

	REGIE DES PORTS DE VILLEFRANCHE DARSE ET SANTE
Septembre 2020	FICHE PROCEDURE N°1 GESTION DE LA LISTE D'ATTENTE

1. Constitution de la liste d'attente

La Capitainerie tient à jour une liste des postulants à un contrat annuel Navigateur. Les demandes sont classées chronologiquement sur un registre (carnet à souche doté de folios) 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 compilation des inscriptions sur les carnets à souche successifs, sous forme de folios numérotés ;
- La transcription de ces carnets à souche sous format informatique.

La cohérence entre ces deux formes, papier et informatique, constituant la liste d'attente est contrôlée annuellement par la Capitainerie à l'occasion des commissions d'attribution.

En raison de son caractère de port-abri, le port de Villefranche Santé ne fait pas l'objet d'attribution de contrats « Navigateur » et donc pas de liste d'attente.

Nota : Une liste d'attente était en vigueur à Villefranche Santé. Elle a été basculée et intégrée dans la liste d'attente générale, pouvant conduire à des attributions de contrats annuels « Navigateur » pour le seul port de la Darse, lors de la mise en application du premier règlement intérieur des ports départementaux de Villefranche-sur-Mer adopté le par délibération n° 19 du Conseil Départemental réunie le 8 décembre 2017.

2. Inscription initiale

L'inscription sur la liste d'attente se fait par une demande sur place auprès de la Capitainerie. Elle est facturée selon le tarif en vigueur. 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
- Adresse électronique et numéro de téléphone

La validité du domicile et des informations personnelles, ainsi que leur mise à jour à chaque changement de situation est obligatoire afin de permettre la notification des propositions d'attribution de contrat ainsi que tout contact avec le demandeur.

L'inscription est rédigée sur le carnet à souches numérotées tenu par la Capitainerie. Un exemplaire (folio) de la demande signée par le demandeur et par l'agent de la Capitainerie mentionnant l'identité précise du demandeur, ses coordonnées, la catégorie de taille demandée, la date d'enregistrement et son numéro d'ordre est remis au demandeur. Ce folio vaut constat d'enregistrement sur la liste d'attente.

Le demandeur devient postulant.

La Capitainerie conserve le folio d'inscription du carnet à souches et les éléments déclaratifs (copie des documents d'identité en particulier) et retranscrit l'inscription sur la liste d'attente informatique.

3. Renouvellement des demandes

3.1. Obligation de renouvellement

Le postulant est tenu de renouveler sa demande au minimum une fois tous les trois ans, au plus tard le jour anniversaire de la date d'enregistrement de l'inscription initiale. Le renouvellement repartira de cette date anniversaire, pour trois ans. Le renouvellement est facturé selon le tarif en vigueur.

Ce renouvellement doit être réalisé :

- dans les deux mois précédant la date anniversaire,
- soit en capitainerie contre règlement des frais de renouvellement,
- soit par courrier adressé en recommandé avec accusé de réception (date de l'accusé de réception faisant foi) adressé à la capitainerie, accompagné d'un chèque du montant du coût du renouvellement à l'ordre de la « régie des ports de Villefranche ».

En l'absence de règlement, le renouvellement ne sera pas pris en compte.

Pour les renouvellements par courrier, un accusé de réception sera réalisé par la Capitainerie sous 15 jours calendaires.

3.2. Radiation pour non-renouvellement

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

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

4. Contrôle des listes d'attente

L'autorité portuaire assure un contrôle, au moins une fois par an, de la bonne tenue de la liste d'attente et de l'historique de ses modifications. Elle procède dès que nécessaire aux radiations requises, tout en conservant l'historique des dossiers radiés en capitainerie :

- Radiation pour tout motif et notamment pour non-renouvellement dans les délais impartis, ou à la demande du postulant, ou consécutive à un décès.
- Radiation sur décision de la capitainerie pour non-respect des règlements portuaires et/ou des conditions d'application des barèmes des redevances portuaires.
- Radiation de la liste suite à une attribution de contrat « navigateur ».

En cas d'anomalie constatée dans la gestion de la liste d'attente, il est procédé à la correction de l'anomalie.

5. Accès public aux listes d'attente

L'accès public à la liste 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 après chaque commission d'attribution est consultable sur place par l'ensemble des usagers, sur le site internet des ports départementaux, ou communicable par échange de mail avec la capitainerie.

Afin de respecter la vie privée, seuls le rang, le nom, le prénom et la catégorie de taille du navire figurent sur les documents consultables.

6. Cas particulier des postulants de nature « patrimoniale »

Les postulants inscrits sur liste d'attente pouvant prétendre à un contrat « navigateur » peuvent, s'ils ont déposé un dossier conforme et validé par la capitainerie lors de leur inscription, prétendre également à l'attribution d'un contrat « patrimoine pointu », au regard de leur rang de classement dans la catégorie de poste concernée.