

 IGY VIEUX PORT DE CANNES

QUAI d'HONNEUR

**PROCEDURE D'ATTRIBUTION DE PLACE
lors des
MANIFESTATIONS COMMERCIALES**

Version 5.6.1 du 14 septembre 2022

SOMMAIRE

1. PREAMBULE
2. ELABORATION ET RECEPTION DU DOSSIER DE DEMANDE
 - 2.1 Dossiers vierges
 - 2.2 Elaboration
 - 2.3 Transmission
 - 2.4 Vérification
 - 2.5 Communication
3. EXIGENCES DE CONFORMITE
 - 3.1 Authenticité
 - 3.2 Fiscalité
 - 3.3 Conformité technique du navire
 - 3.4 Sécurité du navire lors du stationnement
 - 3.5 Conformité environnementale du navire et des pratiques
 - 3.6 Activité commerciale
 - 3.7 Redevances d'amarrage et frais de dossier
 - 3.8 Contrat de location
 - 3.9 Qualification professionnelle
 - 3.10 Dettes
 - 3.11 Durée d'occupation
 - 3.12 Réglementation des enseignes
 - 3.13 Tentes d'accueil à terre
 - 3.14 Soirées à bord
4. ATTRIBUTION DE POSTE
 - 4.1 Définition
 - 4.2 Critères d'attribution
 - 4.3 Commission d'attribution
 - 4.4 Attribution
 - 4.5 Procès-verbal de la commission
5. ATTRIBUTIONS TARDIVES
6. ANNULATION
7. CHANGEMENT DE NAVIRE
8. CHANGEMENT D'AFFRETEUR OU DE REPRESENTANT DE L'AFFRETEUR
9. ENCAISSEMENT DES REDEVANCES – CLOTURE DE COMPTE
 - 9.1 Encaissement des redevances
 - 9.2 Clôture des comptes
10. MODALITES D'EXCLUSION DES NAVIRES
11. RECOURS
 - 11.1 Clause de renonciation
 - 11.2 Modalités de recours

1. PREAMBULE

Le Port de Cannes est un port public dont la gestion relève de la Ville de Cannes et dont l'exploitation est confiée à la société MARINA DU VIEUX PORT DU CANNES.

Lors de grandes manifestations cannoises, et par dérogation au cahier des charges de la concession, le stationnement de navires est autorisé pour permettre de mener, à bord, certaines activités liées à ces manifestations.

Le présent document a pour objet de préciser les exigences et modalités d'attribution de places de stationnement des navires au port de Cannes, dans le secteur choisi, dit « quai d'Honneur ».

Ce document est élaboré et approuvé conjointement par :

- La Ville de Cannes, représentée par l'Autorité Portuaire
- La Marina du Vieux Port de Cannes, représentée par le Directeur du port.

Il ne peut être modifié que dans les mêmes conditions.

Les acteurs

L'attribution de place est constitutive d'un dossier à caractère administratif.

Les intervenants dans le processus de demande de place, d'attribution et de suivi du séjour au port sont les suivants.

a) Représentant du navire

Selon les cas, le représentant du navire peut être :

- son propriétaire (personne physique ou morale),
- son capitaine, salarié du propriétaire du navire,
- un intermédiaire dûment qualifié (yacht broker, agent maritime ou équivalent),
- l'affréteur du navire ou son représentant dûment mandaté (personne physique ou morale).

b) Concessionnaire du port (MARINA DU VIEUX PORT DE CANNES)

En tant qu'exploitant du port, la MARINA DU VIEUX PORT DE CANNES assure la relation contractuelle avec le représentant du navire.

c) Gestionnaire du port (Ville de Cannes)

La Ville de Cannes, représentée par l'Autorité Portuaire et ses agents, assure la vérification :

- de la conformité des déclarations du représentant du navire,
- de la conformité d'application de la présente procédure par la MARINA DU VIEUX PORT DE CANNES, et approuve le plan de mouillage.

2. ELABORATION ET RECEPTION DU DOSSIER DE DEMANDE

2.1. Dossiers vierges

Les dossiers de demandes d'inscription vierges sont disponibles :

- sur le site : igymarinas.com
- par courrier électronique, sur simple demande à :
congres.cannes@igymarinas.com

La présente procédure est également disponible dans les mêmes conditions.

