

Manuel des Résidents

Édition 2026 – projet de révision. Tout ce qu'un résident doit savoir pour vivre à Tamarina : qui fait quoi, comment le domaine fonctionne, ce que l'acte exige, ce que nous avons voté, et ce que nous recommandons les uns aux autres.



Projet du 27 août 2026 Rédigé par Stéphane Portha, Villa 41, pour soumission au Conseil et à l'Assemblée

Remplace l'édition 2015 et les révisions 2021/2023

Comment lire ce manuel. L'édition 2015 mélangeait trois sortes de règles sans dire lesquelles. Cette édition étiquette chaque règle pour que personne n'ait à deviner :

ACTE Issu du cahier des charges, des statuts ou du Code civil. S'impose à tous ; toute modification exige les deux tiers de toutes les voix et un acte notarié.

VOTÉ Adopté par une Assemblée générale. S'impose à tous sauf contestation dans les deux mois.

RECOMMANDÉ Un standard que nous nous recommandons. Pas opposable tant qu'il n'est pas voté dans l'acte — mais c'est ainsi que vivent de bons voisins.

À CONFIRMER Détail opérationnel à vérifier par l'Administrateur avant publication.

0. Contacts et numéros utiles

1. Le domaine
2. L'Association
3. Services : eau, électricité, assainissement, courrier, applications
4. Usage et occupation d'une villa

5. Entretien des maisons et des jardins

6. Déchets et déchets verts
7. Animaux
8. Sécurité et accès
9. Employés des résidents
10. Golf, beach club, espaces ouverts

11. Vivre ensemble : bruit, réceptions, véhicules

12. Location et vente
13. Modifications et constructions — la procédure de travaux
14. Quand une règle n'est pas respectée
15. Directives architecturales

16. Annexes : extraits de l'acte,
décisions en vigueur, calendrier

0. Contacts et numéros utiles

URGENCES

Police 999 / 112 · SAMU 114 · Pompiers 115
Police Rivière Noire 483 6535 / 483 6536 · Flic-en-Flac 453 9915 · SSU 208 1212
Hôpital Yves Cantin, Rivière Noire 483 6784 · C-Care Tamarin 484 0600
CWA 170 · CEB dépannage 130 [À CONFIRMER](#)

SÉCURITÉ DU DOMAINE — GUARDINAL SECURITY (24H/24)

Portail principal, 24 h 5460 7659
Portail de service, 06h-18h 5430 4829
Responsable sécurité, 24 h 5250 0539

ADMINISTRATEUR — CITYA LIFE IMMOBILIER

Bureau du domaine, Tamarina (Tamarin 90922) · Bureau Ouest, Palm Square, La Mivoie
483 5884 / 5441 3990
Johana Laboucherie, gestionnaire 5421 3097 ·
jlaboucherie@citya.com
Vicky Astrid Fleurant, administration ·
vfleurant@citya.com
Eric Layduhur, opérations 5511 1167 ·
elayduhur@citya.com
Siège, Ébène 490 8795 · Directeur : Sébastien Lamusse · Directrice région Ouest : Sharon Lennon
Heures d'ouverture du bureau sur le domaine
[À CONFIRMER](#)

CONSEIL DES MEMBRES (2025-26)

Guillaume Colas, Villa 15 — président ; infrastructures et documentation
Thomas Van der Spuy, Villa 103 — sécurité et CCTV
Nicolas Tomatis, Villa 95 — paysagisme
Marcel Lejosne, Villa 119 — eau ; relations avec Medine
Romain Payet, Villa 96 — finances
Adresse collective : tamarinacs@tamarina.org

ARCHITECTE DU DOMAINE

Studio Linear — Claire Fayolle · admin@studiolinear.mu
· Business Park, Rivière Noire
Les dossiers passent par l'Administrateur (voir §13)

GOLF, RESTAURANT, HÔTEL

Pro shop du Tamarina Golf Club 401 3006 ·
proshop@tamarina.mu
Restaurant Le Dix-Neuf 401 3019 · le19@tamarina.mu
(réserver 24 h à l'avance)
Tamarina Golf & Spa Boutique Hotel 404 0150
[À CONFIRMER](#)

EAU ET DÉCHETS

Facility manager Medine (eau de forage, mar/jeu/sam 13h-17h) 452 9292 poste 2022
Camions-citernes privés
5250 9386 · 5742 3178
Camion déchets verts (IDML)
5474 9200 · 5930 2212

1. Le domaine

1.1 Tamarina en bref

Tamarina Golf, Spa & Beach Club a été le premier Integrated Resort Scheme (IRS) développé à Maurice. Sous l'IRS — et les régimes RES et PDS qui ont suivi — les étrangers peuvent acquérir une propriété en pleine propriété et obtenir la résidence tant qu'ils la détiennent. Tamarina a été développé à partir de 2005 par Medine Ltd, société fondée en 1911 et enracinée sur la côte ouest (www.medine.com), sous un certificat d'investissement délivré le 2 mars 2005 pour « 119 villas de luxe et équipements associés ».

Le domaine comprend 119 villas sur 54 hectares en bordure de la baie de Tamarin, au sein d'un site de 206 hectares qui inclut le golf 18 trous, le practice et le club house, l'hôtel et le beach club, et des terres conservées par Medine.

1.2 Qui possède et qui gère quoi

PARTIE DU DOMAINE	PROPRIÉTAIRE	GÉRÉ PAR
Les 119 villas et leurs terrains	Chaque propriétaire	Chaque propriétaire
Routes, éclairage, portails et guérites, réseaux d'eau et d'électricité, drains, espaces ouverts, les trois stations d'épuration (par servitude)	L'Association (acte de transfert du 28 août 2009)	L'Association, par son Administrateur
Parcours de golf, club house, practice	Tamarina Golf Club Company Ltd (groupe Medine)	Le Golf Club — ses propres règles et finances
Hôtel, beach club « La Madrague », spa	Groupe Medine	La société hôtelière — ses propres règles et finances
Réseau d'irrigation, réservoir Yemen, forage de Clarence	Medine	Medine (golf) ; alimente le domaine selon les modalités du §3
Terres en surplus autour du domaine	Medine	Medine

1.3 Le cadre juridique

Chaque villa est vendue avec le même acte notarié, qui contient le **Cahier des charges et servitudes** (les règles d'usage et de construction du domaine) et les **Statuts** de l'association des propriétaires. Chaque acquéreur déclare devant le notaire les avoir lus et s'y conformer « dans leur intégralité et sans réserve aucune ». L'acte a été amendé trois fois par l'Assemblée, en 2006 et 2009 ; l'amendement de 2009 a créé la procédure de travaux décrite au §13.

