



CONDITIONS GENERALES DE REGLEMENT

REDEVANCES ANUELLES PLAN D'EAU
STATIONNEMENT SUR TERRE PLEIN
PRESTATIONS DE SERVICE

Les occupations du domaine public sur le plan d'eau, les stationnements sur terre-plein et les prestations de service donnent lieu à règlement sur la base de la grille tarifaire en vigueur.

Sont concernés :

- Les contrats d'amarrage annuels
- Les contrats d'amarrage « passage » (– 30j » et « +30j à 6 mois max ») et les stationnements sur terre-plein
- Les prestations de services

TITRE I

Les contrats d'amarrage annuels

(contrat ancien, contrat animation, contrat patrimoine et contrat navigateur)

Redevance annuelle

Les redevances annuelles d'amarrage sont perçues par le Paierie départementale des Alpes Maritimes qui, sur la base des informations transmises par la capitainerie, adresse par courrier à chaque plaisancier un **avis des sommes à payer** sur lequel figure le montant, les références et les modalités pour procéder au paiement selon les modes décrits à l'article 1.

Article 1 : Modes de règlement :

Les règlements peuvent s'effectuer :

* par internet avant réception de la lettre de relance à l'adresse www.payfip.gouv.fr avec les références indiquée sur l'avis des sommes à payer.

* par carte bancaire par téléphone au numéro suivant 04 97 03 04 55, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 15h30.

* par virement bancaire en Euro vers le compte bancaire du comptable public :

BIC : BDFEFRPPCCT

IBAN : FR583000100596C064000000016

Indiquez, en zone objet / libellé les références de la collectivité et du titre de recette

(pour les virements bancaires provenant hors France, les usagers sont tenus de stipuler « Frais à la charge de l'émetteur »)

* par chèque bancaire en euro à l'ordre du Trésor Public, et tiré exclusivement sur une banque française. Joignez le TIP non signé et non agrafé, sans aucun autre document. Le tout est à envoyer à l'adresse mentionnée sur le TIP.

Article 2 : Modalités de règlement :

2-1/ Documents à produire par l'utilisateur

Lors de l'attribution ou du renouvellement de son contrat annuel d'amarrage, outre le titre de navigation et l'attestation d'assurance, l'utilisateur doit également avoir transmis à la capitainerie :

- Pour les personnes physiques : pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Pour les entreprises : Kbis et n° SIRET
- Pour les associations loi 1901 : numéro du Répertoire National des Associations et un extrait de parution au Journal officiel
- Pour les administrations et assimilés : n° SIRET

2-2 Echéances

Le règlement de la redevance annuelle d'amarrage s'effectue en 2 échéances identiques correspondant chacune à 50% de la redevance annuelle. Les dates d'émission des avis des sommes à payer par le Paierie départementale des Alpes Maritimes sont **janvier** et **juin**.

2-3 Délais de paiement

La date limite de paiement figure sur l'avis des sommes à payer (30 jours) adressé par le Paierie départementale des Alpes Maritimes au plaisancier.

Une facture électronique est adressée par la Capitainerie au plaisancier lorsque le règlement est effectué.

2-4 Règlement des consommations électriques, eau

Seules, les consommations électriques des prises d'alimentation de 32 et 63A font l'objet d'une **facturation au « réel » dissociée de la redevance annuelle**.

Les relevés sont effectués par les surveillants de port tous les mois et donnent lieu à l'émission par la capitainerie d'un avis à payer assorti d'un délai de paiement de 60 jours. Une facture est adressée au plaisancier lorsque le règlement est effectué.

2-5 Cas particulier des administrations et assimilés

Concernant la redevance annuelle, le Trésor public, agissant pour le compte de la capitainerie, dépose l'avis des sommes à payer sur Chorus Pro et suit le règlement.

Concernant les consommations électricité et eau, la capitainerie dépose l'avis à payer sur Chorus Pro et suit le règlement. Passé le délai de 60 jours, la capitainerie transmet la créance à la Paierie départementale des Alpes Maritimes qui procèdera par tout moyen au recouvrement de la créance. La capitainerie procède au retrait de l'avis à payer sur Chorus Pro.

2-6 Recouvrement

S'agissant des avis des sommes à payer relatif à la redevance annuelle, passé le délai de paiement, la Paierie départementale des Alpes Maritimes procède par tout moyen au recouvrement de la créance.

S'agissant des avis à payer relatifs aux consommations électrique et eau, passé le délai de 60 jours, la capitainerie transmet la créance au Paierie départementale des Alpes Maritimes qui procèdera par tout moyen au recouvrement de la créance.

La capitainerie s'informe régulièrement des procédures de recouvrement en cours et met en œuvre les mesures ci-dessous.

