



PROJET



CRÉER



GÉRER



FINANCE



FISCALITÉ
COMPTABILITÉ



RESSOURCES
HUMAINES



COMMUNICATION



DISSOUDRE



OUTILS

COLLECTION

DE L'INFORMATION À L'ACTION

LA FUSION D'ASBL



#1

De l'information à l'action est une publication semestrielle éditée par l'ASBL ideji qui est destinée à outiller les organismes à profit social sur des thématiques liées à leur gestion dans une démarche d'éducation permanente et d'action collective.

Auteur: Diana Van Oudenhoven

Éditeur responsable: Nicole Crama - ideji ASBL

Une brochure de l'ASBL ideji
1^{er} semestre 2015

VIE ASSOCIATIVE

LE SITE D'INFORMATION POUR LES ASBL

L'ASBL ideji met des dizaines d'outils et de ressources à votre disposition !

www.vieassociative.be



Introduction	5
Cadre légal	6
Définition	6
Législation applicable	7
Bien baliser sa route avant de fusionner	8
Fusionner sans recourir à la procédure mise en place en 2009	9
Quelles étapes respecter ?	10
Etape 1: Eléments à régler au préalable par l'ASBL apporteuse	10
Etape 2: L'ASBL apporteuse convoque une Assemblée Générale de dissolution	11
Etape 3: L'ASBL bénéficiaire convoque une Assemblée Générale d'acceptation de l'actif net de l'ASBL apporteuse	13
Etape 4: L'ASBL apporteuse convoque une Assemblée Générale de clôture de la liquidation	13
Fusionner après la loi de 2009 ou l'apport d'universalité à titre gratuit	14
Quelles étapes respecter ?	15
Etape 1: Etablir un protocole de négociation	16
Etape 2: Etablir en commun un projet d'apport	17
Etape 3: Le Conseil d'Administration de l'ASBL apporteuse établit un rapport écrit et circonstancié	19
Etape 4: L'Assemblée Générale de l'ASBL apporteuse décide de l'apport	21
Etape 5: L'ASBL bénéficiaire accepte l'apport	22
Outils	23
Protocole de négociation	23
Projet de convention d'apport d'universalité	27
Pour aller plus loin	30

Introduction

Régulièrement des associations ou porteurs de projets sont amenés à mettre en commun des moyens humains, matériels et financiers pour défendre leur objet social. Cette solidarité est voulue, ou subie pour pallier le manque de moyen. Les associations concernées mettent en commun tout ou une partie de leurs moyens et projets.

La fusion peut dériver d'une **pluralité de situations** et concerner une **large variété d'acteurs** dont la taille et les réalités sont bien évidemment parfois fort différentes.

Elle peut concerner, de grosses structures telles que les universités ou des hôpitaux, ou bien de plus petites associations.

La décision de fusionner peut se justifier en raison de **nécessité économiques**, ou suite à une **réorientation stratégique** des activités et des projets des structures prêtes à fusionner.

Ainsi, elle permet des économies d'échelle, rendues parfois incontournables suite à des difficultés de gestion internes ou bien encore dans un contexte de crise économique, de restrictions des dépenses publiques et des subsides.

Mais elle peut également créer des **synergies**, rassembler des équipes, rapprocher stratégiquement des structures aux objets sociaux et aux compositions similaires.

Une fois la décision prise de mettre en commun des moyens humains, matériels et financiers en fusionnant tout ou partie de projets existants, se pose la question de déterminer ce que l'on va mettre en commun et comment l'on va le mettre en commun.

Jusqu'en 2009, il n'existait **pas de cadre légal propre** aux fusions d'ASBL. La matière était réglée par la seule loi de 1921 sur les associations sans but lucratif, qui ne contenait pas de dispositions spécifiques aux fusions d'ASBL : il fallait donc liquider l'ASBL apporteuse pour pouvoir affecter le solde net de la liquidation à l'association absorbante qui devait encore prendre une décision d'acceptation des membres de l'association absorbée au sein de son assemblée générale.

C'est la raison pour laquelle une loi du 30 décembre 2009 modifiant les articles 670 et 770 du Code des sociétés crée un **régime facultatif**, calqué sur les modalités du transfert de l'universalité ou d'une branche d'activité.

Quelles que soient les raisons qui amènent à une fusion, il s'agira surtout pour les ASBL concernées de bien les garder à l'esprit, d'entrevoir un maximum d'éventualités, d'opérer et de négocier **les choix stratégiques** qui s'imposent, avant même de baliser juridiquement le chemin qu'elles devront emprunter pour y parvenir.

La présente brochure a pour objectif **d'outiller les acteurs du secteur non-marchand** en mettant en exergue à la fois les enjeux stratégiques et les formalités liés à la fusion des ASBL.

Cadre légal

Définition

Il n'y a pas à proprement parler de définition officielle ou légale de la fusion d'ASBL. La définition de la fusion existe bien pour les sociétés, mais elle fait défaut pour les organismes à but non lucratif.

Généralement, on distingue deux **modalités** de fusion pour les ASBL:

- **L'absorption ou l'intégration:** dans cette hypothèse, une ASBL existante absorbe une autre ou plusieurs autre(s) ASBL.
- **La constitution d'une nouvelle entité :** ainsi spécifiquement créée à cet effet et dans la cadre de laquelle les ASBL qui fusionnent apportent leurs patrimoines et leurs activités.

