



## 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

<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> 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 : .....	
<input type="checkbox"/> Marié(e)	<input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Célibataire
<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> 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 : .....	
<input type="checkbox"/> Marié(e)	<input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<input type="checkbox"/> Divorcé(e)	<input type="checkbox"/> Célibataire
<input type="checkbox"/> 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+ : .....
<input type="checkbox"/> Création	<input type="checkbox"/> Réactivation - N° Client : .....
<input type="checkbox"/> 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	OBJECTIF DE LA FICHE CLIENT VNF	COMMENT RENSEIGNER LA FICHE CLIENT VNF ?
<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Demande écrite du pétitionnaire pour la délivrance d'une Convention d'Occupation Temporaire (COT) ou d'Autorisation d'Occupation Temporaire (AOT).</li><li>✗ Justificatif d'identité : carte d'identité, passeport, permis de conduire. Client et cosignataire le cas échéant</li><li>✗ Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois : facture fournisseur d'électricité ou de gaz, d'opérateur téléphonique (<b>uniquement</b> si l'occupation ne constitue pas la résidence principale).</li><li>✗ RIB avec identifiants BIC/IBAN : <b>uniquement</b> si paiement par prélèvement ou mensualités.</li><li><input type="checkbox"/> Justificatif d'impôt sur le revenu (le dernier) : <b>uniquement</b> 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.</li><li><input type="checkbox"/> Pour les artisans, commerçants : copie d'un extrait du RCS (extrait K-bis) ou Registre des Métiers datant de moins de 3 mois.</li><li><input type="checkbox"/> Attestation d'assurance en cours de validité pour le bien occupé ou l'unité fluviale.</li></ul> <p><b>DE PLUS, POUR UN OCCUPANT DE BATEAU</b> (Délibération du conseil d'administration du 29 mars 2012 – Article 1.03.2)</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Certificat d'immatriculation.</li><li><input type="checkbox"/> Titre de navigation ou écrit attestant de la démarche de demande de titre.</li><li><input type="checkbox"/> Plan de configuration de l'emplacement faisant apparaître la position du bateau et représentant les dispositifs d'amarrage et d'accès à la berge.</li><li><input type="checkbox"/> Photo(s) récente(s) en couleur du bateau.</li></ul>	<p>La fiche Client VNF a pour objectif de recenser et de synthétiser, sur un même support, l'ensemble des informations nécessaires à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>la création d'un nouveau Client VNF,</li><li>la modification d'un Client VNF existant.</li></ul> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>le Gestionnaire du domaine,</li><li>le Service liquidateur ordonnateur,</li><li>l'Agent comptable.</li></ul> <p><b>2 TYPES DE FICHE CLIENT VNF</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Particulier ou Artisan ou Commerçant,</li><li>Personne morale de droit public ou privé.</li></ul> <p><b>USAGE DE LA FICHE CLIENT VNF</b></p> <p><b>Où se procurer cette fiche ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Site internet de VNF : <a href="http://www.vnf.fr">www.vnf.fr</a>,</li><li>Auprès des services de VNF.</li></ul> <p><b>Qui renseigne cette fiche ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>le Client VNF renseigne sa fiche et joint les justificatifs demandés,</li><li>la fiche Client est ensuite vérifiée par le Gestionnaire du domaine.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>(1) <b>Mention obligatoire.</b></li><li>(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>).</li><li>(3) Registre tenu par la Chambre des métiers.</li><li>(4) Préciser N° d'allocataire de la CAF.</li><li>(5) Lieu de la Caisse CAF de rattachement.</li><li>(6) Date de la réception du dossier Client.</li><li>(7) Nom de la personne en charge de créer le Client dans SCOT+.</li><li>(8) Toute information, particularité qui s'avérerait utile au Service liquidateur ordonnateur.</li><li>(9) Cadre à remplir par le Service liquidateur ordonnateur <b>uniquement</b> lors d'une <b>création</b>. En cas de <b>modification</b>, le Gestionnaire adresse la fiche scannée à l'Agent comptable accompagnée des pièces justificatives.</li><li>(10) Date de réception du dossier de création d'un Client par l'Ordonnateur.</li><li>(11) Nom de l'Ordonnateur qui a validé le Client dans SCOT+.</li></ol>