

Procédure d'attribution des postes à quai

ÉVÉNEMENTS

Version V1, 30 octobre 2023

NB : En cas de litige, seule la version originale française de ce document fait foi.

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE

2. PRÉPARATION ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS

- 2.1 Dossiers vierges
- 2.2 Élaboration
- 2.3 Transmission
- 2.4 Vérification

3. EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- 3.1 Authenticité
- 3.2 Conformité technique du navire
- 3.3 Sécurité du navire
- 3.4 Conformité environnementale des navires
- 3.5 Activité commerciale
- 3.6 Frais d'amarrage et frais administratifs
- 3.7 Contrat de location/affrètement
- 3.8 Qualifications professionnelles
- 3.9 Dettes
- 3.10 Durée du séjour au port
- 3.11 Réglementation des visuels publicitaires
- 3.12 Tentes
- 3.13 Soirées à bord

4. ATTRIBUTION DES POSTES A QUAI

- 4.1 Définition
- 4.2 Critères de sélection
- 4.3 Commission
- 4.4 Attribution
- 4.5 Procès-verbal de la Commission

5. ATTRIBUTIONS TARDIVES

6. ANNULATION

7. CHANGEMENT DE NAVIRE

8. CHANGEMENT D'AFFRÉTEUR OU DE REPRÉSENTANT DE L'AFFRÉTEUR

9. CLÔTURE DES COMPTES

10. PROCÉDURES D'EXCLUSION DES NAVIRES

11. RECOURS

- 11.1 Détails
- 11.2 Clause de renonciation à recours

1. PRÉAMBULE

Le Vieux-Port de Cannes est un port public géré par la Ville de Cannes et exploité par MARINA DU VIEUX PORT DE CANNES (MVPC).

Lors des grandes manifestations cannoises, et par dérogation au cahier des charges de la concession, les navires peuvent être amarrés à quai afin de permettre certaines activités liées à ces manifestations.

Le présent document a pour objet de préciser les exigences et les modalités d'attribution des postes à quai au Vieux-Port de Cannes.

Les acteurs

L'attribution d'un poste à quai fait partie d'un dossier administratif.

Les personnes ci-dessous sont impliquées dans le processus de demande d'un poste à quai, d'attribution et de suivi du séjour au port.

a) Représentant du navire

Selon le cas, le représentant du navire peut être :

- son propriétaire (personne physique ou morale),
- son capitaine, employé de l'armateur,
- un intermédiaire qualifié (courtier en yacht, agent maritime ou équivalent)
- l'affrèteur du navire ou son représentant dûment autorisé (personne physique ou morale).

b) Concessionnaire du port (MVPC)

En tant qu'exploitant du port, MVPC gère la relation contractuelle avec le représentant du navire.

c) Gestionnaire de port (Ville de Cannes)

La Ville de Cannes, représentée par l'autorité portuaire et ses agents, est responsable du contrôle :

- De la conformité des déclarations du représentant du navire,
- Du respect du concessionnaire de la présente procédure et du plan d'amarrage.

2. PRÉPARATION ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS

2.1. Dossiers vierges

Des dossiers de demande vierges sont disponibles :

- Sur le site : [igymarinas.com](https://www.igymarinas.com) :
<https://www.igymarinas.com/fr/marinas/igy-vieux-port-de-cannes/>
- Par courrier électronique, sur demande, à l'adresse suivante :
congres.cannes@igymarinas.com

Cette procédure est également disponible dans les mêmes conditions.

2.2. Élaboration

Le dossier doit être complété en lettres capitales dans la mesure du possible. Les documents joints (photocopies) doivent être lisibles. L'original de tout document joint doit être disponible sur demande. Les adresses doivent être complètes (société, nom, prénom, ville, code postal, état, pays, etc.) et doivent permettre de contacter la personne/l'entreprise. Il en va de même pour les numéros de téléphone.

2.3. Transmission

La date exacte de l'ouverture de dépôt des dossiers est publiée sur le site web
<https://www.igymarinas.com/fr/marinas/igy-vieux-port-de-cannes/>

Une fois complété, le dossier doit être envoyé à l'adresse suivante :

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

avec le libellé de l'enveloppe :

[Nom du yacht + nom de l'événement]

Il peut être délivré par :

- transporteur spécial
- courrier recommandé avec accusé de réception,
- remis en main propre aux bureaux du port. Dans ce dernier cas, un récépissé de dépôt est remis au porteur.

