



Commune de OUISTREHAM  
Service Secrétariat Général

[secretariat.general@ville-ouistreham.fr](mailto:secretariat.general@ville-ouistreham.fr)

Hôtel de Ville – Place A. Lemarignier  
BP 102 - 14150 Ouistreham  
Tél.02.31.97.73.25 – Fax.02.31.97.73.39  
[www.ouistreham-rivabella.fr](http://www.ouistreham-rivabella.fr)

## Arrêté portant

# REGLEMENT INTERIEUR DU PARC DE STATIONNEMENT DES BATEAUX SITUE SUR LE BOULEVARD BRIAND

## Statuts et fonctionnement

### LE MAIRE DE OUISTREHAM,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, portant droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU les articles L2211-1, L2212-1, L2212.2, L2212-5, L2213-1, L2213-2 et L2213-4 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la reprise en régie directe du parc de stationnement des bateaux situé sur le Boulevard Briand ;

VU la décision de la municipalité de mettre à la disposition du public cette aire de stationnement en contrepartie du versement d'une redevance pour occupation du domaine public ;

CONSIDERANT qu'il convient de réglementer l'accès et les conditions d'utilisation de cette aire de stationnement, afin de garantir le bon usage des équipements et, plus généralement, un bon environnement pour les usagers et les riverains ;

CONSIDERANT qu'il est de la responsabilité du maire de faire respecter le bon ordre, la santé et la tranquillité publiques ;

## ARRÊTE

### LIVRE I – DISPOSITIONS GENERALES

**ARTICLE 1.1 :** La commune met à disposition des particuliers adhérents de l'association OCEAN une aire de stationnement pour les bateaux sise sur le boulevard Artistique Briand en face de la Rue Casimir Delavigne, désignée PARC A BATEAUX.

Cette aire de stationnement d'une superficie de 330 m<sup>2</sup> environ propose un espace clos et aménagé pour le stationnement ou le stockage des bateaux et autres équipements nautiques, avec un point d'eau.

L'accès est contrôlé par un portail à clef à 2 vantaux avec un portillon et un portillon piéton accessible depuis la promenade piétonne.

**ARTICLE 1.2 :** Cette aire de stationnement est réservée au matériel nautique léger, dériveurs simples ou doubles, catamarans d'une longueur inférieure ou égale à 18 pieds, planches (funboard, paddle), kayaks ou autres sur autorisation des services municipaux.

**ARTICLE 1.3 :** Le présent règlement a pour objet d'organiser et de réglementer l'accès et l'utilisation de cette aire de stationnement.

**ARTICLE 1.4 :** Le bénéficiaire d'un emplacement de stationnement ou de stockage, personne morale ou physique, est garant du maintien en l'état et du bon fonctionnement des aménagements, installations et équipements qui se trouvent sur l'aire de stationnement.

### LIVRE II – ACCES AU PUBLIC ET MISE A DISPOSITION

#### ARTICLE 2.1 : PUBLIC INTERESSE

2.1.1. Les usagers du Parc à Bateaux doivent répondre aux conditions suivantes :

- ✓ Etre résidents de la commune de Ouistreham ;
- ✓ Posséder une licence en cours de validité pour la pratique correspondant au matériel entreposé.
- ✓ Etre adhérents de l'association OCEAN.

2.1.2. Nonobstant le précédent sous-article, la Commune se réserve le droit d'autoriser l'accès au parc à d'autres usagers.

## ARTICLE 2. 2 : DROIT DE STATIONNEMENT / ACCES AU PARC

- 3.2.1. L'autorisation de stationnement est limitée à l'emprise au sol du matériel déclaré sur le contrat (dériveur simple, dériveur double, catamaran ou planche).  
Tout stockage au-delà de l'emprise ainsi contractualisée est proscrit (petit matériel, grément, accessoires, remorques, etc.).
- 3.2.2. L'accès des véhicules et des remorques se fait par le portail principal, celui des piétons par le portillon. Dans un souci de sécurité, toute circulation et stationnement sont strictement interdits hors temps de dépose et de retrait du matériel.
- 3.2.3. L'accès à l'aire de stationnement n'est pas restreint pendant la période contractualisée en termes d'horaires et de calendrier.

