

# Les Associations de commerçants adaptent leurs statuts

— Tout ce qu'il faut savoir pour  
gérer une ASBL

# Code des Sociétés et des Associations: les associations de commerçants adaptent leurs statuts

Le nouveau Code des Sociétés et des Associations (CSA), introduit par la loi du 23 mars 2019, entraîne de multiples changements dans le fonctionnement des associations, tout en impactant également leurs statuts. Si, formellement, les modifications à apporter à ces derniers sont heureusement peu nombreuses, il n'empêche que cette opération doit être menée avec soin. Des modifications complémentaires des statuts peuvent en effet s'imposer :

- du fait que vos statuts actuels reproduisent des textes de loi qui ont été modifiés par le Code, et qu'il convient dès lors de modifier,
- ou encore en raison d'opportunités nouvelles qui sont offertes par le Code, et dont vous pourriez utilement faire usage.

## Quelles modifications à apporter aux statuts ?

La note [annexe n°1](#) détaille les modifications à apporter à vos statuts pour rendre ceux-ci conformes aux dispositions du nouveau Code. Les modifications sont proposées dans un tableau qui distingue clairement les changements qui sont impérativement imposés par le Code de ceux dont l'introduction dépend ou non du fait que vos statuts reproduisent des textes anciens devenus obsolètes ou pourraient user d'opportunités nouvelles offertes par le Code.

## Comment procéder pour modifier ses statuts ?

Nous proposons ci-dessous une méthode pour mener efficacement les opérations tout en assurant la transparence du processus par rapport à vos membres.

### **1ère étape. (Re)construire une version coordonnée des statuts.**

Il s'impose en tout premier de disposer d'une version word, modifiable, des statuts coordonnés !

Cette version n'a pas toujours été conservée, mais si vous ne voulez pas l'écrire à nouveau, sachez qu'il existe des logiciels qui permettent de la reconstituer au départ du fichier pdf que vous pourrez télécharger à partir de la Banque Carrefour des Entreprises.

- Dans tous les cas, assurez-vous que cette reprise n'ait pas généré de fautes.
- Vérifiez surtout que les modifications successives se retrouvent bien dans le texte coordonné.

- Profitez-en pour retrouver la liste des modifications successives, avec les dates d'adoption en assemblée générale et de publication au Moniteur.

### 2ème étape. Préparer le texte pour y insérer les modifications.

Reproduisez le texte coordonné actuel en deux colonnes parallèles :

- la première est destinée la version actuelle, les passages à supprimer (qui y seront surlignés en rouge, p.ex.),
- la seconde servira à identifier la version mise à jour

Exemple :

Version actuelle	Version mise à jour
<p><b>TITRE 1 - Dénomination , siège social , but</b></p>	<p><b>TITRE 1 – Dénomination   siège social   but  </b></p>
<p><b>ARTICLE 1:</b>   l'association est dénommée LES TINTINOPHILES.</p>	<p><b>ARTICLE 1:</b>   l'association est dénommée LES TINTINOPHILES et revêt la forme d'une association sans but lucratif.</p>
<p><b>ARTICLE 2:</b> Son siège social est établi dans l'arrondissement judiciaire de Bruxelles capitale au : 14 rue du Vol à voile 1083 Ganshoren</p>	<p><b>ARTICLE 2:</b> Son siège social est établi dans la Région de Bruxelles Capitale au : 14 rue du Vol à voile 1083 Ganshoren</p>
<p>Toute modification du siège social est de la compétence exclusive de l'assemblée générale qui votera sur ce point , conformément a loi du 27 juin 1921 , adaptée et modifiée par la loi du 2 mai 2002</p>	<p>Toute modification du siège social est de la compétence de l'assemblée générale.</p>

### 3ème étape. Apportez les modifications au texte. à l'aide de l'annexe n°1

- Passez en revue le texte actuel, à l'aide de l'annexe n° 1 ci-jointe.
- Joindre le document finalisé à la convocation de l'assemblée générale ce qui permettra à vos membres d'être pleinement informés des modifications proposées aux différents articles. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter une colonne de commentaires pour expliquer ces changements proposés.
- Ajouter en préambule qu'en date du « ... », une assemblée générale extraordinaire a adopté une modification des statuts visant à adapter ceux-ci au Code des Sociétés et des Associations. Cela peut faciliter l'introduction de votre dossier lors de son dépôt au guichet du greffe du Tribunal de l'Entreprise.

