

The logo for iNot, featuring the text "iNot" in a white, sans-serif font on a blue rectangular background. The "i" is lowercase, while "Not" is uppercase. The "o" is a square with a white dot in the center, and the "t" has a unique, rounded design.

iNot


**LA D.I.A. SAFER
DEMATERIALISEE**

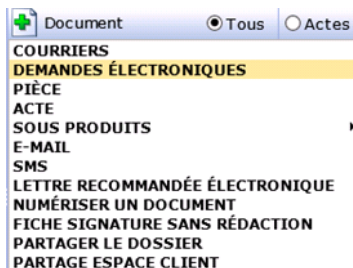
Table des matières

La création de la DIA safer	3
A- La création de la pièce dématérialisée	3
B- La préparation de la pièce dématérialisée	3
1) L'onglet « Personnes »	3
2) L'onglet « Dossier »	4
3) L'onglet « Informations sur le bien »	5
4) L'onglet « Autres éléments »	7
5) L'onglet « Prix et modalités »	7
6) L'onglet « Prémptions prioritaires / Exemptions »	8
7) L'onglet « Pièces jointes »	9
C- Les actions de la pièce dématérialisée	10
L'envoi d'une demande de traitement rapide	10
A- Depuis la DIA initiale	10
B- Après l'envoi d'une DIA	11
La purge des préempteurs	11
Les différents message d'information vers la SAFER	12
A- Modifier la DIA	12
B- Annulation / Abandon de la DIA	12
C- Message à la SAFER	12
D- Rupture dématérialisée	12
Les actions de réponse à la SAFER	13
A- Confirmer la vente	13
B- Incohérence	13
C- Décision après modification de prix	13
D- Nouvelle DIA suite à une annulation/abandon	14
Le parapheur SAFER	14

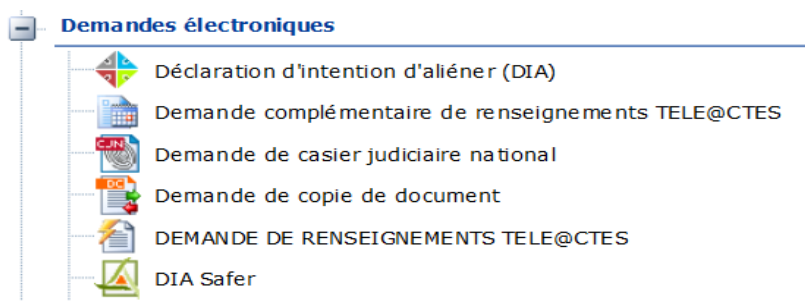
La création de la DIA safer

A- La création de la pièce dématérialisée

Pour créer votre pièce depuis votre dossier, vous devez cliquer sur  et sélectionner « demandes électroniques »