On peut néanmoins considérer que la fusion d'ASBL :

- suppose d'une part, le **transfert de l'intégralité du patrimoine** d'une ou de plusieurs ASBL ou branche d'ASBL à une seule autre ASBL, l'ASBL « bénéficiaire ».
- permet, d'autre part, que la ou les ASBL dites « ap-porteuses » ou « absorbées » **réalisent leur décision** de poursuivre leurs activités au sein d'une autre ASBL, l'ASBL bénéficiaire.

Législation applicable

- Loi du 27 juin 1921 accordant la personnalité juridique aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002 et les dispositions et règlements qui ont suivi ;
- Loi du 30 décembre 2009 modifiant les articles 670 et 770 du Code des Sociétés

Jusqu'en 2009, la fusion d'ASBL était uniquement soumise à **la loi de 1921 sur les associations sans but lucratif**, qui ne prévoit pas de dispositions spécifiques régissant la matière. Aussi, fallait-il envisager en cas de fusion, la liquidation de l'ASBL apporteuse et la reprise de l'actif net par l'ASBL absorbante.

Cette liquidation préalable comporte un certain degré **d'insécurité juridique** : quel est le sort des travailleurs de l'entité liquidée ? Qu'en est-il des différentes relations contractuelles (notamment les subsides) en cours ? ... : en principe la liquidation implique qu'il soit mis fin à ces relations et que les obligations qui en découlent soient soldées pour pouvoir déterminer l'actif net à transférer.

Dans ces circonstances, très peu d'associations se risquaient à fusionner leurs structures pour mener conjointement à bien tout ou partie de leurs projets.

Pour y remédier, le législateur a souhaité modifier quelque peu la donne par sa **loi du 30 décembre 2009 portant modification aux articles 670 et 770 du Code des Sociétés**, en étendant aux organismes sans but lucratif le **régime des apports** jusqu'alors uniquement prévu pour les sociétés.

Il ne s'agit cependant que d'une **modération** dans la mesure où ce « nouveau » régime n'est qu'optionnel et qu'il n'institue en outre pas encore de cadre universel pour l'ensemble des aspects liés à une fusion . D'aucuns parlent alors de « quasi-fusion » ou de « pseudo-fusion ».

Les principaux avantages de recourir au régime introduit en 2009 sont le **transfert de plein droit du patrimoine de l'ASBL absorbée** et l'**opposabilité aux tiers du simple fait de la publication aux annexes du Moniteur Belge**.

Attention ! Il est à noter qu'il ne s'agit que d'une faculté et que rien n'empêche les ASBL de fusionner sous l'égide de la seule loi de 1921. C'est pourquoi nous nous attacherons à décrire les deux procédures.

Bien baliser sa route avant de fusionner

Quelle que soit la formule choisie par les ASBL pour fusionner, il est essentiel qu'elles règlent entre elles avant tout une série de points que nous conseillons de formaliser dans un **document de négociation préalable servant de base à la fusion**. Il s'agira d'établir un véritable **protocole de négociation** dont nous vous fournissons un document type en tant qu'outil.

Un tel document n'est évidemment pas indispensable d'un point de vue juridique et ne sera soumis à aucune condition de forme.

Il peut cependant s'avérer extrêmement précieux en tant que « **pense bête** », pour tracer les contours exacts de la reprise et éviter les oublis lors des étapes ultérieures dans la réussite de la fusion. Il a également une **plus-value humaine** importante, pour rassurer des équipes et favoriser leur adhésion au projet de fusion envisagé.

Ainsi, il peut être intéressant en toute hypothèse de fixer au minimum:

- les éléments transmis ;
- les éléments exclus ;
- la finalité de l'apport d'universalité/de la fusion ;
- des consignes sur les aspects stratégiques de la future structure au niveau des ressources humaines, de la composition et des compétences des organes de l'ASBL, de l'organisation des activités, de la communication autour de la fusion vers l'extérieur.
- Les contacts avec les pouvoirs subsidiant.

Fusionner sans recourir à la procédure mise en place en 2009

Il s'agit ici de liquider l'association apporteuse, c'est à dire d'apurer son passif au cours d'une procédure de liquidation qui aboutira à une dissolution de l'association apporteuse avant que l'actif net ne puisse être apporté à l'association bénéficiaire.

Cette solution induit plusieurs inconvénients :

- Les deux associations doivent régler le sort de toutes les composantes du patrimoine de l'association apporteuse. En effet, ce mode de transfert ne garantit pas un transfert de plein droit des obligations et droits entre les ASBL. **Seuls les obligations / les droits au sujet desquels les partenaires auront expressément marqué leur accord, sont transférés à l'ASBL bénéficiaire.**
- L'ASBL apporteuse **doit être mise en liquidation** pour transmettre l'actif net à l'ASBL bénéficiaire ce qui implique une discontinuité dans la personnalité juridique des ASBL.
- Cette liquidation peut créer de l'**incompréhension** auprès des partenaires et devra donc être **accompagnée d'une communication soignée.**

Comme mentionné *supra*, même si un nouveau système a été introduit en 2009, il n'est que facultatif. **Procéder « comme avant » demeure donc bien possible.**

Certaines associations continuent à recourir à cette solution parce qu'elles ne souhaitent pas engager les frais de notaire qui sont indispensables dans le cadre du régime mis en place par la loi de 2009.

