenir la police nationale ou la police municipale lorsqu'ils constateront des comportements dangereux ou des intrusions anormales.

## **ARTICLE 8 : Résiliation**

**8.1** – Chaque partie se réserve le droit de mettre fin à la présente convention lors des renouvellements annuels.

**8.2** – Après mise en demeure restée sans effet la Ville du Port pourra résilier la convention en cas de manquement grave ou répété de la part de l'association aux stipulations de la présente convention (sans délais en cas d'urgence).

**8.3** – Une fois la résiliation devenue effective, l'Association perd tout droit à l'utilisation des équipements, sans pouvoir prétendre à aucune indemnisation du préjudice qu'elle pourrait subir du fait de la résiliation.

## **ARTICLE 9 : Contentieux**

**9.1** – Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

**9.2** – En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le Tribunal Administratif.

Fait en deux exemplaires originaux.

Fait au Port, le .... / .... / .....

Pour la Ville du Port,  
Le Maire

Pour l'Association,  
Le Président



# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE FARFAR

## ENTRE-LES SOUSSIGNÉS

**La Commune du PORT**, département de La Réunion, sise à Le Port, Hôtel de Ville, 9, rue Renaudière de Vaux, identifiée au RCS SAINT-DENIS REUNION, sous le numéro SIREN 219 740 073, représentée par son maire, Monsieur Olivier HOARAU, dûment autorisé à signer la présente convention,

Ci-après dénommée « **La Commune** » ;

**D'une part,**

**et**

**Madame, Monsieur** .....  
Domicilié(e) au : .....  
Téléphone : .....

Ci-après dénommée « **Le preneur** » ;

**D'autre part,**

## Déclarations liminaires :

Le présent contrat a pour objet de formaliser la location des salles municipales et ce, dans le respect de l'ensemble des dispositions visées ci-après :

Vu le Code Général des collectivités Territoriales ;

Vu la délibération municipale n° 2025-099 du 1er juillet 2025 approuvant la modification du règlement intérieur et grille de tarification des salles municipales ;

## IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIIT :

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage :

- à respecter le règlement intérieur dûment signé et joint à la présente convention,
- à utiliser les locaux, le mobilier dans de bonnes conditions,
- à rendre en parfait état le bien loué.

**La période d'utilisation des locaux s'étendra**  
**Du ..... à .....heures au ..... à ..... heures**

### ARTICLE 1 : Manifestation

La commune met à disposition du preneur la salle désignée ci-dessous :

- **La salle FARFAR** située au 5, rue Louise Michel, Rivière des Galets – 97420 Le Port

Type de manifestation : .....

Nombre de personnes attendues (maximum autorisé 300 ) : ..... personnes

### ARTICLE 2 : Descriptif de la salle

- Une salle de 360 m<sup>2</sup> ☐
- Une scène ☐
- Une cuisine ☐
- Une armoire frigorifique ☐
- Autre matériel ☐
- De ..... tables ☐
- De ..... chaises ☐

### ARTICLE 3 : Mise à disposition de la salle

La salle sera mise à disposition moyennant la somme de ..... €  
correspondant à la réservation (voir tarif voté par le conseil municipal en annexe) :

**Caution : 500 €**

### ARTICLE 4 : Acomptes et caution

La réservation sera effective dès lors que l'empreinte bancaire sera effectuée à la mairie lors de la signature du contrat. L'empreinte bancaire a pour but de garantir les éventuels dommages, il sera restitué sous 8 jours si aucun dégât n'est constaté : équipements dégradés, détérioration sur les murs et planchers, dommages sur les ouvertures, non-respect de l'environnement extérieur (poubelles, parking, ...), etc ...

### ARTICLE 5 : Assurances

Le preneur s'engage à souscrire une police d'assurance – Responsabilité Civile – pour laquelle il fournira une Attestation d'Occupation Temporaire à la date effective de location garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition (une copie de cette attestation sera remise au service gestion et réservation des salles avant la prise effective de la location).

Les éventuels dommages sont à déclarer par le locataire à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

## Article 6 : Remise des clés

Le preneur prendra les clés auprès du responsable le 1<sup>er</sup> jour de la location. Un état des lieux sera effectué.