Si vos statuts sont encore récents, il est possible que les dispositions transitoires, comprenant notamment le nom des premiers administrateurs, figurent encore dans vos statuts. Si ces premiers administrateurs ont depuis été remplacés et les noms de leurs remplaçants parus au Moniteur, vous pouvez retirer ces dispositions.

Autant que possible, évitez de reproduire les textes légaux, en y mettant des extraits du Code des Sociétés et Associations dans les statuts, ce qui vous obligerait à modifier vos statuts lors de changements de la législation. Il vous est toujours possible d'écrire un mémo explicatif à l'attention de vos membres, si vous en éprouvez le besoin, ou de reproduire les dispositions légales dans le règlement d'ordre intérieur.

#### **4ème étape. Finalisez le texte pour le soumettre à l'assemblée.**

Réunissez votre conseil d'administration et validez ensemble la version proposée à l'assemblée générale. Tous les membres doivent être avertis du détail des changements proposés = Annexe le document word modifié avec l'outil de suivi de modification. Attention : le délai minimum de convocation des membres est passé à 15 jours, même si vos anciens statuts n'en mentionnent toujours que 8 !

Pour information le quorum pour adopter les modifications sont de 2/3 des membres présents ou représentés, et la majorité de 2/3 pour le vote des articles, sauf ceux qui concernent l'objet social, où la majorité devra être de 4/5 des voix.

Il est possible que les conditions de quorum ne puissent être satisfaites à la première convocation : dans ce cas, vous constaterez que lors de cette assemblée qu'elle n'est pas en nombre pour délibérer valablement et vous devrez tenir une nouvelle assemblée au moins 15 jours après la première : cette deuxième assemblée pourra alors valablement délibérer, même si elle ne réunit pas les quorums prévus.

#### **5ème étape. Préparez le texte pour la publication.**

Suivez pour cela la procédure décrite dans l'annexe n° 2

L'auteur :



*Au terme d'un long parcours comme développeur et gestionnaire d'ASBL au sein du monde para-communal, Marc Thoulen maîtrise les diverses facettes du management des associations. Il a fondé Associations-Assistance pour leur apporter une expertise spécifique en matière de gestion, convaincu que dans un contexte de plus en plus difficile, la professionnalisation fera la différence. Depuis 2021, il accompagne les associations de commerçants de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment pour les aider à se constituer ou adapter leurs statuts au Code des Sociétés et des Associations.*

Associations - Assistance c/o Marc Thoulen - [0675.657.260](tel:0675.657.260)  
600 ch. de Waterloo, 1050 Bruxelles  
0473 18 25 47 - [marc.thoulen@gmail.com](mailto:marc.thoulen@gmail.com)

## Annexe 1

# Code des Sociétés et des Associations:les associations de commerçants adaptent leurs statuts.

## Ce qu'il faut modifier

CE QUI DOIT (ABSOLUMENT) ETRE MODIFIE	CE QUI PEUT (UTILEMENT) ETRE MODIFIE
<p><i>Le nouveau Code des Sociétés et des Associations entraîne de multiples changements dans le fonctionnement des associations, tout en n'impactant, formellement, qu'assez peu leurs statuts.</i></p>	<p><i>Des modifications complémentaires des statuts peuvent toutefois s'imposer</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>du fait que vos statuts actuels reproduisent des textes de loi qui ont été modifiés par le Code, et qu'il convient dès lors de modifier,</i></li><li>- <i>ou encore en raison d'opportunités nouvelles qui sont offertes par le Code, et dont vous pourriez utilement faire usage.</i></li></ul>
	<p><b>Le préambule</b></p> <p>Dans le préambule, on propose d'écrire une <b>introduction</b> signalant qu'une assemblée générale extraordinaire a modifié les statuts notamment pour les rendre conformes au Code des Sociétés et des Associations. Cela peut faciliter l'introduction de votre dossier lors de son dépôt au guichet du greffe du Tribunal de l'Entreprise.</p> <p><i>Exemple. Une assemblée générale extraordinaires 'est tenue le « ... » à « ... » avec pour objet une modification les statuts visant notamment à assurer leur conformité au Code des Sociétés et des Associations. Au terme de ces modifications, les statuts coordonnés se présentent comme suit.</i></p>
	<p><b>Listes des fondateurs</b></p>

