

[PROXIMA] - [CADASTRE] Le module de chasse

Ce module n'est disponible et utile que pour les collectivités d'Alsace et Moselle, possédant un régime spécifique.

Les propriétaires fonciers ne disposent pas des droits de chasse sur leurs propriétés et ne peuvent l'interdire (sauf propriétés de plus de 25 hectares). C'est la commune qui administre le droit de chasse et procède tous les neuf ans à des adjudications.

1- Création de la période de chasse

La première étape est de créer une période de chasse. Cela se fait dans le menu Paramétrage → Gestion des périodes de chasse.

Paramétrage des périodes de chasses

Collectivités + Ajouter une période

Liste des périodes

Date de début	Date de fin	Action
Pas de données		

Cliquer sur le bouton **+ Ajouter une période** pour créer une nouvelle période. La période par défaut commencera aujourd'hui et finira donc dans 9 ans. Il est possible de modifier ces dates.

2- Gestion des baux de chasse

Il va falloir ensuite renseigner les propriétaires et les informations sur les baux dans le menu Chasse → Gestion des baux de chasse.

Choix de la période + Ajouter un bénéficiaire

[Exporter le PV](#) [Exporter les coupons](#) [Exporter](#)

Liste des propriétaires

Nom	Baux	Action
> <input type="checkbox"/> Informations Paymen		✎ ✏ ✖
> <input type="checkbox"/> Informations Paymen		✎ ✏ ✖
> <input type="checkbox"/> Informations Paymen		✎ ✏ ✖

Il faut choisir la période si plusieurs ont été créées puis cliquer sur le bouton + Ajouter un bénéficiaire pour renseigner les informations d'un propriétaire.

Nouveau bénéficiaire

Renseigner à partir d'un propriétaire

Nom ou prénom

Informations générales

Identité

Adresse

Téléphone Adresse électronique




Informations de paiement - Paymen

BIC IBAN

Banque

Fermer

Valider

Liste des propriétaires		
Nom	Baux	Action
> Informations Paymen	2 baux en cours	  

Une fois le propriétaire renseigné, cliquer sur le bouton  pour renseigner les informations du bail concernant la parcelle. Il est possible de renseigner plusieurs baux pour un même propriétaire. Il suffit de cliquer sur le bouton .

On peut ensuite sortir le courrier destiné au propriétaire avec le bouton en bas [↳ Exporter les coupons](#) ainsi que le procès-verbal avec [↳ Exporter le PV](#).

3- Création du fichier PAYMEN

Le fichier Paymen se génère dans le menu Chasse → Fichier Paymen.

Collectivités

Génération du fichier PAYMEN

Choix de la période

Code collectivité

Code nature de la dépense

[↓ Générer et télécharger le fichier PAYMEN](#)

Visualisation d'un fichier PAYMEN

[CONVERTIR UN FICHER PAYMEN EN EXCEL](#) ou glisser/déposer ici

Choisir la période et le code nature de la dépense, puis cliquer sur

[↓ Générer et télécharger le fichier PAYMEN](#)

Un fichier au format texte s'appelant "fichier_PAYMEN" se télécharge sur votre ordinateur. Il faut ensuite aller le déposer sur le portail de la DGFIP, via la passerelle de transmission. Les codes à renseigner sur la passerelle pour un tel fichier vous sont donnés par votre trésorerie.