

# IGY VIEUX PORT DE CANNES

**PARTIE I DOSSIER DE DEMANDE À RETOURNER COMPLÉTÉ EN UN SEUL DOCUMENT AU FORMAT PDF**

**PARTIE II PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES POSTES À QUAI " ÉVÉNEMENTS"**

**PARTIE III ANNEXES TECHNIQUES**

## PARTIE I : FORMULAIRE DE DEMANDE

I RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
Année	
Événement	
Nom du navire	
Mode de dépôt de la demande	<input type="checkbox"/> transporteur spécial <input type="checkbox"/> courrier recommandé avec accusé de réception, <input type="checkbox"/> remis en main propre aux bureaux du port <input type="checkbox"/> Par voie électronique par e-mail à <a href="mailto:congres.cannes@igymarinas.com">congres.cannes@igymarinas.com</a> au format PDF avec tous les documents requis dans un seul fichier

II PROPRIÉTAIRE (uniquement si usage privé)	
Propriétaire : dénomination sociale, adresse, téléphone et email	
Capitaine employé par l'armateur : Nom et téléphone et email	
Représentant du propriétaire : dénomination sociale, adresse, téléphone et email	
a) DEMANDE une place au Vieux-Port de Cannes pendant l'événement mentionné ci-dessus au profit du navire mentionné ci-dessus.	
b) RECONNAIS avoir pris connaissance de la procédure « Evènements » de MVPC, le point 8 sur les dispositions financières et le point 10 sur la renonciation à réclamation.	
c) DÉCLARE utiliser mon propre navire	
d) CERTIFIE l'exactitude des renseignements ci-dessus <sup>1</sup> .	
Date et signature du propriétaire ou de son représentant/capitaine	

<b>III CLIENT (si différent de Propriétaire)</b>	
<b>Affréteur (client) : dénomination sociale, adresse, téléphone et email</b>	
<b>Représentant du client, le cas échéant : dénomination sociale, adresse, téléphone et email</b>	
<b>a) DEMANDE une place au Vieux-Port de Cannes pendant l'événement mentionné ci-dessus au profit du navire mentionné ci-dessus.</b>	
<b>b) RECONNAIS avoir pris connaissance de la procédure « Evènements » de MVPC, le point 8 sur les dispositions financières et le point 10 sur la renonciation à réclamation.</b>	
<b>c) DÉCLARE avoir affrété le navire mentionné ci-dessus conformément au contrat joint à la présente demande pour représenter la ou les marques</b>	<b>Marque 1</b>
	<b>Marque 2</b>
	<b>Marque 3</b>
	<b>Marque 4</b>
	<b>Marque 5</b>
<b>d) CERTIFIE l'exactitude des renseignements ci-dessus<sup>1</sup>.</b>	
<b>Date et signature du Client ou de son représentant</b>	

IV MANDATAIRE DU CLIENT OU DU PROPRIETAIRE SI USAGE PRIVE, le cas échéant	
Je soussigné, _____, en qualité de, _____ (cf§1.3), déclare donner pouvoir pour déposer la présente demande et effectuer en mon nom tous les actes rendus nécessaires à la bonne exécution de la procédure de demande de poste à quai et pour me représenter auprès de l'affréteur du navire, de l'autorité portuaire et MVPC à :	
Dénomination sociale du Mandataire, adresse, téléphone et email	
Signature du Client ou Propriétaire, si usage privé	
Le Mandataire reconnaît avoir pris connaissance, transmis et expliqué à l'utilisateur du navire la procédure « Evénements » et notamment le point 2.6 : vérification de la nature de l'activité et les points concernant les relations avec l'organisateur de la manifestation, la concurrence déloyale et le parasitisme commercial, les activités commerciales à bord du navire ainsi que leurs limites imposées par la loi et les dispositions financières.	
Date et signature	
Pour le Mandataire	

IV PASS <sup>2</sup>	
N° de Pass de l'évènement	

<sup>1</sup> Toute déclaration fautive ou erronée entraînera l'exclusion du navire à l'évènement conformément au point 2 de la procédure spécifique d'attribution de postes à quai – événements.

<sup>2</sup> En fonction de l'organisateur de l'évènement et/ou conditions de MVPC

<b>V INFORMATIONS SUR LE NAVIRE</b>	
<b>V.1 Caractéristiques du navire<sup>3</sup></b>	
Nom	
Longueur hors tout (en mètres)	
Largeur hors tout (en mètres)	
Tirant d'eau (en mètres)	
IMO / O.N	
État du pavillon (autorité de certification)	
Statut (Pleasure ou commercial)	
Classe	
Nom de la compagnie d'assurance (incluant le charter à quai)	
Assurance valable jusqu'au (jour/mois/année)	
Capacité des cuves à eaux noires et/ou grises (en mètres <sup>3</sup> )	
<b>V.2 Propriétaire/armateur</b>	
<b>Je soussigné</b>	
Prénom, nom/Dénomination sociale Qualité Téléphone Email	
<p>a) <b>CERTIFIE</b> l'exactitude des renseignements ci-dessus</p> <p>b) <b>RECONNAIS</b> avoir pris connaissance de la procédure « événement » et notamment des exigences relatives à la sécurité du navire et de ses passagers</p> <p>c) <b>DÉCLARE</b> que mon navire et les prestations y afférentes sont conformes à la réglementation fiscale et ne pas avoir de dettes envers la société Marina du Vieux-Port de Cannes (MVPC)</p> <p>d) <b>M'ENGAGE</b> à souscrire un contrat de collecte des eaux usées durant la période de l'évènement et d'en fournir une copie à la demande de MVPC</p>	
<b>Date et signature</b>	

