



VILLE DE MENTON  
PORT PUBLIC

**PROCÉDURE DE SUIVI DES LISTES D'ATTENTE ET DES ATTRIBUTIONS DE  
CONTRATS D'ABONNEMENT ANNUEL SUR LE PORT DÉPARTEMENTAL  
DE MENTON**

## SOMMAIRE

I. Définitions :	3
II. Gestion de la liste d'attente	4
II - A. Constitution de la liste d'attente	4
II - B. Inscription initiale	4
II - B - 1. Inscription initiale par courrier	4
II - C. Renouvellement des demandes	5
II - C - 1. Obligation de renouvellement	5
II - C - 2. Radiation pour non-renouvellement	5
II - D. Modification de la catégorie de la demande initiale	5
II - E. Contrôle par l'autorité portuaire de la gestion de la liste d'attente	5
II - F. Accès public à la liste d'attente	6
III. Attribution des contrats d'abonnement annuel	6
III - A. Définition des contrats à pourvoir	6
III - B. Commission d'attribution des contrats d'abonnement annuel	6
III - B - 1. Fonctions	6
III - B - 2. Composition de la commission	7
III - B - 3. Périodicité	7
III - B - 4. Relevé de décisions de la commission	7
III - C. Attribution des contrats d'abonnement annuel et mise en œuvre	7
III - C - 1. Information d'attribution du contrat d'abonnement annuel	7
III - D. Refus de l'offre	8
III - E. Report de l'offre sur le postulant suivant	8
III - F. Acceptation de l'offre	8
III - F - 1. Préparation de l'arrivée du navire	8
III - F - 2. Délai de validité de l'offre	8
III - F - 3. Conditions relatives au navire et à sa propriété	8
III - G. Report de l'attribution	9
IV. Radiation des listes d'attente pour non-renouvellement triennal	9
V. Traitement des cas particuliers	9
VI. Arrivée du navire dans le port départemental	9
VI - A. Contact préalable	9
VI - B. Jour d'arrivée	9
VI - B - 1. Présentation au Bureau du port	10
VI - B - 2. Présentation à la Capitainerie	10
VII. Demande de changement de navire sans changement de catégorie	10
VIII. Demande de changement de catégorie (DCC)	10
VIII - A. Procédure de DCC	11
VIII - B. Attribution de la DCC	11
IX. Obligations du bénéficiaire pendant le séjour au port	11

## I. Définitions :

**Autorité portuaire** : Personne morale de droit public ayant confié l'exploitation du port à un concessionnaire dans le cadre d'une convention de délégation et de gestion de l'outillage public. L'autorité portuaire est l'exécutif du Conseil général des Alpes Maritimes (CG06).

**Concessionnaire** : Personne morale qui s'est vu confier l'exploitation du port par l'autorité portuaire dans le cadre d'une concession de gestion et de délégation de l'outillage public : il s'agit de la **Ville de Menton**.

**Capitainerie**: Ensemble opérationnel regroupant les fonctionnaires et agents compétents en matière de police portuaire, qu'ils relèvent de l'autorité investie du pouvoir de police portuaire (AIPPP) ou de l'autorité portuaire (AP). La Capitainerie assure les relations avec les usagers.

**Bureau du port** : Ensemble opérationnel regroupant, les agents du concessionnaire, assurant la permanence et la continuité de l'exploitation portuaire, sous l'autorité du chef d'exploitation du port. Le Bureau du port assure les relations avec les usagers du port pour ce qui concerne l'exploitation portuaire et, notamment, les relations avec les usagers.

**Demandeur** : personne physique qui sollicite l'inscription sur la liste d'attente.

**Postulant** : demandeur ayant obtenu son inscription sur la liste d'attente.

**Bénéficiaire** : postulant ayant obtenu le bénéfice d'un contrat annuel dans le port.

## **II. Gestion de la liste d'attente**

### **II - A. Constitution de la liste d'attente**

Le bureau du port tient à jour une liste des postulants à un contrat d'abonnement annuel. Les demandes sont classées chronologiquement sur un registre numéroté en continu, qui comprend les informations relatives au postulant ainsi que la catégorie de taille sollicitée (longueur et largeur hors tout du navire).