Depuis le Code Civil Mauricien (Amendment) Act 2018, l'association est une *association foncière* régie par les articles 664-119 à 664-140 du Code civil. Ces articles sont impératifs : ils fixent comment l'acte peut être modifié (deux tiers de toutes les voix, acte notarié), font des règles de construction des servitudes réelles et donnent à tout membre le droit de les faire respecter. L'adoption de statuts mis à jour conformément à la loi de 2018 est à l'ordre du jour de l'Assemblée de fin novembre 2026.

2. L'Association

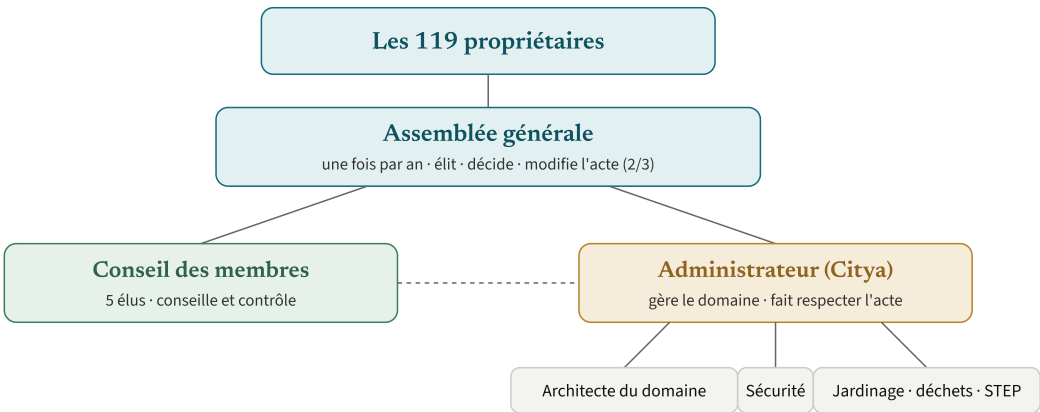


Figure — qui fait quoi.

2.1 Membres ACTE

Acheter une villa fait de vous automatiquement un membre de l'Association ; on ne peut pas en démissionner, et on cesse d'être membre en vendant. Chaque villa porte une voix. Les indivisaires, sociétés et trusts désignent une personne comme « le membre ». Les membres dont les charges ont plus d'un an de retard perdent leur voix jusqu'au paiement (Code civil 664-129).

2.2 L'Assemblée générale ACTE

L'Assemblée se réunit au moins une fois par an, en novembre ou décembre, et chaque fois que l'Administrateur, le président du Conseil ou — par lettre recommandée — cinq propriétaires le demandent. Elle approuve les comptes et le budget, élit le Conseil, nomme et révoque l'Administrateur, décide des travaux et des contrats, et peut modifier l'acte à la majorité qualifiée. Les convocations sont envoyées au moins quinze jours à l'avance avec l'ordre du jour et les documents ; les propriétaires peuvent ajouter des questions dans les six jours de la convocation. Les procurations sont admises (trois par mandataire) ; l'Administrateur et son personnel n'en détiennent aucune.

Les décisions s'imposent à tous les propriétaires, présents ou non. Un propriétaire en désaccord peut contester une décision devant le Juge en Chambre **dans les deux mois** où il en a connaissance ; ensuite elle est définitive.

2.3 Le Conseil des membres ACTE

Le Conseil est élu par l'Assemblée — cinq membres selon les statuts actuels, pour un an, renouvelable ; l'Assemblée peut aussi élire des suppléants, qui ne siègent qu'en cas de départ définitif d'un membre. Le Conseil élit son président, se réunit au moins tous les six mois, assiste et contrôle l'Administrateur (comptes, contrats, dépenses) et rend compte à l'Assemblée chaque année. Ses avis sont consultatifs : l'Administrateur n'est pas lié par eux, mais il doit informer le Conseil au moins chaque trimestre. Les procès-verbaux du Conseil sont tenus sur un registre ; **tout propriétaire peut en demander copie au président** (statuts). Les membres du Conseil et leurs portefeuilles 2025-26 figurent au §0.

2.4 L'Administrateur (syndic) ACTE

L'Administrateur est nommé par l'Assemblée pour trois ans au plus et peut être révoqué à tout moment. Il représente l'Association, prépare le budget, règle les dépenses, recouvre les charges, tient les comptes et les archives, fait respecter l'acte et gère le quotidien du domaine : sécurité, jardinage, déchets, entretien, eau. Depuis 2023 l'Administrateur est Feel Free Ltd, aujourd'hui intégrée à **Citya Life Immobilier** ; le contrat courait jusqu'au 31 juillet 2026 et le choix de l'Administrateur à partir de 2027 — société externe ou comité de propriétaires (« syndic bénévole ») — est à l'ordre du jour de l'Assemblée de fin novembre 2026.

2.5 Questions, suggestions, réclamations RECOMMANDÉ

Écrivez à la gestionnaire (jlaboucherie@citya.com) ou ouvrez un ticket dans l'application My Estate Life ; mettez le Conseil en copie (tamarinacs@tamarina.org) pour tout ce qui relève de la politique du domaine plutôt que de l'exploitation quotidienne. Avant d'écrire au sujet d'un voisin, parlez au voisin. Les réclamations concernant le personnel de sécurité se font par écrit au responsable sécurité et à l'Administrateur.

2.6 Charges ACTE VOTÉ

Le budget couvre tout ce que l'Association gère pour tous : administration, sécurité, jardinage des parties communes, déchets, entretien, stations d'épuration, eau et électricité des parties communes, assurance des parties communes, réserves. Chaque villa paie la **même part**, bâtie ou non (statuts). L'exercice court du 1er juillet au 30 juin. Les propriétaires paient directement leur électricité, leur eau, leur téléphone, leur piscine, la désinsectisation et leur assurance.

