



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

☐ Modification - N° Client : ☐ Réactivation - 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	OBJECTIF DE LA FICHE CLIENT VNF	COMMENT RENSEIGNER LA FICHE CLIENT VNF ?
❑ 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.	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.	(1) Mention obligatoire. (2) N° du Registre du Commerce et des Sociétés attribué par le tribunal de Commerce lors de l'immatriculation (<i>exemple : RCS Blois 787 259 123 D 12345</i>). (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+.