



FICHE CLIENT VNF – PERSONNE MORALE

☐ PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC

(Etat, Collectivités territoriales, Etablissements publics, Groupements, GIP)

☐ PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVE

(Sociétés commerciales, Sociétés civiles, Sociétés coopératives, GIE, Syndicats, Associations)

CADRE A REMPLIR PAR LE CLIENT

Dénomination/Raison sociale (1) :

Sigle : Forme sociale (catégorie) (1) (2) :

Personne en charge du dossier :

☐ Madame

Nom :

Titre :

☐ Monsieur

Prénom :

Représentant légal :

☐ Madame

Nom :

Titre :

☐ Monsieur

Prénom :

Pour les personnes morales (3) :

Code SIREN (4) : Code SIRET (5) :

N° RCS (6) : Code NAF (7) :

Code INSEE de la commune (8) :

Code TVA intracommunautaire (9) :

Pour les Associations (3) :

Date de création (1) : Code SIRET (10) :

Date de publication au J.O. (11) :

Adresse du Siège (1) :

Code Postal : Ville :

Pays :

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

Adresse électronique :

Adresse de facturation si différente :

Code Postal : Ville :

Date et signature du Client (1) :

CADRE RESERVE A VNF (GESTIONNAIRE DOMAINE)

Date de réception du dossier (12) : N° Provisoire SCOT+ :

☐ Création

☐ Modification - N° Client : ☐ Réactivation - N° Client :

Nom du Gestionnaire (13) :

Observations (14) :

CADRE RESERVE A VNF (SERVICE LIQUIDATEUR ORDONNATEUR) (15)

Date de réception du dossier (16) : Date de validation dans SCOT+ :

Nom de l'Ordonnateur (17) : Date et signature (1) :

NOTICE D'UTILISATION DE LA FICHE CLIENT VNF (PERSONNE MORALE DE DROIT PUBLIC OU PRIVE)

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'une Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT).
- ☐ Statuts et récépissé de dépôt en Préfecture, et/ou
- ☐ Copie d'un extrait du RCS (extrait K-bis) datant de moins de 3 mois,
- ☐ et/ou
- ☐ Extrait du Journal Officiel (JO) (date de publication).
- ☐ RIB avec identifiants BIC/IBAN : uniquement si paiement par prélèvement ou mensualités.
- ☐ Bordereau de situation fiscale (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.
- ☐ Attestation d'assurance en cours de validité pour le bien occupé ou l'unité fluviale.

DE PLUS, POUR UN OCCUPANT DE BATEAU (Délégation 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) Exemples : GIP, EPIC, EPN, etc.
- (3) Remplir ce cadre précisément si le Client est concerné.
- (4) SIREN : N° unique d'identification attribué à chaque entreprise par l'INSEE, composé de 9 chiffres (exemple : 722 310 546).
- (5) SIRET : N° unique d'identification attribué à chaque établissement par l'INSEE, composé de 14 chiffres (exemple : 722 310 546 00010).
- (6) Registre du Commerce et des Sociétés attribué par le tribunal de Commerce lors de l'immatriculation (exemple : RCS Blois 787 259 123 D 12345).
- (7) Nomenclature des Activités Françaises (NAF) : 3 chiffres + 1 lettre (exemple : 011A).
- (8) Code numérique ou alphanumérique élaboré par l'INSEE (exemple : Béthune : 62119).
- (9) N° d'identification fiscal individuel délivré par l'administration fiscale – 13 caractères (exemple : FR 55 787 259 123).
- (10) Les Associations qui emploient des salariés obtiennent un n° de SIRET lors de leur immatriculation à l'URSSAF, composé de 14 chiffres (exemple : 722 310 546 00010).
- (11) Journal Officiel : journal qui reprend toutes les annonces de création, de modification ou de dissolution d'Association.
- (12) Date de réception du dossier Client.
- (13) Nom de la personne chargée de créer le Client dans SCOT+.
- (14) Toute information, particularité qui s'avérerait utile à l'Ordonnateur.
- (15) Cadre à remplir par le Service liquidateur ordonnateur.
- (16) Date de réception du dossier de création d'un client par le Service liquidateur ordonnateur.
- (17) Nom de l'ordonnateur qui a validé le client dans SCOT+.