POINT	SITUATION ACTUELLE
Montant	Assemblée du 7 mai 2025 : Rs 52 000 par trimestre pour 2025-26 (+15 %) et Rs 55 000 annoncés pour 2026-27, ajustables ; budget 2026-27 approuvé le 25 juin 2026 MONTANT À CONFIRMER . Appliqué 2025-26 : Rs 52 749 par trimestre.
Appels	Trimestriels, les 1er juillet, 1er octobre, 1er janvier et 1er avril, payables d'avance dans le mois (statuts : « dans le mois de la demande »).
Comment payer	Virement sur le compte MCB de l'Association (intitulé : Association Syndicale du Lotissement Tamarina Golf Estate & Beach Club), référence = numéro de votre villa ; ou chèque à l'ordre de l'Association c/o Citya, Tamarina Bureau du Syndic, 90922 Tamarin. Espèces uniquement au siège d'Ébène. Un ordre permanent mensuel est possible.
Remise	Une remise de 5 % pour prélèvement automatique a été appliquée en 2024-25 ; le Conseil a décidé en septembre 2025 de la supprimer sauf pour les paiements en euros À CONFIRMER POUR 2026-27 .
Retard	Ce que l'acte prévoit : intérêt au taux légal à compter d'une mise en demeure, frais de recouvrement, privilège de premier rang et hypothèque légale sur la villa, opposition sur le prix en cas de vente, perte de la voix après un an d'arriérés. Il n'existe dans l'acte ni taux de pénalité ni forfait de pénalité ; le « taux préférentiel + 3 % » et le forfait de l'édition 2015 n'ont jamais été adoptés ni appliqués.

POINT	SITUATION ACTUELLE
Contestations	Les charges ne peuvent pas être retenues pour compenser un défaut de service ressenti. Contestez un appel par écrit et, au besoin, devant le Juge en Chambre ; payez entre-temps.

2.7 Réserves VOTÉ

Une réserve est intégrée aux charges pour le renouvellement des parties communes : clôtures et guérites, routes, drains, stations d'épuration. À l'Assemblée du 26 février 2026, les propriétaires ont choisi de préserver une réserve d'environ Rs 10 millions pour un événement majeur (cyclone) plutôt que de l'engager dans le projet de drainage proposé. Le surplus cumulé au 30 juin 2025 était de Rs 13,9 millions.

2.8 Assurance ACTE RECOMMANDÉ

L'Association assure les parties communes. **Chaque propriétaire doit assurer sa villa** contre l'incendie, le gaz, les dégâts électriques et des eaux et le recours des voisins, auprès d'un assureur agréé par l'Association (acte, art. 1.20). Une police de groupe avait été proposée en 2015 ; son existence aujourd'hui est À CONFIRMER. Vérifiez votre couverture cyclone et inondation, et assurez votre voiturette et votre responsabilité civile.

3. Services



3.1 L'eau – comment elle arrive au robinet

L'eau potable de Tamarina vient du réseau CWA par le réservoir Yemen de Medine, complétée au besoin par le forage de Clarence de Medine — un geste de bonne volonté, sans obligation contractuelle. Le droit du domaine selon le certificat de 2005 est de 300 m³ par jour ; il n'a jamais été pleinement honoré, et les coupures ont été fréquentes, surtout en saison sèche. En juillet 2026 une délégation de propriétaires a obtenu de la CWA un raccordement direct à la conduite de Vacoas, aux frais de la CWA, annoncé pour la fin 2026

AVANCEMENT À CONFIRMER.

Quand l'eau s'arrête

- 1 Vérifiez votre réservoir et l'avis du domaine
- 2 Commandez un camion CWA par email avant 9 h
- 3 Soyez présent à la livraison — sinon eau + transport facturés
- 4 Eau de forage Medine mar · jeu · sam 13h-17h
- 5 Camion privé à vos frais

Figure — le dispositif camions en vigueur depuis le 30 juillet 2026.

Que faire quand l'eau s'arrête

- **Camions CWA (depuis le 30 juillet 2026)** : commande par email à la gestionnaire **avant 9 h** ; la CWA livre gratuitement dès que 7 000 à 10 000 litres sont commandés ; **quelqu'un doit être présent à la villa pour recevoir la livraison** — sinon l'eau et le transport sont facturés au demandeur.
- **Eau de forage Medine** : distribuée les mardis, jeudis et samedis de 13 h à 17 h (facility manager Medine, 452 9292 poste 2022) tant que durent les restrictions gouvernementales d'août 2026.

- **Camions privés** : numéros au \$0, aux frais du propriétaire.
- Signalez immédiatement toute fuite sur la voie à l'Administrateur.

Règles de l'eau

- Réservoirs, chauffe-eau et tuyauteries doivent être cachés des autres villas et de la route (acte, art. 1.18) **ACTE** — voir §13 avant d'installer ou de remplacer un réservoir.
- N'ouvrez pas la vanne de dérivation de votre réservoir domestique pour remplir le réservoir d'irrigation ; n'obstruez ni ne détournez les drains communs (acte, art. 1.18) **ACTE** .
- Pendant les restrictions gouvernementales : pas de nettoyeur haute pression, pas d'arrosage des allées, piscines complétées avec parcimonie **RECOMMANDÉ** .
- L'eau d'irrigation est fournie par le golf les mardis, jeudis et samedis ; les minuteries sont réglées par l'Association **RECOMMANDÉ** .

L'eau est comptée par villa et facturée mensuellement par l'Administrateur (relevés Snap & Bill) ; la qualité est testée trois fois par mois par SGS. Tarif au m³ **À CONFIRMER** .

3.2 Électricité

Fournie par le CEB, facturée directement à chaque propriétaire. Les raccordements sont enterrés ; aucun fil aérien n'est admis (acte, art. 1.18) **ACTE** . Pannes sur le réseau public : CEB 130. Pannes sur les installations du domaine (éclairage, moteurs de portail, pompes) : l'Administrateur.

3.3 Assainissement

Chaque villa a une fosse septique ; l'effluent est pompé vers l'une des trois stations d'épuration exploitées pour l'Association par un prestataire spécialisé (Audax Ltd en 2025). **Seul le papier toilette va dans les toilettes** — lingettes, protections et graisses bloquent les pompes, et un bouchon imputable à une villa est réparé aux frais de ce propriétaire (acte, art. 1.14) **ACTE** . Les pompes situées dans certains lots font partie du réseau commun et leur électricité est payée par l'Association (Assemblée du 2 mai 2009) **VOTÉ** .

3.4 Télévision, internet, antennes

L'installation relève du propriétaire. Antennes et paraboles ne doivent pas être visibles en toiture (acte, art. 1.18 v) **ACTE** ; l'Association peut assouplir sur avis de l'architecte quand la réception est impossible autrement.

3.5 Réparations domestiques

Les réparations à l'intérieur de la villa sont à la charge du propriétaire. L'Administrateur tient une liste d'entrepreneurs qui travaillent sur le domaine, sans garantie **RECOMMANDÉ** . Les entrepreneurs suivent les règles d'accès du §8.

