

REGLEMENT DE SERVICE DU PORT DE FOLLEUX



PREAMBULE

Le port départemental de Folleux a pour objectif de proposer des services à l'ensemble des usagers du port.

Le port est engagé dans une démarche environnementale en vue de préserver la qualité de l'eau et des sédiments dans le port, mais également de réduire les consommations en fluides. Une attention particulière est portée au tri sélectif des produits ménagers comme des produits industriels. Enfin, il favorise dans la mesure du possible l'utilisation de produits biodégradables et/ou recyclables. Cette politique environnementale est reprise concrètement dans les règles d'or du port, affichées en capitainerie. Les usagers du port doivent les respecter.

Le présent règlement de service prévoit les modalités pratiques des règles définies dans le règlement de police du port. Il s'applique à tous les usagers du port, particuliers comme professionnels.

Une première partie décrit le fonctionnement général du port. La seconde précise les modalités concernant les contrats d'emplacement.

I. FONCTIONNEMENT DU PORT

I.1 Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture de la capitainerie sont consultables au bureau du port, par répondeur téléphonique ainsi que sur le site internet du port.

I.2 Règles d'utilisation des installations du port

I.2.1 Sanitaires

Les blocs sanitaires sont réservés aux usagers du port. Ils sont accessibles 24 h/24h pour les plaisanciers munis de la carte de fidélité Plaisance Morbihan ou du Passeport Escales. Pour les autres plaisanciers, un badge d'accès ou un code d'accès peut leur être remis en capitainerie pour la durée de leur escale.

Le badge est remis moyennant le règlement d'une consigne restituée en fin de séjour en échange dudit badge. Le code d'accès est confidentiel, il est strictement réservé aux usagers du port.

I.2.2 Distribution d'eau sur les pontons et les terre-pleins

La distribution d'eau douce est prévue sur les pontons et les terre-pleins pour l'avitaillement de bord.

Le raccordement permanent n'est pas autorisé.

L'attention des usagers est attirée sur la nécessité d'économiser l'eau douce. En particulier, afin de limiter les risques de fuite, les plaisanciers sont invités à ne brancher leur tuyau que lorsqu'ils ont besoin d'utiliser de l'eau. L'utilisation d'un pistolet en extrémité de tuyau est obligatoire.

Dans le port de Folleux, les usagers sont invités à utiliser l'eau du port pour rincer leur bateau.

La consommation peut être limitée en situation de restrictions.

I.2.3 Fourniture d'électricité

La fourniture d'électricité est réservée aux navires dans le cadre du contrat dont ils bénéficient. Le contrat d'emplacement précise les conditions de fourniture d'électricité (limite de temps et d'ampérage).

Un seul raccordement au réseau électrique est autorisé par navire.

Il est interdit de brancher tous véhicules terrestres sur des bornes non dédiées à cet usage.

Seuls, les agents du port sont habilités à intervenir dans les bornes électriques.

D'une manière générale, le titulaire du contrat d'emplacement s'engage sur la conformité aux normes en vigueur des installations électriques de son bateau et de son câble de raccordement à la borne de distribution. Cet engagement implique qu'aucune modification non conforme n'ait été apportée à ses installations. Le titulaire du contrat s'engage également à être particulièrement vigilant sur l'état des appareils électriques qu'il utilise.

Prestations spécifiques de fourniture d'électricité :

Le branchement électrique du navire en permanence est possible sur demande expresse du titulaire du contrat auprès du bureau du port.

Ce service fait l'objet d'une facturation spécifique.

I.2.4 Tri sélectif des déchets

Des espaces de tri sélectif dédiés uniquement aux déchets provenant des bateaux sont mis à disposition des usagers du port.

Ils sont répartis en zones pour les déchets ménagers, comportant des containers dédiés (alimentaires, plastiques, verre...), et en zones réservées aux déchets industriels, avec des bacs spécifiques (huiles moteur usagées, filtres, récipients souillés d'huiles, de peintures, de résines ...).

Les usagers sont tenus de respecter les consignes mentionnées sur les bacs de collecte.

I.3 Règles d'utilisation des équipements du navire

Des sanitaires équipés de bacs vaisselle / linge sont mis à disposition des usagers du port. En conséquence, et dans un souci de préservation de l'environnement :

- L'utilisation des sanitaires du navire n'est autorisée que si ceux-ci sont branchés sur des cuves de récupération du navire.
- La vaisselle, ainsi que le nettoyage du linge à bord du navire, ne sont pas autorisés.
- La vidange des cuves eaux noires et des eaux de fond de cale des navires est interdite dans les eaux du port.

I.4 Sécurité et qualité des amarrages et des protections

L'utilisateur est responsable de la qualité et de la solidité de son amarrage. Les pare-battages doivent être adaptés en nombre suffisant et à des emplacements pertinents, y compris lors de simples accostages.