## ARTICLE 2. 3 : INSTRUCTION DES DEMANDES

- 2.3.1. Toute demande d'autorisation de stationnement doit être sollicitée prioritairement par mail, auprès du **service instructeur en charge du parc de stationnement** :  
M. Thibault Bloch, responsable Nautisme – 07.63.85.45.04 – [parc.bateaux@ville-ouistreham.fr](mailto:parc.bateaux@ville-ouistreham.fr)
- 2.3.2. En cas de demandes excédant la capacité d'accueil du site, une **liste d'attente** sera établie.  
Les locations à l'année seront prioritaires, nonobstant la chronologie des demandes.  
Dans le respect du RGPD (protection des données personnelles), la liste sera établie pour un an ; toute demande de maintien sur la liste d'attente devra être formulée par écrit avec accusé de réception avant le 1<sup>er</sup> décembre pour un maintien sur la liste de l'année suivante.
- 2.3.3. Toute réservation, comme toute demande de maintien sur la liste d'attente, nécessite la production des **justificatifs suivants** (en cours de validité au jour de la demande) :
- ✓ Pièce d'identité du responsable signataire (type CNI ou passeport),
  - ✓ Justificatif d'adhésion à l'association OCEAN,
  - ✓ Justificatif de domicile datant de moins de 6 mois,
  - ✓ Attestation d'assurances en RC et DAB spécifique au matériel entreposé,
  - ✓ Licence en cours de validité pour la pratique correspondant au matériel entreposé (FFV, FFSurf ou FFCK).
- Ces justificatifs ne seront utilisés et conservés par les services administratifs que dans le cadre de la réservation et pour la durée de la location, jusqu'à la fin de la location ou la durée de validité de la liste d'attente.
- 2.3.4. Toute annulation de réservation ou de location doit suivre la même procédure que décrite à l'article 2.3.1.  
Dans le cas d'une annulation intervenue après signature de la convention et versement du montant global de la location, l'utilisateur ne pourra prétendre à aucun remboursement hors celui de la caution.

## ARTICLE 2. 4 : CONTRACTUALISATION DE L'AUTORISATION/LOCATION

- 2.4.1. L'autorisation de stationnement est actée par la signature d'un contrat de location, auprès du **service de l'accueil de l'Hôtel de Ville**, aux horaires d'ouverture de la mairie, après réservation préalable auprès du responsable Nautisme (cf.art.2.3.1) et sur présentation des justificatifs requis à l'article 2.3.3. La signature du contrat doit précéder impérativement toute remise de clef.
- 2.4.2. Dans le cas de multiples utilisateurs du matériel nautique stationné, le cosignataire est le responsable dûment désigné par les utilisateurs pour les représenter.
- 2.4.3. Le droit de stationnement est nominatif : l'utilisateur s'engage à ne pas sous-louer ou mettre l'emplacement à la disposition d'autres personnes, même à titre gratuit.
- 2.4.4. La signature du contrat engage l'utilisateur à respecter les règles et prescriptions du présent règlement.

## ARTICLE 2. 5 : REMISE/RESTITUTION DES CLEFS

La clé du portail d'accès à l'aire de stationnement est remise par le service de l'accueil de l'Hôtel de Ville à la signature du contrat de location, sous couvert du règlement du montant de la location et de la caution par le bénéficiaire.

La clé doit être restituée auprès du même service au terme de la location.

### LIVRE III – CONDITIONS GENERALES DE LOCATION

#### ARTICLE 3.1 : DISPOSITIONS GENERALES

- 3.1.1. Le bénéficiaire doit se conformer aux règles inhérentes au maintien de l'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est tenu de se conformer aux obligations en matière de santé publique et de prendre toutes dispositions nécessaires afin d'assurer le respect des règles sanitaires en vigueur.
- 3.1.2. L'utilisateur veillera à ne pas troubler le voisinage du fait notamment de la diffusion de musique ou de bruits de bricolage. A ce titre, il s'engage à faire respecter la réglementation concernant les nuisances sonores.

#### ARTICLE 3.2 : USAGES ET DISPOSITIONS PARTICULIERES

- 3.2.1. Les opérations de stationnement du matériel nautique sont effectuées par le bénéficiaire et sous sa responsabilité.
- 3.2.2. L'attribution et l'occupation d'un emplacement donnent accès au robinet de puisage destiné au rinçage du matériel (la consommation d'eau pourra être restreinte en cas d'abus).
- 3.2.3. L'utilisateur s'engage à utiliser l'espace de stationnement et les équipements mis à disposition selon un usage normal et conforme à leur destination et à veiller à ne pas les détériorer.

Le bénéficiaire est invité à signaler au service en charge du parc de stationnement tout dysfonctionnement ou défaut d'entretien qu'il pourrait constater sur les équipements.

- 3.2.4. Les associations sportives et services municipaux ont la priorité pour toutes les procédures suivantes effectuées dans le périmètre du parc de stationnement et aux abords :

- ✓ Utilisation de la cale d'accès à la plage,
- ✓ Accès au robinet de puisage
- ✓ Circulation, entrées et sorties des véhicules, et toutes manœuvres de chargement et de déchargement.