Par ailleurs, la loi n'impose pas de délais entre les différents actes formels à accomplir tout au long du processus de transfert : une fois un accord trouvé entre les parties sur le contenu et les modalités exacts du transfert, cela permet d'accélérer le processus formel.

Quelles étapes respecter ?

Etape 1 : Eléments à régler au préalable par l'ASBL apporteuse

Il découle de ce qui précède, qu'il est essentiel de contacter **l'ensemble des partenaires** (créanciers et débiteurs) de l'ASBL apporteuse pour s'assurer qu'ils sont d'accord de continuer à travailler avec la structure bénéficiaire une fois que l'ASBL apporteuse aura disparu.

NB : en pratique, ces contacts et éventuels amendements de contrats devront être effectués par le délégué à la gestion journalière sous couvert de son conseil d'administration à chaque fois qu'il s'agira d'actes excédant la gestion journalière.

S'agissant des **créanciers de l'ASBL apporteuse**, il faudra soit solder les comptes ouverts en faveur desdits créanciers, soit conclure une convention à trois parties entre l'ASBL apporteuse, l'ASBL bénéficiaire et le créancier. La convention devra mentionner que l'ASBL bénéficiaire déclare reprendre les obligations de l'ASBL apporteuse et le partenaire / créancier devra déclarer accepter le transfert de débiteur (autrement dit, le changement d'ASBL).

S'agissant des **débiteurs de l'ASBL**, il suffit de les informer *par écrit* de l'existence de la convention entre l'ASBL apporteuse et l'ASBL bénéficiaire.

Attention ! Lorsque les **obligations découlent d'un contrat conclu avec l'ASBL apporteuse en raison de ses caractéristiques propres** (contrats *intuitu personae*, p.ex. reconnaissance de l'ASBL apporteuse en raison de la représentativité de la composition de ses organes), un simple courrier ne suffira plus, il faudra obtenir l'accord du partenaire et donc établir une **convention à trois parties**.

Etape 2 : L'ASBL apporteuse convoque une Assemblée générale de dissolution

L'Assemblée Générale de l'ASBL apporteuse **est seule compétente pour décider de la dissolution** de l'association **et de l'affectation** de son actif net (art. 20 de la loi du 27 juin 1921).

Elle ne peut prendre une telle décision que selon des **modalités restrictives** fixées à l'article 8 de la loi du 27 juin 1921, à savoir:

- **Mentionner** la dissolution et de la décision sur l'affectation de l'actif net comme point à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale
- **Respecter un quota de présence** : l'Assemblée Générale ne sera valable que si 2/3 des membres sont présents ou représentés. Si les 2/3 des membres ne sont pas présents ou représentés lors de la première réunion, une seconde réunion pourra être fixée au plus tôt quinze jours après la première réunion. Cette seconde réunion pourra décider valablement, même si les 2/3 des membres ne sont pas présents ou représentés
- **Obtenir un quota de vote** : la dissolution doit être décidée à la majorité des 4/5 des voix.

A l'issue de cette Assemblée Générale, le procès-verbal de l'Assemblée Générale devra mentionner :

- La décision de dissoudre l'association
- L'identité du liquidateur
- L'affectation de l'actif net : dans le cas présent, l'actif net doit être affecté à la réalisation de l'objet social de l'ASBL apporteuse par l'ASBL bénéficiaire.

Ce PV de l'AG devra en outre faire l'objet d'un **dépôt** au greffe du Tribunal de Commerce et d'une **publication** au Moniteur Belge.

ZOOM SUR LE LIQUIDATEUR

Comme mentionné plus haut, l'Assemblée Générale de liquidation impose un quota de présence 2/3 et de vote majorité requise 4/5.

Elle désignera un liquidateur dont la mission consistera à réaliser l'actif et liquider le passif. Les liquidateurs doivent acquitter le passif de l'ASBL avant d'affecter l'éventuel actif restant conformément à ce qui est prévu par les statuts et / ou la décision de l'Assemblée Générale qui les a nommés.

La décision de nomination déterminera si le mandat du liquidateur est rémunéré ou non.

Le liquidateur est responsable de sa mission non seulement à l'égard de l'ASBL, mais également à l'égard des tiers (et donc notamment à l'égard des créanciers de l'ASBL) : le liquidateur répond de sa *simple faute de gestion* à l'égard de l'ASBL et des tiers.

Cette responsabilité est soumise à un délai de prescription de cinq ans.

Cela signifie que toute personne lésée (ASBL ou tiers) peut tenter une action en responsabilité contre le liquidateur dans les cinq ans du fait qui lui est reproché.

Etape 3 : L'ASBL bénéficiaire convoque une Assemblée Générale d'acceptation de l'actif net de l'ASBL apporteuse

La décision d'accepter l'actif net d'une autre ASBL ne requiert **pas de majorité spéciale** à moins que le transfert nécessite de réaliser des opérations pour lesquelles une majorité spéciale est exigée (p.ex. certaines modifications statutaires liées à un changement d'objet social).