L'organisateur rendra les clés le :

.....

(date et modalités)

Un nouvel état des lieux contradictoire sera effectué.

## Article 7 : Contrôles

Les représentants qualifiés de la commune auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et la bonne utilisation et prescrire les mesures nécessaires.

Il est bien entendu que la sous-location ou la mise à disposition par le signataire à un tiers sont formellement interdites, sous peine de poursuites.

## Article 8 : Clause résolutoire

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci sera résiliée après mise en demeure restée sans effet, sans indemnité pour le preneur et sans avoir à solliciter au préalable une décision de justice.

## Article 9 : Fin de la convention

Si, à la fin ou après résiliation de la présente convention, le preneur occupait toujours le local, la commune se réserve le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

Fait en deux exemplaires originaux.

Fait au Port, le ..... / ..... / .....

Le Maire,

Le Preneur,



# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE CENTRE SOCIAL ET CULTUREL PAULETTE ADOIS LACPATIA

## ENTRE-LES SOUSSIGNÉS

**La Commune du PORT**, département de La Réunion, sise à Le Port, Hôtel de Ville, 9, rue Renaudière de Vaux, identifiée au RCS SAINT-DENIS REUNION, sous le numéro SIREN 219 740 073, représentée par son maire, Monsieur Olivier HOARAU, dûment autorisé à signer la présente convention,

Ci-après dénommée « **La Commune** » ;

**D'une part,**

**et**

**Madame, Monsieur** .....  
Domicilié(e) au : .....  
Téléphone : .....

Ci-après dénommée « **Le preneur** » ;

**D'autre part,**

## Déclarations liminaires :

Le présent contrat a pour objet de formaliser la location des salles municipales et ce, dans le respect de l'ensemble des dispositions visées ci-après :

Vu le Code Général des collectivités Territoriales ;

Vu la délibération municipale n° 2025-099 du 1er juillet 2025 approuvant la modification du règlement intérieur et grille de tarification des salles municipales ;

## IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage :

- à respecter le règlement intérieur dûment signé et joint à la présente convention,
- à utiliser les locaux, le mobilier dans de bonnes conditions,
- à rendre en parfait état le bien loué.

**La période d'utilisation des locaux s'étendra**  
**Du ..... à .....heures au ..... à ..... heures**

### ARTICLE 1 : Manifestation

La commune met à disposition du preneur la salle désignée ci-dessous :

- **La salle Centre Social et Culturel Paulette Adois Lacpatia** située à 7 Avenue Louis Aragon – 97420 Le Port

Type de manifestation : .....

Nombre de personnes attendues (maximum autorisé 300 ) : ..... personnes

### ARTICLE 2 : Descriptif de la salle

- Une salle de 230 m<sup>2</sup> ☐
- Une scène ☐
- Une cuisine ☐
- Une armoire frigorifique ☐
- Autre matériel ☐
- De ..... tables ☐
- De ..... chaises ☐

### ARTICLE 3 : Mise à disposition de la salle

La salle sera mise à disposition moyennant la somme de ..... € correspondant à la réservation (voir tarif voté par le conseil municipal en annexe) :

**Caution : 500 €**

### ARTICLE 4 : Acomptes et caution

La réservation sera effective dès lors que l'empreinte bancaire sera effectuée à la mairie lors de la signature du contrat. L'empreinte bancaire a pour but de garantir les éventuels dommages, il sera restitué sous 8 jours si aucun dégât n'est constaté : équipements dégradés, détérioration sur les murs et planchers, dommages sur les ouvertures, non-respect de l'environnement extérieur (poubelles, parking, ...), etc ...

### ARTICLE 5 : Assurances

Le preneur s'engage à souscrire une police d'assurance – Responsabilité Civile – pour laquelle il fournira une Attestation d'Occupation Temporaire à la date effective de location garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition (une copie de cette attestation sera remise au service gestion et réservation des salles avant la prise effective de la location).

Les éventuels dommages sont à déclarer par le locataire à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

### Article 6 : Remise des clés

Le preneur prendra les clés auprès du responsable le 1<sup>er</sup> jour de la location. Un état des lieux sera effectué.