<sup>3</sup> Le plan de mouillage étant élaboré à partir de ces données, toute déclaration fautive ou erronée entraînera l'exclusion du navire à l'évènement.

VI CAPITAINE	
Je soussigné, Prénom, Nom,	
a) DÉCLARE être le capitaine du navire, être pleinement désigné par son armateur et disposer des qualifications réglementaires ; b) RECONNAIS avoir pris connaissance de la procédure « Evènement » et notamment des exigences relatives à la sécurité du navire et de ses passagers ; c) RECONNAIS avoir pris connaissance de la règle "ZÉRO REJET" appliquée au Vieux-Port de Cannes et M'ENGAGE à respecter scrupuleusement cette exigence ; d) M'ENGAGE à remettre les quais en parfait état avant le départ du navire du port (pas de déchets abandonnés (incluant la moquette et sa fixation) sur le quai, potelets en place etc...); e) M'ENGAGE à ne pas recevoir à bord plus de _____ passagers, lors du séjour au port ; f) DÉCLARE exactes les caractéristiques suivantes du navire <sup>4</sup>	
Longueur hors tout (en mètres)	
Largeur hors tout (en mètres)	
Tirant d'eau (en mètres)	
Date et signature du capitaine	

VII DEMANDE D'INSTALLATION DE TENTES, DE VISUELS ET/OU STRUCTURES PUBLICITAIRES <sup>5</sup>	
Tente sur le quai	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Visuels Publicitaires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Structures Publicitaires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Je soussigné, Mandataire, confirme être informé des annexes techniques au dossier de demande spécifique – événement, concernant les tentes et les visuels publicitaires pendant l'évènement (voir partie 2). Si l'ensemble ne satisfait pas à ces règles, le port et/ou l'organisateur de l'évènement sont en droit de demander le démontage, le retrait de la tente (et tout mobilier la garnissant, le cas échéant), visuels et/ou structures publicitaires aux frais, risques et périls du Client.	
Date et signature du Mandataire ou du représentant du Propriétaire	

<sup>4</sup> Le plan de mouillage étant élaboré à partir de ces données, toute déclaration fautive ou erronée entraînera l'exclusion du navire à l'évènement.

<sup>5</sup> Veuillez noter que la taille maximum autorisée sur le quai est 4x4m. Veuillez consulter notre cahier des charges dans la partie 2 « réglementations ».

VIII DEMANDE DE SERVICES SUPPLÉMENTAIRES	
Fibre optique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Électricité – voltage	<input type="checkbox"/> 220 V <input type="checkbox"/> 380 V
Électricité – ampérage <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/> 63A <input type="checkbox"/> 125A <input type="checkbox"/> 250A <input type="checkbox"/> supérieur à 250A <input type="checkbox"/> Autres :
L'équipe du Vieux-Port de Cannes propose un ensemble de services et packages afin de garantir la bonne tenue de votre évènement. N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse <a href="mailto:congres.cannes@igymarinas.com">congres.cannes@igymarinas.com</a> pour toute question concernant l'organisation de votre évènement.	
Autres demandes - requêtes particulières	

IX. DISPOSITIONS FINANCIÈRES <sup>7</sup>	
Toute demande de dossier donne lieu au paiement à la société MVPC de la redevance d'amarrage au tarif en vigueur (tarifs disponibles sur le site internet et/ou sur demande) ainsi qu'un montant forfaitaire de 500 € TTC au titre des frais de dossier.	
Mode de paiement des frais de dossier	<input type="checkbox"/> virement bancaire (obligatoire en cas de dépôt d'une demande en ligne) <input type="checkbox"/> lien de paiement
Mode de paiement de la redevance d'amarrage	<input type="checkbox"/> virement bancaire (obligatoire en cas de dépôt d'une demande en ligne) <input type="checkbox"/> lien de paiement
Coordonnées bancaires de la société MVPC	BANK: CAISSE D'EPARGNE CÔTE D'AZUR ACCOUNT NAME : MARINA DU VIEUX PORT DE CANNES      SWIFT : CEPAFRPP831 IBAN: FR76 1831 5100 0008 0120 6348 911

<sup>6</sup> IMPORTANT : il est impératif d'être précis quant à l'ampérage demandé. Pour chaque poste, prévoir des câbles de 25 à 30 mètres

<sup>7</sup> Voir point 8.1 procédure spécifique attribution de postes à quai – évènement.