Il sera également possible d'envoyer la demande complète par e-mail à congres.cannes@igymarinas.com **au format PDF, avec tous les documents requis dans un seul fichier (les pièces jointes multiples ne seront pas acceptées)**. MVPC renverra un accusé de réception dans les 3 jours ouvrables. Cet accusé de réception sera la seule preuve de l'envoi. Pour ce type d'envoi, seul le paiement par virement bancaire est accepté.

Une liste des demandes reçues est tenue à jour par le port, avec une chronologie précise de réception.

2.4. Vérification

MVPC vérifie la conformité (cf. §3) de la demande dans les 10 jours ouvrables suivant son dépôt. Aucun document ne sera pris en compte dans les 5 jours ouvrables précédant chaque commission d'attribution. Si la demande est déposée le dernier jour autorisé, et qu'elle s'avère non conforme, l'analyse de la demande sera reportée à la commission suivante.

2.4.1. Demande non conforme

Un dossier sera considéré comme non conforme dans les cas suivants :

- Un ou plusieurs champs non remplis ;
- Une ou plusieurs signatures manquantes ;
- Un ou plusieurs documents manquants, non conformes, illisibles ;
- Doute sur la véracité des informations déclarées ou de la/des signatures ;
- Certificat de statut prouvant l'appartenance du navire à la catégorie commerciale ou de plaisance, non à jour au moment de la demande ;
- Absence d'inspection annuelle de Classe ;
- Redevances portuaires non payées ;
- Cas particuliers non inclus dans la liste ci-dessus.

Pour toute information et/ou question, veuillez nous contacter à l'adresse suivante :

congres.cannes@igymarinas.com

Pour les demandes confirmées non-conformes, une nouvelle demande doit être soumise avec les informations/documents manquants, ainsi qu'une preuve de paiement des frais de dossier supplémentaires de 500 euros.

2.4.2. Demande conforme

Pour une demande conforme, un accusé de réception est envoyé au représentant du navire dans les 5 jours ouvrables. La demande est ensuite examinée par le comité sur la base des critères décrits au chapitre 4.

La délivrance d'un récépissé de "demande conforme" n'empêche pas la vérification ultérieure (avant et pendant l'événement) des documents/certifications fournis avec la demande.

MVPC examinera les 50 premières demandes conformes. Les autres demandes ne seront pas examinées mais intégrées dans une liste d'attente par ordre chronologique.

3. EXIGENCES DE CONFORMITÉ

L'attribution d'un poste à quai est subordonnée au respect des exigences ci-dessous.

3.1. Authenticité

MVPC se réserve le droit de vérifier l'authenticité des documents et des signatures figurant dans la demande et de demander la présentation de tout document qu'il juge nécessaire pour vérifier la véracité des informations fournies.

Toute fausse déclaration peut entraîner une sanction à l'encontre du responsable identifié.

3.2. Conformité technique du navire

L'armateur, ou son représentant s'engage à la conformité technique du navire, cet engagement doit être accompagné :

- D'une copie du document d'enregistrement (certificat d'immatriculation et/ou d'enregistrement) de l'État du pavillon
- Du certificat de classe en cours de validité du navire, délivré par une société de classe reconnue ainsi que sa visite annuelle
- Le certificat de statut commercial du navire, (si concerné)
- Le certificat international de prévention de la pollution par les eaux usées pour les navires de plus de 400 UMS ou ayant plus de 15 passagers à bord (si concerné)
- Un certificat/document de stabilité indiquant le nombre maximum de passagers pouvant être accueillis à bord à quai. Ce document est généralement délivré par une classe ; lorsque le navire n'est pas classé, une lettre de l'autorité du pavillon indiquant l'acceptation du nombre de passagers à bord peut être utilisée. Ce document est obligatoire pour toute demande de soirée et doit être envoyé à l'autorité portuaire avant qu'une soirée ne soit autorisée dans le port.

3.3. Sécurité du navire

Le capitaine s'engage pendant son séjour au port à avoir un équipage dûment qualifié et formé, présent à bord et en mesure de :

- Manœuvrer ou appareiller,
- Prendre les mesures nécessaires en cas d'incident (incendie, infiltration d'eau, etc.), y compris l'évacuation des passagers,
- D'assurer la sécurité de ses passagers,
- De se conformer au règlement de police du port.