	<p>La <b>liste des fondateurs</b> ne doit désormais plus légalement figurer dans les statuts notamment si les fondateurs sont désignés dans les statuts comme étant les premiers membres de votre association, et le sont toujours.</p>
<p><b>Le siège social</b></p> <p>Par siège, on vise désormais le <b>siège officiel</b>, où doit être envoyé le courrier, et non plus le siège principal des activités. Ceci ne devrait pas avoir d'impact pour les associations de commerçants.</p>	
<p>La <b>Région</b> où se situe le siège social doit désormais être mentionnée. <i>Exemple. Le siège social est établi dans la Région de Bruxelles- Capitale.</i></p>	<p><b>L'arrondissement judiciaire</b></p> <p>L'arrondissement judiciaire peut désormais être omis. Le mentionner n'est toutefois pas interdit.</p> <p>Dans ce cas, assurez-vous qu'il s'agit bien de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles, et non de celui de Bruxelles-Capitale, de Bruxelles-Hal- Vilvorde, ...</p>
	<p><b>Adresse</b></p> <p><b>L'adresse exacte</b> ne doit plus figurer dans les statuts (mais devra néanmoins toujours être publiée).</p> <p>La compétence de <b>modifier d'adresse</b> du siège social peut désormais relever de l'organe d'administration plutôt que de l'assemblée générale, mais cette possibilité doit être mentionnée dans les statuts. Les frais de publication seront inchangés, mais décider du changement d'adresse par l'organe d'administration facilitera ce changement lorsque l'adresse suit p.ex. le domicile du président : les difficultés de réunir une assemblée générale pour modifier les statuts, dans les conditions de quorum et de majorité notamment, pourra ainsi être évitée.</p> <p><i>Exemple. Le siège social peut être transféré en tout lieu de la Région de Bruxelles-Capitale, par décision du conseil d'administration.</i></p>
	<p><b>Activités autorisées</b></p>

	<p>Les ASBL ont désormais l'autorisation d'exercer <b>toutes les activités</b> (on ne parle plus d'activités industrielles ou commerciales, mais d'activités économiques, selon la terminologie fiscale), même à titre principal, mais en contrepartie, celles-ci doivent désormais être clairement identifiées. Changer les statuts vous permettra d'actualiser vos activités, voire de les étendre (promotion, formation, p.ex.).</p> <p>Ces activités, qui constituent l'objet social de l'association, doivent aussi désormais bien être distinguées de ses buts, ce qui n'est pas forcément clair dans la plupart des statuts. Cette distinction pourra être utile pour diriger l'actif net résultat d'une éventuelle liquidation vers une association poursuivant des buts similaires.</p>
	<p><b>Les membres</b></p> <p>La loi ne connaît que deux types de <b>membres, effectifs et adhérents</b>. Profitez de la mise à jour de vos statuts pour préciser si les divers types de membres (fondateur, donateur, d'honneur, de soutien, émérite, ...) sont des membres effectifs ou des membres adhérents. Les membres effectifs sont ceux qui ont droit de vote et les membres adhérents sont ceux qui n'ont pas droit de vote à l'assemblée générale. Les dispenses ou réductions de cotisation pour l'une ou l'autre de ces sous-catégories peuvent se régler dans un article distinct consacré à ce sujet.</p> <p><i>Exemple. L'association est composée de membres effectifs et (éventuellement) de membres adhérents. Seuls les membres effectifs jouissent des droits et sont soumis aux devoirs prévus par la loi. Les membres adhérents n'ont pas d'autres droits ni devoirs que ceux prévus par les présents statuts.</i></p> <p><i>Est éligible à la qualité de membre effectif toute personne « physique / morale » qui exerce dans le « ... » une activité « ... » en tant que « ... ». On distingue les catégories suivantes au sein des membres effectifs : « ... ».</i></p>

*Est éligible à la qualité de membre adhérent toute personne « physique / morale » qui « ... ». On distingue ... les catégories suivantes au sein des membres adhérents : « ... ».*

Le **nombre minimum** de membres effectifs a été réduit de 3 à 2. Ceci est sans impact pour les associations de commerçants, mais n'oubliez pas de mentionner ce minimum.