2.2. Elaboration

Il doit être rédigé dans la mesure du possible en majuscules. Les documents annexes (photocopies) doivent être exploitables. L'original de tout document annexé doit pouvoir être fourni sur simple demande. Les adresses demandées doivent être complètes (société, nom, prénom, ville, code postal, Etat, pays...), et doivent permettre de joindre la personne/société. Il en est de même des numéros de téléphone.

2.3. Transmission

La date exacte de première réception des dossiers est publiée sur le site « www.igymarinas.com ».

Une fois rempli, le dossier doit être transmis à :

Marina du Vieux-Port de Cannes
Bureaux du Port – 1^{er} étage
Promenade de la Pantiero
06400 Cannes

avec la mention sur l'enveloppe :

« QUAI d'HONNEUR- [+ nom de la manifestation] »

Il peut être remis par :

- porteur spécial (Ups, Dhl, Chronopost....)
- courrier recommandé avec accusé de réception,
- remise en mains propres aux bureaux d'accueil du port. Dans ce dernier cas, un récépissé de dépôt est remis au porteur.

Il sera également possible de transmettre le dossier complet par e-mail sur l'adresse congres.cannes@igymarinas.com **sous format PDF avec toutes les pièces demandées dans un fichier unique (l'envoi de plusieurs pièces jointes n'est pas accepté)**. Le port de Cannes renverra dans les 72 heures un accusé de réception. Ce récépissé sera l'unique preuve du dépôt. Pour ce type d'envoi, seul le paiement par virement sera accepté. Une liste des dossiers reçus est tenue à jour par le port avec la chronologie précise de réception.

2.4. Vérification

Le Port de Cannes vérifie la complétude et la conformité (cf. §3) du dossier dans les 10 jours ouvrés suivant le dépôt. Aucun document ne sera pris en compte dans les 5 jours ouvrés précédant chaque commission d'attribution. Dans le cas où le dossier ait été déposé le dernier jour possible, et qu'il se révèle être incomplet ou pas conforme, l'analyse du dossier sera reportée à la prochaine commission.

2.4.1. Dossier incomplet ou non conforme

Un dossier sera jugé incomplet ou pas conforme dans les cas suivants :

- Un ou plusieurs champs non rempli(s) ;
- Papiers du navire non définitifs ;
- Une ou plusieurs signature(s) absente(s) ;
- Une ou plusieurs pièce(s) manquante(s), inexploitable(s) ou douteuse(s) ;
- Doute sur la véracité d'une ou plusieurs information(s) déclaré(s) ou signature(s) présentée(s) ;
- Certificat de Statut prouvant l'appartenance du navire à la catégorie commerciale ou plaisance pas à jour ou provisoire au dépôt du dossier (le certificat doit être impérativement le définitif, aucun papier provisoire n'est accepté) ;
- Visite annuelle manquante ;
- Frais de dossier non réglés ;
- Cas particuliers non prévus dans la liste ci-dessus.

Si le doute existe sur les informations à communiquer pour remplir le dossier, le demandeur du poste pourra contacter téléphoniquement le service Congrès du Port de Cannes afin de demander toute clarification.

Dans le cas où le dossier est jugé i n c o m p l e t ou pas conforme, il est invalidé et retourné dans sa totalité au demandeur du poste avec les raisons motivant son rejet. A ce moment, et à ce moment uniquement, il sera possible au dépositaire du dossier uniquement de contacter téléphoniquement le service Congrès du Vieux Port de Cannes pour poser toute question relative à l'invalidation du dossier déposé. Toute communication orale devra obligatoirement être suivie d'un e-mail récapitulatif.

En cas de dossier incomplet ou pas conforme, un nouveau dossier devra être déposé, accompagné d'un nouveau règlement de 200 € qui sera également encaissé.

2.4.2. Dossier complet

Dans le cas contraire, un bordereau de réception « dossier complet » (cf. page 1 du dossier de demande) est adressé au représentant du navire dans les 5 jours ouvrés et le dossier prend rang pour examen par la commission d'attribution, selon les critères décrits au chapitre 4.