La liste d'attente est constituée de :

- La transcription du registre sous forme informatique.

La cohérence entre ces deux formes, papier et informatique, constituant la liste d'attente doit être contrôlée systématiquement par le Bureau du port (Ville de Menton) lors des transcriptions du registre en liste informatique, et par la Capitainerie (CG06), au moins une fois par an, à l'occasion des commissions d'attribution.

### **II - B. Inscription initiale**

L'inscription sur la liste d'attente se fait par une demande auprès du concessionnaire. Le demandeur (personne physique) doit avoir 16 ans révolus à la date de la demande. Il doit fournir des éléments complets d'identité qui sont transcrits sur la liste d'attente :

- Nom et prénoms
- Date et lieu de naissance
- Domicile : adresse postale complète
- Catégorie de taille demandée pour le navire
- (facultatif) adresse électronique et numéro de téléphone

La validité du domicile et sa mise à jour périodique sont particulièrement importantes puisque les propositions d'attribution de contrat sont notifiées à cette adresse.

#### **II - B - 1. Inscription initiale par courrier**

La demande écrite d'inscription sur la liste d'attente est adressée à monsieur le maire de la Ville de Menton.

La demande d'inscription sur la liste d'attente est enregistrée à la date de réception du document.

Dans un délai de 2 semaines maximum, un courrier confirmant est renvoyé au postulant avec sa date d'enregistrement et son numéro d'ordre.

Ce courrier vaut constat d'enregistrement sur la liste d'attente. Le demandeur devient postulant.

Le Bureau du port retranscrit l'inscription sur la liste d'attente informatique.

## **II - C.       Renouvellement des demandes**

### **II - C - 1.   Obligation de renouvellement**

Le postulant est tenu de renouveler sa demande au minimum une fois tous les trois ans.

Ce renouvellement sera fait au plus tard dans les trois mois précédant l'échéance de la troisième année à compter de la date d'enregistrement de l'inscription initiale, du dernier renouvellement, ou d'une demande de changement (DCC) ou de modification de catégorie.

Ce renouvellement doit se faire par courrier dans les mêmes modalités que lors de l'inscription initiale.

Il est vivement recommandé aux postulants de mettre à jour, à cette occasion, leurs coordonnées d'adresses postale et électronique, et de téléphone.

### **II - C - 2.   Radiation pour non-renouvellement**

L'absence de renouvellement dans les délais conduit à la radiation irréversible de la liste d'attente, sans préavis ni information.

Le postulant ayant fait l'objet d'une telle radiation perd sa qualité de postulant inscrit en liste d'attente. Toute demande d'inscription en liste d'attente reprend au stade d'une demande initiale (page 4).

## **II - D.       Modification de la catégorie de la demande initiale**

Une telle modification se fait par courrier dans les mêmes modalités que lors de l'inscription initiale.

La date d'enregistrement initiale et le numéro d'ordre demeurent inchangés. Un nouveau rang de classement dans la nouvelle catégorie est constaté en prenant en compte la date originelle d'inscription.

## **II - E.       Contrôle par l'autorité portuaire de la gestion de la liste d'attente**

L'autorité portuaire (Conseil Général) assure un contrôle, au moins une fois par an, de la bonne tenue des listes d'attentes. Le concessionnaire s'assure que l'autorité portuaire dispose d'un libre accès permanent aux fichiers informatiques de la liste d'attente et à l'historique de ses modifications :

- Radiation pour non renouvellement ou à la demande du postulant.
- Modification de catégorie
- Radiation de la liste suite à une attribution de contrat annuel

En cas d'anomalie constatée dans la gestion de la liste d'attente, qu'elle provienne d'un contrôle de l'autorité portuaire ou d'un contrôle interne du concessionnaire, un constat est établi et communiqué au chef d'exploitation. Il est alors procédé d'un

commun accord à la correction de l'anomalie.

En cas de désaccord sur la correction de l'anomalie, ou de complexité particulière, l'examen de ce cas est renvoyé à la prochaine commission d'attribution

## **II - F. Accès public à la liste d'attente**

L'accès public aux listes d'attente a pour objectif de garantir la transparence de gestion de cette liste et de permettre le cas échéant de répondre à toute question d'un postulant sur le traitement de son inscription.