Puis

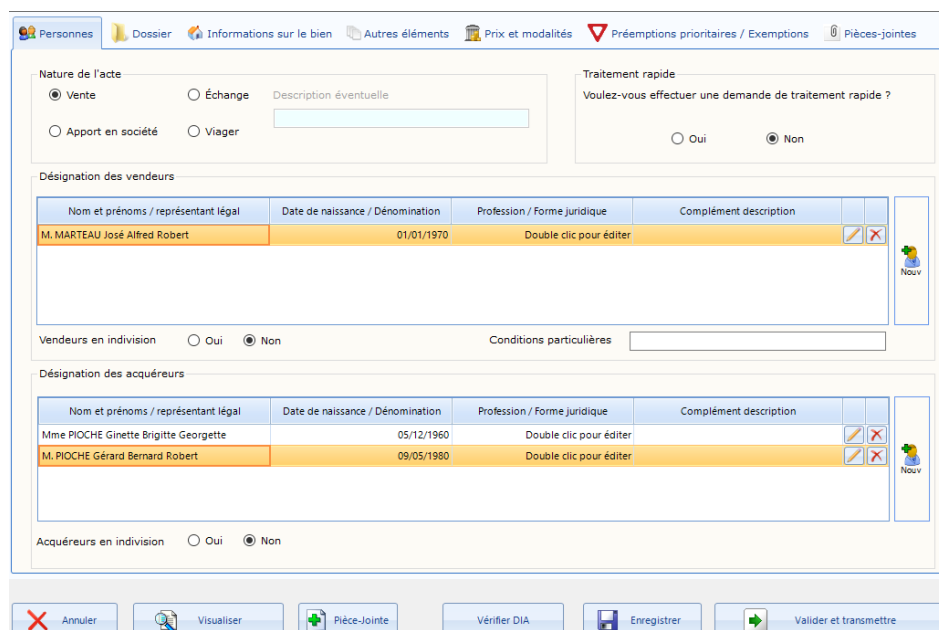


B- La préparation de la pièce dématérialisée

Différents onglets constituent la pièce dématérialisée, vous devez renseigner les informations obligatoires afin de valider votre pièce.

1) L'onglet « Personnes »

Cet onglet reprend les informations de votre dossier et redescend les personnes rattachées dans votre dossier :



The screenshot shows the 'Personnes' tab in a software interface. The interface includes several sections:

- Nature de l'acte:** Radio buttons for 'Vente' (selected), 'Échange', 'Apport en société', and 'Viager'. A text field for 'Description éventuelle' is next to it.
- Traitement rapide:** A question 'Voulez-vous effectuer une demande de traitement rapide ?' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).
- Désignation des vendeurs:** A table with columns: 'Nom et prénoms / représentant légal', 'Date de naissance / Dénomination', 'Profession / Forme juridique', and 'Complément description'. One row is visible: 'M. MARTEAU José Alfred Robert', '01/01/1970', 'Double clic pour éditer'. There are edit and delete icons for each row.
- Vendeurs en indivision:** Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected). A text field for 'Conditions particulières' is next to it.
- Désignation des acquéreurs:** A table with the same columns as above. Two rows are visible: 'Mme PIOCHE Ginette Brigitte Georgette', '05/12/1960', 'Double clic pour éditer'; and 'M. PIOCHE Gérard Bernard Robert', '09/05/1980', 'Double clic pour éditer'.
- Acquéreurs en indivision:** Radio buttons for 'Oui' and 'Non' (selected).

At the bottom of the interface, there are buttons: 'Annuler', 'Visualiser', 'Pièce-Jointe', 'Vérifier DIA', 'Enregistrer', and 'Valider et transmettre'.

- Nature de l'acte : en fonction de la nature du dossier, la nature sera cochée.
Si la sélection se fait sur « Echange » ou « Viager », il vous sera demandé de renseigner une description.
- Traitement rapide : certaines SAFER peuvent vous proposer une demande de traitement rapide de votre pièce (cf §2 Envoi d'une demande de traitement rapide).
- Désignation des vendeurs / acquéreurs : dès lors que ces comparants sont rattachés dans le dossier, ils redescendront automatiquement dans la pièce.
Vous devez tout de même sélectionner la « profession » pour une personne physique ou le représentant et la « forme juridique » pour une société : ce sont des données obligatoires.

2) L'onglet « Dossier »

Cet onglet reprend les informations concernant le responsable du dossier.

Les informations sont intégrées automatiquement en fonction des éléments sélectionnés lors de la création du dossier.

3) L'onglet « Informations sur le bien »

Cet onglet reprend également les informations de la fiche immeuble rattachée à votre dossier.