3.6 Courrier

Adresse : *Nom, Villa n°, Tamarina Golf Estate, Tamarin Bay 90922, Maurice*. Le courrier est distribué dans les boîtes aux lettres ; en urgence il peut être retiré à la guérite **À CONFIRMER** .

3.7 Applications et portails

- **My Estate Life** (lancée le 7 août 2026) : documents, avis, tickets, et **pré-enregistrement par QR code des visiteurs, fournisseurs et entrepreneurs**. L'inscription est encouragée, pas obligatoire. Seuls nom, téléphone et email sont requis ; photo et numéro d'identité sont facultatifs. L'Association est responsable des données qu'elle y collecte.
- **MyCitya** (citya.com/mycitya) : comptes et relevés.
- Les convocations et avis officiels sont envoyés par email et par courrier.

4. Usage et occupation d'une villa

4.1 Usage résidentiel uniquement **ACTE**

Une villa est une habitation. Hôtels, pensions, boîtes de nuit, salles de fêtes, bureaux, écoles, commerces, ateliers et toute activité commerciale ou industrielle sont interdits, et une villa ne peut pas être divisée en appartements (acte, art. 1.4.1). Un télétravail occasionnel sans clientèle ni trafic n'est pas une « activité commerciale ». La destination résidentielle ne peut changer qu'à l'unanimité.

4.2 Occupation **RECOMMANDÉ**

L'édition 2015 fixait un maximum de deux personnes par chambre. C'est un standard raisonnable, pas une règle de l'acte ; ce que l'acte exige, c'est que les occupants soient déclarés (§12) et que la villa reste une résidence unique.

4.3 Linge **ACTE**

Le linge ne peut sécher que dans une cour masquée ou un endroit approuvé par le Conseil, jamais visible de la route, du golf ou des voisins (acte, art. 1.4.3 h).

4.4 Gaz et produits dangereux **RECOMMANDÉ**

Bouteilles de gaz à l'extérieur des murs principaux, dans un abri ventilé et couvert ; pas de carburant ni de produits chimiques au-delà des quantités domestiques. Les feux d'artifice sont interdits sur le domaine (avis de l'Administrateur, répété chaque année) — ils effraient les animaux et créent un risque d'incendie.

4.5 Tout ce qui se fixe à l'extérieur d'une villa **ACTE**

Climatiseurs, stores, paraboles, réservoirs, panneaux solaires, éclairages, plaques : tout ce qui change l'aspect extérieur relève de l'acte (art. 1.16 et 1.18) et nécessite la validation de l'architecte — voir §13. Les climatiseurs de type fenêtre sont interdits ; les compresseurs de split doivent être hors de vue.

4.6 Clôtures et murs **ACTE**

Le **mur de devant (côté rue) appartient à l'Association** : un propriétaire ne peut ni le modifier ni le surélever ; l'Assemblée décide. **Les murs latéraux sont mitoyens** : chaque voisin peut en surélever un à ses frais (Code civil, art. 658) mais la validation de l'architecte reste requise et l'accord écrit du voisin est vivement conseillé. Les clôtures arrière (côté golf) sont sur votre lot : validation de l'architecte. La directive du domaine : murs bas côté rue, pas de murs hauts qui feraient des rues des couloirs, vues ouvertes sur le golf ; un guide des clôtures (grillage vert foncé, 1 m) existe à titre de recommandation **RECOMMANDÉ**.

4.7 Abris, cabanes, gazebos **ACTE**

Aucune construction supplémentaire ne peut être édifée sans passer par la procédure de travaux (acte, art. 1.16 c amendé en 2009). Deux modèles standard — un vestiaire du personnel prolongeant le local technique, et un pavillon — sont pré-approuvés dans les directives et ne demandent que le dossier. Les abris de jardin autonomes ne font pas partie du vocabulaire du domaine et ne seront normalement pas validés **RECOMMANDÉ**. Les jeux d'enfants sont admis s'ils ne sont pas visibles de la route ni du golf **RECOMMANDÉ**.

5. Entretien des maisons et des jardins

5.1 La maison **ACTE**

Chaque propriétaire garde l'extérieur de sa villa — murs, toiture, clôtures, allée — propre, réparé et peint (acte, art. 1.17). La repeinture se fait dans la couleur existante ; un changement de couleur est une modification (§13). L'Association peut fixer un calendrier d'entretien obligatoire pour tous ; quand une villa passe sous le standard du domaine, l'Administrateur écrit au propriétaire avec un délai. Une villa détruite est reconstruite à l'identique (art. 1.16).

5.2 Le jardin **ACTE**

Pelouses, haies et arbustes doivent être régulièrement tondus, taillés et maintenus en bon état (acte, art. 1.4.4) ; les surfaces non bâties doivent être plantées (art. 1.6). Un jardin négligé est traité comme un trouble de jouissance pour les voisins (art. 1.9). Les arbres proches d'une limite latérale sont taillés pour ne pas déborder chez le voisin **RECOMMANDÉ**.

5.3 Arbres **RECOMMANDÉ**

Le domaine a été planté selon un plan paysager ; avant d'abattre un arbre adulte, demandez à l'Administrateur, qui consultera le paysagiste. L'acte ne prévoit aucun permis pour les arbres de votre lot ; il impose de ne pas endommager les plantations de l'Association sur les parties communes (art. 1.14).

5.4 Jardins communs

Accotements, îlots, espaces ouverts et entrée sont entretenus par le paysagiste de l'Association

NOM DU PRESTATAIRE À CONFIRMER. Ne donnez pas d'instructions directes à son personnel ; signalez tout par l'Administrateur.

6. Déchets et déchets verts

Jours de collecte des déchets verts

Villas 1-39
lun · jeu

Villas 40-80
mar · ven

Villas 81-119
mer · sam

Sacs agréés 500 L · 2 m³ par villa · sortis la veille au soir

Figure — les zones de collecte (contrat IDML, 2025).