En revanche, le PV de cette Assemblée Générale devra bien faire l'objet d'un **dépôt** au greffe du Tribunal de Commerce et d'une publication au **Moniteur belge** (et le cas échéant si l'ASBL le souhaite, d'une publication des statuts coordonnés en cas de modification de ceux-ci).

Etape 4 : L'ASBL apporteuse convoque une Assemblée Générale de clôture de la liquidation

Le **liquidateur** ne transférera l'actif à l'ASBL bénéficiaire qu'après avoir constaté **que tout le passif de l'ASBL apporteuse a été apuré** et qu'il ne subsiste plus d'obligations à charge de celle-ci.

Ce transfert peut se faire soit par un virement bancaire de compte à compte pour les avoirs présents en liquide, soit par voie contractuelle pour les autres éléments de l'actif (tels qu'une créance auprès d'un pouvoir sub-sidiant, des droits d'auteur).

Le liquidateur convoque alors une Assemblée Générale de clôture de la liquidation au cours de laquelle il présente les comptes de la liquidation et demande la décharge pour ses prestations.

Le PV de cette Assemblée Générale de clôture de la liquidation devra lui aussi faire l'objet d'un **dépôt** au greffe du Tribunal de commerce et d'une **publication** au Moniteur Belge.

En pratique, si l'ensemble des obligations de l'ASBL apporteuse a bien été apuré avant la première réunion de l'Assemblée Générale, cette deuxième Assemblée Générale peut se faire dans la foulée et être publiée dans le même document.

Fusionner après la loi de 2009 ou l'apport d'universalité à titre gratuit

Le manque de sécurité juridique lié à la procédure décrite ci-dessus, couplé à la perspective de la fusion de plusieurs grands opérateurs actifs sous forme d'ASBL tels que les universités, ont amené le législateur à étendre le régime des apports (des sociétés) déjà existant aux personnes morales sans but lucratif.

L'apport d'universalité pour les ASBL peut être défini comme l'opération par laquelle une ASBL transfère, sans dissolution, l'intégralité de son patrimoine, actif et passif, à une ou plusieurs ASBL existantes ou nouvelles, sans contrepartie d'ordre patrimonial.

Autrement dit, **l'apport d'universalité est toujours à titre gratuit**, quand il s'opère entre structures non lucratives. La situation mérite cependant d'être nuancée en cas de cession de branche d'activité. En effet, il ne pourrait pas être tout à fait exclu de prévoir une cession à titre onéreux en cas de cession entre ASBL d'une branche d'activité lucrative accessoire et destinée à la réalisation de objet social, par définition non lucratif, de l'ASBL cédante. L'avantage non négligeable des apports tels que prévus depuis 2009, est qu'ils garantissent une **continuité** entre l'ASBL apporteuse et l'ASBL bénéficiaire :

- Le patrimoine est transféré dans son ensemble (tant actif que passif) à l'ASBL bénéficiaire
- Les relations contractuelles sont reprises par l'ASBL bénéficiaire tant en sa qualité de créancier d'obligations qu'en celle de débiteur d'obligations.

L'apport d'universalité crée ainsi une plus grande **sécurité juridique**.

La procédure est toutefois plus lourde et plus coûteuse dans la mesure où elle requiert l'intervention d'un notaire.

Quelles étapes respecter ?

Le législateur impose un **cadre minimal à respecter** en cas d'apport d'universalité. Il s'agit des étapes suivantes :

1. L'établissement en commun d'un projet de fusion par deux ASBL, sauf s'il s'agit d'une fusion par constitution
2. Rapport du CA de l'ASBL apporteuse
3. Décision de réaliser l'apport par l'Assemblée Générale de l'ASBL apporteuse
4. Décision de l'acceptation par le Conseil d'Administration de l'ASBL bénéficiaire

A l'instar d'une majorité de la doctrine, la procédure décrite ci-dessous enrichit quelque peu les étapes obligatoires prévues dans la loi afin de permettre aux opérateurs de formaliser les différents enjeux stratégiques de l'opération envisagée.

Etape 1 : Etablir un protocole de négociation

Comme mentionné *supra*, il peut être intéressant de baliser la reprise d'universalité pour en tracer les contours exacts dans un **protocole de négociation**: quels sont les éléments transmis, quels sont les éléments exclus, quelle est la finalité de l'apport d'universalité ou de la fusion?

Ce protocole n'est pas obligatoire et n'est soumis à aucune condition de forme. Il ne fait pas partie du socle imposé par le législateur, mais il n'en demeure pas moins essentiel dans la réussite la fusion tant au niveau de la tenue et du suivi des négociations, qu'au niveau humain : communication envers les membres, les travailleurs, les partenaires institutionnels ou autres.

Un exemple de protocole négociation est livré *infra*.

Etape 2 : Etablir en commun un projet d'apport

Cette étape est une étape **obligatoire** imposée par le législateur. Le projet de fusion doit être nécessairement fait par **acte notarié**.

Il sera établi en commun par les organes de gestion (en principe les Conseils d'Administrations) des deux ASBL (article 760, §1, al.1 du Code des sociétés). En cas de constitution d'une nouvelle ASBL suite à l'apport, ce projet ne sera bien évidemment établi que par les organes de gestion de l'ASBL apporteuse.