La liste d'attente actualisée annuellement est consultable sur place par l'ensemble des usagers et affichées sur le site Internet du concessionnaire par numéro d'inscription.

Afin de respecter la vie privée, seuls le nom, le prénom, la catégorie du navire, la date d'enregistrement figurent sur les documents consultables.

## **III. Attribution des contrats d'abonnement annuel**

### **III - A. Définition des contrats à pourvoir**

Au 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, le concessionnaire définit et transmet à l'autorité portuaire le nombre de contrats à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier suivant, par catégorie de taille, ainsi que la liste des demandes de changement de catégorie reçues, la liste des radiations pour non-renouvellement triennal, et le point sur les cas particuliers à étudier.

L'autorité portuaire et le concessionnaire programment d'un commun accord la commission d'attribution des contrats d'abonnement annuel.

### **III - B. Commission d'attribution des contrats d'abonnement annuel**

#### **III - B - 1. Fonctions**

La commission d'attribution des contrats d'abonnement annuel a pour fonctions :

- d'attribuer les contrats d'abonnement annuel (chap. III - C ci-dessous)
- de traiter les demandes de changement de catégorie (DCC) (chap. VIII ci-dessous)
- de constater les radiations pour non-renouvellement triennal (chap. IV ci-dessous)
- d'examiner et statuer sur tous les cas particuliers qui lui sont soumis (chap. V ci-dessous)

### **III - B - 2. Composition de la commission**

La commission d'attribution est bipartite : Autorité portuaire - Concessionnaire.

Le concessionnaire est représenté par le directeur général des services de la ville de Menton; chaque chef d'exploitation y est présent ou représenté.

### **III - B - 3. Périodicité**

La commission d'attribution se réunit au minimum une fois par an au cours du dernier trimestre. Une deuxième commission pourra se tenir en cours d'année en fonction des demandes en instance.

### **III - B - 4. Relevé de décisions de la commission**

A la clôture de chaque commission, un procès-verbal est établi par l'autorité portuaire et signé par les participants à la commission. Ce procès-verbal est utilisé notamment pour la mise en œuvre des décisions vis-à-vis de chaque postulant concerné.

Il constitue un document interne et n'est pas consultable publiquement.

### **III - C. Attribution des contrats d'abonnement annuel et mise en œuvre**

L'attribution des contrats d'abonnement annuel se fait, par ordre d'ancienneté de la demande initiale dans la catégorie concernée, jusqu'à épuisement du nombre d'attribution de contrats proposés dans la catégorie.

Par anticipation sur les possibilités de refus explicite ou implicite d'attribution, la commission examine et valide 20 postulants, au-delà du nombre strict d'attributions visé, en suivant l'ordre d'ancienneté dans la catégorie.

En cas de refus, il n'est donc pas nécessaire de réunir à nouveau une commission d'attribution.

#### **III - C - 1. Information d'attribution du contrat d'abonnement annuel**

Dans les meilleurs délais suivant la tenue de la commission, l'autorité portuaire informe par LRAR le postulant de l'attribution d'un contrat annuel.

Celui-ci peut :

- Soit refuser, explicitement ou implicitement, l'attribution ;
- Soit confirmer son acceptation par retour ;
- Soit demander un report d'attribution.

### **III - D. Refus de l'offre**

Une offre d'attribution est considérée comme refusée si le postulant informe explicitement l'autorité portuaire de son refus, ou s'il ne répond pas au courrier d'attribution dans un délai de 30 jours à compter de la date de première présentation du courrier au domicile déclaré sur la dernière demande ou le dernier renouvellement.

Le postulant est alors radié définitivement de la liste d'attente.

### **III - E. Report de l'offre sur le postulant suivant**

L'attribution du contrat annuel est reportée au postulant suivant de la liste d'attente, dans la même catégorie. Celui-ci sera informé par l'autorité portuaire dans les conditions du paragraphe III - C - 1 ci-dessus.