POINT	RÈGLE	
Ordures ménagères	En sacs fermés dans votre poubelle, à l'abri des regards ; sortis les jours de collecte seulement, la veille au soir	ACTE (ART. 1.7, 1.18 VI) JOURS À CONFIRMER
Déchets verts	Collectés par IDML sous contrat de l'Association : lun. et jeu. villas 1-39, mar. et ven. villas 40-80, mer. et sam. villas 81-119 ; dans les sacs verts agréés (500 L, Rs 515 pièce, auprès de l'Administrateur) ; jusqu'à 2 m³ par villa et par collecte — au-delà, s'arranger avec IDML et payer directement.	RECOMMANDÉ
Dépôts	Jamais de déchets, gravats ou déchets verts sur les parties communes, les accotements ou le golf ; gravats et encombrants vont à la décharge publique aux frais du propriétaire.	ACTE (ART. 1.4.3 F, 1.7)
Incinération	Aucun brûlage de déchets.	ACTE (ART. 1.4.3 I)
Souffleurs	Les souffleurs thermiques sont interdits sur les parties communes et dans les jardins privés.	VOTÉ, AG 22 DÉC. 2017
Pourboires	Merci de ne pas donner de pourboire au personnel de collecte ; le service est payé par contrat.	RECOMMANDÉ
Amendes	L'édition 2015 mentionnait des amendes de Rs 2 000. Aucune amende n'existe dans l'acte ni dans aucune décision d'Assemblée. Le coût d'enlèvement de déchets déposés depuis une villa peut être facturé à ce propriétaire (acte, art. 1.14).	ACTE

7. Animaux

- ACTE** Aucun animal dangereux, malodorant, malpropre ou bruyant ; les chiens de chasse ne sont pas admis ; sur les parties communes tout animal est en laisse (art. 1.4.2). Ni volailles, pigeons, bétail, clapiers ni volières (art. 1.4.3 b). Les règlements locaux sur les licences et les vaccins s'appliquent.
- RECOMMANDÉ** Deux chiens et deux chats par foyer ; colliers avec le numéro du propriétaire ; ramassez derrière votre chien partout ; jamais de chien en liberté sur le golf ; pas d'animal laissé seul longtemps. Une nuisance persistante est une infraction à l'art. 1.4.2 et peut être portée en justice par l'Association ou par tout voisin — il n'existe pas d'« ordre de retrait » du Conseil.

8. Sécurité et accès



8.1 Le dispositif

La sécurité est confiée à **Guardinal Security** depuis le 1er septembre 2025 (Assemblée du 18 juillet 2025) : deux agents au portail principal 24 h/24, agents de jour, un superviseur du lundi au samedi, un véhicule de patrouille 24 h/24, une vidéosurveillance avec détection de présence de 23 h à 5 h et des caméras côté golf. La sécurité est une responsabilité partagée : signalez immédiatement toute chose suspecte au portail.

8.2 Cartes d'accès et codes

- Les cartes résidents (Rs 200 pièce) se commandent auprès de l'Administrateur avec nom et villa ; elles donnent aussi des remises au Dix-Neuf et au restaurant de l'hôtel. Une carte par personne ; **cartes et codes de portail sont strictement personnels et ne se prêtent jamais** (avis de l'Administrateur, 3 août 2026). Signalez aussitôt une carte perdue.
- Les cartes des locataires sont délivrées sur enregistrement par le propriétaire et rendues en fin de bail.
- Les codes de portail sont changés après tout incident ; ils sont communiqués par l'Administrateur et ne doivent figurer ni dans l'application, ni sur WhatsApp, ni dans ce manuel.

8.3 Visiteurs, livraisons, services

Pré-enregistrez visiteurs, livraisons et prestataires avec le **QR code de l'application My Estate Life** ou par téléphone au portail principal. Les visiteurs non annoncés ne sont admis qu'après que le gardien a joint le résident. Les piétons passent par le portail principal.

8.4 Entrepreneurs et ouvriers

- **Horaires de travail sur le domaine : du lundi au vendredi 7h30-17h, le samedi 7h30-13h** **VOTÉ, AG 20 NOV. 2020** . Ouverture du portail aux ouvriers dès 6 h en semaine et le samedi ; les jardiniers peuvent commencer à 7 h et les machines bruyantes à 7h30 **PROCÉDURE DE L'ADMINISTRATEUR** . Pas de travaux les dimanches et jours fériés.
- Depuis le 24 août 2026 le **portail de service reste fermé** : chaque employé et entrepreneur s'arrête au portail à l'entrée et à la sortie et déclare nom, villa et société ; sacs et véhicules peuvent être contrôlés à la sortie.
- Les véhicules des entrepreneurs stationnent dans la villa, pas sur la route. Les entrepreneurs ne circulent pas dans le domaine.
- Les ouvriers logés sur place pendant des travaux doivent être déclarés à l'Administrateur ; pas de ramassage de balles de golf, pas d'animaux, pas de déambulation nocturne, pas de musique (avis de l'Administrateur, 20 août 2026).

8.5 Invités

Les invités séjournant plus de quelques jours devraient être enregistrés auprès de l'Administrateur pour que le portail les connaisse ; le propriétaire reste responsable de leur conduite (acte, art. 1.30 pour les locataires) **RECOMMANDÉ** .

8.6 Aux portails

Arrêtez-vous à chaque portail et barrière, présentez votre carte, attendez l'ouverture ; ne suivez jamais le véhicule précédent ; tard le soir le gardien peut vérifier que tout est en ordre. Les gardiens travaillent sous instructions strictes : traitez-les avec courtoisie et formulez toute réclamation par écrit.

8.7 Drones, alarmes, gardiennage privé

Les drones ne peuvent voler qu'au-dessus de votre propre propriété (avis de l'Administrateur, 29 juillet 2026) **RECOMMANDÉ** . Les alarmes sont une affaire privée ; elles peuvent être reliées à la société de sécurité par contrat avec elle, sans obligation. Un gardiennage personnel supplémentaire peut être organisé avec la société de sécurité aux frais du propriétaire.

9. Employés des résidents

ACTE Tout occupant doit communiquer à l'Association les noms des personnes qu'il emploie ; elles peuvent être invitées à signer les registres d'accès (art. 1.13 a). Aucun logement de personnel ne peut être construit (art. 1.16 c).

RECOMMANDÉ Les employés empruntent les routes, pas le golf ; ils ne reçoivent pas de visiteurs sur le domaine ; ils partent leur travail terminé et ne dorment pas sur place sauf s'ils vivent dans la villa comme membres du foyer. Enregistrez chaque employé auprès de l'Administrateur avec une copie de sa carte d'identité pour que le portail l'admette sans délai.

10. Golf, beach club, espaces ouverts

10.1 Golf club **ACTE**

Chaque villa porte le droit perpétuel de nommer deux personnes membres du Tamarina Golf Club (accord du 2 septembre 2005, subrogé dans chaque acte), moyennant la cotisation annuelle et le respect des règles du club. Le club — parcours, pro shop, practice, Le Dix-Neuf — est une société indépendante avec ses propres règles sur la marche ou la circulation sur le parcours, les heures de jeu et les enfants. Les cartes résidents donnent 15 % au Dix-Neuf (25 % pour les membres du golf). Ramasser ou plonger pour des balles est interdit. L'Association n'est jamais responsable des dégâts causés par des balles ; le recours se fait contre le golfeur.