2-7 Mesures prises par la Régies des Ports départementaux

Jusqu'à régularisation de la situation, l'utilisateur :

- ne peut prétendre à aucune nouvelle prestation,
- les accès parkings de l'utilisateur seront bloqués,
- Toute situation de paiement non réglée 1 mois après l'échéance de l'avis des sommes à payer entraîne la radiation automatique du contrat d'amarrage.

Article 3 - Trop perçus et conditions de remboursement :

Les sommes trop perçues versées au titre des redevances annuelles d'amarrage sont remboursables *pro rata temporis* dès lors que l'utilisateur a fait connaître à la capitainerie, son arrivée ou son départ anticipé 1 mois avant l'échéance. (article 13 du règlement intérieur).

Le remboursement s'effectue par virement bancaire par la Paierie départementale des Alpes Maritimes après que le plaisancier ait transmis un RIB SEPA et une pièce d'identité à la capitainerie (ou le Kbis pour les entreprises) et le numéro Siret (entreprises et administrations), le n° RNA pour les associations loi 1901)).

Article 4 – Réclamations, demande d'informations

Toutes réclamations et demandes d'information sont à adresser à la capitainerie.

TITRE II

LES CONTRATS « PASSAGE (-30j et de 30j à 6 mois max),

LES STATIONNEMENTS SUR TERRE-PLEIN

La facturation et l'encaissement sont assurés directement par la Capitainerie.

Article 5 : Modes de règlement :

Les règlements peuvent s'effectuer :

- Par chèque bancaire ou postal (sauf émis hors de France) libellé au nom de : « REGIE DES PORTS DE VILLEFRANCHE SUR MER ».
- Par carte bancaire.
- Par virement bancaire (*pour les virements bancaires provenant hors France, les usagers sont tenus de stipuler « Frais à la charge de l'émetteur »*) en mentionnant le nom du navire concerné par la redevance, sans cette mention les virements seront rejetés.
- Par paiement en ligne.
- Par versement en espèces en euros dans les limites de 300 euros par dossier.

Article 6 : Modalités de règlement :

6-1 Documents à produire par le plaisancier

Outre les documents du navire déposés lors de la demande de réservation, le plaisancier doit avoir également adressé à la capitainerie :

- Pour les personnes physiques : pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Pour les entreprises : Kbis et n° SIRET
- Pour les associations loi 1901 : numéro du Répertoire National des Associations et un extrait de parution au Journal officiel
- Pour les administrations et assimilés : n° SIRET

6-2 Règlement du contrat d'amarrage

Les plaisanciers ayant déposé une demande sur le site internet de réservation du port E RESAMagelan : <https://villefranche.magelan-eres.com> et acceptée par la capitainerie, ont 72h pour procéder au versement des arrhes (30% du montant du contrat d'amarrage).

Passé ce délai, la réservation est automatiquement annulée.

Le règlement du solde se fait au comptant à la capitainerie le premier jour d'arrivée du navire contre remise de la facture.

A défaut et à titre exceptionnel, un avis à payer est émis par la capitainerie assorti d'un délai de paiement de 60 jours.

6-3 Règlement des stationnements sur terre-plein

Les règlements se font au comptant à la capitainerie dès le premier jour de stationnement contre remise de la facture.

A défaut et à titre exceptionnel, un avis à payer est émis par la capitainerie assorti d'un délai de paiement de 60 jours.

6-4 Règlement des consommations électriques, eau

Seules, les consommations électriques des prises d'alimentation de 32 et 63A font l'objet d'une facturation au « réel ».

Les relevés sont effectués par les surveillants de port à l'arrivée et au départ du navire.

Le règlement est effectué en capitainerie à la fin du séjour avant le départ du navire, contre remise d'une facture.

A défaut et à titre exceptionnel, un avis à payer est émis par la capitainerie assorti d'un délai de paiement de 60 jours.

6-5 Cas particulier des administrations et assimilés

Concernant les consommations électricité et eau, la capitainerie dépose l'avis à payer sur Chorus Pro et suit le règlement. Passé le délai de 60 jours, la capitainerie transmet la créance à la Paierie départementale des Alpes Maritimes qui procèdera par tout moyen au recouvrement de la créance. La capitainerie procède au retrait de l'avis à payer sur Chorus Pro.

6-6 Recouvrement

Dans le cas de l'émission exceptionnel d'un avis à payer, passé le délai de 60 jours, la capitainerie transmet la créance à la Paierie départementale des Alpes Maritimes qui procèdera par tout moyen au recouvrement de la créance.

La capitainerie s'informe régulièrement des procédures de recouvrement en cours et met en œuvre les mesures ci-dessous.

6-7 Mesures prises par la Régies des Ports départementaux

Jusqu'à régularisation de la situation, l'utilisateur :

- ne peut prétendre à aucune nouvelle prestation,
- les accès parkings de l'utilisateur seront bloqués,
- Toute situation de paiement non réglée à l'échéance de l'avis à payer entraîne la radiation automatique du contrat d'amarrage/stationnement terre-plein.