La délivrance d'un bordereau « dossier complet » n'empêche en rien la vérification ultérieure de la validité ou de l'authenticité des différentes pièces et déclarations qui le constituent.

Le Vieux Port de Cannes accepte les 75 premiers dossiers complets. Au-delà, il prend les dossiers sans les examiner et les enregistre simplement sur la liste des dossiers reçus (Un accusé de dépôt de dossier simple - annexe 2 - est délivré afin de tenir compte de l'antériorité de la demande en cas de déblocage de la liste, la

chronologie étant toujours respectée).

2.5. Communication & Confidentialité

Chaque dossier déposé est couvert par une clause de confidentialité et aucune information ne peut être divulguée à une autre personne qui ne serait pas concernée par celui-ci.

Les dossiers sont conservés au Bureau du Vieux Port de Cannes et ne sont en aucun cas consultables par une personne étrangère à la MARINA DU VIEUX PORT DE CANNES.

3. EXIGENCES DE CONFORMITE

L'attribution de place est conditionnée par la conformité à chacune des exigences décrites ci-dessous.

3.1. Authenticité

Les noms et signatures des personnes désignées ou mandatées dans le dossier doivent être authentiques.

En cas de doute, le Vieux Port de Cannes se réserve le droit d'effectuer toute vérification d'authenticité des documents et signatures figurant dans le dossier et de demander la présentation de tout document qu'il estimera nécessaire afin de vérifier la véracité des éléments fournis et des informations déclarées.

Toute fausse déclaration constatée entraînera automatiquement l'interdiction durant un an de présentation du navire et de la personne responsable de la fausse déclaration au Port de Cannes.

3.2. Fiscalité

L'armateur ou son représentant dûment mandaté, doit signer un engagement de conformité fiscale relative au navire, à son avitaillement et aux prestations de services effectuées à bord (p 3/13).

3.3. Conformité technique du navire

L'armateur ou son représentant dûment mandaté, doit signer un engagement de conformité technique du navire relative à la certification du navire par l'Etat de son pavillon.

Cet engagement doit être accompagné :

de la copie du document de certification (certificat de registre et/ou d'immatriculation) de l'Etat du pavillon, en cours de validité

du certificat de classe du navire délivré par la société de classification en cours de validité.

du certificat de statut (commercial ou non) du navire si applicable

Dans le cas de pavillon peu usuel, l'armateur ou son représentant dûment mandaté, doivent pouvoir fournir sur simple demande la réglementation de ce pavillon.

3.4. Sécurité du navire lors du stationnement

Le Capitaine du navire doit signer un engagement selon lequel, pendant tout son séjour au Port de Cannes, le capitaine et l'équipage, dûment qualifiés et entraînés, seront présents à bord du navire et en mesure à tout moment :

- de manœuvrer ou appareiller,
- de prendre les mesures nécessaires en cas d'événement (incendie, voie d'eau, ...) et notamment l'évacuation des passagers,
- d'assurer la sécurité de ses passagers,
- et, d'une façon générale, de se conformer aux prescriptions du règlement de police du port.

Cet engagement doit être accompagné de la copie de la police d'assurance (P&I) du navire, couvrant la manifestation. Il inclut également une déclaration du nombre maximum de passagers autorisés à bord auquel s'engage le capitaine du navire.

3.5. Conformité environnementale du navire et des pratiques

Conformément à la réglementation en vigueur, et afin de maintenir le plan d'eau en parfait état de propreté :

- Le rejet de tout liquide dans les bassins portuaires est interdit.
- Le navire doit repartir du port vide de tout déchet.
- La collecte des eaux usées est obligatoire pendant au port et pourra être contrôlée à tout moment pendant le séjour.

La liste des prestataires agréés par le port est disponible sur simple demande, conformément au plan de réception et de traitement des déchets du Port de Cannes.

La « déclaration de collecte des eaux usées durant la manifestation » est obligatoire et devra être fournie pendant la manifestation.

3.6. Activité commerciale

L'activité du locataire/affréteur doit être en relation avec le thème de la manifestation et doit faire l'objet de pièces en apportant, si nécessaire, la preuve.