- 3.2.5. Les services qui pourraient être sollicités ou proposés sur le parc seront le cas échéant dispensés par des prestataires du secteur associatif et/ou privé, sous couvert de la signature d'un contrat explicite ou implicite entre le prestataire et le locataire ; ces prestations ne sauraient engager la responsabilité de la commune en aucune manière, ni l'engager financièrement.

#### ARTICLE 3.3 : DUREE DU DROIT DE STATIONNEMENT

- 3.3.1. L'autorisation de stationnement peut être annuelle ou saisonnière :
- ✓ Le contrat de location pour un stationnement annuel est établi pour une année, du 1<sup>er</sup> octobre au 30 septembre de l'année suivante ;
  - ✓ Le contrat de location pour un stationnement saisonnier est établi du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre.

**La période contractualisée ne peut pas être réduite.**

- 3.3.2. Les contrats de location pour le stationnement annuel sont prorogés par tacite reconduction, à défaut de résiliation du bénéficiaire avant le 31 juillet de l'année en cours.

Dans le mois qui précède la reconduction de son autorisation, le bénéficiaire est tenu de fournir aux services les justificatifs requis à l'article 2.3.3 pour son maintien dans les lieux.

A défaut de présentation de ces justificatifs, il pourra être mis fin à la réservation de l'emplacement et à l'autorisation d'y stationner du matériel.

- 3.3.3. En cas de défaut de libération de l'aire de stationnement au terme d'une location saisonnière, et sous réserve que sa libération ne soit pas requise pour pouvoir satisfaire la demande d'utilisateurs sur liste d'attente, le contrat est transformé en droit de stationnement annuel ; le cas échéant, il sera prorogé dans les mêmes conditions, et la redevance due sera établie au titre d'une redevance pour location annuelle.

#### ARTICLE 3.4 : RETRAIT OU RESILIATION DU DROIT DE STATIONNEMENT

- 3.4.1. La Commune de Ouistreham se réserve le droit de sursoir, que ce soit temporairement ou définitivement, à toute réservation et toute autorisation de stationner en cas de force majeure, et notamment pour les besoins des interventions techniques nécessitées par les travaux d'aménagement, de réparation, d'entretien et de mise en sécurité.

Dans le cas du retrait de son autorisation de ce fait, l'utilisateur se verra restituer toute somme qu'il aura pu verser dans le cadre de cette autorisation, au prorata de l'usage réel qu'il en aura fait, sans pouvoir prétendre à aucune autre forme d'indemnisation.

3.4.2. La Commune peut retirer l'autorisation de stationner pour non-respect du présent règlement et notamment dans les cas suivants :

- Défaut de présentation des justificatifs requis ;
- Non-respect des règles en vigueur en matière de salubrité et de sécurité publiques ;
- Incivilités et nuisances avérées envers le voisinage et/ou les autres locataires de l'aire de stationnement.

### ARTICLE 3.5 : REGLES PARTICULIERES EN MATIERE DE SECURITE

3.5.1. Le bénéficiaire est responsable de la sécurité sur le site et du maintien de l'ordre dans le cadre de sa location.

Dans ce cadre, il est tenu de fermer l'accès au parc de stationnement en utilisant la clé mise à sa disposition, en toutes circonstances autres que l'amenée ou la sortie du matériel entreposé.

3.5.2. L'accès au parc est interdit aux animaux, même tenus en laisse, hors les animaux de service aux handicapés, sauf dérogation express et autorisation écrite de la commune.

3.5.3. En cas de sinistre ou de risque menaçant la sécurité des personnes et des biens, l'utilisateur est tenu d'alerter les services suivants :

- Services de secours SDIS-18 (ou 112 depuis un portable) ou SAMU-15 ;
- Secours en mer : numéro d'appel abrégé 196 ;
- Services communaux : M. Thibault BLOCH (CANO) au 07.63.85.45.04 / accueil Hôtel de Ville au 02 31 97 73 25 / police municipale au 02 31 96 72 05.

## LIVRE IV – CONDITIONS FINANCIERES

### ARTICLE 4.1 : TARIFS DES LOCATIONS

4.1.1. Les emplacements de stationnement et/ou de stockage sont mis à disposition à titre onéreux et soumis au versement d'une redevance (ou abonnement) annuelle ou saisonnière.

4.1.2. Les tarifs de mise à disposition de la salle sont fixés par délibération du conseil municipal (ou, le cas échéant, par décision du maire prise dans le cadre de ses délégations), en fonction du matériel stocké, pour une période donnée de stationnement ou de stockage.

4.1.3. Les tarifs sont forfaitaires ; toute période entamée est due en totalité.

4.1.4. Une location saisonnière non libérée au 30 septembre est convertie en location annuelle ; la redevance appelée est modifiée et due en conséquence.

### ARTICLE 4.2 : CAUTION

Toute location est soumise au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé avec les tarifs.