Article 7 - Trop perçus et conditions de remboursement :

Les arrhes versées lors des réservations confirmées par la capitainerie ne sont pas remboursées.

Les sommes (le solde) trop perçues versées sont remboursables *pro rata temporis* dès lors que l'utilisateur a fait connaître à la capitainerie, son départ anticipé 1 mois avant l'échéance. (Cf article 13 du règlement intérieur).

Le remboursement s'effectue par virement bancaire par la Paierie départementale des Alpes Maritimes après que le plaisancier ait transmis un RIB SEPA et une pièce d'identité à la capitainerie (ou le Kbis pour les entreprises) et le numéro Siret (entreprises et administrations, le n° RNA pour les associations loi 1901)).

Article 8 - Taxe de séjour

La taxe de séjour s'applique par nuitée et par personne pour les plaisanciers en escale ne résidant pas sur l'une des 51 communes de la Métropole Nice Côte d'Azur.

Sont concernés tous les navires à flot, en passage (inférieur à 30 jours) ainsi que les passages de +30 jours durant lesquels, tout ou partie de l'équipe séjourne à bord.

Le taux en vigueur est celui voté par la Métropole Nice côte d'Azur pour l'année en cours.

Article 9 – Réclamations, demande d'informations

Toutes réclamations et demandes d'information sont adressées à la capitainerie.

TITRE III

LES PRESTATIONS DE SERVICE

La facturation et l'encaissement sont assurés directement par la Capitainerie.

Article 10 : Modes de règlement :

Les règlements peuvent s'effectuer :

- Par chèque bancaire ou postal (sauf émis hors de France) libellé au nom de :
« REGIE DES PORTS DE VILLEFRANCHE SUR MER ».
- Par carte bancaire.
- Par virement bancaire (*pour les virements bancaires provenant hors France, les usagers sont tenus de stipuler « Frais à la charge de l'émetteur »*) en mentionnant le nom du navire concerné par la redevance, sans cette mention les virements seront rejetés.
- Par paiement en ligne.
- Par versement en espèces en euros dans les limites de 300 euros par dossier.

Article 11 : Modalités de règlement :

11-1 Documents à produire par le plaisancier

Outre les documents du navire déjà déposés, le plaisancier doit avoir également adressé à la capitainerie :

- Pour les personnes physiques : pièce d'identité (carte d'identité ou passeport)
- Pour les entreprises : Kbis et n° SIRET
- Pour les associations loi 1901 : numéro du Répertoire National des Associations et un extrait de parution au Journal officiel
- Pour les administrations et assimilés : n° SIRET

11-2 Règlement

Les règlements se font au comptant à la capitainerie contre remise de la facture.

A défaut et à titre exceptionnel, un avis à payer est émis par la capitainerie assorti d'un délai de paiement de 60 jours.

11-3 Cas particulier des administrations et assimilés

Concernant les consommations électricité et eau, la capitainerie dépose l'avis à payer sur Chorus Pro et suit le règlement. Passé le délai de 60 jours, la capitainerie transmet la créance à la Paierie départementale des Alpes Maritimes qui procèdera par tout moyen au recouvrement de la créance. La capitainerie procède au retrait de l'avis à payer sur Chorus Pro.

11-4 Recouvrement

Dans le cas de l'émission d'un avis à payer, passé le délai de 60 jours, la capitainerie transmet la créance au Paierie départementale des Alpes Maritimes qui procèdera par tout moyen au recouvrement de la créance.

La capitainerie s'informe régulièrement des procédures de recouvrement en cours et met en œuvre les mesures ci-dessous.

11-5 Mesures prises par la Régies des Ports départementaux

Jusqu'à régularisation de la situation, l'utilisateur :

- ne peut prétendre à aucune nouvelle prestation,
- les accès parkings de l'utilisateur seront bloqués,
- Toute situation de paiement non réglée à l'échéance de l'avis à payer entraîne la radiation automatique du contrat d'amarrage.

Article 12 - Trop perçus et conditions de remboursement :

Les sommes versées au titre des services et/ou prestations ne sont pas remboursables même en cas de défection ou d'interruption de la propre initiative de l'utilisateur, sauf cas de force majeure, ou cas de figure spécifiquement mentionné par la régie.

Le remboursement s'effectue par virement bancaire par le Paierie départementale des Alpes Maritimes après que le plaisancier ait transmis un RIB SEPA et une pièce d'identité à la capitainerie (ou le Kbis pour les entreprises) et le numéro Siret (entreprises et administrations, le n° RNA pour les associations loi 1901)).

.

Article 13 – Réclamations, demande d'informations

Toutes réclamations et demandes d'information sont adressées à la capitainerie.