X DOCUMENTS OBLIGATOIRES A FOURNIR
<b>X.1 Pour le Client ou Propriétaire si usage privé</b>
<input type="checkbox"/> Contrat d'affrètement signé par toutes les parties
<input type="checkbox"/> RCS ou équivalent de la société
<input type="checkbox"/> Attestation du propriétaire pour usage privé/propriétaire à bord
<input type="checkbox"/> Preuve de versement du 1 <sup>er</sup> acompte par l'affréteur validant le contrat
<b>X.2 Pour le Mandataire</b>
<input type="checkbox"/> RCS ou équivalent de la société du délégataire
<b>X.3 Pour le navire</b>
<input type="checkbox"/> Certificat de l'état du pavillon du navire et statut du navire en cours de validité
<input type="checkbox"/> Certificat de classe du navire (à jour de ses inspections annuelles)
<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance P&I en cours de validité couvrant le nombre maximal de personne a bord durant l'évènement
<input type="checkbox"/> Certificat de stabilité ou lettre qui certifie le nombre maximum de personnes autorisées à bord
<input type="checkbox"/> International sewage pollution prevention certificate (Navires>400GT ou transportant + de 15 pers.)
<b>X.4 Pour le capitaine</b>
<input type="checkbox"/> Lettre/Attestation de la société armatrice désignant le capitaine
<b>X.5 Pour l'évènement</b>
<input type="checkbox"/> Facture du Pass
<b>X.6 Frais de dossier<sup>8</sup></b>
<input type="checkbox"/> Preuve de paiement des frais de dossier
<b>X.7 Redevance d'amarrage</b>
<input type="checkbox"/> Preuve de paiement de la redevance d'amarrage

<sup>8</sup> Le dépôt d'une demande de dossier – procédure « événement » donne lieu au paiement d'un montant forfaitaire de 500 € TTC par dossier, payable à la remise du dossier de demande.

## PARTIE II PROCÉDURE SPÉCIFIQUE D'ATTRIBUTION DES POSTES À QUAI – ÉVÉNEMENTS

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

Table des matières

PRÉAMBULE .....	10
1 PRÉPARATION ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS.....	10
1.1 Dépôt des dossiers de demande.....	10
1.2 Calendrier prévisionnel des dépôts de dossiers de demande et des réunions d'attribution.....	10
1.3 Élaboration des dossiers de demande.....	11
1.4 Transmission des dossiers de demande.....	11
2 EXIGENCES DE CONFORMITÉ .....	12
2.1 Vérification de la complétude de la demande.....	12
2.2 Vérification de l'authenticité des pièces .....	12
2.3 Vérification de la conformité technique du navire .....	13
2.4 Obligations en matière de sécurité du navire .....	13
2.5 Vérification de la conformité environnementale des navires .....	13
2.6 Vérification de la nature de l'activité .....	13
2.7 Contrat de location/affrètement.....	14
2.8 Vérification des qualifications professionnelles.....	14
2.9 Durée du séjour au port.....	15
2.10 Vérification du respect de la réglementation des visuels publicitaires.....	15
2.11 Vérification visuelle et du montage des tentes.....	15
2.12 Autorisation préalable pour les soirées à bord .....	15
3 ATTRIBUTION DES POSTES A QUAI .....	15
3.1 Modalités d'attribution .....	15
3.2 Critères d'attribution .....	16
3.3 Remboursement des redevances d'amarrage en cas de non-attribution .....	16
3.4 Composition de la Commission d'attribution.....	16
3.5 Attribution de poste d'amarrage .....	16
3.6 Procès-verbal de la Commission.....	17
4 ATTRIBUTIONS TARDIVES.....	17
5 ANNULATION .....	17
6 CHANGEMENT DE NAVIRE.....	18
Cas 1 - Navire déjà admis au plan de mouillage .....	18
Cas 2 - Navire sur liste d'attente.....	19

# IGY VIEUX PORT DE CANNES

7	CHANGEMENT D'AFFRÉTEUR OU DE REPRÉSENTANT DE L'AFFRÉTEUR.....	19
8	DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....	19
	8.1 Paiement des frais de dossier pour attribution spécifique - événement.....	19
	8.2 Paiement des dettes antérieures à la demande d'attribution spécifique - événement ....	19
	8.3 Paiement des redevances d'amarrage.....	19
	8.4 Paiement des redevances domaniales et autres tarifs.....	20
	8.4.1 Tentes .....	20
	8.4.2 Panneaux publicitaires .....	20
	8.4.3 Fluides et autres services .....	20
	8.5 Modalités de paiement .....	20
9	PROCÉDURES D'EXCLUSION DES NAVIRES.....	20
10	RÉCLAMATION .....	21

## PRÉAMBULE

Par Contrat de Concession entré en vigueur le 1<sup>er</sup> mars 2022, la Mairie de Cannes a confié à la société concessionnaire Marina du Vieux-Port de Cannes (MVPC) la modernisation et l'exploitation du Vieux-Port de Cannes.

Ce contrat prévoit une procédure spécifique d'accueil prioritaire des navires liés aux manifestations d'intérêt général.