Les statuts doivent décrire complètement les **conditions et formalités** d'entrée et de sortie des membres. Assurez-vous que tous les éléments soient repris, car les statuts sont parfois lacunaires à ce sujet (p.ex. éligibilité à la qualité de membre, droit et modalités de démission, cotisations dues, ...). Pensez aussi à distinguer les conditions (p.ex. exercer une activité commerciale ou autre) vis-à-vis des formalités (p.ex. être parrainé, adresser une demande écrite, signer les statuts, ...).

Si vous avez prévu d'avoir des membres adhérents (p.ex. riverains, grandes entreprises, pouvoirs publics, ...), précisez également les conditions et les formalités qui leur sont applicables, ainsi que leurs droits et devoirs (payer une cotisation, être ou pouvoir être ou non invités aux assemblées générales avec voix consultative, ...).

Ces dispositions ne peuvent plus figurer dans le règlement d'ordre intérieur.

Pour **l'exclusion des membres effectifs**, la loi a désormais ajouté une condition de quorum (2/3 des membres présents ou représentés) à l'exigence d'une majorité spéciale (2/3 des votes exprimés) en assemblée générale ; le point doit être mentionné à l'ordre du jour et le membre visé doit pouvoir être entendu. Ces dispositions sont légales et ne doivent pas être reproduites dans les statuts. En revanche, la procédure étant ainsi alourdie et potentiellement conflictuelle, on propose de prévoir une démission d'office pour les problèmes mineurs (p.ex. en cas de non-



	<p>paiement de la cotisation ou de perte des conditions d'admission).</p> <p><i>Exemple. Est réputé démissionnaire d'office :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le membre qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe, dans le mois du rappel ...,</li> <li>- le membre « ... » qui ne répond plus aux conditions d'admission fixées par les statuts.</li> </ul> <p><i>Lorsqu'une de ces conditions est avérée, le conseil d'administration peut acter la démission d'office d'un membre.</i></p>
<p><b>Délais de convocation de l'assemblée générale</b></p> <p>Le <b>délai de convocation</b> est passé de 8 à 15 jours au minimum. <i>Dans la plupart des cas, il n'y aura ici qu'un nombre à changer.</i></p>	<p><b>L'assemblée générale</b></p> <p>La <b>liste des compétences</b> de l'assemblée s'est allongée avec le nouveau Code, p.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rémunérer les administrateurs ou intenter une action à leur encontre,</li> <li>- accepter une universalité et non plus seulement l'effectuer,</li> <li>- décharger les liquidateurs en cas de dissolution.</li> </ul> <p>La loi demande que les compétences de l'assemblée soient précisées dans les statuts. Cela ne signifie pas de reproduire le texte de loi. La loi énonce un socle minimum auquel on peut se référer pour ne reprendre que les compétences de l'assemblée qui ne sont <u>pas</u> prévues par la loi <u>et</u> qui ont explicitement été ajoutées par les statuts (p.ex. l'admission des membres, si c'est le cas). Assurez-vous qu'il en soit bien ainsi, au risque de créer des contradictions dans vos statuts !</p> <p><i>Exemple. L'assemblée générale dispose des compétences prévues par la Loi et les statuts, et notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la nomination et la révocation des administrateurs (et du vérificateur aux comptes, la fixation d'une éventuelle rémunération), ainsi que leur décharge ou l'introduction d'une action à leur encontre</li> </ul> <p>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (l'admission et) l'exclusion d'un membre effectif</li> <li>- l'approbation du (d'un éventuel) règlement d'ordre intérieur et de ses modifications.</li> </ul>