Concrètement, les Conseils d'Administrations se réunissent dans les bureaux du notaire de leur choix qui rédigera le PV de la réunion.

Ce PV devra contenir impérativement (contenu minimal):

la forme, la dénomination sociale, le but ou les buts et le siège social des ASBL concernées ;

- La date à partir de laquelle les opérations de l'ASBL apporteuses sont considérées d'un point de vue comptable comme étant accomplies pour le compte de l'une ou l'autre association
- La volonté des parties de soumettre l'opération au régime légal.

Il **peut** également contenir :

- Tout ou partie du **protocole d'accord préalable**
- La **justification économique et juridique** de l'opération
- La **justification de l'opération** en ce qui concerne la réalisation de l'objet social.

NB : Nous conseillons d'intégrer dans ce projet à tout le moins les deux derniers points de justifications, car ce sont des points que le Conseil d'Administration de l'ASBL apporteuse devra obligatoirement présenter à son Assemblée générale : il peut dès lors être utile de les avoir déjà abordés dans le projet de fusion.

Le projet d'apport devra être **déposé** au greffe du Tribunal de Commerce dans le dossier de **chacune** des ASBL.

Une copie du projet de fusion doit être envoyée aux **membres de l'Assemblée Générale de l'ASBL apporteuse** en même temps que le **rapport du Conseil d'Administration** (voir ci-dessous).

L'Assemblée Générale devra se réunir au plus tôt un mois après l'envoi du projet de fusion.

Zoom sur les organes concernés de l'ASBL

Bien qu'il s'agisse d'une compétence du Conseil d'Administration, certains notaires demandent (allant ainsi plus loin que ce qu'exige la loi) que le projet de fusion soit acté en présence des Assemblées Générales. De cette sorte, les étapes et les démarches suivantes deviennent de pures formalités.

Avant de choisir de convoquer les deux Assemblées Générales déjà au stade de l'élaboration et de la signature du PV contenant le projet de fusion chez le notaire, il convient de réfléchir à la question de savoir si cette solution est réalisable en pratique au vu du nombre de membres des Assemblées Générales.

Etape 3 : Le Conseil d'Administration de l'ASBL apporteuse établit un rapport écrit et circonstancié

La décision d'apport d'universalité est une opération extrêmement importante pour la survie (ou non) de l'ASBL apporteuse : elle est donc entourée de formalités contraignantes qui ont pour but de s'assurer que les membres décident en connaissance de cause.

Il s'agit bien évidemment d'une étape **obligatoire**.

Le conseil d'administration est ainsi obligé de communiquer à l'AG un **rapport écrit et circonstancié** qui expose la situation patrimoniale de l'ASBL apporteuse et de l'ASBL bénéficiaire (art. 761 § 2 C. soc).

Ce rapport « explique et justifie, du point de vue juridique et économique ainsi qu'au regard du ou des buts poursuivis par les personnes morales concernées, l'opportunité, les conditions, les modalités et les conséquences de l'apport ».

Justifications juridiques

Ces justifications doivent éclairer les membres sur l'**avenir** de l'ASBL apporteuse et les **conséquences** de l'apport d'universalité ; c'est-à-dire :

- La dissolution de l'ASBL ou poursuite d'autre buts et/ou activités
- La faculté des membres de l'ASBL apporteuse de devenir membres de l'ASBL bénéficiaire
- Les éventuelles contraintes imposées par le pouvoir qui subsidie(ra) les ASBL participant à l'opération.

Opportunité économique

Ces justifications couvrent la **situation financière actuelle et future de l'association**, les conséquences en matière de subventions et d'aides, les conséquences pour les bénéficiaires des services.

Ces justifications doivent prendre en compte le ou les but(s) des deux ASBL concernées : le CA devra démontrer dans son rapport que ce but va pouvoir être poursuivi après l'apport par l'ASBL bénéficiaire.

Le rapport doit également aborder les **conséquences sociales de l'apport pour les travailleurs**. Ainsi le conseil d'entreprise ou, à défaut, la délégation syndicale doit être informé et consulté préalablement à la décision de l'apport.

En outre, la matière est soumise au Chapitre II de la **C.C.T. n°32 bis** qui règle la situation des travailleurs qui font l'objet d'un transfert conventionnel d'entreprise, laquelle prévoit pour l'essentiel :

- Le transfert des droits et des obligations afférents aux contrats de travail du cédant au cessionnaire ; autrement dit, le transfert automatique des droits et des obligations pour l'ensemble des travailleurs
- La protection des travailleurs transférés contre le licenciement
- L'instauration d'une certaine solidarité du cédant et du cessionnaire pour les dettes existantes à la date du transfert.

Il peut également être intéressant ici aussi d'intégrer d'autres points qui permettront une transition en douceur : rapport avec les partenaires, communication externe ...

Ce rapport ainsi que le PV par acte notarié du projet de fusion doit être adressé aux membres de l'Assemblée Générale un mois avant la réunion destinée à décider de l'apport.

Etape 4 : l'Assemblée Générale de l'ASBL apporteuse décide de l'apport

Il s'agit ici encore d'une étape obligatoire.