Déclaration d'intention d'aliéner SAFER

Personnes Dossier Informations sur le bien Autres éléments Prix et modalités Préemptions prioritaires / Exemptions Pièces-jointes

Références cadastrales de la (ou des) parcelle(s)

Code dpt	Commune	Préfixe	Section	Num. cadastral	Surface	Nature	Zones urbanisme	Division	DA
84	AVIGNON		KM	58	00 ha 05 a 30 ca		Cliquez pour éditer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	AVIGNON		KM	59	00 ha 02 a 17 ca		Cliquez pour éditer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	AVIGNON		KM	60	00 ha 01 a 69 ca		Cliquez pour éditer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Superficie cadastrale totale 00 ha 09 a 16 ca

Présence de bâti

Présence de bâtiments d'habitation
 Présence de bâtiments d'exploitation

Type bâtiment Veuillez choisir
Description bâtiment

Situation locative

Existence du bail Type de bail Ecrit Bail partiel Autre occupation

Fermier Veuillez choisir Montant fermage €

Entrée Durée bail an(s) Résiliation Expiration à la date de signature de l'acte

Annuler Visualiser Pièce-Jointe Vérifier DIA Enregistrer Valider et transmettre

- **Références cadastrales** : les informations de votre fiche immeuble sont redescendues dans la pièce et la surface cadastrale totale est calculée automatiquement. Vous devez saisir la nature ainsi que la ou les zones d'urbanisme afin de rendre votre pièce conforme.

Références cadastrales de la (ou des) parcelle(s)

Code dpt	Commune	Préfixe	Section	Num. cadastral	Surface	Nature	Zones urbanisme	Division	DA
77	MELUN		AA	15	00 ha 15 a 90 ca		Double clic pour éditer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77	MELUN		AB	16	00 ha 06 a 00 ca		Double clic pour éditer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Superficie cadastrale totale 00 ha 21 a 90 ca

Demande d'urbanisme

Veuillez choisir les zones d'urbanisme :

Pas de document d'urbanisme dans la commune
 Urbaine (PLU ou POS)
 A urbaniser (PLU)
 Urbanisation future (POS)
 Zone partiellement équipée avec des constructions (POS)
 Agricole (PLU)

Richesses naturelles (POS)
 Naturel (PLU)
 Protégée (POS)
 Zone constructible de carte communale
 Zone non constructible de carte communale

✓ ✗

Il est possible d'indiquer si la parcelle est divisée, pour cela vous devez cocher la case et joindre un « DA » (Document d'Arpentage). Vous pouvez seulement joindre les documents suivants au format PDF :

- un document d'arpentage,
- une copie d'une planche cadastrale annotée,
- ou un dessin de la parcelle.

Déclaration d'intention d'aliéner SAFER

Personnes Dossier Informations sur le bien Autres éléments Prix et modalités Préemptions prioritaires / Exemptions Pièces-jointes

Références cadastrales de la (ou des) parcelle(s)

Code dpt	Commune	Préfixe	Section	Num. cadastral	Surface	Nature	Zones urbanisme	Division	DA
84	AVIGNON		KM	58	00 ha 05 a 30 ca		Cliquez pour éditer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	AVIGNON		KM	59	00 ha 02 a 17 ca		Cliquez pour éditer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	AVIGNON		KM	60	00 ha 01 a 69 ca		Cliquez pour éditer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Superficie cadastrale totale 00 ha 09 a 16 ca

- **Présence de bâti** : vous pouvez sélectionner la présence de bâtiment d'habitation et/ou d'exploitation, vous devrez définir la nature et renseigner une description éventuellement.
- **Situation locative** : vous devez cocher la case « Existence du bail » afin d'activer les zones à renseigner. Vous devez sélectionner le fermier en place, pour cela cliquer sur la flèche pour faire apparaître la liste des personnes présentes en tant qu'acquéreur.

Pour ajouter une nouvelle personne cliquer sur .