10.2 Beach club et hôtel **ACTE**

Tout occupant, sa famille et ses invités ont un droit d'accès perpétuel mais **non exclusif** au beach club « La Madrague » (accord du 2 septembre 2005), sous réserve des règles de l'hôtel et des disponibilités ; consommations payantes. Accès en voiturette par le domaine ou en voiture par la route du barachois. Les cartes résidents donnent 25 % au restaurant de l'hôtel. Les anciens courts de tennis sur terrain Medine sont hors d'usage ; un projet de tennis club présenté en 2025 n'a pas été voté.

10.3 Espaces ouverts **ACTE**

Pas de feux hors barbecue à domicile ; pas de camping, caravanes ni pique-niques sur les parties communes (art. 1.4.3 g, 1.16 d) ; pas de dégradation des plantes ni de la faune ; pas de détritus ; pas de pêche, de navigation ni de pollution des bassins et rivières ; pas de chevaux ; pas d'armes ni de feux d'artifice. L'Association peut fermer des parties communes pour protéger la faune et la flore (art. 1.14).

11. Vivre ensemble



11.1 Bruit et tranquillité

ACTE Chaque propriétaire veille à ce que la tranquillité du domaine ne soit jamais troublée (art. 1.4.2). **RECOMMANDÉ** Musique baissée après 22 h en semaine et 23 h le week-end ; machines de jardin bruyantes à partir de 7h30 seulement ; pas de souffleurs thermiques (voté). Les grandes réceptions — plus de cinquante personnes — se tiennent de préférence au club house ou au beach club ; à domicile, prévenez l'Administrateur et vos voisins, organisez le stationnement et respectez les horaires.

11.2 Aspect **ACTE** **RECOMMANDÉ**

Aucun panneau publicitaire ni banderole sur les lots ; les panneaux de signalisation posés par l'Association doivent être acceptés (art. 1.5, 1.18 vii). Portes de garage fermées hors usage ; toile d'ombrage uniquement pour masquer des travaux en cours ; mobilier et décorations de jardin en harmonie avec le domaine ; plaques et drapeaux discrets. Piscines propres et entretenues.

11.3 Véhicules et voiturettes

- **ACTE** Véhicules, bateaux et remorques restent sur votre lot, pas sur les parties communes ; pas de stationnement sur les accotements ni plus de 24 h sur les routes ; circulation sur les routes seulement ; pas d'aéronef (art. 1.13 c-e). Les propriétaires ont pleins droits de circulation et de stationnement sur toutes les routes du domaine (art. 1.9).
- **RECOMMANDÉ** Roulez à 45 km/h au plus ; priorité aux piétons et aux golfeurs aux traversées ; priorité des voiturettes sur les voitures ; pas de klaxon ; voiturettes conduites par des conducteurs titulaires du permis, sur routes et cart paths, jamais sur les pelouses ; scooters et motos tout-terrain en silence et seulement entre le portail et la villa. Les accidents se déclarent à la police ; assurez votre voiturette.

11.4 Publicité, démarchage, ventes **RECOMMANDÉ**

Pas de prospectus, de vente au porte-à-porte, de démarchage politique ou religieux, d'enchères ni de ventes sur le domaine. Pas d'abattage d'animaux, pas d'enfouissement de carcasses, pas de salaison de viande ou de poisson.

12. Location et vente

12.1 Location **ACTE**

- Selon les RES Regulations 2007 (s. 23), une villa IRS ne peut être louée que par l'intermédiaire de la société IRS ou d'un gestionnaire désigné par elle **GESTIONNAIRE DÉSIGNÉ À CONFIRMER**.
- Le propriétaire informe le locataire de l'acte et obtient son engagement de s'y conformer (art. 1.29) ; il reste solidairement responsable des fautes du locataire et seul responsable des charges (art. 1.30).
- **Avant toute occupation en votre absence, indiquez par écrit à l'Association qui sera présent** — locataire ou invité — pour permettre le contrôle des accès (art. 1.31). Enregistrez les locataires auprès de l'Administrateur pour leurs cartes.
- Les locations de courte durée ne sont pas interdites par l'acte ; les hôtels et pensions le sont (art. 1.4.1). Une villa louée pour les vacances reste une résidence unique sous la responsabilité du propriétaire.

12.2 Vente **ACTE**

- L'acte doit être reproduit dans tout nouvel acte, ou l'acquéreur doit y adhérer (art. 1.22) ; à défaut le vendeur en répond envers l'acquéreur.
- Le notaire demande à l'Administrateur un certificat de moins d'un mois attestant que les charges sont payées ; sinon l'Administrateur peut s'opposer au versement du prix dans les quinze jours (art. 1.25). Les charges dues avant le transfert restent à la charge du vendeur (art. 1.23).
- Le transfert est notifié sans délai à l'Administrateur (art. 1.26) ; le nouveau propriétaire communique son adresse (art. 1.27).
- Il n'existe dans l'acte ni « agence immobilière agréée » ni certificat de décharge pour les locations ; les règles de l'édition 2015 sur ces points sont retirées.
- Rendez vos cartes d'accès à l'Administrateur en partant ; nouveaux propriétaires et locataires obtiennent les leurs.

13. Modifications et constructions — la procédure de travaux



Ce que dit l'acte. Aucune modification de l'aspect extérieur d'une villa — couleurs, enduits, bardeaux, stores, matériaux — et aucune construction supplémentaire, mur de soutènement, remblai ou déblai (art. 1.16). Depuis l'amendement adopté par l'Assemblée du 2 mai 2009 (101 voix sur 119) et déposé chez le

notaire le 1er décembre 2009, modifications et constructions supplémentaires sont **possibles après validation par l'architecte désigné par l'Administrateur** :

« Le propriétaire concerné dépose un dossier avec un plan, croquis, explication, des travaux à être exécutés ; le dossier est déposé directement auprès du Syndic ; le Syndic reçoit et enregistre le dossier complet ; le dossier est transmis à l'architecte désigné par le Syndic qui l'instruit et vérifie que la demande est conforme au concept architectural du lotissement de Tamarina ; l'architecte valide ou non les différents travaux et fait éventuellement des recommandations ; sur refus de l'architecte, le résident pourra présenter son dossier à la prochaine assemblée générale. L'Assemblée statuera à une majorité simple ; sur acceptation ... le propriétaire devra obtenir les permis de construction auprès des autorités concernées avant le commencement des travaux. Le Syndic aura toute autorité pour vérifier les travaux à tout moment, et pourra prendre les mesures nécessaires pour les stopper si nécessaire en cas de non-conformité. »

Cahier des charges, art. 1.16 c amendé ; Annexe 3 de la convocation du 2 mai 2009 ; dépôt Vol. 7573 No 17.

