

# **PROTOCOLE**

## **PROCEDURE DE SUIVI DES LISTES D'ATTENTE ET DES ATTRIBUTIONS DES AUTORISATIONS ANNUELLES D'AMARRAGE SUR LES PORTS D'AZUR**

### **Table des matières**

1.	Objectifs du protocole : .....	2
2.	Constitution de la liste d'attente : .....	2
3.	Inscription.....	2
4.	Renouvellement .....	3
5.	Modification de la catégorie de la demande initiale.....	4
6.	Création et composition de la Commission Locale d'Attribution .....	4
7.	Attribution des autorisations annuelles d'amarrage.....	5
7.1	Règles d'attribution .....	5
7.2	Refus de l'attribution .....	5
7.3	Acceptation de l'attribution.....	6
7.4	Report jusqu'à la prochaine attribution .....	6
7.5	Accès public aux listes d'attente dans les Ports .....	7
8.	Arrivée du navire dans les ports métropolitains.....	7
9.	Changement de catégorie.....	8
10.	Remplacement de navire sans changement de catégorie .....	9
11 .	Obligations du bénéficiaire pendant le séjour au port.....	9

## **1. Objectifs du protocole :**

Ce protocole a pour objectifs :

- d'assurer une gestion équitable et transparente des listes d'attente pour l'attribution des postes à quai,
- de respecter les obligations légales et réglementaires en vigueur,
- d'optimiser l'utilisation des infrastructures portuaires, dans l'intérêt de l'exploitation et des investissements nécessaires au fonctionnement du port,
- de faciliter le suivi des demandes et des attributions pour les usagers et les bureaux des Ports d'Azur.

## **2. Constitution de la liste d'attente :**

Chaque Port de la Métropole NCA constitue une liste d'attente pour l'attribution de poste d'amarrage annuel.

Les bureaux des Ports d'Azur tiennent à jour la liste des demandeurs d'autorisation annuelle d'amarrage.

Les demandes sont enregistrées et numérotées en continu par ordre chronologique d'arrivée dans un registre informatisé dans le logiciel de gestion portuaire de chaque port, qui comprend les informations relatives au demandeur ainsi que la catégorie de taille sollicitée (longueur et largeur hors-tout du navire).

## **3. Inscription**

L'inscription sur une liste d'attente se fait par une demande soit sur place auprès du bureau de port concerné, soit par courriel ou pour certains ports directement en ligne depuis le compte client.

Le bureau du Port facture l'inscription au tarif en vigueur.

Le demandeur (personne physique) doit avoir 16 ans révolus à la date de la demande mais 18 ans révolus pour l'attribution.

L'inscription est établie par une seule personne physique majeure. En cas de copropriété du navire au moment de l'attribution, l'autorisation d'amarrage sera exclusivement attribuée à la seule personne physique, propriétaire majoritaire, inscrite sur la liste d'attente.

Lors de l'inscription, le demandeur doit fournir les éléments ci-dessous avec justificatifs. Ils seront retranscrits sur la liste d'attente :

- nom et prénoms,
- date de naissance,
- domicile : adresse complète,
- catégorie de taille demandée pour le navire (à faire confirmer par le port qui restera seul décideur de la catégorie nécessaire pour accueillir le navire),
- adresse électronique et numéro de téléphone

L'inscription est rédigée par le bureau de port.

Un exemplaire de la demande signée par le demandeur et par le bureau du port concerné, mentionnant les éléments ci-dessus est remis au demandeur.

Cet exemplaire vaut constat d'enregistrement sur la liste d'attente.

Le bureau du port conserve une trace de l'inscription ainsi que les éléments déclaratifs (copie des justificatifs en particulier) et saisit la demande dans le logiciel de gestion portuaire de chaque port.

Une seule inscription peut être enregistrée par demandeur et par port.

Tout changement d'adresse de domicile ou d'information personnelle, doit être communiquée par le demandeur au bureau du port, les propositions d'attribution étant envoyées sur la base des dernières informations détenues par le bureau du port.