Au corps-mort, à l'évitage, l'amarrage du bateau est réalisé de manière à ce que la distance entre la bouée d'amarrage et la verticale du davier d'étrave ne soit pas supérieure à 1 mètre.

Au ponton, la partie la plus avancée (ou la plus reculée) du bateau ne doit pas surplomber le ponton.

En cas de nécessité et pour des raisons de sécurité, tout système d'amarrage doit pouvoir être facilement déposé par les agents du port. En particulier, les épissures, manilles et autres matériels fixés sur les taquets des pontons ne sont pas autorisés. L'usage de drisses et autres cordages pré-étirés est prohibé pour l'amarrage, du fait de leur manque d'élasticité.

L'installation de protections sur les pontons n'est autorisée qu'après accord du bureau du port, avec des fixations adaptées et en bon état préconisées par le bureau du port.

Suivant leur catégorie, les marques d'identification (nom, immatriculation, quartier maritime) doivent apparaître sur les navires.

I.5 Cales

Les modalités d'accès à la cale de mise à l'eau sont organisées par le bureau du port.

Sauf urgence avérée, leur utilisation n'est autorisée qu'en heures diurnes.

I.6 Terre-pleins techniques

I.6.1 Accès

L'accès permanent aux terre-pleins du port par une entreprise est soumis à l'agrément préalable du bureau du port après signature de la charte du port.

L'accès ponctuel aux quais ou aux terre-pleins du port par une entreprise non agréée et/ou par un engin de levage extérieur est organisé par le bureau du port et doit donc faire l'objet d'une demande d'accord préalable, au minimum une semaine avant, par courriel mentionnant les dates et heures d'intervention prévues, le nom du bateau concerné et la nature de l'intervention.

I.6.2 Travaux sur les bateaux

Les travaux de carénage, de grattage, de ponçage et d'application, comme ceux de sablage ou assimilés (meulages), sont interdits sur le terre-plein.

I.7 Publicité et démarchage

La pose de panneaux publicitaires, banderoles, flying banners... sur un bateau n'est autorisée qu'avec l'accord préalable du bureau du port.

Le démarchage et la publicité par la pose de flyers ou autres documents sur les bateaux sont interdits.

I.8 Stationnement des véhicules

L'accès aux parkings de stationnement des véhicules est organisé par le bureau du port.

II. CONTRATS D'EMPLACEMENT

Pour les 2^{ème}, 3^{ème} et 5^{ème} catégories d'usagers, les dispositions suivantes relatives aux copropriétés s'appliquent aux personnes morales dans les conditions suivantes : lire membre(s) au lieu de copropriétaire(s) ; lire personne(s) morale(s) au lieu de copropriété(s).

II.1 Demande d'emplacement

II.1.1 Contenu de la demande

L'inscription est individuelle et personnelle, elle ne peut résulter que d'une demande au bureau du port, écrite et signée du plaisancier, ou de l'inscription via le site internet dédié du port, validée après l'accusé-réception qu'il aura reçu par courriel. Les bénéfices de cette inscription ne sont pas transmissibles.

Seules les personnes âgées de plus de 16 ans peuvent s'inscrire, sous couvert de leur tuteur légal pour les mineurs.

Le formulaire d'inscription comporte notamment l'état civil du demandeur, son adresse postale, courriel et téléphone, la longueur maximale du bateau ainsi que le type (mono / multicoques), le contrat et la durée demandée.

II.1.2 Dispositions particulières aux différents contrats

II.1.2.1 Contrat annuel

Le demandeur doit informer le gestionnaire du port de la modification de tout renseignement le concernant (coordonnées personnelles, caractéristiques du navire, préférences de port...).

II.1.2.2 Contrat mensuel

Les demandes sont traitées par le bureau du port dans l'ordre de leur formulation et par catégorie de bateaux, dans un registre ouvert le 1^{er} juillet de l'année précédant la saison et clos le 31 mars de l'année en question.

II.1.2.3 Contrat d'escale

Si la réservation d'escales est pratiquée dans le port, la demande du plaisancier est faite par écrit auprès du bureau du port. Elle n'est prise en compte qu'après confirmation écrite du bureau du port et dans les conditions applicables dans le port.

II.2 Signature des contrats d'emplacement

II.2.1 Contrat annuel

II.2.1.1 Modalités d'attribution

Le bureau du port propose un emplacement dans le port par lettre recommandée avec accusé de réception (électronique ou non).

Le demandeur dispose de 15 jours à compter de la date de réception de cette proposition pour l'accepter. La réponse, accompagnée des pièces visées ci-dessous, doit être impérativement renvoyée au bureau du port dans

le délai précité, par courriel ou par courrier postal, de préférence avec accusé de réception afin de donner date certaine à sa réponse. A cette occasion, il peut demander un report de la date de début de contrat jusqu'à 6 mois après la date d'édition de la proposition.