Situation locative

Existence du bail Type de bail **Ecrit** Bail partiel Autre occupation

Fermier **Veillez choisir**

Montant fermage €

Entrée an(s) Résiliation Expiration à la date de signature de l'acte

M. TESTY joel
M. CHAREIRE Aurélien Benjamin André
Mme CHAREIRE Olivia

Si vous sélectionnez « Bail partiel », vous devrez cocher les références cadastrales correspondant à ce bail dans le cadre « Parcelles louées par le fermier », comme indiqué ci-dessous :

Références cadastrales de la (ou des) parcelle(s)

Code dpt	Commune	Préfixe	Section	Num. cadastral	Surface	Nature	Zones urbanisme	Division	DA
77	MELUN		AA	15	00 ha 15 a 90 ca		Double clic pour éditer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77	MELUN		AB	16	00 ha 06 a 00 ca		Double clic pour éditer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Superficie cadastrale totale 00 ha 21 a 90 ca

Présence de bâti

Présence de bâtiments d'habitation
 Présence de bâtiments d'exploitation

Type bâtiment **Veillez choisir**

Description bâtiment

Situation locative

Existence du bail Type de bail **Ecrit** **Bail partiel** Autre occupation

Fermier **Veillez choisir**

Montant fermage €

Entrée Durée bail an(s) Résiliation Expiration à la date de signature de l'acte




Parcelles louées par le fermier

Louée	Code dpt	Commune	Section	Num. cadastral
<input type="checkbox"/>	77	MELUN	AA	15
<input checked="" type="checkbox"/>	77	MELUN	AB	16

Annuler Visualiser Pièce-Jointe Vérifier DIA Enregistrer Valider et transmettre


4) [L'onglet « Autres éléments »](#)

Dans cet onglet vous devez définir les droits et au besoin joindre une note explicative.

- Droit à produire : vous pouvez joindre une pièce justificative au format PDF en cliquant sur le bouton  et la supprimer via le bouton .
- Droit à paiement unique : via le bouton nouveau , vous pouvez insérer des droits normaux et/ou spéciaux. Attention, la date ne doit pas être antérieure de deux ans par rapport à la date de la notification.
- Autres éléments mobiliers : lorsque vous cochez le bouton « Ou i », vous devez obligatoirement renseigner la description de ce mobilier. Il est également possible d'insérer des pièces justificatives.

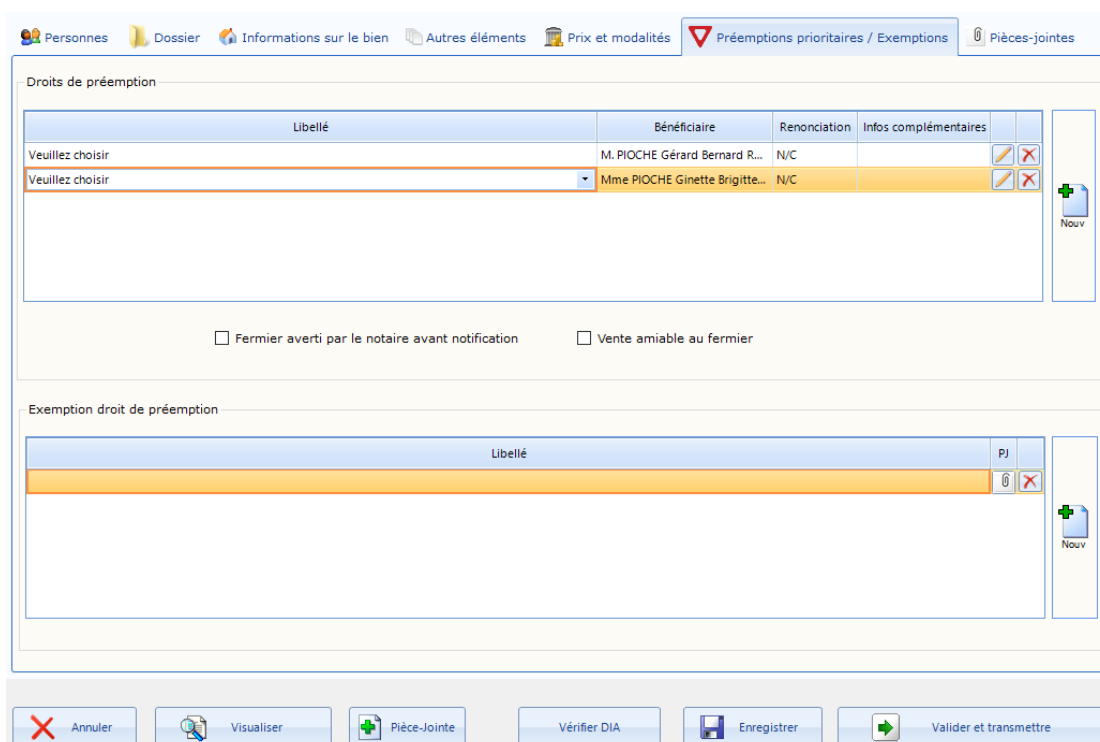
5) [L'onglet « Prix et modalités »](#)