L'art. 761 § 1^{er} du Code des sociétés prévoit que :

- L'apport d'universalité doit être prévu à l'ordre du jour
- Tous les membres doivent être convoqués 15 jours avant la tenue de l'AG
- 2/3 des membres doivent être présents ou représentés (si le quorum n'est pas atteint, une deuxième AG peut être convoquée au plus tôt 15 jours plus tard ; cette AG statuera valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés)
- La décision doit être prise à la majorité des 2/3 des voix des membres présents ou représentés (art. 761 §3 C.soc. et art. 8 de la loi du 27 juin 1921).

La décision n'est valable que **sous la condition suspensive** de l'accord de l'ASBL bénéficiaire.

La décision d'apport peut être couplée (ou non) à la décision de dissoudre l'ASBL : cette décision-là devra être prise à la majorité des 4/5.

NB : En cas de dissolution, le mandat des administrateurs prendra fin. Ils veilleront donc à ce que les comptes soient approuvés et que décharge leur soit accordée au moment de la dissolution. Il peut donc être utile de maintenir l'ASBL en vie le temps de mettre en ordre les obligations comptables de l'ASBL apporteuse.

Il est conseillé de tenir cette l'Assemblée Générale également en présence d'un notaire qui dressera par acte notarié le PV sur le point qui concerne l'apport d'universalité.

Les autres points sont repris dans un PV « classique » qui sera établi comme d'habitude, sans intervention du notaire.

Etape 5 : L'ASBL bénéficiaire accepte l'apport

Ici aussi la question de savoir quel est l'organe de l'ASBL concerné par cette décision se pose lorsqu'il s'agit de l'acceptation de l'apport par l'ASBL bénéficiaire.

A défaut de disposition légale contraire, l'acceptation de l'apport revient en principe au Conseil d'Administration.

Toutefois, au vu de l'importance que peut revêtir l'acceptation d'un apport pour la vie de l'ASBL, il peut être utile que le Conseil d'Administration demande l'accord préalable de son Assemblée Générale.

En pratique, s'il a été fait le choix de faire établir le projet de fusion par les Assemblée Générale (*voir ci-dessus sous-sous-titre 2*), le Conseil d'Administration disposera déjà de l'accord de son Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration **peut** (ne doit pas !) également établir ou faire établir un rapport par un réviseur d'entreprise qui permettra d'évaluer le plus finement possible les conséquences financières de l'opération, notamment au niveau de l'agrément et des subsides de l'ASBL bénéficiaire : les subsides étant des actes unilatéraux du pouvoir subsidiant, il convient de s'assurer sur son attitude face à l'apport projeté.

Hormis les cas où l'apport concerne également des biens immobiliers, l'acceptation ne doit pas se faire par acte notarié : il sera donc acté dans un PV du Conseil d'Administration.

Outils



Protocole de négociation

Pour rappel, ce protocole n'est pas obligatoire, mais il permet de **tracer les contours exacts d'une fusion et d'éviter les oublis** lors des étapes ultérieures de la reprise d'universalité.

Il peut également servir à **rassurer** les membres des équipes et favoriser une **adhésion** du terrain au projet de fusion envisagé.

Les aspects suivants doivent être vérifiés au moment de décider de la reprise d'universalité et plus particulièrement au moment de rédiger les différents actes, en ce qui concerne les questions administratives :

- **Identification des deux associations concernées :**

ASBL bénéficiaire : Dénomination, Siège social, N° d'entreprise, constituée devant le notaire _____ par acte du _____ publié au Moniteur Belge du _____ représentée par *identité complète de la personne habilitée à représenter l'association*

ASBL apporteuse : Dénomination, Siège social, N° d'entreprise, constituée devant le notaire _____ par acte du _____ publié au Moniteur Belge du _____, représentée par *identité complète de la personne habilitée à représenter l'association*

- **Liste des membres des ASBL** apporteuse et bénéficiaire avec adresse, liste des membres des Conseils d'Administrations des ASBL apporteuse et bénéficiaire : adresses, date de naissance, n° national
- Date à partir de laquelle les **opérations réalisées par l'association reprises sont présumées avoir été effectuées par l'association bénéficiaire**: _____

NB : la date qui sera choisie ne correspondra généralement pas à la date de clôture de l'année comptable de l'ASBL absorbée. Malgré la fusion, le Conseil d'Administration de l'ASBL apporteuse devra préparer les comptes clôturés à la date de la reprise et les présenter à l'approbation de l'Assemblée Générale de l'ASBL bénéficiaire, cette dernière ayant repris tous les droits et devoir de l'ASBL apporteuse. Ce sont donc les membres de l'ASBL bénéficiaire qui accorderont la décharge aux administrateurs de l'ASBL apportée lors de la première Assemblée Générale qui suivra la reprise d'actif.

