



FICHE CLIENT VNF – PERSONNE PHYSIQUE

PARTICULIER

(Personne physique salariée ou non)

ARTISAN OU COMMERÇANT

(Personne physique avec activité commerciale, artisanale ou libérale)

CADRE A REMPLIR PAR LE CLIENT

Madame Monsieur

Nom d'usage (patronymique/d'épouse) (1) :

Prénom(s) :

Nom de famille (de jeune fille) :

Date de naissance (1) : Lieu de naissance + code postal (1) :

Situation matrimoniale :

Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Célibataire Pascé(e)

Adresse de résidence :

Code Postal : Ville :

Pays :

N° de téléphone fixe : N° de téléphone portable :

Adresse électronique : Profession :

Pour un artisan ou un commerçant :

N° RCS (2) :

N° d'inscription au répertoire des métiers (3) :

Date et signature du Client (1) :

SI COSIGNATAIRE DE LA CONVENTION

Madame Monsieur

Nom d'usage (patronymique/d'épouse) (1) :

Prénom(s) :

Nom de famille (de jeune fille) :

Date de naissance (1) : Lieu de naissance + code postal (1) :

Situation matrimoniale :

Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Célibataire Pascé(e)

Adresse de résidence :

Code Postal : Ville :

Pays :

N° de téléphone fixe : N° de téléphone portable :

Adresse électronique : Profession :

Pour un artisan ou un commerçant :

N° RCS (2) :

N° d'inscription au répertoire des métiers (3) :

Date et signature du Cosignataire (1) :

DONNEES COMPLEMENTAIRES

Adresse de facturation si différente :

Code postal : Ville :

Pour un bateau logement/stationnaire/immeuble bâti d'habitation seulement :

N° CAF (4) : Caisse (5) :

CADRE RESERVE A VNF (GESTIONNAIRE DOMAINE)

Date de réception du dossier (6) : N° Provisoire SCOT+ :

Création Réactivation - N° Client :

Modification - N° Client :

Nom du Gestionnaire (7) :

Observations (8) :

CADRE RESERVE A VNF (SERVICE LIQUIDATEUR ORDONNATEUR) (9)

Date de réception du dossier (10) : Date de validation dans SCOT+ :

Nom de l'Ordonnateur (11) : Date et signature (1) :

NOTICE D'UTILISATION DE LA FICHE CLIENT VNF (PERSONNE PHYSIQUE : PARTICULIER OU ARTISAN OU COMMERÇANT)

Date d'application : Janvier 2019 – Rédacteur : Direction du Développement – Division Ports, Etudes et Gestion Domaniale

DOCUMENTS ORIGINAUX ET OBLIGATOIRES

A PRESENTER

- Demande écrite du pétitionnaire pour la délivrance d'une Convention d'Occupation Temporaire (COT) ou d'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT).
- Justificatif d'identité : carte d'identité, passeport, permis de conduire.
- Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois : facture fournisseur d'électricité ou de gaz, d'opérateur téléphonique (uniquement si l'occupation ne constitue pas la résidence principale).
- RIB avec identifiants BIC/IBAN : **uniquement** si paiement par prélèvement ou mensualités.
- Justificatif d'impôt sur le revenu (le dernier) : **uniquement** pour les COT ou AOT d'une redevance annuelle de base supérieure ou égale à 2 000,00 € ET d'une durée supérieure ou égale à 1 an.
- Pour les artisans, commerçants : copie d'un extrait du RCS (extrait K-bis) ou Registre des Métiers datant de moins de 3 mois.
- Attestation d'assurance en cours de validité pour le bien occupé ou l'unité fluviale.

DE PLUS, POUR UN OCCUPANT DE BATEAU (Délibération du conseil d'administration du 29 mars 2012 – Article 1.03.2)

- Certificat d'immatriculation.
- Titre de navigation ou écrit attestant de la démarche de demande de titre.
- Plan de configuration de l'emplacement faisant apparaître la position du bateau et représentant les dispositifs d'amarrage et d'accès à la berge.
- Photo(s) récente(s) en couleur du bateau.

OBJECTIF DE LA FICHE CLIENT VNF

La fiche Client VNF a pour objectif de recenser et de synthétiser, sur un même support, l'ensemble des informations nécessaires à :

- la création d'un nouveau Client VNF,
- la modification d'un Client VNF existant.

Cette fiche sert de base pour créer/modifier un Client dans les systèmes d'informations de VNF. C'est un outil de partage et de suivi des informations relatives au Client, entre :

- le Gestionnaire du domaine,
- le Service liquidateur ordonnateur,
- l'Agent comptable.

2 TYPES DE FICHE CLIENT VNF

- Particulier ou Artisan ou Commerçant,
- Personne morale de droit public ou privé.

USAGE DE LA FICHE CLIENT VNF

Où se procurer cette fiche ?

- Site internet de VNF : www.vnf.fr,
- Auprès des services de VNF.

Qui renseigne cette fiche ?

- le Client VNF renseigne sa fiche et joint les justificatifs demandés,
- la fiche Client est ensuite vérifiée par le Gestionnaire du domaine.

COMMENT RENSEIGNER LA FICHE CLIENT VNF ?

- (1) **Mention obligatoire.**
- (2) N° du Registre du Commerce et des Sociétés attribué par le tribunal de Commerce lors de l'immatriculation (*exemple : RCS Blois 787 259 123 D 12345*).
- (3) Registre tenu par la Chambre des métiers.
- (4) Préciser N° d'allocataire de la CAF.
- (5) Lieu de la Caisse CAF de rattachement.
- (6) Date de la réception du dossier Client.
- (7) Nom de la personne en charge de créer le Client dans SCOT+.
- (8) Toute information, particularité qui s'avérerait utile au Service liquidateur ordonnateur.
- (9) Cadre à remplir par le Service liquidateur ordonnateur uniquement lors d'une création.
En cas de **modification**, le Gestionnaire adresse la fiche scannée à l'Agent comptable accompagnée des pièces justificatives.
- (10) Date de réception du dossier de création d'un Client par l'Ordonnateur.
- (11) Nom de l'Ordonnateur qui a validé le Client dans SCOT+.