Cet onglet permet de définir la valeur du terrain ainsi que les charges à supporter par l'acquéreur.

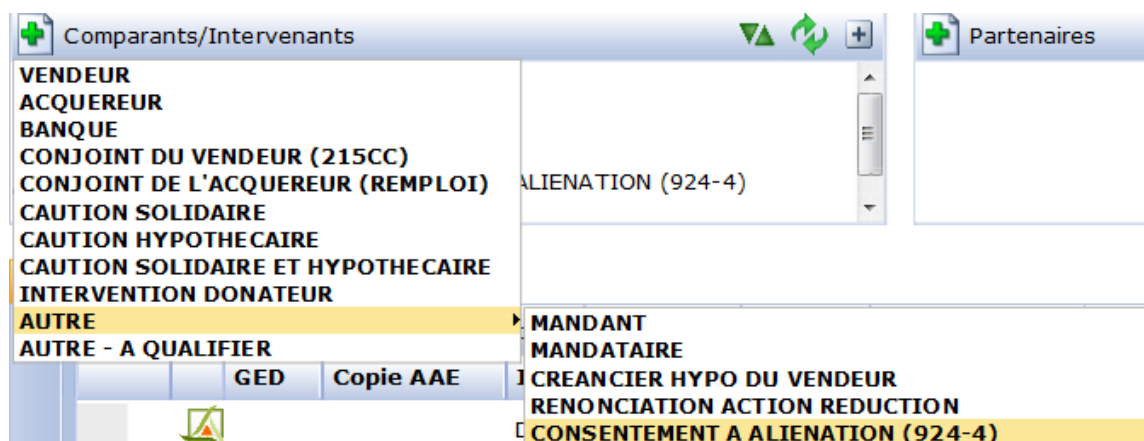
- Prix principal : dès que vous saisissez le montant en chiffre, celui-ci se transforme automatiquement en lettre. Vous pouvez également préciser si existence de TVA.
- Modalité de paiement : si vous choisissez « paiement à terme », vous devrez obligatoirement apporter des précisions.
- Charges acquéreurs : vous devez renseigner les montants, le chiffre 0 est accepté. Il est possible d'ajouter d'autres frais via le bouton 
- Jouissance : si vous sélectionnez « jouissance différée », vous devrez noter la date et également les conditions en saisie libre limitée à 1000 caractères

6) [L'onglet « Prémptions prioritaires / Exemptions »](#)

Cet onglet vous permet de définir les personnes pouvant faire valoir leur droit de préemption ainsi que les exemptions.



- Droits de préemption : si dans votre dossier ces personnes ont été rattachées avec la qualité de « Consentement à alienation (924-4) » alors ces personnes redescendront automatiquement dans cette fenêtre.



Il vous suffira de choisir dans la liste ci-dessous si ces personnes renoncent ou non à leur droit de préemption prioritaire.