Le représentant du navire doit signer un engagement selon lequel il reconnaît avoir été informé et/ou informe l'utilisateur de son navire des dispositions du Livre Quatrième du Code de Commerce et des dispositions de l'article 1382 du Code Civil à l'égard du parasitisme commercial.

Cet engagement implique de la part de l'affréteur :

- a. Une accréditation officielle auprès de l'organisateur de la manifestation dont le numéro (ou la référence) sera inscrit dans le dossier de demande de poste (se référer aux conditions d'accréditation de la société organisatrice de l'événement).
- b. La validité de cette accréditation sera vérifiée auprès de l'organisateur.
- c. Le respect de l'exigence du port du badge individuel d'accès à la manifestation par chacune des personnes montant à bord ou descendant à terre (hors personnel inscrit au rôle de l'équipage, courtiers et personnel assurant la logistique du navire), pendant les heures d'ouverture de la manifestation.

Dans tous les cas, la vente de prestations de restauration et hébergement à bord est interdite.

Le Vieux Port de Cannes reconnaît à l'organisateur de la manifestation la possibilité de contrôler le respect de ces différents points et de mettre en place, un barriérage le long de la bande de « bord à quai » afin de faciliter la mise en œuvre de ce contrôle.

Dans tous les cas l'organisateur de la manifestation s'engage à ne pas gêner les autres navires ne participant pas à l'évènement.

Au cas où le nom de l'affréteur est différent de celui de la marque affichée (cf. pages 1 et 2 du dossier de demande de poste), leur lien doit être explicité.

Au cas où l'activité constatée à bord du navire serait susceptible de faire l'objet d'une procédure judiciaire, notamment pour parasitisme commercial, le Vieux Port de Cannes se réserve la possibilité de communiquer aux autorités judiciaires tout élément du dossier de demande de poste

3.7. Redevances d'amarrage et frais de dossier

Conformément au paragraphe 1, dernier alinéa, de l'article 1 des conditions générales d'application du Barème de redevances d'usage de l'outillage public, « *l'agence ou l'intermédiaire mandataire agissant pour le compte d'un tiers est responsable du paiement de l'usage des installations en sa qualité de demandeur* ».

A ce titre, la personne physique ou morale ayant effectué le dépôt de la demande de poste auprès du Vieux Port de Cannes est responsable de l'ensemble des redevances et frais liés à l'usage de ce poste.

Le dossier doit inclure un titre de paiement des droits d'amarrage pour la totalité de la manifestation ainsi qu'un titre de paiement de 200 € à titre de frais de dossier. Ce titre peut être un chèque à l'ordre de la Marina du Vieux Port de Cannes ou un virement bancaire.

Si le titre est émis par un représentant du navire différent du client final (affréteur), il doit être accompagné d'une copie du virement du client final (nom explicite) à ce représentant du navire et constituant la preuve de paiement par le client utilisateur du montant de la location du navire (contrat de location du yacht). Aucun règlement par carte bancaire, type récépissé, n'est accepté comme preuve de ce paiement. A défaut de cette preuve, l'examen du dossier est différé à la commission d'attribution suivante.

3.8. Contrat de location

Le représentant du navire doit fournir une copie du contrat d'affrètement. Ce contrat doit présenter les caractéristiques suivantes :

- contrat direct entre le propriétaire et l'affréteur, avec leurs signatures originales,
- nom de l'affréteur identique à celui apparaissant sur les pages 1 et 2 du dossier de demande de poste et sur l'ordre de virement (§ 3.5),
- mention des noms du courtier et de l'agence centrale (avec signatures),
- date de la manifestation pour laquelle le dossier est déposé,
- montant du charter et termes de paiement,

- date de signature du contrat,
- nom et caractéristiques du navire.

Dans le cas où le représentant du propriétaire est mandaté pour signer les contrats d'affrètement, la copie de ce mandat doit être jointe.

Dans le cas où le représentant de l'affréteur est également mandaté par l'affréteur pour signer les contrats d'affrètement, la copie de ce mandat doit être jointe.

En cas de demande de stationnement « propriétaire à bord », et à défaut d'un contrat d'affrètement, il est demandé un certificat sur l'honneur signé par le propriétaire, déclarant un usage strictement privé. Dans ce cas, l'usage des marques ou d'enseignes sur le navire est interdit.