## 4. Renouvellement

Le demandeur est tenu de renouveler sa demande une fois par an à trois fois par an suivant les ports, se référer au règlement d'exploitation du port concerné.

Le renouvellement sera fait au plus tard dans les trois mois précédent l'échéance y compris pour toute demande de changement ou de modification de catégorie. Il peut se faire soit au bureau du port concerné, soit par courriel avec accusé de réception, soit directement en ligne sur le compte client.

L'absence de demande de renouvellement dans les délais conduit à la radiation irréversible de la liste d'attente, sans information. Le demandeur ayant fait l'objet d'une telle radiation perd sa position en liste d'attente.

Toute nouvelle demande d'inscription reprendra au stade d'une demande initiale.

Les bureaux des Ports d’Azur se réservent le droit de tarifier ce renouvellement.

## 5. Modification de la catégorie de la demande initiale

Le demandeur peut à tout moment demander une modification de catégorie.

La modification peut se faire au bureau du port concerné, ou par courriel avec accusé de réception.

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

## 6. Création et composition de la Commission Locale d’Attribution

La Commission Locale d’Attribution (CLA) est compétente pour toutes les questions relevant de la gestion des listes d’attente et de l’attribution des postes d’amarrage dans le port concerné.

La CLA a pour missions :

- de dresser la liste définitive des postes annuels par port : inscriptions, radiations, etc.,
- de fixer le nombre de postes « annuel » pouvant être attribués,
- de procéder aux attributions de postes au bénéfice des usagers inscrits sur les listes d’attente,
- d'examiner et statuer sur tous les cas particuliers en lien avec la gestion des listes d'attente qui lui sont soumis et procède aux décisions qu'elle juge nécessaires.

Elle est composée des Directeurs de Port, des Responsables d’exploitation du Port, du Chef de la Police Portuaire et d’un secrétaire de séance.

L’attribution des postes d’amarrage se fait lors de la CLA qui se déroule au moins une fois par an sur chaque port métropolitain.

L’attribution se fait par ordre d’ancienneté de la demande initiale dans la catégorie concernée, jusqu’à épuisement du nombre de postes d’amarrage disponibles dans la catégorie.

Dans les meilleurs délais suivant la tenue de la CLA, les bureaux de ports métropolitains informent le demandeur par courriel avec accusé de réception, de l’attribution d’un poste. Celui-ci peut :

- refuser l’attribution ;
- accepter l’attribution ;
- demander un report unique d’attribution dans la même catégorie ;

- demander une modification de catégorie.

A la clôture de chaque CLA, un procès-verbal sera établi. Il sera daté et signé par les membres de la Commission et autres personnes présentes immédiatement à l'issue de la réunion.

Ce procès-verbal sera consultable dans les Ports. En outre, il sera utilisé pour la mise en œuvre des décisions vis-à-vis de chaque demandeur concerné.

## 7. Attribution des autorisations annuelles d'amarrage

### 7.1 Règles d'attribution

La Métropole NCA, en tant qu'Autorité Portuaire, attribue les autorisations d'amarrage en fonction de l'ancienneté d'inscription du demandeur sur la liste d'attente et des dimensions et caractéristiques de son navire, le cas échéant.

La Métropole n'est pas tenue d'attribuer un poste devenu disponible si elle entend le réservier à un autre usage, notamment pour l'exploitation portuaire ou pour tout motif d'intérêt général.

Lorsqu'un poste d'amarrage annuel se libère dans un port, le bureau du port concerné le propose à la personne dont l'inscription sur la liste d'attente est la plus ancienne, qui est propriétaire d'un navire dont les dimensions et les caractéristiques correspondent avec le poste libéré, ou qui n'est pas encore propriétaire d'un navire.

Le bureau du port concerné averti la personne précitée par mail puis par téléphone par ordre chronologique en lui indiquant les dimensions et caractéristiques du poste d'amarrage disponible.

Suite aux refus, annulations ou absences de réponse, le bureau du port concerné proposera le poste à la personne immédiatement inscrite après elle dans la liste d'attente.

Chaque changement de statut (confirmation, modification, annulation ou maintien sur la liste d'attente pour une future proposition) a fait l'objet d'une confirmation écrite par mail.

