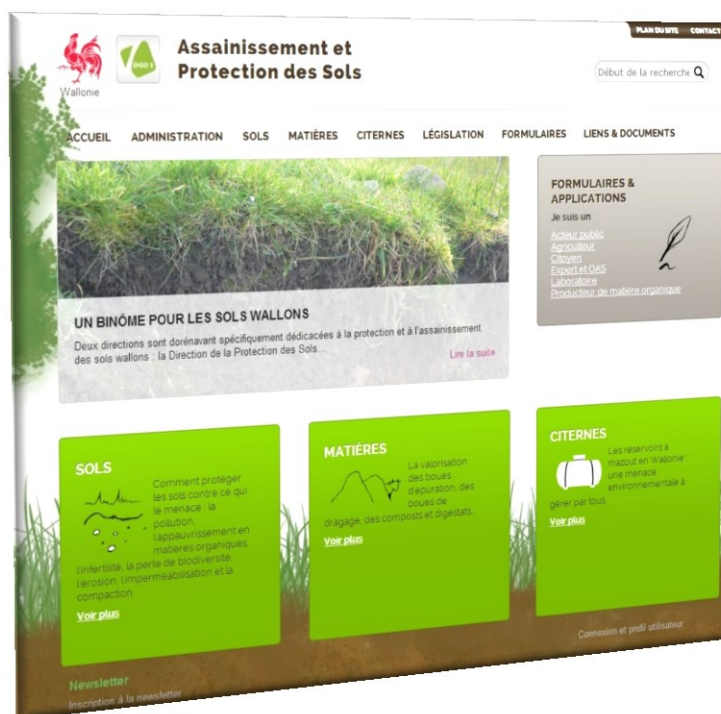


Site de l'Assainissement et de la Protection des Sols



**Contrat de valorisation d'effluents
d'élevage/Contract voor valorisatie van dierlijke
mest
Contrat de pâturage/Beweidingscontract
Handleiding**



Wallonie

Datum	16/12/2015
Versie	1.00
Auteur	M. Minne



Sommaire

Doel van dit document	3
Inleiding	3
Het begrip « rol »	3
Algemene regels :	4
Inschrijvingsprocedure	5
Toegang tot de inschrijvingsprocedure	5
Type van gebruikersaccount	5
Gebruik van een bestaande account voor de persoonlijke omgeving op de Portail de la Wallonie	5
Aanmaak van een account voor de persoonlijke omgeving op de Portail de la Wallonie	5
Gebruik van een account voor de persoonlijke omgeving op de website van l'assainissement et de la protection des sols	6
Rôle/Rol	7
Déclarant/Aangever	9
Contact	9
Agriculteur/Landbouwer	9
Sites d'exploitation/Exploitaties	10
Clôturer mon inscription/Mijn inschrijving afsluiten	10
Gestion de son compte utilisateur/Beheer van de account	10
Toegang tot uw account	10
Aanpassen van gegevens	10
Toevoegen van een rol	10
Etablir un contrat d'effluent	11
Etablir un contrat de pâturage	16



Doel van dit document

Dit document beschrijft:

1. De procedure om een account aan te maken waarmee men toegang krijgt tot de beveiligde toepassingen van de website van *l'assainissement et de la protection des sols*;
2. De werkwijze om online mestspreadingcontracten en beweidingscontracten aan te maken. *Nota Mestbank: dit gedeelte is niet van belang voor de grensboerregeling.*

Inleiding

Het begrip « rol »

De website *l'assainissement et de la protection des sols* verschaft toegang aan verschillende toepassingen en bijhorende toelichting afhankelijk van de situatie of rol.

Rol : situatie of functie die het gebruik van een bepaalde toepassing toelaat, of maw de reden waarom men toegang wil tot de site.

De keuze van de rol wordt beantwoord door de vraag : « in welke hoedanigheid onderneemt u administratieve stappen ? ».

