

**PROCEDURE ADMINISTRATIVE à SUIVRE
pour la DISSOLUTION d'une ASSOCIATION FONCIERE de REMEMBREMENT**

Lorsque qu'une Association Foncière de Remembrement a épuisé son objet, sa dissolution peut être envisagée. L'article R-133.9 du Code Rural (version antérieure au 1/01/2006) précise que le Préfet peut, sur proposition du bureau de l'Association foncière de remembrement, prononcer la dissolution de celle-ci, après accomplissement par l'Association des conditions imposées. La plupart du temps, le patrimoine de l'Association Foncière est versé à la Commune.

L'ordonnateur et le bureau doivent s'assurer, en liaison avec le comptable, que les crédits budgétaires existent pour permettre le mandatement des dernières opérations. A défaut, un dernier budget devra être établi.

① Le bureau de l'Association Foncière de Remembrement prend une délibération visant à :

- Proposer le transfert à titre gratuit, des biens de l'Association Foncière au profit de la Commune après accomplissement des formalités légales ;
- Autoriser le Président à effectuer toutes les démarches utiles et à signer toutes les pièces et en particulier l'acte de cession ;
- Décider de sa dissolution dès que toutes les formalités de cession auront été accordées ;
- S'engager à verser à la commune ses éventuels excédents de trésorerie.

NOTA : Envoi de la délibération au Service des affaires foncières du Conseil général de l'Ain pour approbation préfectorale

② Le Conseil Municipal prend une délibération visant à :

- Accepter de reprendre l'actif et le passif de l'Association Foncière.
- Accepter le transfert dans le domaine privé de la Commune (ou l'incorporation à son réseau de voirie rurale) des biens de l'association (chemins d'exploitation, fossés et autres propriétés). Cette formalité n'est pas soumise à enquête publique.
- Autoriser le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires à ce transfert, et notamment à signer l'acte de cession correspondant.

NOTA : Envoi de la délibération au Service des affaires foncières du Conseil général de l'Ain pour approbation préfectorale

③ Le Maire se charge des procédures administratives, à savoir :

- Etablir une demande d'extrait cadastral – Modèle 1 (modèle du cadastre 6450 N) pour l'ensemble des parcelles à céder à la Commune (une demande par commune si extension) et en tenant compte des cessions partielles antérieures ;
- Etablir l'acte administratif de cession en 4 exemplaires, dont un exemplaire sur l'imprimé 3265 (DGI) ;

NOTA : A noter que cet acte pourra être établi par un notaire mais cela occasionnera des frais supplémentaires

- Etablir l'extrait d'acte correspondant (en 2 ex.) sur l'imprimé 2651-2 (DGI)
- Transmettre ces pièces pour enregistrement et publication à la Conservation des Hypothèques.

④ Le Maire se charge de transmettre au Service des affaires foncières du Conseil général, après retour de la Préfecture ou de la Conservation des Hypothèques, les pièces suivantes :

- La délibération de l'Association Foncière avec visa préfectoral ;
- La délibération du Conseil Municipal avec visa préfectoral ;
- L'acte de cession enregistré et publié (revêtu de la mention de publication) à la Conservation des Hypothèques ;

Une fois les dernières écritures budgétaires enregistrées, le bureau vote le dernier compte administratif et le dernier compte de gestion et l'ordonnateur communique la date de vote au Service des affaires foncières du Conseil Général afin que l'arrêté de dissolution puisse être établi après réception des différentes pièces et confirmation que les comptes ont bien été votés.

Au vu de l'arrêté, le comptable solde tous les comptes et réintègre les biens à la commune, par écritures d'ordre non budgétaires.

⑤ La DDT se charge, à réception de ces pièces, (via le service des affaires foncières du Conseil général de l'Ain) de :

- Etablir l'arrêté de dissolution de l'Association Foncière de remembrement ;
- Diffuser cet arrêté de dissolution à la Préfecture (pour insertion au recueil des actes administratifs), à la Mairie, à la Chambre d'Agriculture, à la Trésorerie Générale et à l'I.N.S.E.E.

~~~~~

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le Service des affaires foncières du Conseil général :

- Madame Monique LAURENT – Responsable du service des affaires foncières - ☎ : 04.74.47.49.94
Mel : monique.laurent@cg01.fr

- Madame Marie-Pierre FONTENILLE – Secrétaire - ☎ : 04.74.47.49.93
Mel : marie-pierre.fontenille@cg01.fr

Adresse : Conseil Général de l'Ain – DGAI - Service des affaires foncières - 45, avenue Alsace Lorraine – BP 114 - 01003 Bourg-en-Bresse Cedex

**ORGANIGRAMME de DISSOLUTION
d'UNE ASSOCIATION FONCIERE de
REMEMBREMENT**