Le présent document conformément à l'article 19.3 du Contrat de Concession et de son annexe 28 a pour objet de préciser la procédure « événement ».

## 1 PRÉPARATION ET RÉCEPTION DES DOCUMENTS

### 1.1 Dépôt des dossiers de demande

La procédure d'attribution spécifique événement ainsi que les dossiers de demande 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](mailto:congres.cannes@igymarinas.com)

Le calendrier des événements éligibles à cette procédure spécifique sur le site web du Vieux-Port de Cannes <https://www.igymarinas.com/fr/marinas/igy-vieux-port-de-cannes/>

### 1.2 Calendrier prévisionnel des dépôts de dossiers de demande et des réunions d'attribution

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 la SEMEC. Ces dates peuvent être modifiées par les organisateurs respectifs des événements.

### 1.3 Élaboration des dossiers de demande

La demande est faite par le Mandataire désigné ci-dessus qui peut être :

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

Le dossier doit être complété de manière lisible. Les documents joints (photocopies) doivent être lisibles. L'original de tout document joint doit être produit sur demande. Les adresses doivent être complètes (société, nom, prénom, ville, code postal, État, pays, etc.) et doivent permettre de contacter le Mandataire. Il en va de même pour les numéros de téléphone et les adresses électroniques.

### 1.4 Transmission des dossiers de demande

Le dossier complété doit être envoyé à l'adresse suivante :  
Marina du Vieux-Port de Cannes

**Bureaux du Port - 1<sup>er</sup> étage**

**Promenade de la Pantiero**

**06400 Cannes**

avec le libellé sur 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.
- Par voie électronique par e-mail à [congres.cannes@igymarinas.com](mailto: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 accusera réception dans les 3 jours ouvrables. Cet accusé de réception sera la seule preuve de la réception de l'envoi. Pour ce type d'envoi, seul le paiement par virement bancaire est accepté.

Aucune demande ne sera prise en compte dans les 5 jours ouvrables précédant chaque commission d'attribution. L'examen de la demande sera reporté à la commission d'attribution suivante.

## 2 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

### 2.1 Vérification de la complétude de la demande

L'attribution d'un poste à quai dans le cadre de la procédure « événement », est subordonnée au respect des exigences ci-dessous.

En qualité de concessionnaire, MVPC gère la relation contractuelle avec le Mandataire. MVPC vérifie la conformité de la demande dans les 10 jours ouvrables suivant son dépôt.

a. Un dossier sera considéré comme incomplet dans les cas suivants :

- Un ou plusieurs champs non remplis ;
- Une ou plusieurs signatures manquantes ;
- Un ou plusieurs documents manquants, non conformes, illisibles ;
- Doutes 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 ;
- Frais de dossier impayés ;
- 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](mailto:congres.cannes@igymarinas.com)

Pour les demandes incomplètes, la mise en conformité doit être effectuée dans les 48 heures

à réception de l'email de non complétude et/ou non-conformité. Passé ce délai, une nouvelle demande devra être soumise avec les informations/documents manquants, ainsi qu'une preuve du paiement des frais de dossier de 500 euros TTC.

- b. Pour les dossiers complets, un email de réception de dossier conforme sera délivré au Mandataire .
- c. Toute demande conforme est ensuite examinée par la commission d'attribution sur la base des critères décrits au chapitre 4. La délivrance d'un email de réception de dossier conforme n'empêche pas la vérification ultérieure (avant et pendant l'événement) des documents/certifications fournis à l'appui de la demande. MVPC examinera les demandes conformes dans la limite de la capacité maximum du plan d'eau. Les autres demandes seront mises sur liste d'attente par ordre chronologique.

## **2.2 Vérification de l'authenticité des pièces**

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.

## **2.3 Vérification de la conformité technique du navire**

le Propriétaire, 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 ;
- Du certificat de statut commercial du navire (si concerné) ;
- Du 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) ;
- Du 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 ou un tiers qualifié à cet effet. 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.

## **2.4 Obligations en matière de 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)

ainsi que toute autre police d'assurance 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.

## **2.5 Vérification de la conformité environnementale des navires**

MVPC rappelle que 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](mailto:congres.cannes@igymarinas.com)

En cas de non pompage pendant la manifestation, une pénalité de 2 500 euros sera facturée par MVPC au titulaire de l'attribution d'un poste à quai dans le cadre de la procédure « événement ». Une preuve de pompage sera demandée avant le départ du port. Tout rejet sauvage d'eaux grises et/ou noires dans le port entrainera le rejet de toute demande de poste à quai pour le navire pour tout événement dit d'intérêt général futur. En outre, une pénalité de 10 000 euros sera facturée par MVPC au Propriétaire du navire.

## **2.6 Vérification de la nature de l'activité**

MVPC vérifie que l'activité du Client est liée à l'événement sur la base de justificatifs. Le Mandataire devra ainsi justifier :

- a. De l'acquisition et de la validité du Pass de l'organisateur de l'événement (à l'exception du FIF) ;
- b. Pour les événements pour lesquels l'accès est contrôlé, le 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, le Client de l'événement s'engage à ne pas gêner les autres navires ne participant pas à l'événement.