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

3.4. Conformité environnementale des navires

Conformément à la réglementation portuaire :

- Le déversement de tout liquide dans le port est interdit.
- La collecte des eaux usées est obligatoire au port et peut être vérifiée à tout moment du séjour.

La liste des prestataires de services agréés par MVPC est disponible sur demande à l'adresse suivante : congres.cannes@igymarinas.com

En cas de non pompage pendant la manifestation, une pénalité de 2 500 euros (correspondant à 5 fois le montant des frais de dossiers) sera facturée et une preuve de pompage sera demandée avant le départ du port.

3.5. Activité commerciale

L'activité du loueur ou de l'affrèteur doit être liée à l'événement, justifiée à l'aide des documents nécessaires.

Le représentant du navire doit signer un engagement par lequel il reconnaît avoir été informé et/ou informe l'utilisateur de son navire des dispositions du livre quatrième du code de commerce français et des dispositions de l'article 1382 du code civil français sur le parasitisme commercial.

Cet engagement implique pour l'affrèteur :

- a. Les accréditations officielles et/ou yacht pass de l'organisateur de l'événement et/ou de MVPC.
- b. La validité de ces accréditations et/ou des yacht pass pour les yachts/événements (qui seront vérifiés par MVPC).
- c. Respect de l'obligation pour chaque passager embarquant ou débarquant de porter un badge d'accès individuel (à l'exclusion des membres de l'équipage, des courtiers et du personnel logistique du navire), pendant les heures d'ouverture de l'événement.

Dans tous les cas, la vente de nourriture et de services d'hébergement à bord est interdite.

MVPC reconnaît à l'organisateur de l'événement le droit de contrôler le respect des points susmentionnés.

Dans tous les cas, l'organisateur de l'événement s'engage à ne pas gêner les autres navires ne participant pas à l'événement.

Si le nom de l'affrèteur est différent des marques affichées (voir pages 1 et 2 du dossier de demande de poste à quai), le lien doit être expliqué.

3.6. Frais d'amarrage et frais administratifs

La personne physique ou morale qui soumet la demande de poste à quai à MVPC est responsable de tous les frais et charges liés à l'utilisation du poste à quai.

La demande doit être accompagnée d'une preuve de paiement des redevances portuaires.

Si le paiement est effectué par un représentant du navire autre que le client final (affrèteur), il doit être accompagné d'une copie du virement du client final (nom explicite) à ce représentant du navire, constituant la preuve du paiement par l'affrèteur du montant de la location de navire (contrat de location de navire). Les paiements par carte de crédit, tels que les recus, ne sont pas acceptés comme preuve de paiement. En l'absence d'une telle preuve, la demande sera considérée comme non conforme.

3.7. Contrat de location/affrètement

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'affrèteur, avec leurs signatures originales,
- nom de l'affrèteur identique à celui figurant sur les pages 1 et 2 de la demande et sur l'ordre de transfert (§ 3.5),
- noms du courtier et du siège social (avec signatures),

- date de l'événement pour lequel la demande est introduite,
- montant de la location/l'affrètement et modalités de paiement,
- date de signature du contrat,
- nom et caractéristiques du navire.

Si le représentant du propriétaire est autorisé à signer les contrats d'affrètement, une copie de cette autorisation doit être jointe.

Si le représentant de l'affréteur est également autorisé par l'affréteur à signer les contrats d'affrètement, une copie de cette autorisation doit être jointe.

Dans le cas d'un "propriétaire à bord", et en l'absence d'un contrat d'affrètement, une attestation signée par le propriétaire déclarant une utilisation strictement privée est requise. Dans ce cas, il est interdit d'apposer toute forme de publicité sur le navire.

3.8. Qualifications professionnelles

Les intermédiaires autorisés à déléguer et/ou à signer le contrat d'affrètement doivent fournir les qualifications professionnelles suivantes :

- Courtier en yachts, agent maritime :
 - la nature de l'entreprise ou de l'établissement,
 - RCS extrait du registre du commerce ou document équivalent.
- Capitaine :
 - Attestation originale de l'armateur notifiant que le capitaine est autorisé à le représenter.

3.9. Dettes

Si l'armateur, son représentant ou l'affréteur a contracté une dette auprès de MVPC, cette dette doit être réglée avant le dépôt de la demande.