L'organisateur rendra les clés le :

.....

(date et modalités)

Un nouvel état des lieux contradictoire sera effectué.

### Article 7 : Contrôles

Les représentants qualifiés de la commune auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et la bonne utilisation et prescrire les mesures nécessaires.

Il est bien entendu que la sous-location ou la mise à disposition par le signataire à un tiers sont formellement interdites, sous peine de poursuites.

### Article 8 : Clause résolutoire

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci sera résiliée après mise en demeure restée sans effet, sans indemnité pour le preneur et sans avoir à solliciter au préalable une décision de justice.

### Article 9 : Fin de la convention

Si, à la fin ou après résiliation de la présente convention, le preneur occupait toujours le local, la commune se réserve le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

Fait en deux exemplaires originaux.

Fait au Port, le ..... / ..... / .....

Le Maire,

Le Preneur,



# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE ANTOINE ROUSSIN, ZUP

## ENTRE-LES SOUSSIGNÉS

**La Commune du PORT**, département de La Réunion, sise à Le Port, Hôtel de Ville, 9, rue Renaudière de Vaux, identifiée au RCS SAINT-DENIS REUNION, sous le numéro SIREN 219 740 073, représentée par son maire, Monsieur Olivier HOARAU, dûment autorisé à signer la présente convention,

Ci-après dénommée « **La Commune** » ;

**D'une part,**

**et**

**Madame, Monsieur** .....  
Domicilié(e) au : .....  
Téléphone : .....

Ci-après dénommée « **Le preneur** » ;

**D'autre part,**

## Déclarations liminaires :

Le présent contrat a pour objet de formaliser la location des salles municipales et ce, dans le respect de l'ensemble des dispositions visées ci-après :

Vu le Code Général des collectivités Territoriales ;

Vu la délibération municipale n° 2025-099 du 1er juillet 2025 approuvant la modification du règlement intérieur et grille de tarification des salles municipales ;

## IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage :

- à respecter le règlement intérieur dûment signé et joint à la présente convention,
- à utiliser les locaux, le mobilier dans de bonnes conditions,
- à rendre en parfait état le bien loué.

**La période d'utilisation des locaux s'étendra**  
**Du ..... à .....heures au ..... à ..... heures**

### ARTICLE 1 : Manifestation

La commune met à disposition du preneur la salle désignée ci-dessous :

- **La salle Antoine Roussin** située à Rue Victor Hugo – 97420 Le Port

Type de manifestation : .....

Nombre de personnes attendues (maximum autorisé 150 ) : ..... personnes

### ARTICLE 2 : Descriptif de la salle

- Une salle de 170 m<sup>2</sup> ☐
- Une scène ☐
- Une cuisine ☐
- Une armoire frigorifique ☐
- Autre matériel ☐
- De ..... tables ☐
- De ..... chaises ☐

### ARTICLE 3 : Mise à disposition de la salle

La salle sera mise à disposition moyennant la somme de ..... €  
correspondant à la réservation (voir tarif voté par le conseil municipal en annexe) :

**Caution : 500 €**

### ARTICLE 4 : Acomptes et caution

La réservation sera effective dès lors que l'empreinte bancaire sera effectuée à la mairie lors de la signature du contrat. L'empreinte bancaire a pour but de garantir les éventuels dommages, il sera restitué sous 8 jours si aucun dégât n'est constaté : équipements dégradés, détérioration sur les murs et planchers, dommages sur les ouvertures, non-respect de l'environnement extérieur (poubelles, parking, ...), etc ...

### ARTICLE 5 : Assurances

Le preneur s'engage à souscrire une police d'assurance – Responsabilité Civile – pour laquelle il fournira une Attestation d'Occupation Temporaire à la date effective de location garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition (une copie de cette attestation sera remise au service gestion et réservation des salles avant la prise effective de la location).

Les éventuels dommages sont à déclarer par le locataire à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

### Article 6 : Remise des clés

Le preneur prendra les clés auprès du responsable le 1<sup>er</sup> jour de la location. Un état des lieux sera effectué.

L'organisateur rendra les clés le :

.....