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

## **2.7 Contrat de location/affrètement**

MVPC vérifie la copie du contrat d'affrètement fournie par le Mandataire. Ce contrat doit présenter les caractéristiques suivantes :

- contrat direct entre le propriétaire et le Client avec leurs signatures originales ;
- nom du Client identique à celui figurant sur la page 3 du dossier de demande et sur la preuve de paiement;
- nom du courtier et siège social (avec signature) ;
- 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 du Client est également autorisé par le Client 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.

## **2.8 Vérification des qualifications professionnelles**

MVPC vérifie que les intermédiaires autorisés à déléguer et/ou à signer le contrat d'affrètement présentent 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.

## **2.9 Durée du séjour au port**

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

## **2.10 Vérification du respect de la réglementation des visuels publicitaires**

MVPC vérifie que le représentant du navire se conforme aux exigences applicables à l'affichage d'enseignes et publicité figurant dans la partie 2 du dossier de demande de poste à quai procédure « évènement ».

## **2.11 Vérification visuelle et du montage des tentes**

Une tente peut être installée sur la bande de bord à quai selon le cahier des charges de l'organisateur de l'évènement et/ou MVPC. La tente ne peut en aucun cas être utilisée à des fins de restauration. MVPC et/ou l'organisateur de l'évènement pourront vérifier, ou faire vérifier par un tiers que le montage des tentes est conforme à la réglementation en vigueur. Le Mandataire remet à MVPC et/ou l'organisateur de l'évènement une attestation de bon montage et de contrôle visuel pour chaque structure installée. Cette attestation doit être envoyée à [congres.cannes@igymarinas.com](mailto:congres.cannes@igymarinas.com) au plus tard 12 heures avant l'ouverture de l'évènement avec le nom du navire.

L'installation d'une tente est soumise à l'existence d'un contrat conclu entre MVPC et le client ou l'organisateur de l'évènement et aux dispositions financières au point 8.4.1 de la présente procédure.

Aucun montage de tente sur les quais n'est autorisé en l'absence d'autorisation de MVPC et/ou de l'organisateur de l'évènement.

## 2.12 Autorisation préalable pour les 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. Pour plus d'information ou assistance concernant la procédure, contacter nos services à : [congres.cannes@igymarinas.com](mailto:congres.cannes@igymarinas.com)

## 3 ATTRIBUTION DES POSTES A QUAÏ

### 3.1 Modalités d'attribution

Toute attribution de postes d'amarrage selon la procédure événement est subordonnée à la réception d'un dossier de demande complet conformément au point 2 de la présente procédure. Ces attributions sont temporaires, pour la durée de l'évènement.

### 3.2 Critères d'attribution

Les postes d'amarrage dans le cadre de la procédure « événement » sont attribués selon des critères objectifs par une commission d'attribution. Le poste d'amarrage est de nature personnelle et uniquement attribué au Client. Le classement des demandes en vue de l'attribution d'un poste d'amarrage est effectué en fonction des critères suivants, non hiérarchisés et non pondérés :

- De l'ordre chronologique de réception des demandes complètes : La référence est le jour de réception uniquement et non l'heure. Dans le cas de demandes complètes présentées le même jour, le navire ayant la plus grande longueur hors-tout est classé en premier. Si ce critère n'est pas pertinent, la date de paiement du premier acompte du contrat de location/affrètement ;
- De l'évènement concerné ;
- Des emplacements disponibles ;
- De la période ;
- Des contraintes de sécurité et de déplacement ;
- Des contraintes conjoncturelles spécifiques ;
- De circonstances en lien avec l'évènement ;
- D'éléments objectifs tel que l'esthétique, le prestige de la manifestation, l'image et la réputation du Vieux-Port de Cannes ;
- Des retombées positives pour le Vieux-Port ;
- De l'utilisation des équipements et des services du Vieux-Port de Cannes ;
- De tous autres critères pertinents permettant de justifier l'attribution spécifique d'un poste d'amarrage dans un cadre domanial limité.

### 3.3 Remboursement des redevances d'amarrage en cas de non-attribution

En cas de non-attribution d'un poste à quai dans le cadre de la procédure « événement », le remboursement des redevances d'amarrage sera effectué par MVPC auprès de l'émetteur. En revanche, les frais de dossier resteront acquis à MVPC.

### 3.4 Composition de la Commission d'attribution

La Commission d'attribution sera composée comme suit :

- **Autorité portuaire** : 1 représentant
- **MVPC** : 2 représentants

### 3.5 Attribution de poste d'amarrage

La commission d'attribution n'examine que les demandes conformes. L'attribution consiste à placer les navires selon les modalités figurant au point 3.2 sur le plan d'amarrage de la manifestation. Le plan d'amarrage, établi par MVPC et approuvé par l'autorité portuaire, relève de la seule autorité de MVPC concernant :

- a les critères de sécurité nautique ;
- b la décision d'allouer un espace portuaire à cet événement ;
- c de 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 catégorie du poste disponible sur le plan d'amarrage. Si cela ne suffit pas, les demandes introduites mais non vérifiées, c'est-à-dire au-delà de la 5e 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.