Dit zijn enkele voorbeelden van rollen:

- landbouwer,
- burger,
- investeerder in onderzoek en werken uitgevoerd in kader van het Décret Sol,
- gemeente,
- onderneming,
- erkende expert voor de controle op de vloeistofdichtheid van mazouttanks,
- erkende expert in het beheer van vervuilde gronden,
- notaris,,
- ...

Alvorens toegang te krijgen tot een toepassing is het vereist zich op de website van *l'assainissement et de la protection des sols* te authenticeren dmv een account. Deze account bestaat uit de naam van de gebruiker en een paswoord, zodat de juiste rollen aan de gebruiker toegekend kunnen worden.



Bienvenue

DPS :

- **D**irection de la
- **P**rotection des
- **S**ols

Connectez-vous

Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Identifiant:

Mot de passe:

[Mot de passe oublié?](#) | [Inscription](#)

SE CONNECTER

fig. 1. Loginscherm

De gegevens die bij de inschrijvingsprocedure worden gevraagd hangen af van de rol(len).

Algemene regels:

- De velden voorafgegaan door een **rood *** moeten verplicht ingevuld worden. Het navigeren tussen de verschillende onderdelen van de inschrijving gebeurt via het menu links. De volgorde waarin de onderdelen moeten ingevuld worden speelt geen rol. De fout of niet ingevulde onderdelen worden aangeduid in het rood en zijn voorzien van het symbool voor «eenrichtingsverkeer ».

Rôles	✓
Déclarant	✓
Contact	✓
Informations générales	✓
Adresse de correspondance	✗
Mandats	✓
Cloturer son inscription	✗

fig. 2. Voorbeeld van het navigeren tussen de onderdelen



Inschrijvingsprocedure

Toegang tot de inschrijvingsprocedure

Wanneer men toegang wil tot een beveiligd gedeelte van de website van *l'assainissement et de la protection des sols*, wordt de gebruikersnaam en het paswoord gevraagd. Nog niet-geregistreerde gebruikers moeten eerst een account aanmaken door te klikken op « **Inscription** » (**Inschrijving**).

Type van gebruikersaccount

Men kan zich inschrijven met de gebruikersnaam en het paswoord voor de persoonlijke omgeving op de 'Portail de la Wallonie'. Hiermee kan men gemakkelijk met één enkele account een hele reeks van formulieren en toepassingen gebruiken wat de communicatie met de Waalse administratie vereenvoudigt. Er zijn drie mogelijkheden:

- De persoonlijke omgeving op de Portail de Wallonie gebruiken om zich op de website in te schrijven,
- Een persoonlijke omgeving op de Portail de Wallonie aanmaken en zich daarna inschrijven op de website,
- Zich enkel inschrijven op de website van *l'assainissement et de la protection des sols* zonder de persoonlijke omgeving op de Portail de Wallonie te gebruiken. **Dit is enkel mogelijk voor landbouwers.**

Inscription

☒ Je désire utiliser mon compte 'Espace Wallonie' Nom d'utilisateur: Mot de passe:

☐ Je désire m'inscrire via 'Espace Wallonie' <http://espacepersonnel.wallonie.be/inscription.jsp>

☐ Je désire m'inscrire uniquement comme utilisateur du site web de l'assainissement et de la protection des sols

fig. 3. *Keuze van het type account*

Gebruik van een bestaande account voor de persoonlijke omgeving op de Portail de la Wallonie

Het volstaat om de eerste optie aan te duiden, de gebruikersnaam en het paswoord voor de persoonlijke omgeving op de Portail de Wallonie in te vullen en te klikken op de knop « Valider » (Valideren).

Aanmaak van een account voor de persoonlijke omgeving op de Portail de la Wallonie

Het volstaat de tweede optie aan te duiden en daarna te klikken op de voorgestelde link. Vervolgens moet men de procedure volgen om een account voor de persoonlijke omgeving op de Portail de la Wallonie aan te maken.

Eens de account voor de persoonlijke omgeving op de Portail de la Wallonie aangemaakt en geactiveerd is, kan gebruik gemaakt worden van de werkwijze zoals uitgelegd in vorige paragraaf.