La caution est restituée au terme de la mise à disposition, diminuée le cas échéant du montant nécessaire au remplacement de la clé ou à la remise en état de l'espace/des équipements détériorés.

### ARTICLE 4.3 : REDEVANCE

La redevance est payable auprès du régisseur (accueil de l'Hôtel de Ville) 15 jours avant la mise à disposition du montant de la location, avec la caution.

Le montant de la redevance comprend la fourniture de l'eau et les charges liées aux consommations.

## LIVRE V – RESPONSABILITE ET ASSURANCES

### ARTICLE 5.1 : RESPONSABILITE

5.1.1. La Commune n'assure ni la surveillance ni le gardiennage des bateaux, matériels, accessoires et équipements stockés dans le parc.

Notamment, elle ne pourra être tenue responsable de l'introduction de tiers indésirables, de vols ou de dégradations qui pourraient survenir du fait de la mauvaise fermeture du portail d'accès au parc.

Le bénéficiaire d'un droit de stationnement est tenu d'informer le service en charge de la gestion du parc de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance.

5.1.2. Le Bénéficiaire d'un droit de stationnement est responsable des sinistres, vols et dégradations qui pourraient être occasionnées de son fait ou du fait d'un tiers à son matériel et à ses équipements, qu'elles soient volontaires ou involontaires, et ce pendant la durée de leur stationnement/stockage.

De la même façon, il est responsable des sinistres, vols et dégradations qui pourraient être occasionnées de son fait ou du fait du stockage de son matériel aux autres matériels et équipements stockés dans le parc.

Le cas échéant, il est tenu d'assurer le remboursement ou la réparation des dommages, dégradations et pertes constatées.

5.1.3. La Municipalité est déchargée de toute responsabilité en cas d'accident directement lié au stockage du matériel du bénéficiaire.

De même, La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de perte, de vol ou de détérioration d'un bien d'ordre privé survenu dans l'enceinte du parc pendant la location.

## ARTICLE 5. 2 : ASSURANCES

5.2.1. A l'occasion de la réservation, le bénéficiaire d'un droit de stationnement devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile et dommages aux biens pour les vols et accidents corporels et matériels qui pourraient survenir à lui-même comme aux tiers dans le cadre et pendant toute la durée de la mise à disposition.

5.2.2. Les biens de la commune, propriétaire, sont garantis pas la police d'assurance en dommages aux biens mobiliers de la commune, couverts à la date d'entrée en vigueur du présent règlement par le contrat n°26505/K de la compagnie SMACL Assurances.

## LIVRE VI – APPLICATION ET EXECUTION DU REGLEMENT

**ARTICLE 6. 1 :** Chaque usager du parc de stationnement des bateaux s'engage à se conformer au présent règlement.

**ARTICLE 6. 2 :** Toute infraction au présent règlement sera constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Tout contrevenant pourra faire l'objet d'une verbalisation et s'expose à son expulsion et/ou à la suspension provisoire ou définitive de son autorisation. Le cas échéant, sans préjuger des sanctions pénales et en application des articles 1382 à 1385 du code civil, la commune se réserve la faculté de poursuivre les contrevenants afin d'obtenir réparation des dommages causés.

**ARTICLE 6. 3 :** La Commune de Ouistreham se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

**ARTICLE 6. 4 :** Le personnel administratif en charge de la gestion du parc, de la location des emplacements, les services techniques, les services de gendarmerie et de police municipale sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution et de l'application du présent règlement, dont un exemplaire sera remis à l'utilisateur lors de la contractualisation.

**ARTICLE 6. 5 :** Ampliation du présent arrêté sera transmise à Monsieur le Préfet du Calvados, Monsieur le Maire-adjoint délégué au Nautisme, Monsieur le Commandant de la Brigade de Gendarmerie de Ouistreham, Monsieur le Chef de la Police Municipale, Madame la Directrice des Services Techniques, Madame la Directrice du Pôle à la Population, Monsieur le Responsable du Nautisme, aux régisseurs ;

**ARTICLE 6. 6 :** Le caractère exécutoire du présent règlement est attesté du fait de

- Sa transmission en Préfecture le
- Sa publication aux Recueil des actes administratifs de la Commune-Registre des arrêtés du Maire le
- Son affichage en mairie le

Fait à Ouistreham, le 9 avril 2021



Le Maire  
Romain BAIL

*DELAI ET VOIES DE RECOURS : Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours contentieux dans les deux mois à partir de sa publication et/ou de sa notification, auprès du Tribunal Administratif compétent. Il peut faire également l'objet d'un recours gracieux auprès de son auteur. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit être introduit dans les deux mois suivant la réponse (l'absence de réponse au terme de deux mois vaut rejet implicite).*