En tout état de cause, pour avoir communication du contrat à signer, il doit fournir les documents et informations suivants :

- copie de l'acte de francisation ou de la carte de circulation du navire (ou équivalent en matière de navigation fluviale) mentionnant le nom du demandeur (original à présenter au bureau du port) ;
- copie de sa pièce d'identité ;
- coordonnées personnelles (adresse de la résidence principale, courriel et téléphone).

Dès que le dossier est complet, un contrat d'emplacement lui est adressé en deux exemplaires à retourner signés au bureau du port, en attestant sur l'honneur que le bateau est assuré. En l'absence de retour sous 15 jours du contrat signé accompagné du règlement, la proposition est caduque. Cette caducité a les mêmes effets qu'un refus.

En cas de refus de la proposition ou d'absence de réponse, le demandeur est radié de la liste en ce qui concerne la demande objet de la proposition. Il conserve le bénéfice de l'ensemble de ses autres demandes pour d'autres contrats et / ou d'autres ports.

II.2.1.2 Dispositions complémentaires applicables aux copropriétés

En cas d'acceptation du contrat

Le demandeur, à qui la proposition d'emplacement a été faite, doit également fournir la liste des copropriétaires dans son accord.

Le contrat est signé à titre personnel avec ce demandeur copropriétaire. La liste des autres copropriétaires est mentionnée au contrat sous réserve que chaque copropriétaire :

- apparaisse sur l'acte de francisation ou la carte de circulation du bateau (ou équivalent en matière de navigation fluviale). Pour les personnes morales, ces documents doivent être au nom de la personne morale ;
- ait co-signé un accord désignant le copropriétaire, titulaire du contrat ;
- fournisse une copie de sa pièce d'identité ;
- fournisse ses coordonnées personnelles (adresse de sa résidence principale, courriel et téléphone).

En cas de refus du contrat

Dans le cadre de l'article I-11 du règlement de police du port, le demandeur à qui le bureau du port a fait une proposition d'emplacement peut la refuser mais demander à ce que son ancienneté soit conservée au titre d'un contrat d'emplacement avec copropriété uniquement.

Dans ce cadre, il dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date de réception de cette proposition pour faire cette demande.

Le demandeur dispose ensuite d'un délai de 6 mois après la date d'édition de la proposition pour produire au bureau du port l'acte de francisation ou la carte de circulation (ou équivalent en matière de navigation fluviale) mentionnant son nom, d'un bateau sous contrat. Son ancienneté est alors conservée uniquement au titre de ce contrat relatif au bateau en copropriété.

A défaut de respecter ces délais, il est radié de la liste d'attente au titre de la copropriété mentionnée ci-dessus. Il conserve le bénéfice de l'ensemble de ses autres demandes pour d'autres contrats et / ou d'autres ports.

II.2.2 Contrat mensuel

La proposition d'emplacement au port est effectuée par courriel ou par courrier simple.

Dans les 15 jours, le demandeur doit fournir les documents suivants pour avoir communication de son contrat :

- copie de l'acte de francisation ou de la carte de circulation du navire (ou équivalent en matière de navigation fluviale) mentionnant le nom du demandeur (original à présenter au bureau du port) ;
- copie de sa pièce d'identité ;
- coordonnées personnelles (adresse de sa résidence principale, courriel et téléphone).

Dès que le dossier est complet, un contrat d'emplacement lui est adressé en deux exemplaires à retourner signés au bureau du port, en attestant sur l'honneur que le bateau est assuré. En l'absence de retour sous 15 jours du contrat signé accompagné du règlement, la proposition est caduque.

II.2.3 Escale

L'utilisateur de passage (catégorie 1) doit être en mesure de présenter, sur simple demande du bureau du port, l'acte de francisation ou la carte de circulation du navire (ou équivalent en matière de navigation fluviale), ainsi que l'attestation d'assurance du bateau.

II.3 Dispositions tarifaires

Sauf conditions contractuelles particulières, le règlement des redevances d'occupation du domaine public est payable en totalité à la signature du contrat.

De la même manière, le règlement de toute prestation de service est payable directement à la commande par le titulaire du contrat ou par le donneur d'ordre. Le titulaire du contrat reste redevable en dernier ressort de son règlement.

II.4 Affectation des places

A l'arrivée du navire, le bureau du port lui affecte une place.

Chaque nouveau bateau en contrat annuel fait l'objet d'une mesure de ses dimensions par le bureau du port, en présence de l'utilisateur s'il le souhaite.