3.9. Qualification professionnelle

Les intermédiaires ayant reçu pouvoir de délégation et/ou de signature du contrat d'affrètement doivent fournir les éléments de qualification professionnelle suivants :

- Courtier, agent maritime, yacht broker :
 - nature de la société ou établissement,
 - extrait RCS du registre du commerce ou pièce équivalente.
- Capitaine :
 - attestation originale du propriétaire que le capitaine est salarié du propriétaire du navire qu'il représente.

3.10. Dettes

Au cas où le propriétaire du navire ou son représentant ou son affréteur a contracté précédemment une dette avec la Marina du Vieux Port de Cannes, cette dette doit être réglée préalablement au dépôt de dossier.

3.11. Durée d'occupation

Les demandes de poste pour une durée inférieure à celle de la manifestation ne sont pas autorisées. Ceci n'interdit pas à un navire de quitter la manifestation avant sa date de fin.

3.12. Réglementation des enseignes

Le représentant du navire doit s'engager à respecter le cahier des charges des enseignes figurant en partie 3 du dossier de demande de poste à quai lors des manifestations commerciales.

3.13. Tentes d'accueil à terre

La mise en place d'une tente, sur la bande « bord à quai » en face du navire, est autorisée comme structure d'accueil et de contrôle d'identité.

Cette tente ne peut en aucun cas être utilisée pour des activités entrant dans le cadre du parasitisme commercial ou de restauration. La pose des tentes ne peut être effectuée qu'en conformité avec l'annexe 6 du dossier de demande.

L'installateur devra établir et remettre une attestation de bon montage et de contrôle visuel pour chaque structure installée y compris pour les structures de moins de 16m². Cette attestation devra être envoyée à l'adresse congres.cannes@igymarinas.com au plus tard 12 heures avant l'ouverture de la manifestation.

3.14. Soirées à bord

Toute soirée organisée à bord d'un yacht devra faire l'objet d'une demande d'autorisation effectuée sur le site internet de la Ville de Cannes <https://vosdemarches.cannes.com> (section EVENEMENTIEL - SPECTACLE - CINEMA, choisir AUTORISATION EVENEMENTIELLE puis MANIFESTATION SUR UN NAVIRE DANS UN PORT).

4. ATTRIBUTION DE POSTE

4.1. Définition

Le présent chapitre définit la façon dont les places mises à disposition des participants à une manifestation, sont attribuées. Toute attribution a pour préalable la réception d'un avis de « dossier complet et conforme » tel que décrit au § 2.4.2.

Ces attributions sont effectuées en fonction de critères (§ 4.2), par une commission d'attribution (§ 4.3), selon une procédure (§ 4.4), et donne lieu à la signature d'un procès-verbal, avec publication partielle (§ 4.5).

Le poste est attribué à l'ensemble navire-affrèteur ou navire-affrèteur-représentant de l'affrèteur (voir § 7 et 8 pour les changements).

4.2. Critères d'attribution

4.2.1 Critères de classement

Les dossiers reçus seront classés selon 4 critères qui seront pertinents pour l'attribution des postes à quai.

Critère 1 Ordre chronologique de date de réception des dossiers complets (priorité à la demande la plus ancienne) : l'indicateur de référence est la journée uniquement et pas l'heure.

Dans le cas de deux ou plusieurs dossiers complets déposés le même jour, les critères supplémentaires suivants seront pris en compte :

Critère 2 Le nombre d'années de présence de l'affrèteur (client final de l'organisateur du salon) avec un bateau au Vieux Port de Cannes pour la manifestation en question depuis l'année 2001. Dans le cas d'un propriétaire à bord avec un navire de plaisance, le critère sera le nombre d'années de présence du même bateau au Vieux Port de Cannes pour la manifestation en question depuis l'année 2001. L'ancienneté est calculée par rapport au nom de la marque pour laquelle le dossier est présenté. Les rachats ou changements des noms des sociétés ne permettent pas de bénéficier de l'ancienneté de la société originale ;

Critère 3 La longueur hors tout du bateau loué (à parité de classement, le bateau le plus long est classé prioritairement) ;

Critère 4 Date de paiement de l'acompte de confirmation du contrat de charter.