- **Articles des statuts de l'association bénéficiaire à modifier** : attention ! s'il s'agit d'une modification qui touche à l'objet de l'ASBL, il convient de respecter les majorités spéciales de 2/3 des membres présents et 4/5 des voix, à faire après l'acceptation de l'apport par l'ASBL bénéficiaire.
- **Ressources humaines** : implications du changement de structure, reprise des contrats de travail, avantages, paiement des salaires.
 - Employés
 - Volontaires
 - Artistes
 - Membres du Conseil d'Administration de l'ASBL apporteuse
 - Autres personnes fournissant des prestations au bénéfice de l'ASBL apporteuse
- **Organisation des activités** : description des conséquences pratiques de la reprise pour l'organisation des activités, s'il y en a.
- **Communication** : opportunité ? sous quelle forme ? envers qui ?
- **Composition de l'actif repris** :
 - Y a-t-il des immeubles ? *Si oui, il faut un acte authentique pour la reprise de ces immeubles*
 - Des droits intellectuels ? *si oui, s'assurer avec un spécialiste en droit intellectuel que le transfert répond bien aux obligations de publicité et d'opposabilité aux tiers*
 - Des créances ? *si oui, s'assurer de la communication envers les débiteurs, si les modalités de paiement changent*
 - Des comptes en banque ? *si oui, décider si l'ASBL bénéficiaire les reprend ou si l'ASBL apporteuse les liquide au profit de l'ASBL bénéficiaire et les clôture au moment de la reprise, prendre rendez-vous avec la banque afin de régler les aspects administratifs de la solution choisie*

- Des dettes ? *vérifier si les conventions dont découlent les dettes en question prévoient une protection du créancier en cas de reprise*

Attention ! la loi prévoit que les créanciers qui se sentent désavantagés par le transfert d'universalité peuvent demander des sécurités supplémentaires en raison du transfert. Ils doivent faire la demande au plus tard deux mois après la publication du transfert au Moniteur Belge. Cette protection ne vaut que pour des dettes existant avant la publication et qui ne sont pas encore échues au moment où la demande de sécurité additionnelle est formulée.

- Des contrats en cours ? les contrats en cours sont repris automatiquement par l'association bénéficiaire. Il peut néanmoins être utile d'en avertir le co-contractant.



Projet de convention d'apport d'universalité

1. L'ASBL _____ (apporteuse) entend effectuer un apport d'universalité à l'ASBL _____ (bénéficiaire) avec effet rétroactif au _____ (éventuellement). A dater de ce jour, les opérations comptables de l'ASBL apporteuse _____ (apporteuse) seront considérées comme accomplies pour le compte de l'ASBL _____ (bénéficiaire) .
2. La situation patrimoniale de l'ASBL _____ (bénéficiaire) résulte de la situation comptable dressée par le comptable de l'ASBL _____ (apporteuse).

En outre, l'ASBL _____ (apporteuse) a fourni à l'ASBL _____ (bénéficiaire) les documents suivants :

a/ Bilan arrêté au _____ (année précédente) approuvé par l'Assemblée Générale ordinaire du _____

b/ Bilan provisoire arrêté au (même date que le bilan arrêté) : ce bilan reflète fidèlement la situation comptable au _____ (idem) mais n'a pas encore été soumis pour approbation à l'Assemblée Générale (éventuel)

c/ Livre journal arrêté au _____ (Date à fixer d'un commun accord avec le notaire et le réviseur)

d/ Une liste des avoirs mobiliers et immobiliers, corporels et incorporels au _____ (Date à fixer d'un commun accord avec le notaire et le réviseur)

e/ Une liste des factures et sommes ouvertes au _____ (Date à fixer d'un commun accord avec le notaire et le réviseur)

L'ASBL _____ (apporteuse) déclare que ce bilan est conforme à la réalité et complet. La l'ASBL _____ (bénéficiaire) déclare avoir eu l'occasion de poser toutes les questions au sujet de ce bilan et avoir reçu des réponses satisfaisantes à toutes ses questions.

L'ASBL _____ (apporteuse) s'engage à informer l'ASBL _____ (bénéficiaire) de toute modification des listes visées aux points 2.d. et 2.e. en cours de réalisation de l'apport.

3. La situation patrimoniale de l'ASBL _____ (bénéficiaire) résulte de la situation comptable dressée par le comptable de l'ASBL _____ (bénéficiaire). En outre, l'ASBL (bénéficiaire) a fourni à la L'ASBL _____ (apporteuse) les documents suivants: (reproduire les dates figurant au point 2 point a à e).

a/ Bilan arrêté au _____ approuvé par l'AG ordinaire du _____

b/ Bilan provisoire arrêté au _____ : ce bilan reflète fidèlement la situation comptable au _____ mais n'a pas encore été soumis pour approbation à l'AG (éventuel)

c/ Livre journal arrêté au _____

d/ Une liste des avoirs mobiliers et immobiliers, corporels et incorporels au _____

e/ Une liste des factures et sommes ouvertes au _____

L'ASBL _____ (apporteuse) déclare que ce bilan est conforme à la réalité et complet. L'ASBL _____ (bénéficiaire) déclare avoir eu l'occasion de poser toutes les questions au sujet de ce bilan et avoir reçu des réponses satisfaisantes à toutes ses questions.

L'ASBL _____ (apporteuse) s'engage à informer l'ASBL _____ (bénéficiaire) de toute modification des listes visées aux points 2.d. et 2.E. en cours de réalisation de l'apport.