Les propositions et les réponses sont enregistrées dans la fiche « client » dans le logiciel de gestion portuaire Alizée.

### 7.2 Refus de l'attribution

Une attribution est considérée comme refusée si le demandeur informe le bureau du port concerné de son refus, ou s'il ne répond pas au courriel d'attribution dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi du courriel, portant sur l'attribution du poste.

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

### **7.3 Acceptation de l’attribution**

Le demandeur formalise une acceptation de l’attribution par courriel avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours à compter de la date d’envoi du courriel avec accusé de réception envoyé par le bureau du port, portant sur l’attribution du poste.

Dans son courriel d’acceptation, le demandeur doit indiquer la date d’arrivée envisagée du navire à son poste.

Le bénéficiaire reçoit du bureau du port une autorisation d’amarrage annuelle, ainsi que les documents précisant les règles applicables, en vue de l’arrivée du navire dans le port.

Le bureau du port se coordonne avec le demandeur bénéficiaire pour l’accueil du navire à son poste d’amarrage.

Le demandeur devient bénéficiaire et est radié de la liste d’attente.

Une trace de son ancienneté est conservée dans le cadre d’une éventuelle demande de changement de catégorie.

Le bénéficiaire dispose d’un délai d’un an, à compter de la date d’acceptation de l’attribution, pour amener son navire à son poste. Passé ce délai, il perd le bénéfice de cette attribution et ne peut prétendre à une réintégration dans la liste d’attente, sauf cas particulier dûment justifié et sur appréciation du bureau du port.

Le navire prévu doit respecter un ensemble de règles qui seront vérifiées à son arrivée :

- longueur, largeur hors-tout et tirant d’eau conformément à la catégorie d’attribution ;
- dans le cadre d’un navire en copropriété, seul le demandeur pourra être le bénéficiaire et cette attribution ne pourra donner lieu à un transfert de l’autorisation annuelle à ou aux autre(s) copropriétaire(s) ;
- pour les navires en leasing, un seul locataire doit être mentionné sur l’autorisation ;
- il est rappelé au bénéficiaire qu’il est attributaire d’un contrat annuel, sur un poste à quai adapté, déterminé par le bureau du port et que ce poste peut être amené à changer en fonction des besoins du port.

### **7.4 Report jusqu’à la prochaine attribution**

Le demandeur peut demander par courriel avec accusé de réception, dans un délai de 15 jours à compter de l’offre d’attribution, le report jusqu’à la prochaine attribution dans la même catégorie et le maintien de son rang dans la liste d’attente.

A l’issue de la CLA suivante, le droit au report est forclos et le demandeur est radié de la liste d’attente, sauf cas particulier exceptionnellement justifié sur appréciation souveraine de la commission, pouvant donner lieu à une deuxième demande de report.

Les bureaux des Ports d'Azur transmettent à la Direction des Activités Portuaires et Maritimes (DAPM), pour chaque CLA, la liste des demandeurs radiés qui ont omis de procéder au renouvellement annuel. La radiation est effective pour chaque demandeur à sa date anniversaire de renouvellement.

L'attribution de l'autorisation annuelle d'amarrage sera confirmée par courrier adressé par la Métropole à chacun des bénéficiaires concernés.

A l'issue de la Commission, la liste d'attente globale de chaque Port sera automatiquement mise à jour avec les suppressions des demandes archivées dans le logiciel de gestion.

## 7.5 Accès public aux listes d'attente dans les Ports

Par souci de transparence, les décisions des CLA seront affichées au bureau du port.

L'accès public des listes d'attente a pour objectif de garantir la transparence de gestion de ces listes et de permettre le cas échéant de répondre à toute question d'un usager sur le traitement de son inscription. Les listes d'attente, actualisées annuellement, sont consultables aux bureaux des Ports par tout usager qui en fait la demande.