Libellé	Bénéficiaire	Renonciation	Infos complémentaires
Veillez choisir	M. CHAREIRE Aurélien Benja.	N/C	
Veillez choisir	Mme CHAREIRE Olivia	N/C	

Fermier averti par le notaire avant notification Vente amiable au fermier

Dès lors que l'acquéreur sera le fermier en place, il vous faudra définir en cochant une des deux cases ci-dessus :

Fermier averti par le notaire avant notification Vente amiable au fermier

- Si le notaire a informé le fermier du projet de vente avant de remplir la notification de la SAFER, dans ce cas le fermier va exercer son droit de préemption.
 - Si c'est une vente à l'amiable du bailleur au fermier en place, dans ce cas le fermier ne pourra pas prétendre à son droit de préemption.
- Exemption de droit de préemption : vous pouvez sélectionner dans la liste ci-dessous le type d'exemption de droit de préemption. Vous pourrez insérer des pièces justificatives au format PDF en cliquant sur

Exemption droit de préemption

Libellé

Echange réalisé en conformité de l'article L 124-1 du Code rural
Rente viagère servie en totalité ou pour l'essentiel sous forme de prestations de services personnels
Plan de session
Cohéritiers, parents, alliés jusqu'au 4ème degré inclus ou indivisaires salariés agricoles, aides familiaux, associés exploitants
Fermiers ou métayer évincé

7) [L'onglet « Pièces jointes »](#)

Dans cet onglet vous trouverez un récapitulatif de toutes les pièces insérées à la pièce dématérialisée.

Seules peuvent être jointes des pièces au **format PDF**. Une alerte vous indique lorsque vous atteignez la taille de 3Mo mais ce n'est pas bloquant.

Personnes Informations sur le bien Autres éléments Prix et modalités Préemptions prioritaires / Exemptions **Pièces-jointes**

Droits à produire

Autres éléments mobiliers

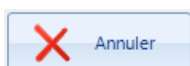
Exemptions

Autres

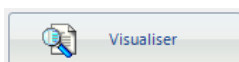
Annuler Visualiser Pièce-Jointe Vérifier DIA Enregistrer Valider et transmettre

C- Les actions de la pièce dématérialisée

En bas de votre « Déclaration d'intention d'aliéner SAFER », voici les actions possibles :



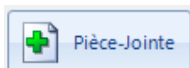
: Permet d'annuler la création une DIA et/ou de ne pas enregistrer les modifications.



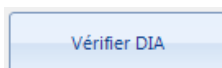
: Permet de visualiser l'imprimé DIA Safer d'une demande initiale.

Visualisation Dia Safer - Demande initiale

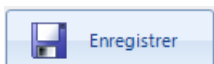
Notification dématérialisée : formulaire simplifié Type de formulaire : A Code d'envoi : Nouvelle DIA [1]
Références de la notification Emetteur : Katia THEBAULT (<i>thebault@genapi.fr</i>) [code CRPCEN : 099006] le 13/06/2014 SAFER Destinaire : (Message N°00001) Version DIA : 0
Nature de l'acte : Vente
Etude de Maître GENAPI -- Tel : 0467159740 Fax : 0467200265 Mel : genapi@genapi.fr Notaire à : 0013 , RUE Charles Lindbergh Code commune : 154 Département : 34 34135 MAUGUIO Cedex Responsable du dossier : maitre Virginie MINASSIAN Tel : 0467159840 Mel : minassian@genapi.fr
Vendeur n°1 monsieur François jean GIRAUD Né le 02/02/1962 à Le Caire Nationalité : Egyptien rue des tests Code commune : 000



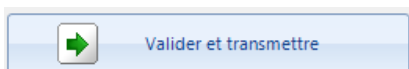
: vous pouvez insérer des pièces à votre déclaration et ce toujours au format PDF.



: vous pouvez à tout moment vérifier la cohérence de vos données. Les erreurs sont classées par catégorie. En double cliquant sur l'erreur, le logiciel vous dirigera automatiquement sur la zone à rectifier.



: permet de sauvegarder vos données renseignées en plusieurs étapes sans pour autant que votre pièce soit valide.