	<p>Pour les assemblées ordinaires et en l'absence de disposition contraire, le quorum de présence par défaut passe ainsi à 50 %. Pour les grandes associations, où réunir un tel quorum peut être difficile, on suggère de prévoir la validité des délibérations quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.</p> <p><i>Exemple. A l'exception des cas pour lesquels la Loi ou les statuts en disposent autrement, l'assemblée peut délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.</i></p>
<p><b>Le nouveau nom</b> du conseil d'administration est « organe d'administration ». Pour éviter de réécrire de nombreux articles, nous proposons de faire l'assimilation en ajoutant un paragraphe rédigé comme suit : « <i>L'organe d'administration a pour nom : le conseil d'administration.</i> »</p>	<p><b>L'organe d'administration</b></p> <p>Le <b>nombre d'administrateurs</b> ne doit plus être inférieur au nombre de membres, mais cette condition peut être maintenue, si on le souhaite. Ceci est normalement sans portée pratique pour les associations de commerçants.</p> <p>La loi encadre désormais les <b>conflits d'intérêt</b> d'ordre patrimonial, tous les en limitant pour les petites associations, à un devoir d'information préalable et à l'abstention de l'administrateur concerné lors de la délibération et du vote. C'est un minimum qui peut être dépassé. Vu la nature des activités des membres, il peut, par exception, être utile de rappeler cette disposition minimale dans les statuts, ou, s'il existe, au règlement d'ordre intérieur.</p> <p><i>Exemple. Si un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale opposé à celui de l'association lors d'une décision ou à une opération relevant de la compétence du conseil d'administration, il doit le communiquer aux autres administrateurs avant que le conseil ne prenne une décision. Il se retirera de la réunion et s'abstiendra de participer à la délibération et au vote sur le sujet en question.</i></p> <p>La loi assouplit aussi les conditions pour coopter un <b>administrateur provisoire</b> jusqu'à confirmation de son mandat par la plus proche</p>

	<p>assemblée générale, dans le cas où il s'agit de remplacer un administrateur dont le mandat est devenu vacant et ce uniquement jusqu'au terme de son mandat. Il fallait jusqu'ici mentionner cette possibilité dans les statuts, il suffit désormais qu'ils ne s'y opposent pas : ce changement permet de supprimer la disposition expresse qui devait jusque-là figurer dans les statuts.</p>
	<p><b>La gestion journalière</b></p> <p>Le concept a été étendu : il vise désormais les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vue quotidienne <u>ainsi que</u> ceux en raison de leur intérêt mineur ou de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration. Cette définition n'a pas à être reproduite dans les statuts, mais il peut être utile de prévoir un <b>délégué à la gestion journalière</b>, qui n'est pas une prérogative en soi du président. Cette désignation protège son porteur, mais son mandat doit être encadré.</p> <p><i>Exemple. Dans la limite par transaction de « ... » EUROS, TVA comprise, le conseil d'administration peut confier la gestion journalière, ainsi que la représentation Del 'association relative à cette gestion, à un administrateur-délégué choisi en son sein. Sauf décision contraire du conseil d'administration, son mandat s'exerce à durée indéterminée jusqu'à révocation.</i></p>
<p><b>Le règlement d'ordre intérieur</b></p> <p>L'existence d'un <b>règlement d'ordre intérieur</b>, avec l'indication de sa dernière version, ou la possibilité d'en établir un, doit désormais figurer dans les statuts. Ceci implique de modifier les statuts à chaque changement dudit règlement.</p> <p><i>Exemple. Un règlement d'ordre intérieur peut être élaboré par le conseil d'administration et approuvé par</i></p>	

<p><i>l'assemblée générale. Il en va de même pour les modifications y apportées ultérieurement.</i></p> <p>Ce règlement ne peut désormais plus contenir de dispositions réglant les droits et devoirs des membres adhérents, qui doivent être repris dans les statuts.</p>	
	<p><b>La dissolution et la liquidation</b></p> <p>L'assemblée générale a désormais la compétence de décharger les liquidateurs, mais cette disposition, pas plus que les éléments de procédure concernant la liquidation et la dissolution, ne doit être reproduite dans les statuts.</p> <p>En revanche, il peut être utile de préciser qu'en cas de dissolution volontaire de l'association, l'assemblée générale ne pourra <b>affecter l'actif social</b> net qu'à une association poursuivant le même but (même par d'autres activités) plutôt qu'à une association menant les mêmes activités (mais ne poursuivant pas le même but).</p> <p><i>Exemple. En cas de dissolution volontaire ou judiciaire de l'association, l'assemblée générale décide de l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social. Cette affectation ne pourra être faite qu'à une association poursuivant un but désintéressé tel que défini dans les présents statuts.</i></p>