13.1 Ai-je besoin d'un dossier ?

PAS DE DOSSIER	DOSSIER À L'ARCHITECTE D'ABORD	IMPOSSIBLE MÊME AVEC UN DOSSIER
Travaux intérieurs de toute nature ; entretien et réparation à l'identique ; repeinture dans la couleur existante ; plantations ; la piscine existante ; équipements totalement invisibles de la route et des voisins.	Tout changement de couleur, de matériaux, de bardeaux, de menuiseries ou de stores ; toute extension, pavillon, garage, pergola, gazebo, carport, local du personnel ; murs et clôtures nouveaux ou surélevés ; réservoirs, panneaux solaires ou photovoltaïques, antennes, climatiseurs visibles ; piscines et terrasses nouvelles ; tout ce qui se voit de la route ou du golf.	Changement de destination (commerce, appartements, hôtel) ; subdivision du lot ; murs de soutènement, remblais et déblais ; fils aériens ; climatiseurs de fenêtre ; une seconde habitation.

La procédure de travaux (acte, 2009)

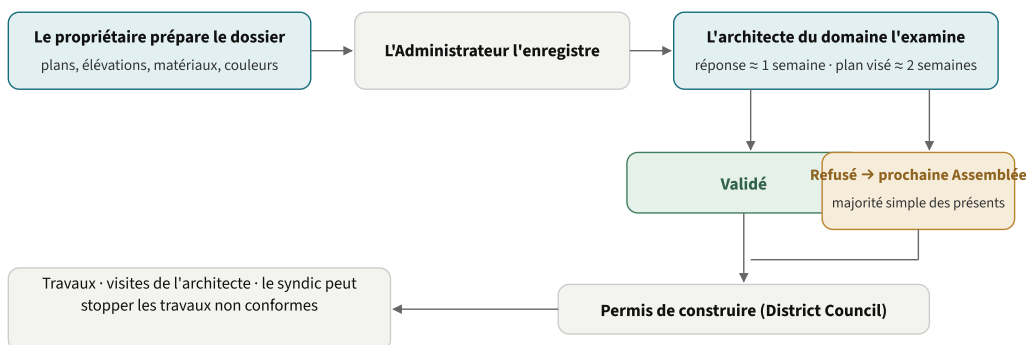


Figure — la procédure que suit toute modification extérieure.

13.2 Comment ça marche

- Préparez le dossier** (directives §4) : plan de situation, plan de masse avec distances aux limites, plan d'étage, plan de toiture, coupes et élévations aux échelles standard, format A3, signés par votre architecte ou concepteur ; nature des travaux, matériaux, couleurs, évacuation des eaux pluviales et usées, vidange de piscine ; trois exemplaires papier et une copie PDF/CAO.
- Déposez-le auprès de l'Administrateur** (bureau du domaine ou jlaboucherie@citya.com), qui l'enregistre et le transmet à l'architecte du domaine, **Studio Linear**.
- L'architecte répond** : remarques sous une semaine, plan visé sous deux semaines si le dossier est complet (contrat de l'architecte). Honoraires d'environ Rs 6 900 pour un dossier standard **À CONFIRMER**.
- En cas de refus**, vous pouvez soumettre le dossier à la prochaine Assemblée générale, qui décide à la majorité simple des présents.

5. **Puis le permis** : avec le plan approuvé, demandez au District Council de Rivière Noire le Building and Land Use Permit. Aucun travail ne commence avant les deux approbations.
6. **Indiquez votre date de démarrage à l'Administrateur** ; l'architecte visite pendant les travaux ; l'approbation vaut un an et les travaux devraient être achevés dans les six mois du démarrage **RECOMMANDÉ** .
7. **Les travaux existants** jamais validés peuvent être régularisés par le même dossier. Conservez chaque approbation reçue : les archives de l'Association avant 2023 sont incomplètes, et votre copie est peut-être la seule.

13.3 Ce que l'Administrateur peut faire

Vérifier les travaux à tout moment et arrêter des travaux non conformes (acte, amendement 2009) — par écrit, en précisant la non-conformité. Refuser de régulariser a posteriori seulement quand les travaux ne peuvent pas être mis en conformité. L'Administrateur ne peut pas infliger d'amende, ni autoriser ce que l'acte interdit.

14. Quand une règle n'est pas respectée

Ce manuel est honnête sur les conséquences, parce que l'édition 2015 ne l'était pas. Il n'y a **pas d'amendes** à Tamarina : ni l'acte, ni les statuts, ni le Code civil ne donnent à l'Association, au Conseil ou à l'Administrateur un pouvoir d'amende, et aucune Assemblée n'en a jamais créé. Ce qui existe :

1. **Un mot, puis une lettre**. L'Administrateur constate le manquement et demande la mise en conformité dans un délai raisonnable. La plupart des cas s'arrêtent là.
2. **Le dossier**. Pour des travaux, la réponse est presque toujours un dossier à l'architecte (§13), qui valide, adapte ou régularise.
3. **Mise en demeure** par huissier et — pour des travaux en cours — un ordre d'arrêt écrit.
4. **Médiation** **PROPOSÉ** : avant toute démarche judiciaire, une réunion entre le propriétaire, un membre du Conseil et l'architecte.
5. **Tribunal**. Avec un mandat précis de l'Assemblée, l'Administrateur — ou tout propriétaire, seul — peut demander au Juge en Chambre d'ordonner la mise en conformité ou la démolition (acte, art. 1.10 ; Code civil 664-121). Les frais de l'action de l'Association peuvent être imputés aux charges communes. Pour les charges impayées : intérêts, privilège, hypothèque, perte de la voix, action en recouvrement.

Chaque propriétaire répond des manquements de sa famille, de ses invités, locataires, employés et entrepreneurs (acte, art. 1.9, 1.30).

15. Directives architecturales

Les directives décrivent le vocabulaire architectural du domaine pour que les ajouts s'y accordent. Elles reprennent l'acte quand elles parlent d'aspect et de constructions ; les chiffres et matériaux ci-dessous sont les standards qu'applique l'architecte

RECOMMANDÉ . Un guide révisé (gammes Mauvilac, trois modèles de bardeaux approuvés, portails et clôtures) a été présenté à l'Assemblée du 18 décembre 2025 ; son texte final doit être diffusé par l'Administrateur **À CONFIRMER** .