Afin de respecter les dispositions légales visant à préserver le secret de la vie privée des personnes inscrites, les listes d'attente consultable sont anonymisées. Le document liste en effet l'ensemble des usagers inscrits identifiés par un numéro de dossier qui leur est personnel, le numéro de rang, ainsi que les caractéristiques du navire (dimensions) sur lequel porte l'inscription.

Ce mode de communication permet de rendre accessibles les informations figurant sur la liste d'attente, et de vérifier la conformité des attributions de postes d'amarrage au regard du numéro de rang des attributaires.

## 8. Arrivée du navire dans les ports métropolitains

Le bénéficiaire prend contact auprès du bureau de port concerné pour convenir de la date d'arrivée de son navire et communique les documents du navire ainsi que les documents pour l'établissement de l'autorisation d'amarrage annuelle :

- acte de francisation ou carte de circulation du navire ;
- titre de navigation ;
- pièce d'identité ;
- attestation d'assurance ;
- identité et coordonnées du gardien du navire,
- relevé d'identité bancaire, le cas échéant, un formulaire de prélèvement automatique,
- justificatif de domicile de moins de trois mois.

Pour les navires en contrat de leasing ou de location, une copie du contrat sera également à fournir.

A réception de l'ensemble des pièces et du règlement de la redevance d'occupation, le bureau du port établit l'autorisation d'amarrage annuelle à signer.

Pour des raisons de facilitation d'exploitation, un préavis minimum de 30 jours avant l'arrivée du navire est requis.

Les caractéristiques et l'état général du navire sont vérifiés à son arrivée par le bureau du port concerné.

En cas d'irrégularité, le bureau de port saisit le service de Police Portuaire afin d'établir un procès-verbal de vérification des documents, de mesure et/ou état du navire.

Le non-respect de l'autorisation d'amarrage annuelle et/ou du règlement particulier de police portuaire du port peut entraîner la caducité de l'autorisation et l'impossibilité de solliciter une nouvelle demande d'autorisation d'amarrage annuelle.

## 9. Changement de catégorie

Le bénéficiaire peut faire une demande changement de catégorie soit en présentiel au bureau du port concerné, soit par courriel avec accusé de réception.

Pour les demandes faites par courriel avec accusé de réception, un accusé de réception sera envoyé au bénéficiaire par le bureau du port sous 15 jours ouvrés.

Le changement de catégorie sera pris en considération en fonction des postes disponibles.

La prise en compte du changement de catégorie se fait lors de la commission suivante, dans l'ordre chronologique d'inscription en liste d'attente générale ; la priorité est ainsi donnée aux titulaires de l'autorisation annuelle les plus anciens.

Le bénéficiaire d'un changement de catégorie est averti par courriel avec accusé de réception, par le bureau du port dans les mêmes conditions que la première attribution de contrat annuel, soit pour une acceptation, soit pour un refus, à l'exclusion de toute possibilité de demande de report.

Le bénéficiaire dispose d'un délai d'un an, à compter de la date d'information de changement de catégorie, pour amener son navire dans le port.

Passé ce délai, il perd le bénéfice de cette attribution.

## 10. Remplacement de navire sans changement de catégorie

Le remplacement d'un navire par un autre navire de même catégorie ne relève pas de la procédure « changement de catégorie ».

Le bénéficiaire informe le bureau du port du remplacement de navire avant son arrivée au port.

La procédure sera alors identique à une première accession à un poste dans le port, telle que décrite au Chapitre Arrivée du navire dans les ports métropolitains.

## 11. Obligations du bénéficiaire pendant le séjour au port

Il est rappelé au bénéficiaire d'une autorisation d'amarrage annuelle qu'il est tenu de respecter, en permanence, le règlement particulier de police portuaire, les règles définies dans son autorisation ainsi que l'obligation d'informer le bureau du port de tout changement :

- d'adresse postale et d'adresse électronique ;
- de numéro de téléphone ;
- de coordonnées bancaires ;
- de modifications apportées au navire pouvant modifier ses caractéristiques ;
- de l'identité et les coordonnées du gardien du navire.

Fait en un exemplaire original, le

Pour le Président et par délégation,  
Le Vice-président délégué,  
aux Activités Portuaires et Maritimes,

Roger ROUX