## Annexe 2

# Code des Sociétés et des Associations : les associations de commerçants adaptent leurs statuts.

## Ce qu'il faut modifier

*Le Code des Sociétés et des Associations n'a pas seulement modifié certains des éléments à reprendre dans les statuts des ASBL, il en a également modifié la procédure de publication. L'obligation de publication au Moniteur a ainsi été complétée par l'obligation de dépôt au greffe d'un extrait dûment signé du PV de la décision. De plus, pour lutter contre certaines fraudes et limiter les risques d'erreur, les tribunaux de l'entreprise exigent désormais, sauf exceptions justifiées, les copies de cartes d'identité des administrateurs entrants et sortants.*

### 1. Où et comment présenter une demande de publication ?

Bien que le dépôt électronique ait été récemment admis en sus de l'envoi postal, et qu'on puisse aussi déposer les dossiers dans la boîte aux lettres du bâtiment, nous recommandons d'envoyer sur place un mandataire qui déposera le dossier en mains propres au greffe du Tribunal de l'Entreprise de la Région dont dépend l'ASBL. Pour la Région de Bruxelles-Capitale, il s'agit du greffe se trouvant à 1190 Forest - Avenue de la 2e Armée Britannique n° 148 (tél. 02 348 96 70). Etant sur place, on sait de suite si la demande est correctement établie et recevable, ou non, ce qui évitera des frais ultérieurs de rectification.

L'accueil du greffe francophone se trouve à droite de l'entrée, celui du greffe néerlandophone à gauche de l'entrée. Si on veut déposer à la fois une demande de parution en français et sa traduction en néerlandais, il faut procéder à un double dépôt, car il n'est pas autorisé de publier un document bilingue. Ces deux dépôts peuvent cependant être faits conjointement auprès du seul greffe francophone, ou néerlandophone.

Au moment de rédiger cette note, les guichets du greffe sont à nouveau ouverts, du lundi au vendredi, de 8:30 à 12:30, après avoir été fermés durant de longs mois en raison de la pandémie de Covid-19.

## 2. Frais de publication et mode de paiement

Le tarif diffère selon l'objet de la publication demandée (constitution, acte modificatif, ...).

Pour les dossiers de modification aux statuts (et/ou l'annonce de réélections, nominations ou démissions d'administrateurs), le montant est fixé par arrêté royal en fonction de l'Indice des prix, et adapté annuellement au 1<sup>er</sup> mars. Il s'élève actuellement à 140,24 euros par demande déposée, et ce quel que soit le mode de dépôt.

Remarques :

- Par demande, effectuez le paiement des frais en un seul et unique versement
- Si on dépose une demande en français ET la même en néerlandais, il faut payer séparément deux fois ce montant.
- La communication à reprendre sur le virement est le numéro d'entreprise.

Cette (ces) somme(s) peu(ven)t être versée(s) par virement(s) bancaire(s) préalable(s) au profit du compte du Moniteur belge **BE 48 6792 0055 0227**. Nous recommandons cette seconde modalité et, dans ce cas, nous conseillons au déposant de se munir d'une preuve du(des) virement(s), par exemple une photocopie de l'(des)extrait(s) bancaire(s) relatif(s) à ce(s) virement(s). Voir aussi [http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv\\_pub/tarif\\_f.htm](http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/tarif_f.htm)

## 3. Formulaires à utiliser

Il faut impérativement utiliser les formulaires imposés, et il en existe trois.

Des modèles des formulaires I et II, en français et en néerlandais, destinés aux ASBL, peuvent être téléchargés au format Word, Open Office ou PDF sur le site

[http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv\\_pub/form\\_f.htm](http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/form_f.htm)

à choisir selon la langue et le standard que vous utilisez.

Pour les ASBL déjà constituées, le formulaire I sert à présenter la demande de publication aux Annexes du Moniteur. Il est composé de trois volets A, B et C.

- **Volet A.** Le volet A sert à identifier votre ASBL, conformément à ses statuts.
- **Volet B.** Le volet B contient une zone destinée à accueillir le texte à publier (changement des statuts, nominations / démissions d'administrateurs, ...).
- **Volet C.** Le volet C n'est à compléter que lors d'un premier dépôt et n'intervient donc pas ici.