: permet de contrôler vos données avant apposition de la signature électronique du notaire.

L'envoi d'une demande de traitement rapide

A- Depuis la DIA initiale

Depuis la création de votre pièce dématérialisée, vous pouvez demander un traitement rapide. Ceci afin d'obtenir une réponse de non préemption de la SAFER plus rapidement que les 2 mois prévus par la loi. Les délais proposés peuvent différer selon les SAFER et c'est un service payant.

Personnes Dossier Informations sur le bien Autres éléments Prix et modalités Préemptions prioritaires / Exemptions Pièces-jointes

Nature de l'acte

Vente Échange Description éventuelle

Apport en société Viager

Traitement rapide

Voulez-vous effectuer une demande de traitement rapide ?

Oui Non

Dès lors que vous serez en mutli SAFER il ne vous sera pas possible de sélectionner cette option.

Nature de l'acte

Vente Échange Description éventuelle

Apport en société Viager

Traitement rapide

Vous ne pouvez pas faire une demande de traitement rapide lorsque le dossier comporte plusieurs SAFER.

Oui Non

B- Après l'envoi d'une DIA

Dès lors que votre DIA est envoyé à la SAFER, vous avez la possibilité de faire parvenir, après réception de l'accusé/reception de la SAFER, une demande de traitement rapide.

Pour cela, cliquez sur la DIA depuis votre dossier et le bandeau de droite s'ouvrira et vous pourrez accéder



alors à la demande de traitement rapide via ce bouton

DIA Safer - VENTE TEST BB - scénario 19

Modifier la DIA Décision préempt. Traitement rapide Annulation Abandon Message à la SAFER Rupture démat. Visualiser la DIA Dossier

Général Relié à...

Intitulé DIA Safer - VENTE GIRAUD / TESTY

Etat Envoyée non purgée

Notaire VIM Virginie MINASSI Clerc

Boîte aux lettres Date d'envoi planète

Id. Planète GAN93EED5FC7E Numérotation quotidienne

La purge des préempteurs

Si vous avez notifié des préempteurs sans avoir précisé la renonciation ou non dans votre DIA initiale, vous pourrez l'effectuer ultérieurement après l'envoi à la SAFER.




Depuis le dossier sélectionnez votre DIA , le bandeau de droite s'ouvre et cliquez sur le bouton

Une fenêtre vous propose de sélectionner le préempteur et de définir sa réponse : « abandon » ou « préemption ». Vous devez saisir un commentaire, validez via le « V vert » afin de transmettre cette information à la SAFER.


Les différents message d'information vers la SAFER

A- Modifier la DIA

Après l'envoi d'une DIA vous pouvez apporter des modifications depuis cette DIA initiale, il suffit de cliquer


sur le bouton  afin de l'ouvrir et d'apporter les modifications souhaitées.

B- Annulation / Abandon de la DIA

Vous pouvez « annuler » la DIA ou « abandonner » la vente via ce bouton , vous devrez renseigner un motif.


C- Message à la SAFER

A tout moment vous avez la possibilité d'échanger des informations (texte et pièce jointe en PDF) avec la

SAFER. Pour cela il vous suffit de sélectionner le bouton .

D- Rupture dématérialisée

Il est possible de rompre la procédure dématérialisée après un envoi d'une DIA initiale en actionnant ce

bouton . La rupture se fait après accord formel et réciproque des parties soit par fax ou par mail. L'envoi ou la réception de nouveaux messages sur cette DIA ne sera plus possible.

Les actions de réponse à la SAFER

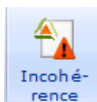
A- Confirmer la vente



: cette action permet de confirmer la vente auprès de la SAFER, il sera précisé dans la réponse l'identité de la personne qui va acquérir le bien : soit l'acquéreur ou le préempteur ou la SAFER.