15.1 Implantation

- Intimité : respecter les vues des voisins sur les espaces verts, les montagnes, la mer et la rivière ; murs bas côté rue ; limites côté golf ouvertes (clôture déconseillée, grillage vert foncé de 1 m si nécessaire).
- Emprise au sol des constructions : 25 % au maximum. Une habitation par lot ; constructions supplémentaires seulement comme annexes de la villa. Un seul niveau.
- Reculs : 3 m de la route, 2 m des limites latérales et arrière.
- Hauteurs (révision 2024) : mur latéral 2,3 m, mur de façade 1 à 1,5 m, clôture arrière 1 m ; mur extérieur de la villa 3,5 m, secondaire 2,1 m ; toit en pente 7,5 m, toit plat 3 m.

15.2 Matériaux et finitions

- Murs : blocs enduits (lisse ou tyrolien) peints dans les couleurs approuvées, ou basalte naturel ; couronnements assortis à l'existant. Portes et fenêtres : bois dur ou aluminium anodisé peint ; grilles à l'intérieur. Volets : bois dur ou métal, métal peint en brun standard.
- Toitures : pente à 45° en bardeaux de Kempas (trois modèles approuvés depuis 2025) ou toit plat avec membrane d'étanchéité et couronnement décoratif ; pergolas en bois dur avec couverture polycarbonate admises. Carports et pergolas en harmonie avec la villa : colonnes en béton bouchardé ou en bois dur.
- Réservoirs d'eau : cachés — jamais visibles de la route ni d'un voisin (acte) ; en toiture seulement s'ils sont encastrés sous le parapet.
- Chauffe-eau solaires sur toits plats dissimulés, ballon au sol ; panneaux photovoltaïques dissimulés ; antennes et paraboles hors de vue ; compresseurs de climatisation sous les parapets ou au sol, masqués.
- Étendoirs masqués de tous côtés ; cours de cuisine murées à l'identique ; abris à poubelles à l'entrée maintenus.

- Piscines : indiquer l'évacuation de la vidange ; pompes et filtres dans un local fermé.

15.3 Couleurs

Murs extérieurs par type de villa : A/AA 1-0909D · B/BB 1-1009D · C/CC 1-0910D · D/DD 1-1008T · E/EE 1-0908T (Mauvilac) ; plafonds de véranda Snow White ; murs de clôture Mauvitop Kaki ; murs des locaux techniques et de pompe 1-1010D. L'Assemblée de 2014 a ajouté cinq gammes (Terres Indiennes, Ombres Naturelles, Ocre d'Or, Jade, Les Argiles) **VOTÉ 2014** ; la révision 2025 confirme les références Mauvilac.

16. Annexes

A. Les dix engagements de l'acte (références)

1. Usage résidentiel uniquement ; pas d'appartements (1.4.1).

2. Aucune modification de l'aspect extérieur, aucune construction supplémentaire sans validation de l'architecte (1.16, amendement 2009).

3. Réservoirs, chauffe-eau, compresseurs, antennes cachés ; câbles enterrés (1.18).

4. Maison, jardin et haies entretenus ; calendrier d'entretien de l'Association obligatoire (1.4.4, 1.9, 1.17).

5. Tranquillité ; pas d'animaux nuisibles ; laisse sur les parties communes ; ni bétail, ni feux, ni camping (1.4.2, 1.4.3).
6. Noms des employés communiqués ; occupants déclarés par écrit (1.13 a, 1.31).

7. Véhicules sur le lot ; rien de construit sur les parties communes (1.13).

8. Part égale des charges, payée dans le mois (statuts).

9. Acquéreur et locataire informés et engagés (1.22, 1.29-1.30).

10. Application en justice par l'Association ou tout propriétaire (1.10 ; Code civil 664-121).

B. Décisions d'Assemblée en vigueur qui concernent la vie quotidienne

DATE	DÉCISION	VOTES
02/05/2009	Procédure de travaux par l'architecte désigné (amendement de l'art. 1.16 c)	101 - 2
19/12/2014	Cinq gammes de couleurs extérieures supplémentaires	63 - 4 - 1
22/12/2017	Interdiction des souffleurs thermiques, parties communes et jardins privés	62 - 29
20/11/2020	Horaires des entrepreneurs lun-ven 7h30-17h, sam 7h30-13h	63 - 1 - 1
18/07/2025	Guardinal Security désignée	18 sur 36
07/05/2025	Charges Rs 52 000/trimestre 2025-26, Rs 55 000 annoncés 2026-27	43 - 0
18/12/2025	Guide architectural révisé « pris en compte » ; portefeuilles du Conseil ; convocations électroniques	55 - 1 - 1 / 57 - 0
26/02/2026	Projet de drainage rejeté ; réserve préservée ; Medine nettoie les drains	6 - 48

C. Calendrier

- Exercice : 1er juillet – 30 juin. Charges : 1er juillet, 1er octobre, 1er janvier, 1er avril.
- Assemblée annuelle : fin novembre ou décembre ; résolutions des propriétaires à déposer avant la date fixée par l'appel de l'Administrateur (fin octobre en 2025).
- 2026 : candidatures au comité de propriétaires (« syndic bénévole ») avant le 15 octobre ; candidatures au Conseil avant fin octobre ; Assemblée de fin novembre : statuts, Administrateur, Conseil à sept, comité.
- Sacs verts : prochaine livraison en septembre 2026.

D. Glossaire

Cahier des charges — les règles d'usage et de construction annexées à chaque acte. **Statuts** — les règles de l'Association.
Administrateur / syndic — le gestionnaire nommé par l'Assemblée. **Conseil des membres / conseil syndical** — les propriétaires élus qui assistent et contrôlent l'Administrateur. **Juge en Chambre** — le juge de la Cour suprême qui connaît des litiges de copropriété. **IRS / RES / PDS** — les régimes sous lesquels les étrangers peuvent acquérir à Maurice.

du Code Civil Mauricien (Amendment) Act 2018, des procès-verbaux des Assemblées 2009-2026 et des communications de l'Administrateur 2025-2026. Proposé à l'examen du Conseil et à l'adoption de l'Assemblée. Les points « à confirmer » sont à vérifier par l'Administrateur avant publication. Rien dans ce manuel n'ajoute à l'acte ni ne le modifie ; quand il va au-delà de l'acte, il le dit.