4.2.2 Postes réservés aux clients sans ancienneté

Afin de garantir un équilibre entre anciens clients et nouveaux clients, le port garantira un poste à 3 nouveaux clients. Ces dossiers seront les 3 premiers dans le classement (selon les critères au point 4.2.1) des clients affichant zéro année d'ancienneté.

Dans les cas où aucune société affiche zéro année d'ancienneté, le port attribuera ces 3 postes aux 3 bateaux suivants le dernier accepté dans le classement.

4.3. Commission d'attribution

4.3.1. Calendrier des réunions

- **Festival de Cannes :**
 1^{ère} réunion : 90 jours environ avant le début de la manifestation
 2^{ème} réunion : 60 jours environ avant le début de la manifestation
 3^{ème} réunion : 30 jours environ avant le début de la manifestation
 4^{ème} réunion : 15 jours environ avant le début de la manifestation
- **MIPIM :**
 1^{ère} réunion : 120 jours environ avant le début de la manifestation
 2^{ème} réunion : 90 jours environ avant le début de la manifestation
 3^{ème} réunion : 60 jours environ avant le début de la manifestation
 4^{ème} réunion : 30 jours environ avant le début de la manifestation
- **CANNES LIONS:**
 1^{ère} réunion : 90 jours environ avant le début de la manifestation
 2^{ème} réunion : 60 jours environ avant le début de la manifestation
 3^{ème} réunion : 30 jours environ avant le début de la manifestation
- **CANNESERIES, MIPTV, MIPCOM, TFWA :**
 1^{ère} réunion : 60 jours environ avant le début de la manifestation
 2^{ème} réunion : 30 jours environ avant le début de la manifestation
- **MAPIC, MIDEM, TRUSTECH & ILTM :**
 1^{ère} réunion : 30 jours environ avant le début de la manifestation

Le calendrier exact du dépôt des dossiers ainsi que le planning des commissions est publié sur le site Internet « www.igymarinas.com », sous réserve de la réception des dates de manifestations communiquées par la SEMEC. Ces dates peuvent être sujets à modification par les organisateurs respectifs des événements.

4.3.2. Constitution de la commission d'attribution

Ville de Cannes : 1 représentant de l'Autorité Portuaire

MARINA DU VIEUX PORT DE CANNES : le Responsable du Service Plaisance du Port de Cannes + au moins 1 représentant du Port de Cannes

4.4. Attribution

L'attribution consiste à placer les navires selon les critères d'attribution (§ 4.2.), sur le plan de mouillage de la manifestation.

Il est précisé que ce plan de mouillage, élaboré par le Port de Cannes et approuvé par l'Autorité Portuaire, relève de leurs seules autorités, au regard :

- a) de critères de sécurité nautique et de sûreté,
- b) d'une décision d'allocation d'espace portuaire pour cette manifestation,
- c) de choix sur la taille des navires admis selon les contraintes techniques du plan de mouillage.

Pour chaque admission, le plan de mouillage est rempli avec les navires selon classement.

Lorsque l'ensemble du plan de mouillage est complet, les navires sont mis en liste d'attente.

Si de nouvelles places sont libres ou libérées (annulation), ces places sont attribuées dans l'ordre successif de la liste d'attente. Si cela n'était pas suffisant, les dossiers déposés mais non contrôlés (c'est-à-dire au-delà du 5ème dossier en liste d'attente) seraient alors traités (dans l'ordre de dépôt) jusqu'à ce que le plan de mouillage soit complet. Au cas où un tel dossier s'avère incomplet ou non conforme, il est donné 5 jours ouvrables pour rendre ce dossier complet et conforme. Au-delà, le dossier suivant est examiné.

Si un navire en liste d'attente ne peut être placé en raison de sa taille, c'est le navire suivant dans la liste correspondante qui est examiné, jusqu'à épuisement des places disponibles. Le navire non placé conserve son rang en liste d'attente jusqu'à libération éventuelle d'une place.

4.5. Procès-verbal de la commission

A l'issue de la commission, il est procédé à la signature du procès-verbal de la commission (annexe 5).