4. L'ASBL _____ (apporteuse) a remis à la L'ASBL _____ (bénéficiaire) une copie des contrats en cours, dont la liste figure en annexe : ces derniers seront repris de plein droit par l'ASBL _____ (bénéficiaire).
5. Par cet apport, les deux associations entendent réaliser _____ (développer ce point en fonction des objectifs poursuivis par l'apport).

6. Les membres du personnel de l'ASBL _____ (bénéficiaire) ont été avertis du projet d'apport par courriel du _____ leur exposant les conséquences sociales et humaines de cet apport.

(Détailler ici les conséquences juridiques pour les membres du personnel des ASBL. Soit il n'y en a pas, soit il y en a mais les ASBL sont tenues de respecter la C.C.T. 32bis)

Les membres du personnel de l'ASBL _____ (apporteuse) ont été avertis du projet d'apport par courriel du _____ leur exposant les conséquences sociales et humaines de cet apport.

(Détailler ici les conséquences juridiques pour les membres du personnel des ASBL. Soit il n'y en a pas, soit il y en a mais les ASBL sont tenues de respecter la C.C.T. 32bis)

(Détailler ici les conséquences juridiques pour les membres du personnel des ASBL)

7. De même, l'apport et la fusion envisagée peuvent avoir ou non des conséquences juridiques pour les volontaires, les artistes travaillant avec et pour l'ASBL _____ (bénéficiaire) et/ou l'ASBL _____ (apporteuse)
8. Des contacts ont été pris avec tous les organismes subsidiant l'ASBL _____ (apporteuse) La continuité des subsides suivants est assurée l'ASBL _____ (bénéficiaire) : (à compléter)
- L'ASBL _____ (bénéficiaire) a pu prendre connaissance des courriers et documents concernant les subsides mentionnés à cet article.
9. L'ASBL _____ (bénéficiaire) reprend tous les droits et obligations de l'ASBL _____ (apporteuse) résultant de contrats avec ses fournisseurs de service. Afin de s'assurer de la continuité de ces derniers, des contacts ont été pris avec les fournisseurs de service suivant: (à compléter)
- Les autres fournisseurs seront avertis au fur et à mesure après la réalisation de la fusion.
10. L'apport d'universalité par l'ASBL _____ (apporteuse) impliquera sa dissolution et le transfert de tous les documents sur support papier ou informatique, comptables, sociaux et personnels à la L'ASBL _____ (bénéficiaire).

Pour aller plus loin

- **Michel COIPEL et Michel DAVAGLE**, *Fusions et scissions d'ASBL après la loi du 30 décembre 2009*, les Dossiers d'ASBL Actualités, Edi.pro, 2010/ Dossier n°9.
- **Jean-Pierre VINCKE**, *Les réorganisations d'associations et de fondations*, IPCF, édition de PACIOLI n° 320, 23 mai -5 juin 2011.



ideji ASBL

Rue au Bois, 11 - 1150 Woluwe-Saint-Pierre

T. 02 772 70 20 - F. 02 772 72 09

ideji@ideji.be - www.ideji.be

ideji, une ASBL, trois services

Service conseil aux ASBL

Vie associative : l'ASBL ideji met à votre disposition divers outils et ressources pratiques pour vous appuyer dans votre projet sur le site www.vieassociative.be entièrement gratuit.

Accompagnement individuel : l'ASBL ideji vous accompagne également de manière plus individuelle dans toutes les phases de réalisation de votre projet ou pour toute question concernant la gestion de votre association. Les rendez-vous individuels permettent de répondre le plus adéquatement possible à la particularité de votre association et de trouver des pistes pour la développer au mieux.

Accompagnement au changement organisationnel : l'ASBL ideji vous aide à définir ou redéfinir votre mission et vos objectifs, à élaborer une stratégie, à construire ou restructurer votre organisation, votre politique des ressources humaines, à faciliter la circulation de l'information, les processus de prise de décision, à comprendre les blocages et à rendre fluide et évidente votre démarche de changement.

Formation à la carte ou sur mesure : en plus de son catalogue de formation semestriel, l'ASBL ideji organise également des formations personnalisées et adaptées à vos besoins, tout cela dans le lieu qui vous convient le mieux, et en suivant la formule que nous aurons définie ensemble afin de répondre au plus près à vos attentes et à vos besoins.

Citizen Go : l'ASBL ideji vous propose un accompagnement de 14 semaines pour donner vie à votre projet par des formations théoriques, des échanges, des discussions en groupe et du coaching individuel.

Edition & Evènements

L'ASBL ideji est au également service de l'**information** et de la **sensibilisation** au monde associatif sous toutes ses formes via l'**édition de guides**. **Tous les deux ans, l'ASBL ideji** organise **CitizenJobs**, le salon de l'emploi et des métiers citoyens, avec le soutien du Région de Bruxelles Capitale.

Animations pour les enfants

Durant chaque période de vacances scolaires, ideji organise des **plaines de vacances multiactivités pour les enfants entre 2,5 et 12 ans** dans les 4 écoles communales de Woluwe-Saint-Pierre. L'ASBL ideji vous propose des activités de qualité, privilégiant le rythme de développement et les loisirs de l'enfant.

ideji répond à vos questions

HOTLINE ☎ **02 779 46 64**

Lu- Je: 14h à 16h | Ma-Ve 10h à 12h