B- Incohérence


Lorsque la DIA initiale est envoyée à plusieurs SAFER et que chacune envoient une réponse différente : une incohérence est constatée. Vous devez notifier cette incohérence aux SAFER en cliquant sur le bouton



et vous pouvez insérer un commentaire éventuel :

C- Décision après modification de prix

Lorsque la SAFER envoie une modification de prix à la suite de la réception d'une DIA, vous pourrez

retourner la réponse du/des vendeurs via ce bouton 

Cette fenêtre vous permettra de choisir l'action suivante :

- Accepte le nouveau prix dans un délai de 6 mois et accorde la vente à la SAFER (à compter du jour de la réception de la notification de préemption de la SAFER avec un nouveau prix)
- Refuse le prix et demande la fixation judiciaire du prix
- Refuse et abandonne la vente en retirant le bien de la vente
-

D- Nouvelle DIA suite à une annulation/abandon



A la suite d'une annulation, vous pouvez éditer une nouvelle DIA via ce bouton . Cette nouvelle notification fera référence à la DIA annulée précédemment et un nouveau délai légal de 2 mois sera appliqué.

Le parapheur SAFER

Depuis l'écran d'accueil vous pouvez accéder au « Parapheur Safer » dans le volet d'action à gauche.

Intitulé	Demande	Notaire	Clerc	Décision préem...	Réponse SAFER
Fiche à générer [0 élément(s)]					
DIA Safer - VENTE Emille / Lotissement	16/12/2014	Admin	CIA	36150	36140
DIA Safer - VENTE safer BOURGOGNE/REMY	15/12/2014	JBB	AD	36150	36140
DIA Safer - VIE DE L'ENTREPRISE Emille SAFER	15/12/2014	AB	CIA	36150	36140
DIA Safer - APPORT Par MMme DEVILDER à SCT MAUPA	15/12/2014	JBB	BC	36150	36140
DIA Safer - VENTE VERLAINE / RIMBAUD	03/11/2014	Chrys	Chrys	36150	36140
DIA Safer - VENTE ICR TEST	01/09/2014	AB	Z21	36150	36140
DIA à envoyer [1 élément(s)]					
<input type="checkbox"/> DIA Safer - VENTE SCENARII DIA SAFER	13/11/2015	CIA	CIA	36150	36140

Voici les différents statuts de la DIA :

- **Fiche à générer** : enregistrement d'une DIA non terminée
- **Envoyée non purgée** : DIA transmise à la SAFER sans décision des préempteurs
- **Envoyé purgé** : DIA transmise sans la présence de préempteurs
- **Préempté Office** : le préempteur prioritaire a exercé son droit de préemption
- **Incohérence SAFER** : les SAFER ont donné une réponse différente
- **Renonciation SAFER** : renonciation explicite ou implicite (délai dépassé) de la SAFER
- **Préemptée SAFER** : la SAFER préempte dans le délai imparti
- **Préemptée SAFER avec révision de prix** : la SAFER souhaite préempter en fixant un nouveau prix
- **Fixation judiciaire du prix** : l'office refuse le prix et demande une fixation judiciaire du prix
- **Vente accordée à la SAFER** : un accord explicite est donné à la SAFER
- **A compléter Office** : certaines informations sont manquantes et doivent être ajoutées pour traiter la DIA
- **Rejetée dossier Incomplet** : la DIA est rejetée car les informations saisies dans la notification ne peuvent être traitées correctement par la SAFER
- **Annulée ou Abandon de la vente** : saisie d'un motif d'annulation de la vente ou soit le retrait du bien à la vente
- **Rupture dématérialisée** : la rupture dématérialisée peut être effectuée soit à l'initiative de l'office, soit à l'initiative de la SAFER ou soit être provoquée par une SAFER non éligible à la dématérialisation
- **Dia à envoyer** : la DIA est terminée et valide, elle peut être transmise par le notaire
- **Décision de PP à envoyer** : la décision d'un préempteur peut être envoyée par le notaire