3.10. Durée du séjour au port

Les demandes de postes à quai pour une durée inférieure à celle de l'événement ne sont pas autorisées. Cela n'empêche pas un navire de quitter la manifestation avant la fin de celle-ci.

3.11. Réglementation des visuels publicitaires

Le représentant du navire doit respecter les exigences applicables à l'affichage d'enseignes et publicité figurant dans la partie 2 du dossier de demande de poste à quai lors des événements.

3.12. Tentes

Une tente peut être installée sur la bande de bord à quai devant le navire comme structure d'accueil et de contrôle d'identité. (selon tarifs applicables en vigueur)

La tente ne peut en aucun cas être utilisée à des fins commerciales ou de restauration. Les tentes ne peuvent être montées que conformément à la partie 2 " règles et réglementations : B) tentes ".

L'installateur doit établir et remettre une attestation de bon montage et de contrôle visuel pour chaque structure installée, y compris celles de moins de 16m². Cette attestation doit être envoyée à congres.cannes@igymarinas.com au plus tard 12 heures avant l'ouverture de la manifestation avec le nom du navire et sa position.

3.13. Soirées à bord

Toute soirée organisée à bord d'un navire doit faire l'objet d'une autorisation officielle. Cette demande doit être faite au moins 5 jours avant l'événement. Procédure et assistance sur congres.cannes@igymarinas.com

4. ATTRIBUTION DES POSTES A QUAÏ

4.1. Définition

Le présent chapitre définit les modalités d'attribution des postes d'amarrage mis à la disposition des participants à l'événement. Toutes les attributions sont subordonnées à la réception d'un avis de demande conforme, comme décrit au § 2.4.2.

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

Le poste d'amarrage est attribué à l'affrèteur ou au représentant de l'affrèteur (voir § 7 et 8 pour les modifications).

4.2. Critères de sélection

4.2.1 Critères de classement

Les candidatures reçues seront classées selon trois critères.

Critère 1 : Ordre chronologique de réception des demandes conformes (priorité à la demande la plus ancienne) : l'indicateur de référence est le jour uniquement, et non l'heure.

Dans le cas de deux ou plusieurs demandes conformes présentées le même jour, les critères supplémentaires suivants seront pris en considération :

Critère 2 : La longueur totale du navire (en cas d'égalité de classement, le navire ayant la plus grande longueur (hors-tout) est classé en premier) ;

Critère 3 : Date de paiement du premier acompte du contrat de location/affrètement.

4.3. Commission

4.3.1. Calendrier des réunions

- **Festival de Cannes :**
 - 1^{ère} réunion : environ 80 jours avant le début de l'événement
 - 2^{ème} réunion : environ 50 jours avant le début de l'événement
 - 3^{ème} réunion : environ 20 jours avant le début de l'événement
- **MIPIM :**
 - 1^{ère} réunion : environ 90 jours avant le début de l'événement
 - 2^{ème} réunion : environ 40 jours avant le début de l'événement
 - 3^{ème} réunion : environ 20 jours avant le début de l'événement

- **CANNES LIONS :**
 - 1^{ère} réunion : environ 90 jours avant le début de l'événement
 - 2^{ème} réunion : environ 60 jours avant le début de l'événement
 - 3^{ème} réunion : environ 50 jours avant le début de l'événement
- **TFWA :**
 - 1^{ère} réunion : environ 90 jours avant le début de l'événement
 - 2^{ème} réunion : environ 60 jours avant le début de l'événement
 - 3^{ème} réunion : environ 30 jours avant le début de l'événement
- **AUTRES :**
 - 1^{ère} réunion : environ 30 jours avant le début de l'événement

Le calendrier exact de dépôt des dossiers ainsi que des dates de commission est publié sur le site <https://www.igymarinas.com/fr/marinas/igy-vieux-port-de-cannes/> sous réserve de réception des dates d'événements communiquées par SEMEC. Ces dates peuvent être modifiées par les organisateurs respectifs des événements.

4.3.2. Constitution de la commission

Autorité portuaire : 1 représentant

MVPC : 2 représentants

4.4. Attribution

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

Il est précisé que ce plan d'amarrage, établi par MVPC et approuvé par l'autorité portuaire, relève de sa seule autorité, concernant :

- a) les critères de sécurité nautique,
- b) la décision d'allouer un espace portuaire à cet événement,
- c) de choisir la taille des navires admis en fonction des contraintes techniques du plan de mouillage.