**Gebruik van een account voor de persoonlijke omgeving op de website van l'assainissement et de la protection des sols**

Duidt de derde optie aan en klik op de knop « Valider » (valideren).

Vul vervolgens de identificatiegegevens in:

- Entête /aanspreektitel,
- Nom/naam,
- Prénom/voornaam,
- adresse e-mail/e-mailadres,
- téléphone¹/telefoon¹,
- fax,
- login souhaité/gewenste gebruikerscode,
- mot de passe (2 fois)/paswoord (2x).

Klik op de knop « Sauver » (Opslaan).

Données d'identification

Entête utilisateur: Monsieur

Prénom*

Nom*

Adresse e-mail*

Téléphone*

Fax

Login*

Mot de passe*

Confirmez le mot de passe*

Sauver

fig. 4. Identificatiegegevens

U ziet volgend bericht :

Données d'identification

Votre demande d'inscription a été traitée, un email vous a été envoyé afin de valider celle-ci.

fig. 5. Er wordt een e-mail verstuurd

¹ Kan vervangen worden door een GSM-nr als de gebruiker niet over een vaste telefoonlijn beschikt.



Er wordt naar het e-mailadres van de gebruiker een bericht gestuurd zoals hieronder :

Cher utilisateur du site web de la protection et de l'assainissement des sols,

Nous avons bien reçu votre demande d'inscription au Site Web DPS.

Votre compte est sur le point d'être confirmé: il vous suffit de cliquer [ici](#) pour l'activer.

Conservez précieusement les informations suivantes qui seront nécessaires pour vous identifier :

Votre code d'accès (ou login) :

Votre mot de passe :

En cas de problème de connexion, contactez-nous via fax ou e-mail en décrivant votre cas.

Pour tout problème lié au remplissage d'un formulaire particulier, contactez uniquement la personne de contact mentionnée au niveau du formulaire.

Les gestionnaires du site web de la protection et de l'assainissement des sols

E-mail : edimestre.dps.dgarne@spw.wallonie.be

Dit bericht laat toe om het e-mailadres te verifiëren. Om de account te activeren moet op de link geklikt worden. De gebruikersnaam en het paswoord kunnen nadien gebruikt worden om de inschrijvingsprocedure verder te doorlopen.

Rôle/Rol

De volgende stap in de inschrijving is het bepalen van de rol, die kan omschreven worden als « In welke hoedanigheid doet u de nodige stappen voor deze inschrijving ? ».



fig. 6. *Keuze van de rol : Landbouwer*

Het vak « *Vous êtes inscrit en tant que : »* (*U bent ingeschreven als :*) toont de rollen die al geactiveerd zijn of nog geactiveerd moeten worden. Het vak is uiteraard leeg bij een eerste inschrijving.

In het vak « *Rôles possibles :* » (*Mogelijke rollen :*) moet men zijn rol uitkiezen in de lijst van beschikbare rollen op de website van *l'assainissement et de la protection des sols*. Klik vervolgens op het pijltje rechts om de rol op te nemen in het vak « *Le(s) rôle(s) demandé(s) :* » (*de gevraagde rol(len)*).

Valideer dit nog met de knop « *Sauver* » (Opslaan).

De keuze van de soort rol bepaalt het vervolg van de inschrijving. Sommige onderdelen die verder in dit document nog worden beschreven, worden al dan niet getoond afhankelijk van de rol. Bvb : voor de rol « *Citoyen* » moet geen extra informatie meer worden aangevuld.

Pour pouvoir déclarer des contrats ou des mouvements d'effluents, il faut choisir comme rôle, soit :

- « **Agriculteur** » ;
- « **Producteur de matières organiques** » pour celui qui dispose d'une installation de traitement (installation de compostage, de biométhanisation...).



Déclarant/Aangever

Dit onderdeel toont de gegevens die de gebruiker toelaat om zich te identificeren en laat ook toe om eventueel deze gegevens te wijzigen, met uitzondering van de login en het e-mailadres.