### 3.6 Procès-verbal de la Commission

Les séances de la Commission d'attribution donnent lieu à procès-verbal signé par les membres. Ce procès-verbal peut être complété par des demandes spécifiques, notamment :

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

## 4 ATTRIBUTIONS TARDIVES

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

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

Les attributions sont effectuées par MVPC, après validation de la demande auprès de l'autorité portuaire dans l'ordre de la liste d'attente, en fonction de la taille du navire ou s'il n'y a pas de liste d'attente, selon le principe du « premier arrivé, premier servi ».

Les membres de la commission d'attribution sont tenus informés de ces attributions tardives. Si aucun poste d'amarrage n'est disponible, les demandes tardives sont placées sur la liste d'attente par ordre chronologique. Lorsque le Propriétaire 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.

## 5 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](mailto: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 Client.

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.

## 6 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 Client 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.

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

- a) le nouveau navire satisfait aux exigences de conformité de la présente procédure ;
- b) Toutes les caractéristiques du navire de remplacement ne modifient pas le plan de mouillage.

Dans ce cas, le tarif appliqué sera celui de la catégorie la plus élevée du poste attribué.

### **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.

## **7 CHANGEMENT DE CLIENT OU DE REPRÉSENTANT DU CLIENT**

En raison du caractère intuitu personae de l'attribution des postes d'amarrage entre le Client, ou le représentant du Client et MVPC, les changements de Client, de marque ou de représentant du Client, 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 du Client, de représentant du Client ou de marque, le navire occupant illégalement le poste d'amarrage sera facturé sur la base de la redevance d'amarrage au tarif en vigueur avec une pénalité journalière du même montant. Le Propriétaire 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.

## **8 DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **8.1 Paiement des frais de dossier pour attribution spécifique - événement**

Le dépôt d'une demande de dossier est conditionné au paiement d'une somme forfaitaire de 500 euros TTC correspondant aux frais de dossier. Cette somme est payée lors du dépôt de la demande d'attribution « événement » par virement bancaire, lien de paiement ou carte bancaire.

Le Mandataire qui soumet la demande d'attribution « événement » est redevable à MVPC de tous les frais et charges liés à l'attribution d'un poste à quai.

Les reçus de paiements par carte bancaire ne sont pas acceptés comme preuve de paiement. En l'absence d'une telle preuve, la demande sera considérée comme non recevable.

### **8.2 Paiement des dettes antérieures à la demande d'attribution –« événement »**

Toutes les sommes dues à MVPC, antérieurement au dépôt de la demande d'attribution « événement », à quelque titre que ce soit, par le Propriétaire (personne physique ou morale), l'armateur, l'intermédiaire qualifié (courtier en yacht, agent maritime ou équivalent), ou l'affréteur du navire ou son représentant dûment autorisé (personne physique ou morale), doivent être payées impérativement à MVPC, avant le dépôt de la demande d'attribution « événement ».

### **8.3 Paiement des redevances d'amarrage**

L'attribution spécifique d'un poste à quai « événement », donne lieu au paiement à MVPC de la redevance d'amarrage selon le barème en vigueur.

## **8.4 Paiement des redevances domaniales et autres tarifs**

### **8.4.1 Tentes**

Sauf pour les évènements faisant l'objet d'un Pass, l'installation d'une tente conformément au point 2.11, est soumise à l'existence d'un contrat conclu entre le client et MVPC et au paiement de la redevance domaniale / structure publicitaire selon le barème en vigueur. Aucun montage de tente sur les quais n'est autorisé en l'absence d'autorisation du concessionnaire.

### **8.4.2 Panneaux publicitaires**

Sauf pour les évènements faisant l'objet d'un Pass, l'installation de panneaux et signalétique publicitaires est soumise au barème en vigueur. Aucun panneau publicitaire et/ou signalétique publicitaire n'est autorisé en l'absence d'autorisation du concessionnaire.

### **8.4.3 Fluides et autres services**

Tous les fluides et autres services fournis au Client d'un poste à quai dans le cadre de la procédure « événement », sont soumis au barème en vigueur.

## **8.5 Modalités de paiement**

Le paiement des redevances d'amarrage au barème en vigueur est payable exclusivement auprès de MVPC par virement bancaire ou via le lien de paiement et doit être effectué préalablement au dépôt du dossier. Toutes les autres sommes dues au titre de l'attribution « événement », autre que la redevance d'amarrage, seront à payer **avant le** départ du navire à MVPC directement par virement bancaire, lien de paiement ou carte bancaire.