Pour chaque admission, le plan d'amarrage est complété avec les navires en fonction du classement.

Lorsque le plan d'amarrage est complet, les navires sont inscrits sur la liste d'attente.

Si des places se libèrent, elles sont attribuées dans l'ordre de la liste d'attente (en fonction de la disponibilité sur le plan d'amarrage). Si cela ne suffit pas, les demandes introduites mais non vérifiées (c'est-à-dire au-delà de la 5^e demande sur la liste d'attente) seront traitées (dans l'ordre d'introduction) jusqu'à ce que le plan d'amarrage soit complet. Si une telle demande est non conforme, le demandeur dispose de 5 jours ouvrables pour fournir une demande conforme. Ensuite, le dossier suivant est examiné.

Si un navire figurant sur la liste d'attente ne peut être placé en raison de sa taille, le navire suivant sur la liste correspondante est examiné, jusqu'à ce que le plan d'amarrage soit complet. Le navire non placé conserve sa position sur la liste d'attente jusqu'à ce qu'une place se libère.

4.5. Procès-verbal de la Commission

Après chaque commission, le procès-verbal est signé.

Ce procès-verbal peut être complété par des demandes spécifiques, notamment :

- la vérification des documents,
- des informations à transmettre aux représentants de l'affréteur selon les disponibilités de poste en cas de modification de la taille du navire.

5. ATTRIBUTIONS TARDIVES

Dans les 30 jours (15 jours pour le FIF) précédant la manifestation, les postes peuvent être attribués comme suit :

- postes vacants en raison d'annulations d'affrètements ou de changements de navires,
- arrivée tardive d'un dossier conforme.

Les attributions sont effectuées par MVPC, sans commission, après validation de la demande auprès de l'autorité portuaire :

- a) dans l'ordre de la liste d'attente, en fonction de la taille du navire,
- b) s'il n'y a pas de liste d'attente (vide), selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».

Les membres de la commission sont tenus informés de ces attributions tardives.

Si aucun poste n'est disponible, les demandes tardives sont placées sur la liste d'attente par ordre chronologique.

Lorsque l'affréteur ou son représentant est informé qu'un poste est disponible, il doit confirmer son acceptation ou son refus dans les 48 heures.

En cas de refus, le navire sera considéré comme n'ayant pas obtenu de poste à quai.

6. ANNULATION

Toute annulation doit être reçue par MVPC, par écrit (lettre recommandée avec accusé de réception) ou par e-mail, à l'adresse indiquée sur congres.cannes@igymarinas.com

Elle doit être signée par une personne dûment autorisée. L'annulation par courrier électronique n'est autorisée que si elle est envoyée à partir de l'adresse électronique du demandeur.

L'avis d'annulation reçu est définitif et annule la demande de poste d'amarrage.

Si un contre-ordre est reçu ultérieurement, la demande est placée sur la liste d'attente au rang chronologique correspondant à la date d'arrivée de celui-ci.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'annulation dans les 60 jours précédant le début de l'événement, quelle qu'en soit la raison.

Si l'annulation est reçue par MVPC avant la dernière commission, le poste libéré sera rendu au premier navire sur la liste d'attente correspondant à la même catégorie que le poste disponible.

Si l'annulation est reçue par MVPC après la dernière commission pour l'événement en question, le poste libéré sera rendu au premier navire sur la liste d'attente avec les mêmes caractéristiques que le navire précédant.

7. CHANGEMENT DE NAVIRE

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

Tout changement de navire par un affréteur ayant déposé une demande conforme, doit faire l'objet d'une demande écrite et d'une nouvelle demande de poste à quai auprès de MVPC (§2).

Une modification n'est possible que dans les deux conditions suivantes :

- a) le nouveau navire satisfait aux exigences de conformité du §3,
- b) Toutes les caractéristiques du navire de remplacement ne modifient pas le plan de mouillage.

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

Cas 1 - Navire déjà admis au plan de mouillage

Si le nouveau navire appartient à la même catégorie de poste d'amarrage (longueur, largeur et tirant d'eau) que le précédent, il sera positionné sur le même poste d'amarrage.