### **III - F. Acceptation de l'offre**

Le postulant formalise l'acceptation de l'offre par courrier LRAR dans un délai de 30 jours à compter de la date de première présentation du courrier au domicile déclaré sur la dernière demande ou le dernier renouvellement.

#### **III - F - 1. Préparation de l'arrivée du navire**

Dans son courrier d'acceptation, le postulant doit indiquer la date envisagée pour amener son navire dans le port. La Capitainerie et le Bureau du port s'informent mutuellement et se coordonnent pour l'arrivée du navire dans le port.

Le postulant devient bénéficiaire. Il est radié définitivement de la liste d'attente, mais il est conservé trace de son ancienneté initiale, permettant de traiter une éventuelle DCC ultérieure.

Le bénéficiaire reçoit du Bureau du port un projet de contrat annuel, ainsi que les documents précisant les règles applicables, en vue de l'arrivée du navire dans le port.

#### **III - F - 2. Délai de validité de l'offre**

Le bénéficiaire dispose d'un délai d'un an, à compter de la date d'information d'attribution, pour amener son navire dans le port départemental. Passé ce délai, il perd le bénéfice de cette attribution et ne peut prétendre à une réintégration dans la liste d'attente.

#### **III - F - 3. Conditions relatives au navire et à sa propriété**

Le navire prévu pour l'arrivée dans le port doit respecter un ensemble de règles qui seront vérifiées à l'arrivée dans le port :

- Longueur (hors tout) et largeur conformes à la catégorie d'attribution.



- Le bénéficiaire devra impérativement apporter la preuve qu'il est propriétaire majoritaire à au moins 51% du navire.
- Pour les navires en leasing, un seul locataire doit être mentionné sur le contrat.

Il est rappelé au bénéficiaire qu'il est attributaire d'un contrat annuel, et non d'un poste d'amarrage.

### **III - G. Report de l'attribution**

Le postulant peut demander, par LRAR dans un délai de **30** jours à compter de l'offre d'attribution, le report d'un an de l'attribution et le maintien de son rang dans la liste d'attente. Cette demande doit être motivée.

La décision relative à cette demande de report est prise conjointement entre le concessionnaire et l'autorité portuaire par échange formel hors commission d'attribution. Une LRAR est adressée par l'autorité portuaire avisant le demandeur de la décision prise.

Si le report est accepté, il est valable jusqu'à la commission d'attribution qui suit le délai du report d'un an. Il ne peut pas y avoir de deuxième demande de report lors de l'attribution suivante.

Si le report est refusé, le postulant peut alors soit accepter l'offre dans les conditions du paragraphe III - F, soit la refuser dans les conditions du paragraphe III - D.

## **IV. Radiation des listes d'attente pour non-renouvellement triennal**

La commission d'attribution des contrats d'abonnement annuel examine la liste des postulants qui ont omis de procéder au renouvellement triennal, et entérine définitivement la radiation de la liste d'attente.

## **V. Traitement des cas particuliers**

La commission d'attribution des contrats d'abonnement annuel examine tous les cas particuliers qui sont soumis par ses membres, et procède aux décisions bipartites qu'elle juge nécessaires.

## **VI. Arrivée du navire dans le port départemental**

### **VI - A. Contact préalable**

Le bénéficiaire prend rendez vous auprès du Bureau du port pour convenir de la date d'arrivée de son navire. Pour des raisons d'exploitation, un préavis minimum de 30 jours est requis.

La Capitainerie et le Bureau du port s'informent mutuellement et se coordonnent pour l'arrivée du navire dans le port.

### **VI - B. Jour d'arrivée**

## **VI - B - 1. Présentation au Bureau du port**

Le bénéficiaire se présente avec les documents du navire et les documents relatifs au contrat :

- acte de francisation,
- titre de navigation,
- titres de sécurité (si armé commerce)
- assurance en cours de validité couvrant le renflouement du navire, les dommages causés aux tiers et aux installations portuaires
- pièces d'identité
- contrat annuel signé
- informations bancaires et, le cas échéant, formulaire de prélèvement automatique

Après vérification de ces documents avec le Bureau du port, le bénéficiaire se présente à la Capitainerie.

