

REÇU LE

06 OCT. 2025

MAIRIE DE BRIARE



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction
territoriale
Centre-
Bourgogne**

SDVE



Feuillet à retourner sous trois semaines à compter de la réception à l'adresse suivante :

**Voies Navigables de France
DTCB / SDVE / Pôle domaine
1 chemin Jacques de Baerze
CS 36229**

21062 DIJON Cedex ou par mail à domaine.dt.centrebourgogne@vnf.fr

Client : COMMUNE DE BRIARE

N° Convention 61140900014

☐ ne souhaite pas renouveler la convention d'occupation temporaire et s'engage à remettre les lieux dans leur état primitif dans le délai indiqué dans cette même convention.

☐ ne souhaite pas renouveler la convention d'occupation temporaire et vous informe que les lieux sont dans leur état primitif.

☐ **souhaite renouveler la convention d'occupation temporaire.**

A, le

.....

Signataire

Pièces à retourner avec le feuillet si vous souhaitez renouveler votre acte :

Particulier :

- ☐ **Fiche client complétée, datée et signée.**
- ☐ **Justificatif d'identité (Carte d'identité, permis de conduire, passeport...).**
- ☐ Justificatif de domicile datant de moins de trois mois (facture ERDF, GRDF, Téléphonie,...).
- ☐ **Attestation d'assurance en cours de validité pour le bien occupé (occupation immeuble bâti).**
- ☐ Dernier Avis de Situation Déclarative à l'Impôt sur le revenu

Personne morale de droit privés ou publics :

- ☒ **Fiche client complétée, datée et signée.**
- ☒ Copie d'un extrait du RCS (K-bis).

Pour le stationnement de bateau :

- ☐ Attestation d'assurance en cours de validité avec prise en charge des frais de renflouement.
- ☐ Titre de navigation ou écrit attestant de la démarche de demande de titre
- ☐ **Photo(s) récente(s) en couleur du bateau.**

Chemin Jacques de Baerze – CS 36229 – 21062 Dijon Cedex

Tél. : 03 45 34 13 00 – www.vnf.fr



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) :

N° RCS (6) :

Code INSEE de la commune (8) :

Code TVA intracommunautaire (9) :

Code SIRET (5) :

Code NAF (7) :

Pour les Associations (3) :

Date de création (1) :

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

Code SIRET (10) :

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) :

☐ Création

☐ Modification - N° Client :

N° Provisoire SCOT+ :

☐ Réactivation - N° Client :

Nom du Gestionnaire (13) : .EL MANSOURI Malika.....

Observations (14) :

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

Date de réception du dossier (16) :

Nom de l'Ordonnateur (17) :

Date de validation dans SCOT+ :

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

Accusé de réception en préfecture
045-214500530-20251124-2025-108-DE
Date de télétransmission : 27/11/2025
Date de réception préfecture : 27/11/2025

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'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 (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, • Après 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) 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 la 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+.