Ce procès-verbal peut être complété le cas échéant de demandes spécifiques, notamment :

- des vérifications de documents,
- des informations à transmettre aux représentants des affréteurs, sur les opportunités de disponibilité de place conditionnées par un changement de taille de navire.

La liste des navires acceptés est affichée dans les 72 heures ouvrables suivant la signature du résultat de la commission, sur le site Web « www.igymarinas.com ».

L'information relative aux attributions :

« Navire – société affréteur – marque représentée »

est transmise à l'organisateur de la manifestation à l'issue de chaque commission.

5. ATTRIBUTIONS TARDIVES

Dans les 30 jours précédant la manifestation, des attributions de poste peuvent avoir lieu dans les conditions suivantes :

Elles concernent les situations suivantes :

- libération de postes en raison d'annulation d'affrètement ou de changement de navires,
- arrivée tardive de dossiers complets et conformes.

Les attributions sont effectuées sans tenue de la commission d'attribution, par le port de Cannes, après validation du dossier par l'Autorité Portuaire (Ville de Cannes) :

a) dans l'ordre de la liste d'attente, selon la taille du navire,

b) s'il n'y pas de liste d'attente (vide), dans l'ordre d'arrivée des dossiers tardifs.

Les personnes constituant la commission d'attribution sont tenues informées de ces attributions tardives.

A défaut de place disponible, les dossiers tardifs sont inscrits, avec leur rang chronologique, dans la liste d'attente selon leur classement chronologique.

Lorsque l'affréteur ou son représentant sont informés qu'une place est disponible, ils doivent confirmer sous 48h leur acceptation ou leur refus du poste.

En cas de refus, le bateau sera considéré comme n'ayant pas eu de poste attribué.

6. ANNULATION

Toute annulation doit parvenir au Port de Cannes, par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception) ou par e-mail, à l'adresse citée en congres.cannes@igymarinas.com.

Elle doit comporter la signature d'une personne dûment mandatée. L'annulation par e-mail est autorisée uniquement si envoyé à partir de l'adresse courriel du demandeur du poste.

Elle est prise en compte à la date d'arrivée au Vieux Port de Cannes.

L'avis d'annulation reçu est définitif et annule l'attribution.

Si un contre-ordre est reçu ultérieurement, le dossier est placé en liste d'attente au rang chronologique correspondant à la date d'arrivée du contre-ordre.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'annulation dans les 30 jours précédant le début de la manifestation et ce quel qu'en soit le motif.

Si l'annulation parvient au Vieux Port de Cannes avant la dernière commission de l'événement en question, la place libérée sera restituée au premier navire de la liste d'attente.

Si l'annulation parvient au Vieux Port de Cannes après la dernière commission de l'événement en question, la place libérée sera restituée au premier navire de la liste d'attente dans la même catégorie du navire ayant demandé l'annulation.

7. CHANGEMENT DE NAVIRE

Les changements de navire, justifiés par une indisponibilité technique ou une vente, ou par simple annulation du contrat de location par le propriétaire sont examinés comme suit.

Tout changement de navire par un affréteur ayant déposé une demande complète et conforme, doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du Vieux Port de Cannes (§2), accompagnée de l'ensemble des éléments supplémentaires du dossier de demande de place en manifestation, spécifiques au nouveau navire.

Un changement n'est possible que sous les 2 conditions suivantes :

- que le nouveau navire réponde aux exigences de conformité du §3,
- que les caractéristiques du navire remplaçant ne provoquent aucune modification du plan de mouillage.

Dans tous les cas le tarif appliqué sera celui de la catégorie la plus élevée.

Cas n° 1 – Navire déjà admis au plan de mouillage

Si le nouveau navire a la même catégorie de taille que le précédent, il est admis en lieu et place du précédent.

Si le nouveau navire est de catégorie différente que le précédent, après avoir pris connaissance de l'ensemble de ses caractéristiques (longueur hors tout, largeur, tirant d'air et tirant d'eau, manœuvrabilité ...) et si le remplacement ne provoque aucune modification au plan de mouillage, le remplacement pourra être accepté.

Aucun changement de navire n'est autorisé en cas de propriétaire à bord pour un usage privatif, sauf dans le cas où le nouveau navire est également sa propriété, et dans les conditions de taille et classement décrites ci-dessus.