Om het paswoord te wijzigen moet het nieuwe paswoord bevestigd worden door het nogmaals in te geven.

fig. 7. Onderdeel Aangever

Contact

Hier kunnen mogelijkheden voor contactname andere dan een postadres of e-mailadres ingevuld worden.

Enkel het telefoonnummer moet verplicht ingegeven worden².

fig. 8. Onderdeel Contact

Agriculteur/Landbouwer

De landbouwer moet zijn account nog activeren aan de hand van zijn producentnummer. Dit nummer bestaat uit 11 cijfers en is terug te vinden in de briefwisseling mbt de *taux de liaison*. De activeringscode (code d'activation), bestaande uit 8 cijfers, is opgenomen in de brief die speciaal hiervoor wordt toegestuurd.

fig. 9. Onderdeel Activeringscode



Sites d'exploitation/Exploitaties

In dit tabblad wordt de exploitatie getoond. Andere exploitaties kunnen hier worden toegevoegd.

Clôturer mon inscription/Mijn inschrijving afsluiten

Wanneer alle gevraagde onderdelen ingevuld zijn, moet de aanvraag tot inschrijving afgesloten worden en bij de administratie ingediend worden. De account is actief vanaf dat dat bevestigd wordt. De logincode en het paswoord moeten bewaard worden om later contracten of transportdocumenten op te kunnen maken.

Rôles	✓
Déclarant	✓
Contact	✓
Informations générales	✓
Adresse de correspondance	✓
Mandats	✓
Clôturer son inscription	✓

Clôturer son inscription

Clôturer son inscription

fig. 10. *Onderdeel Mijn inschrijving afsluiten.*

Afhankelijk van de situatie is de inschrijving onmiddellijk effectief of is nog een tussenkomst van de administratie nodig. In dat geval stuurt de administratie een mail aan de nieuwe gebruiker eens dat zijn aanvraag werd behandeld. Tot zolang is zijn account nog niet actief.

ATTENTION : Le login est associé à un numéro de producteur. Ce dernier, dans la procédure de l'établissement des contrats, devra obligatoirement être cédant ou preneur. Il n'est donc possible d'établir un contrat que pour les parties prenantes. L'autre partie prenante ne doit pas nécessairement avoir un accès à cette application.

Gestion de son compte utilisateur/Accountbeheer

Toegang tot uw account

Om naar de account te gaan volstaat het om te klikken op de link « *Connexion et profil utilisateur* » die zich op de meeste pagina's van de website van *la protection et de l'assainissement des sols* bevindt.

Om aan te loggen, geef de gebruikersnaam en het paswoord in.

De gegevens van de account zijn dan ook wijzigbaar.

Aanpassen van gegevens

Behalve het e-mailadres en de gebruikersnaam (login), die een nieuwe inschrijving vereisen, zijn alle gegevens die aan de account gelinkt zijn wijzigbaar.

Het is steeds nodig om de inschrijving af te sluiten na het aanbrengen van wijzigingen.

Toevoegen van een rol

Als de situatie van de gebruiker verandert waardoor een rol moet toegevoegd worden en nieuwe formulieren en toepassingen gebruikt kunnen worden, volstaat het naar het onderdeel « *Rôles* » (*Rollen*) te gaan.



fig. 11. Toevoegen van de rol : Onderneming

Het vak « *Vous êtes inscrits en tant que :* » (*U bent ingeschreven in hoedanigheid van:*) toont de rollen die al zijn geactiveerd of nog geactiveerd moeten worden. Ingeval van een wijziging is er minstens al één rol opgenomen in de lijst.

In het scherm « *Rôles possibles :* » (*Mogelijke rollen :*) moet men de rol kiezen uit de lijst van beschikbare rollen op de website van *l'assainissement et de la protection des sols*. Klik vervolgens op het pijltje rechts  om de rol toe te voegen aan het scherm « *Le(s) rôle(s) demandé(s) :* » (*De gevraagde rol(len) :*) zodat in dit vak de juiste situatie of functie van de gebruiker opgenomen wordt.

Nadien moet nog geklikt worden op de knop « *Sauver* » (Opslaan).