L'affectation d'une place n'étant pas définitive, le bureau du port peut être amené à désigner une place différente pour des besoins d'exploitation. Dans ce cadre, le bureau du port peut se substituer à l'utilisateur pour déplacer le bateau dans les conditions prévues à son contrat.

L'utilisateur est informé de cette nouvelle affectation de place ou d'amarrage de son bateau. L'utilisateur devra s'organiser dans un délai raisonnable pour contrôler son amarrage et les protections mises en place, délai au-delà duquel la responsabilité du port ne pourra être engagée en cas d'amarrage défaillant.

II.5 Vie du contrat

II.5.1 Actualisation des informations

Le titulaire du contrat doit informer le gestionnaire du port de la modification de tout renseignement le concernant.

En cas de changement affectant l'acte de francisation ou la carte de circulation de son navire (ou équivalent en matière de navigation fluviale), notamment modification des caractéristiques du bateau, du(es) propriétaire(s) déclaré(s), changement de pavillon, etc..., il présente immédiatement au bureau du port l'original du nouveau document officiel.

Le port est habilité à demander à tout moment la présentation de l'original de l'acte de francisation ou de la carte de circulation (ou équivalent en matière de navigation fluviale).

II.5.2 Modalités en cas de changement de bateau

En cas de changement de bateau, l'usager formule sa demande par écrit au minimum 2 mois avant l'arrivée du nouveau bateau.

Sous réserve de son ancienneté et de la disponibilité d'un emplacement correspondant aux caractéristiques du nouveau bateau, le bureau du port fait droit à sa demande et établit un avenant au contrat initial. Si ces conditions ne sont pas satisfaites, le contrat est résilié et le bureau du port propose dans la mesure du possible un nouveau contrat.

II.5.3 Modalités en cas de changement de port

Dans le cadre de l'article II-11 du règlement de police, le titulaire d'un contrat annuel souhaitant changer de port d'attache peut en faire la demande auprès du bureau du port dans lequel il a un contrat. Ce dernier la transmet au bureau du port souhaité.

Sous réserve de son ancienneté et des disponibilités dans le port souhaité, ce dernier fait droit à sa demande. Il propose un nouveau contrat.

II.5.4 Modalités spécifiques pour la copropriété d'un bateau

Si le copropriétaire titulaire du contrat souhaite se retirer de la copropriété ou s'il vient à décéder, le bénéfice du contrat pourra être transmis à l'un quelconque des autres copropriétaires dès lors que son ancienneté sur la liste d'enregistrement le lui permet.

En plus des documents à fournir au bureau du port (paragraphe II.2.1), il fournira alors une déclaration du titulaire en titre confirmant sa décision (ou le cas échéant un acte de décès du titulaire) ainsi qu'une demande écrite comportant la signature de tous les copropriétaires.

En cas de modification de la copropriété, le titulaire du contrat se charge d'en informer le bureau du port. Il fournit le nouvel acte de francisation ainsi que, le cas échéant, la pièce d'identité du nouveau copropriétaire.

Ces modifications font l'objet d'un avenant au contrat.

II.5.5 Cas de la transmission d'un contrat au conjoint survivant

En cas de décès du titulaire du contrat, le conjoint survivant pourra demander à continuer de bénéficier du contrat d'emplacement du bateau dans les mêmes conditions que précédemment. Pour cela, le conjoint survivant devra présenter :

- un acte de mariage ou un contrat de Pacs en cours au moment du décès du conjoint ;
- l'acte de francisation ou la carte de circulation du navire (ou équivalent en matière de navigation fluviale) comportant son nom.

II.5.6 Suspension d'un contrat annuel

Certains contrats annuels permettent au titulaire d'en suspendre les effets en cas d'absence de longue durée du bateau dans le port.

Dans ce cadre, cette suspension est possible à tout moment au-delà d'un délai d'un an suivant la prise d'effet du contrat. Le titulaire présente sa demande au bureau du port en respectant un préavis de 2 mois.

La durée de la suspension est comprise entre 1 an et 3 ans.

Avant le 1^{er} janvier de chaque année, le plaisancier précise au bureau du port s'il compte réactiver son contrat dans l'année qui suit ou non, en fournissant le cas échéant la date souhaitée et en respectant un préavis de 2 mois.

Si, à l'issue d'une période de suspension, le plaisancier n'a effectué aucune demande de réactivation de son contrat, ce dernier est alors résilié de plein droit.

II.6 Emplacements spécifiques « hébergement »

Les installations portuaires du port de Folleux n'ayant pas été conçues pour l'accueil de bateaux destinés à la location pour hébergement, ce type d'activité est interdit sur le port.

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du 1^{er} avril 2021

Fait à Vannes, le

29 mars 2021

Le président de la Compagnie des Ports du Morbihan

François GOULARD

