

## CONVENTION

Entre

**La commune de DAMGAN** représentée par son Maire, Jean Marie LABESSE, dument autorisé à signer la présente convention en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du.

Et

**L'Association ADMAD**, représentée par son Président, Monsieur LEBRETON, élu par son conseil d'administration réuni le 24 juin 2016.

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT

#### Article 1. Objet.

Par arrêté inter-préfectoral du 8 juin 2012, le Préfet du Morbihan a autorisé la Commune de Damgan à occuper temporairement les dépendances du Domaine Public Maritime situées sur la Commune de Damgan, pour organiser et gérer des zones de mouillages et d'équipements légers pour le stationnement de 788 bateaux de plaisance.

La présente convention a pour objet de :

- Désigner l'Association **ADMAD** comme Gestionnaire (et sera désignée ci-après : le Gestionnaire) desdites Zones de Mouillages et d'Equipements Légers, ci-après désignés sous le vocable « ZMEL » comprises entre le port de Pénerf et la tour des anglais, Soit 146 mouillages (dans l'attente de la conclusion d'un nouvel avenant).

- Préciser et formaliser les conditions dans lesquelles s'exerce cette délégation.

Elle est valable pour la durée de l'AOT globale conclue avec l'Etat soit au 31 décembre 2026, sauf en cas de résiliation comme prévue à l'article 6, ci-après.

Par l'arrêté susvisé, la commune est Titulaire de l'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT) de cette partie du Domaine Public Maritime (DPM) et sera à ce titre désignée ci-après : le Titulaire.

#### Article 2. Responsabilités.

Le Titulaire confie la gestion courante au Gestionnaire, selon les termes de l'article 3 du Règlement Intérieur de l'association. Il en demeure cependant responsable devant l'Etat et à ce titre assurera la police des ZMEL. Il définit et recouvre les redevances annuelles dues par les Bénéficiaires d'un emplacement de mouillage.

Le Titulaire garde le pouvoir de contrôle de la gestion courante.

#### Article 3. Rôle du Gestionnaire.

L'activité du Gestionnaire s'exerce dans le cadre des Règlements d'Exploitation et de Police joints à l'Arrêté susvisé, ainsi que du Règlement Intérieur de Gestion des Mouillages de Damgan.

Il s'engage à :



- mettre à disposition de la commune tous les éléments nécessaires pour établir les comptes rendus à l'administration préfectorale.
- en cas d'installation d'un mouillage, le bénéficiaire devra utiliser les services d'un professionnel et justifier de la facture idoine.
- vérifier les équipements nécessaires à la structure du mouillage : l'entretien des corps morts et de l'amarrage relèvent des bénéficiaires, mais le gestionnaire doit s'en assurer via le bénéficiaire (attestation sur l'honneur que l'entretien a été réalisé, facture de la société qui est intervenue).
- tenir à jour la liste des bateaux occupant un mouillage ainsi que le plan des mouillages. Cette liste indiquera par ailleurs le nom et l'adresse du propriétaire du bateau, le nom de celui-ci ainsi que son numéro d'immatriculation. Il est précisé qu'il ne peut y avoir qu'un seul bénéficiaire de corps mort. Le gestionnaire ne proposera sur l'ensemble de la zone de mouillage, qu'un seul contrat d'usage par bateau et par bénéficiaire
- établir une liste d'attente pour l'attribution des mouillages en fonction des caractéristiques des bateaux concernés et de l'ordre chronologique d'inscription de la demande de mouillage.

Dans le but d'uniformiser les procédures administratives entre les trois associations, gestionnaires chacune de leur zone, il est précisé que la procédure administrative suivante est retenue :

#### Pour un contrat à l'année supérieur ou égal à un an

- Le gestionnaire imprime les contrats (en prenant soin à la base de bien remplir les champs demandés sur le logiciel existant avec tous les renseignements de la fiche client et de la fiche bateau à l'aide de l'acte de navigation ou de francisation et de l'attestation assurance bateau transmis par le bénéficiaire).
- La procédure implique ensuite que le bénéficiaire signe les contrats. Ce dernier renvoie ensuite à l'association gestionnaire qui valide en signant et renvoie ou dépose en mairie les 3 contrats à la mairie pour signature de Monsieur le Maire et établissement de la facturation.

Pour le contrat temporaire inférieur à 1 an et supérieur à une semaine (pour les gestionnaires qui proposent des mouillages temporaires) :

- Le gestionnaire réceptionne les documents nécessaires à l'établissement du contrat temporaire (Acte de navigation ou francisation, attestation assurance bateau), saisit tous les renseignements de la fiche client et de la fiche bateau sur le logiciel existant. Le gestionnaire envoie les trois exemplaires au bénéficiaire, accompagné d'un courrier lui indiquant de les renvoyer signés à l'association et d'envoyer un chèque de règlement, à la mairie, à l'ordre du Trésor Public.

#### **Article 4. Obligations du Titulaire.**

La délégation de gestion courante s'exerce sous la responsabilité de la Commune de Damgan Titulaire de l'AOT globale pour lesdites ZMEL. Le Gestionnaire est donc tenu d'informer le Titulaire des difficultés rencontrées pour convenir ensemble de la meilleure solution à appliquer.

Le titulaire s'engage à :

- Délimiter les zones de mouillage et chenaux par un balisage réglementaire et entretenir ledit matériel hors mouillages individuels des particuliers.
- Assurer les travaux d'aménagement de la zone et veiller à l'entretien des installations de mouillage en concertation avec l'association hormis celles qui relèvent de la propriété des bénéficiaires.
- Fournir et mettre en place des râteliers pour le rangement des annexes des navires,





- Entretenir la cale et maintenir en état les accès à la mer et l'accostage des plaisanciers avec leur bateau annexe dans les conditions de sécurité normales,
- Assurer la sécurité du plan d'eau sur la base des règles mentionnées par le règlement de police,
- Administrer les attributions aux nouveaux Bénéficiaires, sur proposition du Gestionnaire, des emplacements devenus disponibles.
- Fournir chaque année un état détaillé des recettes/dépenses du budget port et mouillages.
- Rembourser au Gestionnaire, les frais postaux et de papeterie en lien avec la gestion des contrats, sur la base d'un forfait fixé à 1 € par anpar corp mort.
- Emet les factures devant être adressées aux bénéficiaires de contrats d'occupation du domaine public, étant précisé qu'il existe deux types de contrats : les contrats supérieurs à une année et renouvelables et les contrats temporaires supérieurs à une semaine et inférieurs à un an.
- Solliciter le trésorier municipal quant à l'envoi aux bénéficiaires des factures de recouvrement des redevances annuelles et autres et d'encaisser les recettes en découlant sur le budget Port et Mouillages.
- Reverser à l'Etat la part correspondant à la redevance domaniale.

#### **Article 5. Contrôle.**

Le Gestionnaire présentera au moins une fois annuellement au Conseil du Port et Mouillages le bilan de sa gestion.

#### **Article 6. Résiliation.**

La présente convention pourra être résiliée en cas de :

- résiliation de l'AOT par l'Etat ;
- faute grave ou mauvaise gestion dument constatée,
- non-respect prolongé et avéré par l'une ou l'autre partie des obligations mutuelles de la présente convention ou du Règlement Intérieur annexé.

Dans ces cas, la suspension de la délégation de gestion devra être notifiée au Gestionnaire par écrit en précisant, entre autres, les conditions de cessation.

Fait à Damgan , le 25 octobre 2017

**Le Maire**

**Jean Marie LABESSE**



**le Président**