## **VI - B - 2. Présentation à la Capitainerie**

Le bénéficiaire se présente avec les documents du navire à la Capitainerie, qui lui indiquera les modalités à suivre.

Les caractéristiques et l'état général du navire peuvent être vérifiés à son arrivée par un surveillant de port et un agent du concessionnaire en présence du bénéficiaire par tout moyen, sans que celui-ci ne puisse s'y opposer sous peine d'entraîner la caducité du contrat et l'impossibilité de solliciter un nouveau contrat dans un des ports concédés.

La Capitainerie établit un « procès-verbal de vérification des documents, de mesure et/ou état du navire ». Un exemplaire est remis au bénéficiaire et au concessionnaire.

A défaut de ce procès-verbal, le contrat est réputé non acquis.

## **VII. Demande de changement de navire sans changement de catégorie**

Un changement de navire pour une taille entrant dans la même catégorie de taille ne relève pas de la procédure de demande de changement de catégorie.

Le Bureau du port devra être avisé du changement de navire avant son arrivée au port. La procédure sera alors identique à une première accession au domaine portuaire, telle que décrite au para VI - Arrivée du navire dans le port départemental

Le bénéficiaire d'un changement de navire doit prendre les dispositions nécessaires pour n'avoir qu'un seul navire sur le domaine portuaire.

## **VIII. Demande de changement de catégorie (DCC)**

Cette procédure concerne le bénéficiaire d'un contrat annuel voulant changer de catégorie, pour remplacer son navire par un navire d'une catégorie différente de celle

figurant au contrat annuel en cours.

### **VIII - A. Procédure de DCC**

La demande est effectuée comme une demande d'inscription auprès du Bureau du port selon les dispositions du paragraphe, en précisant sur le formulaire qu'il s'agit d'une demande de changement de catégorie.

Cette DCC ne peut être prise en considération que si la catégorie sollicitée est :

- soit supérieure, au plus, de 2 catégories à la catégorie actuelle, pour les navires de moins de 10 mètres,
- soit supérieure, au plus, d'une seule catégorie pour les navires de 10 mètres et plus ;
- soit inférieure d'une ou plusieurs catégories à la catégorie actuelle.

Cette demande est valable 3 ans à compter de la date de validation. Une seule DCC peut être déposée dans un même port par un bénéficiaire d'un contrat annuel.

Les DCC sont traitées lors de la commission d'attribution suivante.

### **VIII - B. Attribution de la DCC**

La prise en compte de la DCC par la commission, se fait dans l'ordre chronologique d'inscription dans la liste d'attente générale ; la priorité est ainsi donnée aux titulaires de contrats d'abonnement annuel les plus anciens.

Le bénéficiaire du changement de catégorie est averti par LRAR par l'autorité portuaire dans les mêmes conditions que la première attribution de contrat annuel (cf. para III - C - Attribution des contrats d'abonnement annuel et mise en œuvre et suivants), soit pour une acceptation, soit pour un refus, mais à l'exclusion de toute possibilité de demande de report d'un an.

Le bénéficiaire d'un changement de catégorie doit prendre les dispositions nécessaires pour n'avoir qu'un seul navire sur le domaine portuaire.

Les titulaires des anciens contrats se verront établir un nouveau contrat d'abonnement annuel

## **IX. Obligations du bénéficiaire pendant le séjour au port**

Il est rappelé que le bénéficiaire du contrat d'abonnement annuel est tenu de respecter, en permanence, les réglementations applicables dans le port, les règles définies dans le contrat annuel, ainsi que les obligations d'informer le Bureau du port de tout changement d'adresse, adresses postale et électronique, téléphone ou état civil le concernant, des modifications apportées au navire pouvant modifier ses caractéristiques, ainsi que des changements du propriétaire ou du régime de propriété de son navire.

Il est souligné que, tout au long du contrat, le bénéficiaire d'un contrat d'abonnement annuel doit détenir au minimum 51 % des parts du navire. A défaut, il

perd immédiatement le bénéfice du contrat annuel.

Il est également souligné que le Bureau du port ou la Capitainerie peut, à tout moment pendant la durée du contrat, procéder à des vérifications des caractéristiques et de l'état général du navire, comme lors de l'arrivée du navire au port.