De aanvraag voor de nieuwe rol vereist mogelijk nog extra informatie om de administratie toe te laten de aanvraag te onderzoeken en te valideren. In dat geval verschijnen er nieuwe onderdelen links in het menu, die de gebruiker eerst nog moet invullen. Eens dat dit gebeurd is moet de aanvraag nog afgesloten worden. Afhankelijk van de situatie is de aanvraag onmiddellijk goedgekeurd of vereist ze nog een tussenkomst van de administratie. De administratie stuurt een mail wanneer ze de aanvraag heeft behandeld. Tot zolang zijn de nieuwe functies nog niet bruikbaar.

De hiernavolgende informatie is niet van belang bij de grensboerregeling en wordt verder niet vertaald.

Etablir un contrat d'effluent

Sur la page d'accueil du site de la DPS, il faut cliquer sur « *je suis un... Agriculteur* » sur la droite de l'écran, choisir l'option « *contrat de valorisation* » et cliquer sur « *ouvrir* ». L'écran de connexion s'affiche. Il faut introduire le login et le mot de passe pour se connecter. Un nouvel écran apparaît. Dans celui-ci, cliquer sur « *Nouveau formulaire de contrat* » et choisissez l'option « *Effluent* ». Confirmer en cliquant sur « *Ok* ».



Site Internet de la DPS
Direction de la Protection des Sols

Accueil > Partenaires > Agriculteurs > Contrat de valorisation > Vos formulaires

CHRISTIAN MARY | Données d'identification | Déconnexion

N° contrat : [] N° cédant : [] N° preneur : []
Date d'engagement : [] Date de fin : [] [Rechercher]

Tableau des contrats :

Sels	N° contrat	N° cédant	N° preneur	Quantité azote (kg)	Date d'engagement	Date de fin	Validé	Assuré	Statut	Date de soumission	Soumettre formulaire	Imprimer	Voir scan
[Nouveau formulaire Contrat]													

[Conditions générales]

fig. 12. Nouveau contrat

Site Internet de la DPS
Direction de la Protection des Sols

Accueil > Contrat d'effluent d'élevage bovin et de pâturage > Vos formulaires

CHRISTOPHE CHARLEMOYNE | Données d'identification | Déconnexion

N° contrat : [] N° cédant : [] N° preneur : []
Forme de contrat : [] Date d'engagement : [] Date de fin : [] [Rechercher] [Rechercher contrats actifs]

Tableau des contrats :

Sels	Soumettre formulaire	Imprimer	Type de contrat	N° contrat	N° cédant	N° preneur	Quantité azote (kg)	Date d'engagement	Date de fin	Validé	Assuré	Statut	Date de soumission	Voir scan
[Nouveau formulaire Contrat]														

[Conditions générales]

Forme de contrat :

[Effluent]
[Pâturage]
[Autre] [Annuler]

fig. 13. Choix « effluent »

Remarque : La liste des contrats déjà réalisés est présentée dans cette fenêtre. Des recherches sur les contrats réalisés peuvent être effectuées. Tous les anciens contrats établis sous format papier ou par le site Web sont donc visibles.



Il faut ici intégrer les données administratives des partenaires signataires du contrat. Pour rappel, il n'est donc possible de déclarer un contrat sur le site que si l'utilisateur en est partie prenante. L'autre partie prenante ne doit pas nécessairement avoir un accès à cette application.

Pour les agriculteurs wallons en activité, une aide au remplissage des données administratives est prévue. Pour que l'ensemble des coordonnées relatives à une exploitation agricole s'incrivent il suffit de renseigner :

- Soit le « *numéro de producteur* » (au format 9 chiffres – 2 chiffres. Ex : 000000015-15) et le « *code postal* » du cédant ou du preneur ;
- Soit le « *numéro de TVA* » (sous un format BE suivi de 9 chiffres. Ex BE666555444) et le « *code postal* » du cédant ou du preneur.

Cliquer sur l'icône « Sauver ».

fig. 14. Coordonnées cédant / preneur

Basculer dans la zone relative aux quantités de fertilisants organiques transférées en utilisant la barre reprise sur la droite de l'écran.