Si le nouveau navire est d'une catégorie inférieure, après avoir pris connaissance de toutes ses caractéristiques (longueur hors tout, largeur, tirant d'air et d'eau, manœuvrabilité, etc). Le taux appliqué sera celui de la catégorie d'origine, majoré de frais de dossier supplémentaires.

Si le nouveau navire est d'une catégorie supérieure, après avoir pris connaissance de toutes ses caractéristiques (longueur hors tout, largeur, tirant d'air et tirant d'eau, manœuvrabilité, etc.), le remplacement ne pourra être accepté que si cela est possible selon le plan de mouillage. Le tarif appliqué sera la différence entre la catégorie d'origine et la catégorie du navire de remplacement, majoré de frais de dossier supplémentaires.

Aucun changement de navire n'est autorisé dans le cas d'un usage privé avec propriétaire à bord, sauf dans le cas où le nouveau navire est également sa propriété, et dans les conditions de caractéristiques et de statut décrites ci-dessus.

Cas 2 - Navire sur liste d'attente

Le nouveau navire est alors enregistré avec le rang chronologique de la demande initiale dans la liste correspondant au rang du nouveau navire.

8. CHANGEMENT D'AFFRÉTEUR OU DE REPRÉSENTANT DE L'AFFRÉTEUR

En raison du caractère intuitu personae de l'attribution des postes d'amarrage entre l'affréteur, ou le représentant de l'affréteur, et MVPC ; Les changements d'affréteur, de marque ou de représentant de l'affréteur, à tout moment de la procédure de demande de poste à quai, sont interdits, **sauf** dans le cas dûment justifié de reprise ou de fusion de la société affrétant le navire pour la manifestation (les justificatifs nécessaires doivent être fournis).

En cas de substitution d'affréteur, de représentant de l'affréteur ou de marque, le navire occupant illégalement le poste d'amarrage sera facturé, avec une pénalité de 200% du tarif applicable. L'armateur et son représentant dûment autorisé sont responsables du paiement des sommes dues. Les redevances portuaires perçues pour le compte de l'affréteur initial ne sont pas remboursées.

L'autorité portuaire est immédiatement informée de cette substitution.

9. CLÔTURE DES COMPTES

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

10. PROCÉDURES D'EXCLUSION DES NAVIRES

Si :

1. Les communications visant à faire croire qu'une entreprise dispose d'une ou de plusieurs places dans le Vieux-Port de Cannes alors que la commission n'a pas encore statué
2. Il y a eu une tentative de relouer le poste d'amarrage obtenu pour le couple client/navire initial à un client différent de celui de la demande initiale, à la suite d'une annulation ou pour toute autre raison,
3. Le port constate lors de l'événement que le client et les marques à bord ne correspondent pas au client initialement déclaré dans la demande,

Une pénalité de 10 000 euros sera imposée à la personne physique ou morale ayant déposé le dossier de demande.

En cas de récidive, une commission ad hoc avec la participation d'un représentant du port, d'un représentant de l'Autorité Portuaire et d'un représentant des courtiers et agences sera organisée. L'objectif de cette commission sera d'évaluer l'opportunité d'une exclusion d'un an de toute demande de réservation liée à une activité événementielle dans le Vieux-Port de Cannes. Cette exclusion s'appliquera à la personne physique ou morale qui a déposé le dossier de demande.

L'exclusion sera notifiée par une lettre signée par le directeur du port.

11. RECOURS

11.1. Détails :

Toute demande de recours doit être adressée exclusivement par le dépositaire du dossier, par courrier postal ou électronique, à l'adresse suivante :

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

Courriel : congres.cannes@igymarinas.com

Cette demande doit être accompagnée de toutes les informations et pièces justificatives nécessaires à l'examen du recours.

Aucune demande orale ou téléphonique ne sera acceptée.

La réponse de la commission de recours sera émise dans un délai de 10 jour ouvrable à compter de la date de réception de la demande de recours.

11.2 Clause de renonciation à recours :

Le(s) représentant(s) du navire, tel(s) que décrit(s) dans le préambule 1 " acteurs § a ", renonce(nt) à tout recours relatif aux :

- Choix de l'emplacement attribué au navire dans le cadre du plan d'amarrage,
- Procédures de contrôle de la circulation, du stationnement et de l'accès des piétons et des véhicules sur les zones portuaires, les terre-pleins, les routes et les quais.