(date et modalités)

Un nouvel état des lieux contradictoire sera effectué.

### Article 7 : Contrôles

Les représentants qualifiés de la commune auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et la bonne utilisation et prescrire les mesures nécessaires.

Il est bien entendu que la sous-location ou la mise à disposition par le signataire à un tiers sont formellement interdites, sous peine de poursuites.

### Article 8 : Clause résolutoire

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci sera résiliée après mise en demeure restée sans effet, sans indemnité pour le preneur et sans avoir à solliciter au préalable une décision de justice.

### Article 9 : Fin de la convention

Si, à la fin ou après résiliation de la présente convention, le preneur occupait toujours le local, la commune se réserve le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

Fait en deux exemplaires originaux.

Fait au Port, le ..... / ..... / .....

Le Maire,

Le Preneur,

# ATTESTATION DE SOUSCRIPTION AU CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN

Je soussigné(e) (nom, prénom) :

Représentant(e) légal(e) de l'association :

Enregistrée sous le numéro SIRET :

Dont le siège social est situé (adresse) :

Atteste sur l'honneur que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain\* prévu à l'article 10-1 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et approuvé par le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (liste des engagements jointe en annexe).

Fait à :

Le :

Signature précédée du nom, prénom et  
qualité du responsable légal de l'association :

\*L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain.

**A cette fin la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain.**

Conformément aux dispositions des articles 10-1 et 25-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) **à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...)** », « **à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République** » et « **à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public** ».

# ANNEXE AU CONTRAT D'ENGAGEMENT REPUBLICAIN LISTE DES ENGAGEMENTS

## ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public.

L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques.

Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

## ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression.

Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

## ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

## ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi.

Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations.

Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

## ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme.

Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

## ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine.

Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence.

Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

## ENGAGEMENT N° 7 : RESPECT DES SYMBOLES DE LA RÉPUBLIQUE

L'association s'engage à respecter le drapeau tricolore, l'hymne national, et la devise de la République.





## HORAIRES D'OUVERTURE DES SALLES POLYVALENTES DE LA VILLE DU PORT

**Salle polyvalente Paulette Adois Lacpatia**

**Salle polyvalente Farfar**

**Salle polyvalente Antoine Roussin, ZUP**

LUNDI DE 13H00 À 20H30

DU MARDI AU MERCREDI DE 7H00 À 20H30

JEUDI DE 7H00 À 18H00

VENDREDI ET SAMEDI DE 8H00 À 2H00 DU MATIN

DIMANCHE ET JOUR FÉRIÉ DE 8H00 À 23H30

JOURS FERMÉS : 24 ET 25 DÉCEMBRE / 31 DÉCEMBRE ET 1<sup>ER</sup> JANVIER

CONTACT URGENCES : .....



| Cuisine               | Très bon état |        | Bon état |        | Etat moyen |        | Mauvais état |        | Commentaires |
|-----------------------|---------------|--------|----------|--------|------------|--------|--------------|--------|--------------|
|                       | Entrée        | Sortie | Entrée   | Sortie | Entrée     | Sortie | Entrée       | Sortie |              |
| Murs                  |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Plafonds              |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Sols                  |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Evier                 |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Robinets              |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Frigo                 |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Chariot à débarrasser |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Autres (préciser)     |               |        |          |        |            |        |              |        |              |

| Equipements       | Très bon état |        | Bon état |        | Etat moyen |        | Mauvais état |        | Commentaires |
|-------------------|---------------|--------|----------|--------|------------|--------|--------------|--------|--------------|
|                   | Entrée        | Sortie | Entrée   | Sortie | Entrée     | Sortie | Entrée       | Sortie |              |
| Chaises           |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Tables            |               |        |          |        |            |        |              |        |              |
| Autres (préciser) |               |        |          |        |            |        |              |        |              |

Commentaires :

EN CAS DE NON-RESPECT, UNE PÉNALITÉ FINANCIÈRE POURRA ÊTRE APPLIQUÉE.

Signature du Preneur

Signature de l'agent

| ENTRÉE | SORTIE |
|--------|--------|
|        |        |

| ENTRÉE | SORTIE |
|--------|--------|
|        |        |