Compléter, dans la zone orange, les quantités de fertilisants organiques transférés (code, quantité, teneur en azote (si effluents analysés)). Cliquer sur le « + » vert pour confirmer ce type d'échange. Recommencer l'opération si d'autres effluents sont échangés.

Cliquer sur « Sauver » pour finaliser l'opération.

fig. 15. Quantité et choix des effluents échangés

fig. 16. Sauvegarde des données du contrat

Le contrat enregistré peut encore être modifié tant qu'il n'est pas soumis. Pour ce faire il suffit de sélectionner les flèches correspondant au contrat souhaité dans le tableau récapitulatif et recommencer les opérations.



Lorsque le contrat est accepté par les deux parties, il est soumis à l'administration en cliquant sur le bouton « Transmettre à l'administration ». Une remarque apparaîtra dans une petite fenêtre vous indiquant que cette action est irréversible. Choisissez le bouton « OK » puis cliquer sur « Retour ».

N°	Code	Fertilisant	Valeur d'analyse	Quantité (kg d'azote)	Quantité (tonnes de matière)
1	11	Fumier de bovin	5.900	890	150 tonnes de

fig. 17. Soumission du contrat

fig. 18. Remarque soumission

Vous pouvez vérifier que votre contrat a bien été enregistré à l'administration en regardant son statut. S'il est indiqué statut « Soumis » l'opération s'est bien déroulée. Les éléments constitutifs du contrat ne peuvent alors plus être modifiés.

Stat.	Imprimer	Type de contrat	N° contrat	Nom cédant	Nom preneur	Quantité azote (kg)	Date d'engagement	Durée	Date de fin	Validé	Annulé	Révisé	Statut	Date de soumission	Voir et an
SE		Effluent	502780	PETIT PASCAL	MINNE MELISSA	590	15/07/2015	1	14/07/2016	☒	☐	☐	Soumis	15/07/2015	
SE		Effluent	501753	PETIT PASCAL	MINNE MELISSA	100	30/03/2015	1	29/03/2016	☒	☐	☐	En cours		
SE		Effluent	500227	PETIT PASCAL	MINNE MELISSA	2 100	04/11/2014	2	03/11/2016	☒	☐	☐	Soumis	04/11/2014	
SE		Effluent	500226	PETIT PASCAL	MINNE MELISSA	150	28/10/2014	1	27/10/2015	☒	☐	☐	Soumis	28/10/2014	
SE		Effluent	000201		MINNE MELISSA	100	12/01/2015	1	12/01/2016	☐	☐	☐	Soumis		

fig. 19. Statut « Soumis » et impression contrat

L'état « Soumis » permet d'imprimer le contrat en vue de sa signature. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'enveloppe marquée d'une flèche verte dans la colonne « Imprimer ».

Une fois signé par les deux parties, ce contrat signé **DOIT** être gardé par le cédant, et mis à disposition en cas de contrôle.



Etablir un contrat de pâturage

Sur la page d'accueil du site de la DPS, il faut cliquer sur « *je suis un... Agriculteur* » sur la droite de l'écran. Choisir ensuite l'option « *contrat de valorisation* » et cliquer sur « *Ouvrir* ». L'écran de connexion s'affiche et réclame le login et le mot de passe. Un nouvel écran apparaît : cliquer sur « *Nouveau formulaire de contrat* » et choisir l'option « *Pâturage* ». Confirmer en cliquant sur « *Ok* ».

fig. 20. Choix « pâturage »

Intégrer les données administratives des partenaires signataires du contrat. Pour rappel, il n'est donc possible d'établir un contrat que si l'utilisateur en est partie prenante. L'autre partie prenante ne doit pas nécessairement avoir un accès à cette application. Il faut compléter également la durée du pâturage en jours (1 à 365) ainsi que la catégorie et le nombre d'animaux.

