



Auteur	Viet-Tan Doan – Florence Sohet
Objet	Transmission patrimoniale-mise en place animateur d'unité
Date	18/10/2011
Version	V1

## TRANSMISSION PATRIMONIALE

Le document de transmission patrimoniale sert à faire l'inventaire de l'ensemble des biens de l'unité (tentes...) et à transmettre au nouvel animateur d'unité les informations concernant le local de l'unité, les assurances contractées par l'unité, les comptes ouverts au nom de l'unité et la situation financière de l'unité vis-à-vis de la fédération. Tout cela afin que le nouvel animateur d'unité ait une vue globale des biens de l'unité, des éventuels frais à venir et démarches administratives à entamer.

### LE LOCAL

Afin de faciliter l'entrée en fonction du nouvel animateur d'unité, le document de transmission patrimoniale recense un maximum d'information concernant le local : type de contrat conclu, loyer (et date d'échéance de celui-ci), charges à payer, principales règles à respecter, l'identité du propriétaire et la personne de contact. Il est également important de signaler la durée du contrat et le mode de reconduction.

Il est intéressant qu'un premier échange ait lieu entre le nouvel animateur d'unité et la personne de contact pour les locaux afin que l'animateur d'unité sache à qui s'adresser en cas de problème (dommage au local...) et que le gestionnaire des locaux sache à qui s'adresser quand il veut communiquer avec l'unité (travaux prévus, non paiement du loyer...).

Bien sûr, toutes ces questions ne se posent pas s'il n'y a pas de contrat de location/prêt concernant le local, mais peut-être est-ce une bonne occasion de s'en préoccuper...

Si l'unité doit demander la reconduction de la location par lettre recommandée au minimum six mois avant la fin du contrat et que la succession se fait sept mois avant l'échéance du contrat, il est important que l'animateur d'unité puisse directement prendre les mesures nécessaires.

### ASBL

Si, pour contracter avec les propriétaires ou pour recevoir une aide financière, l'unité est passée par la forme juridique de l'ASBL, le changement d'animateur d'unité, voire même d'équipe

d'unité, est le moment de changer la composition de l'assemblée générale (AG) et du conseil d'administration (CA) puisque le conseil d'unité doit rester majoritaire dans l'AG et le CA.

## **ASSURANCE**

Lorsqu'une assurance est contractée (autre que celle de la fédération), le contrat d'assurance doit aussi être transmis, avec le numéro de dossier ainsi que le montant des primes à payer.

## **SUBSIDES**

Il est possible que l'unité ait reçu un subside de la part d'une autorité publique. Ce subside a été accordé dans un but particulier et il est utile que le nouvel animateur d'unité sache quel projet il doit poursuivre avec ce subside.

De plus, lorsqu'un subside est accordé, il faut souvent justifier son utilisation à l'aide de factures et justificatifs. Le nouvel animateur d'unité devra être mis au courant des documents qu'il doit remettre, dans quel délai et à qui.

## **L'INVENTAIRE DES TENTES**

Pendant des années, l'unité accumule du matériel (notamment des tentes), qui peut se voir éparpiller un peu partout dans l'unité. Un inventaire permet de faire l'état des lieux de ces tentes, de leur nombre et de l'endroit où elles sont stockées. Le nouvel animateur d'unité peut ainsi prévoir de faire réparer certaines tentes, envisager une location ou un achat.

En parallèle à ce document, un inventaire global peut être rédigé et transmis à la nouvelle équipe d'unité (chaises, matériel de cuisines, bancs, tables, etc.).

## **LES COMPTES BANCAIRES**

La transmission patrimoniale des biens de l'unité sous-tend bien sûr la transmission du compte bancaire, la banque à laquelle l'unité a ouvert un compte et le numéro de compte. C'est l'occasion de vérifier que le compte est bien un compte d'association de fait, correctement libellé (plus d'informations dans le cahier *Les finances de l'unité*).

## **RAPPORT FINANCIER DE L'UNITE VIS-A-VIS DE LA FEDERATION**

Il s'agit de mettre au courant l'animateur d'unité de la situation financière de l'unité vis-à-vis de la fédération.



Auteur

Objet

Date

Version

## TRANSMISSION PATRIMONIALE

### Local

Adresse :

Type de contrat :

Propriétaire :

Coordonnées du propriétaire (ou personne de contact) :

Durée (date de début/fin) :

Reconduction :

Durée de préavis :

Loyer :

Date de paiement :

Charge :

Assurance :

Commentaires :

## **ASBL**

Dénomination sociale :

N° d'entreprise :

Membres actuels :

Composition du CA :

Commentaires :

## **Assurance**

Compagnie :

Numéro de dossier :

Cotisation :

## **Biens Mobiliers**

## **Compte d'unité**

Banque :

Numéro de compte :

Titulaire actuel :

## **Rapport financier de l'unité vis-à-vis de la fédération**