## **9 PROCÉDURES D'EXCLUSION DES NAVIRES**

Dans le cas où :

1. Des communications visant à affirmer qu'un Client dispose d'une ou de plusieurs postes d'amarrage dans le Vieux-Port de Cannes sont identifiées alors que la commission n'a pas encore statué ;
2. Une tentative de sous-louer le poste d'amarrage attribué à un client différent de celui de la demande initiale ;
3. Le port constate lors de l'événement que le client et les marques à bord ne correspondent pas à la demande,

Une pénalité de 1000 euros TTC par jour de présence au poste d'amarrage sera imposée au Client. Par ailleurs, tout client exclu ne pourra plus postuler pour d'autres événements dit d'intérêt général.

## 10 RÉCLAMATION

Toute réclamation doit être adressée exclusivement par le Mandataire, par courrier postal ou électronique, à l'adresse suivante :

Marina du Vieux Port de Cannes - Evènements  
Bureaux du Port - 1<sup>er</sup> étage - Promenade de la Pantiero  
06400 CANNES  
Courriel : [congres.cannes@igymarinas.com](mailto:congres.cannes@igymarinas.com)

Cette réclamation 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 MVPC sera émise dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date de réception de la réclamation.

Renonciation à réclamation : Les Mandataires renoncent à tout recours relatif aux :

- Choix de l'emplacement attribué au navire dans le cadre du plan d'amarrage ;
  - Procédures de contrôle des accès et du stationnement pendant les évènements.
-

## PARTIE III : ANNEXES TECHNIQUES

I VISUELS
<b>I.1 VISUELS À BORD DES NAVIRES</b>
<p>Les visuels ne doivent pas dépasser les dimensions exactes des coupées et des bastingages des navires. Ils ne doivent pas masquer le nom du navire sur le tableau arrière.</p> <p>Le support du branding doit être résistant au feu (matériaux de catégorie M0, M1, M2). Le certificat de résistance au feu devra être remis aux personnes concernées lors des contrôles de sécurité.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Navire à moteur : Pas de dépassement de la superstructure du navire sauf pour les modules gonflables. Cas spécial : modules gonflables Dépassement de la superstructure : 1 mètre maxi Si sphérique : diamètre hors tout maxi : 1m 50 Si de type forme oblongue Long. Maxi : 1m 80 - Diam. Maxi : 1m 20</li><li>• Voilier : Pas de dépassement des barres de flèche supérieure. Un seul calicot entre les mâts : Longueur maxi : 10 mètres Largeur maxi : 0.80 mètre Calicot en toile perforée spécialement étudiée pour limiter la résistance au vent. Cas spécial : modules gonflables : Mêmes caractéristiques que ci-dessus. Dépassement des barres de flèches supérieures : 1 mètre maxi</li></ul> <p>Toute autre forme de publicité n'ayant pas été répertoriée dans le dossier de demande doit faire l'objet d'une demande spéciale par écrit à MVPC à <a href="mailto:congres.cannes@igymarinas.com">congres.cannes@igymarinas.com</a></p> <p>Les installations sont facturées selon tarif applicable en vigueur – structure publicitaire.</p>
<b>I.2 VISUELS SUR LE QUAI</b>
<p>Toute autre installation (podiums, véhicules de démonstration...) doit faire l'objet d'une demande spéciale par écrit à MVPC à <a href="mailto:congres.cannes@igymarinas.com">congres.cannes@igymarinas.com</a></p> <p>Ces installations sont facturées selon tarif applicable en vigueur – structure publicitaire.</p> <p>À défaut d'une réponse positive écrite par MVPC, aucune installation ne pourra être faite. Toute infraction à ce règlement entraînera le démontage de l'installation considérée au frais de l'attributaire du poste à quai.</p>
<b>II TENTES</b>
<p>Les tentes sont des espaces d'accueil, avec un nombre limité de mobilier : ce mobilier doit être facilement déplaçable et ne pas dépasser 35kg (par pièce). Les aménagements de type salon ne sont pas autorisés.</p>

Toute demande complémentaire devra faire l'objet d'une demande écrite à [congres.cannes@igymarinas.com](mailto:congres.cannes@igymarinas.com).

Les tentes sont des installations soumises au paiement de la redevance domaniale – structure publicitaire selon tarif applicable en vigueur.

Merci de respecter les points suivants :

### **Général/matériel**

- Dimensions des tentes : 4x4m (quelle que soit la localisation du navire) ;
- Toit pagode avec un système de fermeture possible sur les quatre côtés notamment en cas de vent et ouverture facile en cas d'urgence ;
- L'arrière de la tente doit présenter une ouverture rapide (zip etc.) afin de permettre une évacuation rapide.
- Elles doivent être positionnées sur le quai coté voirie uniquement ;
- Accessible pour les Personnes à Mobilité Réduite ;
- Aucun aménagement ne doit être positionné entre la tente et le bord de quai ;
- La tente ne pourra être installée avant le jour du montage défini par MVPC ;
- Résistance maximale au vent : 100km/h (art CTS7 arrêté du 23/10/1985 modifié)
- Résistance au feu : Matériaux classé M0, M1, M2

### **Construction**

- Aucun amarrage sur les appareils, les bornes ou autres équipements de quai (aucun perçage ou fixation sur le quai) ne seront autorisés.
- Les sangles d'amarrage reliant la structure au lestage seront de couleur blanche.
- La stabilité sera assurée par lestage ou plancher autoporteur (dans ce cas l'accessibilité aux PMR devra être assurée selon les normes en vigueur) selon préconisations des fabricants, le prestataire devra tenir à disposition les documents correspondants.
- Les lestage cubiques ou parallélépipède rectangle devront être recouverts de coton gratté blanc afin de garantir l'esthétique visuelle.