Pour que l'ensemble des coordonnées relatives à une exploitation agricoles s'incrivent, il suffit de renseigner :

- Soit le « *numéro de producteur* » (au format 9 chiffres – 2 chiffres. Ex : 000000015-15) et le « *code postal* » du cédant ou du preneur ;
- Soit le « *numéro de TVA* » (sous un format BE suivi de 9 chiffres. Ex BE666555444) et le « *code postal* » du cédant ou du preneur.

Cliquer ensuite sur l'icône « *Sauver* ».

fig. 21. Coordonnées cédant / preneur



Indiquer dans le bandeau orange la situation de la parcelle pâturée. Trois choix sont possibles :

- Soit l'adresse ou le lieu-dit de la parcelle (« Commune », « Code postal » ET « Rue ou lieu-dit »);
- Soit le numéro de la parcelle de la dernière déclaration de superficies de l'exploitant preneur ;
- Soit encore ses coordonnées géographiques sous le format Lambert.

L'opération peut se répéter pour indiquer un pâturage sur plusieurs parcelles.

Cliquer sur « Sauver » pour finaliser l'opération.

fig. 22. Situation de la parcelle

Le contrat enregistré peut encore être modifié tant qu'il n'est pas soumis. Pour ce faire il suffit de sélectionner les flèches correspondant au contrat souhaité et recommencer les opérations dans le tableau récapitulatif.

Lorsque le contrat est accepté par les deux parties, ce dernier est soumis à l'administration en cliquant sur le bouton « transmettre à l'administration ». Une remarque apparaîtra dans une petite fenêtre vous indiquant que cette action est irréversible. Choisissez le bouton « OK » puis cliquer sur « Retour ».

fig. 1. Soumission du contrat



Vous pouvez vérifier que votre contrat a bien été enregistré à l'administration en regardant son statut. S'il est indiqué statut « *Soumis* » l'opération s'est bien déroulée. Les éléments constitutifs du contrat ne peuvent alors plus être modifiés.

Site Internet de la DPS
Direction de la Protection des Sols

Accueil > Contrat d'effluent d'élevage brut et de pâturage > Vos formulaires

N° contrat : [] N° cédant : [] N° preneur : []
Forme de contrat : [] Date d'engagement : [] Date de fin : []

Sol	Soumettre formulaire	Imprimer	Type de contrat	N° contrat	N° cédant	N° preneur	Quantité azote (kg)	Date d'engagement	Durée	Date de fin	Validé	Annulé	Résilié	Statut	Date de soumission	Voir arcan
Effluent			Effluent	500255	000000012-12	000000015-15	5 500	17/11/2014	1	16/11/2015	☒	☐	☐	En cours	07/11/2014	
Pâturage			Pâturage	500244	000000012-12		4 200	01/04/2015	180	28/09/2015	☒	☐	☐	Soumis	07/11/2014	
Effluent			Effluent	500242	000000012-12	000000004-04	2 106	17/11/2014	3	16/11/2017	☒	☐	☐	Soumis	07/11/2014	
Pâturage			Pâturage	500241	000000012-12		1 100	01/04/2015	180	28/09/2015	☒	☐	☐	Soumis	07/11/2014	
Effluent			Effluent	500240	000000007-07	000000012-12	3 600	07/11/2014	2	06/11/2016	☒	☐	☐	Soumis	07/11/2014	
Effluent			Effluent	500239	000000005-05	000000012-12	590	07/11/2014	1	06/11/2015	☒	☐	☐	Soumis	07/11/2014	
Effluent			Effluent	500229	000000012-12		2 000	04/11/2014	1	03/11/2015	☒	☐	☐	Soumis	04/11/2014	
Pâturage			Pâturage	500228	000000012-12		276	01/02/2015	180	31/07/2015	☒	☐	☐	Soumis	04/11/2014	

Nouveau formulaire Contrat Conditions générales

fig. 2. Statut soumis et impression

L'état « Soumis » permet d'imprimer le contrat en vue de sa signature. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur **l'enveloppe marquée d'une flèche verte** dans la colonne « Imprimer ».

Une fois signé par les deux parties, ce contrat signé **DOIT** être gardé par le cédant, et mis à disposition en cas de contrôle.