



FICHE CLIENT VNF - PERSONNES PHYSIQUES : (1) ARTISANS/COMMERÇANTS

Création (2) Modification (3) N° Client : (4)

CADRE RESERVE AU CLIENT

Civilité :

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Date de naissance : (8)

Lieu de naissance : (8)

Adresse : (5)

Ville :

Code postal :

Pays :

N° de téléphone fixe :

N° de téléphone portable :

Adresse électronique :

Situation matrimoniale : Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Célibataire Pacsé(e)

N° RCS : (6)

N° inscription au répertoire des métiers : (7)

Date et signature du Client (8)

CODEBITEUR (Personne qui s'engage avec le Client à contracter une dette)

Civilité :

Nom :

Prénom :

Nom de jeune fille :

Date de naissance : (8)

Lieu de naissance : (8)

Adresse : (5)

Ville :

Code postal :

Pays :

N° de téléphone fixe :

N° de téléphone portable :

Adresse électronique :

Situation matrimoniale : Marié(e) Veuf(ve) Divorcé(e) Célibataire Pacsé(e)

N° RCS : (6)

N° inscription au répertoire des métiers : (7)

Date et signature du Client (8)

CADRE RESERVE AU GESTIONNAIRE DU DOMAINE

Date de réception du dossier : (9)

N° Provisoire SCOT+ :

Nom du Gestionnaire : (10)

Tél. : (11)

E-mail : (12)

Observations : (13)

Date et signature du Gestionnaire (14)

CADRE RESERVE A L'ORDONNATEUR (UNIQUEMENT POUR UNE CREATION) (15)

Date de réception du dossier : (16)

Date de validation dans SCOT+ : (17)

Nom de l'Ordonnateur : (18)

Date et signature de l'Ordonnateur (19)

CADRE RESERVE A L'AGENT COMPTABLE (20)

Date de réception de la demande :

Création

Réactivation

Modification

Date de prise en compte dans SICAVE :

Signature de l'Agent comptable

PIECES OBLIGATOIRES A PRESENTER POUR LA CREATION D'UN CLIENT : PERSONNES PHYSIQUES : ARTISANS/COMMERÇANTS		NOTICE D'UTILISATION DE LA FICHE « CLIENT VNF » Date d'application : Février 2012 – version 0 – Rédacteur : Direction Financière et Comptable	
ORIGINAL	DOCUMENT(S)	OBJECTIF DE LA FICHE « CLIENT VNF »	Comment renseigner la fiche Client ?
<input type="checkbox"/>	Courrier écrit du pétitionnaire de demande de Convention d'occupation temporaire (COT) ou d'Autorisation d'occupation temporaire (AOT).	La fiche « Client VNF » a pour objectif de recenser et de synthétiser, sur un même support, l'ensemble des informations nécessaires à : <ul style="list-style-type: none"> - 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'information de VNF. C'est un outil de partage et de suivi des informations relatives au Client, entre : <ul style="list-style-type: none"> - le Gestionnaire du domaine, - l'Ordonnateur secondaire ou principal, - l'Agent comptable. 	(1) Artisans, Commerçants, Exploitants agricoles, Professions libérales, ... (2) Case à cocher par le Gestionnaire du domaine en cas de création. (3) Case à cocher par le Gestionnaire du domaine en cas de modification. (4) Numéro à noter par le Gestionnaire lors d'une modification (SCOT+).
<input type="checkbox"/>	Justificatifs d'identité : (Carte d'identité, Passeport, Permis de conduire).	Cette fiche sert de base pour créer/modifier un Client dans les systèmes d'information de VNF. C'est un outil de partage et de suivi des informations relatives au Client, entre : <ul style="list-style-type: none"> - le Gestionnaire du domaine, - l'Ordonnateur secondaire ou principal, - l'Agent comptable. 	(5) Adresse complète (bis, ter, bâtiment, escalier, lieu-dit). (6) 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>).
<input type="checkbox"/>	Copie d'un extrait du RCS (K-bis) ou du registre des métiers	LES TYPES DE FICHE « CLIENT VNF » <ul style="list-style-type: none"> - Particuliers, - Personnes physiques : Artisans/Commerçants, - Personnes morales de droit privé : Sociétés commerciales, GIE, Sociétés civiles, Sociétés commerciales, Syndicats, Associations, ... , - Personnes de droit public : Etat, Collectivités territoriales, Etablissements publics, Groupements, GIP. 	(7) Registre tenu par la Chambre des métiers. (8) Mentions obligatoires. (9) Pour une création de fiche Client, soit la date : <ul style="list-style-type: none"> ✓ du contact avec le Client s'il se déplace, ✓ de la réception du dossier par la Poste, Pour une modification de fiche Client, soit la date : <ul style="list-style-type: none"> ✓ de la demande de modification si le Client se déplace, ✓ de la réception de la demande de modification par la Poste.
POUR UNE ACTIVITE EXERCEE SUR UN BATEAU		USAGE DE LA FICHE « CLIENT VNF »	(10) Nom de la personne en charge de créer le Client dans SCOT+ (ex. : Gestionnaire).
<input type="checkbox"/>	Documents du bateau justifiant de l'identité du propriétaire actuel (certificat d'immatriculation)	Quels sont les Clients concernés par la création d'une Fiche ? L'ensemble des Clients occupant le Domaine Public Fluvial à l'exception des Clients individuels gérés par « Plaisance » et « VNF 2000 ».	(11) N° de téléphone de la personne citée au point 10. (12) Adresse de messagerie internet de la personne citée au point 10.
<input type="checkbox"/>	Relevé d'identité bancaire ou postal (RIB/RIP) ou BIC/IBAN (sauf dans le cas d'une AOT).	Où trouver les fiches ? <ul style="list-style-type: none"> - Sur l'Intranet VNF, sur l'Internet de VNF, dans l'outil SCOT+. 	(13) Toute information, particularité qui s'avérerait utile à l'Ordonnateur. (14) Mentions obligatoires (Personne habilitée).
<input type="checkbox"/>	Attestation d'assurance	Qui renseigne la fiche ? <ul style="list-style-type: none"> - Le Gestionnaire du domaine renseigne la fiche de création /modification du Client VNF. - La ou les fiche(s) Client sont ensuite classées dans le dossier du Client chez le Gestionnaire du domaine. 	(15) Cadre à remplir par l' Ordonnateur uniquement en cas de création . En cas de modification , le Gestionnaire adresse la fiche scannée à l' Agent comptable accompagnée des pièces justificatives.
		Quand créer une fiche ? <ul style="list-style-type: none"> - Pour un nouveau Client, - Pour une modification des informations relatives à un Client. 	(16) Date de réception du dossier de création d'un Client par l'Ordonnateur. (17) Date de validation du Client dans SCOT+. (18) Nom de la personne qui a validé le Client dans SCOT+ (Ordonnateur ou personne déléguée par l'Ordonnateur). (19) Mentions obligatoires relatives à la personne citée au point 18. (20) Validation définitive ou modification du Client dans SICAVE.