

## FORMALITES ADMINISTRATIVES

à accomplir après votre Assemblée Générale Extraordinaire  
par l'OGEC ABSORBANT

### 1/ Déclaration en préfecture ou sous-préfecture

Dans les **trois mois** qui suivent l'Assemblée Générale Extraordinaire, il faut déclarer à la préfecture ou à la sous-préfecture du siège social de votre association :

- **les modifications apportées aux statuts actuels** : le titre de l'association et l'adresse du siège social (si nécessaire)
  - Utiliser le formulaire **cerfa n°13972\*03** (voir PJ) : cette démarche peut être effectuée de manière dématérialisée via le lien suivant : [Modification d'une association \(e-modification\) \(Démarche en ligne\) | Service-Public.fr](#)
  - Joindre un exemplaire des statuts mis à jour et signés par au moins deux dirigeants (Président et Secrétaire) ;
  - Joindre le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire
- **les changements de dirigeants** intervenus dans l'association absorbante (**formulaire n°13971\*03**)
  - Joindre le procès-verbal de la réunion qui a conduit à cette élection
- **Si concerné** : l'acquisition des biens immobiliers par voie d'apport (si nécessaire)

*La demande de publication au journal officiel est prévue dans le formulaire CERFA*

- **Dissolution de l'OGEC absorbé** :
  - utiliser le formulaire **cerfa n°13972\*03**
  - joindre le procès-verbal de la délibération de l'assemblée générale extraordinaire

**Attention à bien utiliser deux fois le formulaire 13972\*03**

- pour déclarer la modification de l'association absorbante
- pour déclarer la dissolution de l'association absorbée

## 2/ Formalités de création de l'établissement secondaire (correspondant à l'établissement de l'OGEC ou des OGEC absorbé(s) )

- Utilisation du formulaire **cerfa 11682-07** pour la création de l'établissement secondaire (voir les documents adressés en pièces jointes, à savoir) :
  - Le formulaire **cerfa 11682-07** (à remplir par vos soins)
  - La notice d'utilisation
  - Le formulaire commenté pour vous aider dans l'élaboration de ce dernier

**A l'issue de cette démarche, vous serez destinataire d'une notification URSSAF. Merci d'en transmettre, dès réception, une copie à votre gestionnaire de paye dédié**

## 3/ Informations auprès des tiers

Vous devez informer les tiers de la fusion. Pensez notamment à informer :

- La banque

Il est impératif de signaler la fusion des OGEC à votre banque, et notamment :

- le changement de titre de l'association et/ou d'adresse de son siège social ;
- la délégation de signature actualisée.

La banque vous demandera probablement un exemplaire de vos nouveaux statuts : vous lui donnerez une **COPIE** de l'original signé.

- les communes

- les tiers fournisseurs : fournisseurs, maintenance, compagnies d'assurance, etc.

- le personnel OGEC : en adressant, de préférence, un courrier à chaque salarié OGEC

***D'une manière générale, pensez à informer tous les tiers intéressés par la fusion***

**Pour la comptabilité, merci de vous rapprocher de votre comptable ou de votre conseiller de gestion dédié**

### 4/ Archives

- La fusion doit être portée sur le registre spécial tenu et conservé par l'association, pour garder à la disposition des autorités une mémoire de tous les changements importants.
- **Conserver une copie** de l'ensemble des documents relatifs à la fusion notamment de la **publication au journal officiel et des récépissés de déclaration qui vous seront délivrés par la préfecture.**
- Conserver l'original daté et signé des statuts de votre OGEC.
- Conserver toutes les archives au siège social dont celles de l'association absorbée.
- Conserver les originaux de ces démarches et formalités dans les archives.