### **Documents à communiquer**

- Une attestation de bon montage devra être fournie au port à la fin de l'installation.
- L'aménagement d'une installation électrique est de la responsabilité du client, qui s'engage à faire contrôler son installation par un organisme agréé et à transmettre le document à l'organisateur en cas de contrôle.

Les documents de conformité ci-dessus devront être disponibles dans la tente durant toute la durée de l'évènement.

### **Après la manifestation**

- Les moquettes et adhésif double face devront être intégralement retirés du sol et jetés dans les bennes prévues à cet effet.
- La tente devra être démontée dès le départ du navire.

Les coûts liés au non-respect des points ci-dessus seront refacturés à l'attributaire du poste à quai.

### **Règlementation générale**

*Conformément à la réglementation en matière de qualité et de sécurité, le titulaire s'engage à se soumettre aux normes et réglementation en vigueur, concernant notamment :*

**1 Capacité :** *L'installateur devra justifier sa capacité à la réalisation de l'opération (personnel titulaire du CAP de monteur ou équivalent reconnu), il remettra un mémoire pour chaque type de structure proposée :*

- Dossier technique du fabricant.
- Homologation du matériel.

*PV de classement au feu des toiles. • Description du mode de construction (lestage, plancher autoportant...). • Justificatifs des vérifications techniques. • Ainsi que toute pièce qui pourrait être réclamée par la commission de sécurité.*

*Il justifiera de son assurance professionnelle et risques aux tiers.*

**2 Structures :** *Les installations devront satisfaire au règlement contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP du 25/06/1980 modifié et aux dispositions particulières de l'arrêté du 23/01/1985 portant sur les dispositions spéciales des établissements de type CTS.*

**3 Montage :** *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 16m<sup>2</sup>. Un plan de prévention sera établi, les modalités de livraison, chargement, déchargement seront formalisées. Installations électriques : si des installations électriques sont disposées dans les structures, elles devront être conformes à la réglementation et en particulier à la norme NF C15-100. En tant que professionnel, il aura obligation de conseil et d'alerte sur la bonne mise en œuvre de ces installations.*

### III DISPOSITIONS DIVERSES

#### **1. TRAVAUX :**

Les travaux à bord des navires et sur les quais sont interdits car ils peuvent occasionner une gêne et un risque pour le public présent.

#### **2. MUSIQUE / BRUIT :**

Les nuisances sonores à bord des yachts à quai lors des événements sont tolérées jusqu'à 00h30 au plus tard. Toute soirée organisée à bord d'un yacht se terminant après 20h00 devra faire l'objet d'une demande officielle d'autorisation.

#### **3 TRAITEURS :**

Les traiteurs pourront faire de la pose et dépose pendant les heures autorisées lors de l'évènement. Aucun véhicule ne pourra stationner sur la Jetée Albert Edouard jusqu'à nouvel ordre.

#### **4 MODALITE D'ACCÈS :**

Pour tout véhicule devant accéder à la jetée Albert Edouard pendant l'évènement, il est nécessaire de remplir avant le début de la manifestation, le formulaire transmis par les services de MVPC aux demandeurs du poste.

Pour certaines manifestations, un macaron identifiant le véhicule sera remis au demandeur de poste avant le début de l'évènement. Ce macaron donnera accès aux véhicules pendant les horaires autorisés de livraison.

#### **3. COLLECTE DES ORDURES MENAGÈRES :**

Afin de maintenir les quais en parfait état de propreté, des bennes à disposition seront prévues à cet effet. Service d'enlèvement disponible sur demande (Selon tarif applicable en vigueur).

#### **4. COLLECTE DES EAUX USEES**

Conformément à la réglementation en vigueur, la collecte des eaux usées est obligatoire. Merci de contacter notre service à [congres.cannes@igymarinas.com](mailto:congres.cannes@igymarinas.com).

#### **5. LIVRAISONS :**

Les livraisons de carburants et la collecte d'autres produits polluants sont interdites durant l'évènement.

#### **6. ASSISTANCE PORTUAIRE :**

Pour toute assistance, merci de contacter [congres.cannes@igymarinas.com](mailto:congres.cannes@igymarinas.com)

## **7. AUTRES SERVICES :**

Pour tous autres services notamment administratifs, douanes, réservations, assistance médicale, transports ou autres, contacter nos services [congres.cannes@igymarinas.com](mailto:congres.cannes@igymarinas.com)

---

<sup>9</sup> Aide au service à la demande d'autorisation disponible auprès de MVPC sur [congres.cannes@igymarinas.com](mailto:congres.cannes@igymarinas.com).