Cas n° 2 – Navire en liste d'attente

Le nouveau navire est alors pris en compte avec le rang chronologique du dossier initial dans la liste correspondante au classement du nouveau navire.

8. CHANGEMENT D'AFFRETEUR OU DE REPRESENTANT DE L'AFFRETEUR

En raison du caractère intuitu personae de l'attribution de poste entre l'affréteur, ou le représentant de l'affréteur et le Vieux Port de Cannes, le changement d'affréteur, de marque ou de représentant de l'affréteur, à quelque stade que ce soit de la procédure de demande d'attribution de place, est proscrit **sauf** dans le cas dûment justifié de rachat, reprise ou fusion de société affrétant le navire pour la manifestation (les justificatifs nécessaires devront être fournis).

Au cas où une substitution d'affréteur, de représentant de l'affréteur ou de marque est constatée, il est procédé à la facturation du navire occupant illicitement le poste, avec une pénalité de 200 % du tarif en vigueur. L'armateur et son représentant dûment mandaté sont responsables du règlement des sommes dues. Les redevances portuaires encaissées au titre de l'affréteur d'origine ne seront pas remboursées.

L'autorité de police du port est informée de cette substitution.

9. ENCAISSEMENT DES REDEVANCES – CLOTURE DES COMPTES

9.1. Encaissement des redevances

Les redevances sont mises à l'encaissement dans les 5 jours ouvrés suivant l'acceptation du dossier par la commission d'attribution.

En cas de non-paiement des redevances dans un délai de 5 jours ouvrés après l'envoi de la première et unique relance au demandeur du poste (avec copie aux propriétaire, affréteur et leurs représentants), et si dans ce délai aucune partie ou témoin au contrat d'affrètement ne s'est substitué au demandeur du poste, l'attribution sera purement et simplement annulée.

9.2. Clôture des comptes

Le règlement des fluides et autres services portuaires doit être effectué **impérativement avant** le départ du navire.

10. MODALITES D'EXCLUSION DES NAVIRES

Dans le cas où :

1. des communications ayant été diffusées et visant à faire croire à autrui qu'une société est titulaire d'une ou plusieurs places dans le Vieux Port de Cannes alors que la commission d'attribution ne lui a pas signifié cette information,
2. il y ait eu une tentative de relouer la place obtenue pour le binôme original client/navire à un client différent à celui du dossier original suite à une annulation ou pour toute autre raison,
3. le port constate lors de la manifestation que le client à bord ne correspond pas au client déclaré initialement dans la demande de poste,

une pénalité d'un montant de 5000 euros sera infligée à la personne physique ou morale ayant déposé le dossier initial.

En cas de récidive, une commission ad hoc avec la participation d'un représentant du port, un représentant de l'Autorité Portuaire et un représentant des brokers et agences sera organisée. Cette commission aura pour but d'évaluer l'opportunité d'exclure pendant un an de toute demande de réservation liée à la procédure QH. C'est la personne physique ou morale qui avait effectué le dépôt du dossier initial qui est visée par cette exclusion.

L'exclusion sera notifiée par courrier à la signature du Directeur du port.

11. RECOURS

11.1. Modalités :

Toute demande de recours doit être adressée uniquement par le dépositaire du dossier, par courrier ou e-mail, à :

Marina du Vieux Port de Cannes – Dossier QH
Bureaux du Port -1^{er} étage - Promenade de l Pantiero
Gare Maritime
06400 CANNES

E-mail : congres.cannes@igymarinas.com

Cette demande sera accompagnée de tous les éléments et pièces justificatives permettant d'examiner le recours.

Aucune demande orale ou téléphonique ne sera prise en compte.

La réponse de la commission des recours sera produite 10 jours ouvrés à partir de la date de réception de la demande de recours.

11.2 Clause de renonciation à recours:

Le ou les représentants du navire, tels que décrits au préambule 1 « acteurs § a », renoncent à tout recours portant sur :

- Le choix de l'emplacement attribué au navire au titre du plan de mouillage,
- Les modalités de circulation, stationnement, et de contrôle d'accès des piétons et véhicules sur les espaces, terre-pleins, voiries et quais portuaires.