Le **formulaire II** sert à la demande d'inscriptions modificatives dans la Banque Carrefour des Entreprises (BCE), ce qui est obligatoire lorsque les modifications aux statuts concernent la dénomination ou le siège social de l'ASBL (ou encore lorsque des nominations/démissions d'administrateurs sont annoncées dans le formulaire I). Il est composé de deux volets A et C :

- **Volet A.** Ce volet A est identique au volet A du formulaire I. Il sert à enregistrer, sous le 2<sup>o</sup> et le 4<sup>o</sup>, les modifications de statuts touchant à la dénomination de l'ASBL et / ou de son siège social.
- **Volet C.** : Ce volet sert, en son 3<sup>e</sup> alinéa, à annoncer les nominations (N) et les cessations (C) de fonction des administrateurs, ainsi que, s'il y a lieu, en son 4<sup>e</sup> alinéa, celles des personnes en charge de la gestion journalière.

Si aucun de ces changements n'est intervenu, ce formulaire ne doit en principe pas être joint au dossier. Certains conseillent néanmoins, par prudence, de le joindre au dossier, même s'il n'y a rien à y mentionner : mieux vaut en effet se présenter au guichet avec un formulaire inutile que de prendre le risque de se voir refuser le dossier et d'être obligé de revenir.

**Le troisième formulaire** est un **document d'attestation** d'identité pré-imprimé à compléter par le déposant (à ne pas confondre avec le déclarant qui, lui, est censé avoir rédigé la demande de publication). On peut l'obtenir sur place, ou en télécharger une version plus ancienne sur le site <https://www.tcfb.be/wp-content/uploads/2017/08/ANNEXE-3-Attestation-didentit%C3%A9.pdf> si on souhaite envoyer le dossier par la poste ou le déposer à la boîte. A noter que ce document n'est pas exigé par le greffe néerlandophone.

## 4. Compléter les formulaires

Partout où cela est demandé, ne pas omettre la **dénomination de l'ASBL** et son **Numéro d'entreprise**. N'oubliez pas non plus de signer comme indiqué tous les formulaires présentés.

Suivez scrupuleusement les **indications en bleu** dans la colonne de gauche ou au bas des formulaires.

Remarques concernant le formulaire I - volet B

- En cliquant sur **Objet de l'acte**, vous sélectionnerez, parmi les possibilités : **Assemblée Générale Ordinaire / Extraordinaire du jj/mm/aaaa – Modification statuts** – (Nominations / Démissions d'administrateurs).

A noter que ces objets ne sont pas exclusifs.

- **Le texte**, dont vous remplacerez la mention sur le formulaire, relate ensuite en détails les décisions prises lors de l'A.G., en commençant, s'il y en a, par l'énoncé des fins de mandats, des réélections, puis des élections des administrateurs. Ensuite l'énoncé des articles des statuts modifiés par l'A.G., suivis, in extenso, des nouveaux statuts coordonnés. Généralement ce volet peut être facilement rempli par copier-coller à partir du fichier contenant le texte à faire paraître.
- A la suite de ce texte, on mentionnera **l'identité du déclarant** qui représente l'ASBL, en mentionnant au bas du volet B du formulaire I,
  - **au recto**, en fin de texte : **les coordonnées détaillées du déclarant** ayant pouvoir de représenter l'ASBL, à savoir ses nom-prénom, fonction (p.ex. administrateur), date et lieu de naissance, domicile, numéro national. Par exemple :

*Personne ayant le pouvoir de représenter l'Association :*

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Date de Naissance</b>	<b>Lieu de naissance</b>	<b>Domicile</b>	<b>N° national</b>	<b>Qualité</b>
Dupont	Jean	JJ/MM/AAAA	Schaerbeek	14 Rue Haute 1140 Evere	aa.mm.jj- xxx.yy	Administrateur

- **au verso**, en manuscrit : répéter le nom + prénom en majuscules, **puis sa signature**

## Remarque concernant le formulaire II - volet C



En **cas de changements d'administrateurs**, le formulaire II ne présente que cinq lignes pour annoncer les nominations ou démissions d'administrateurs, de même que pour le(s) délégué(s) à la gestion journalière. S'il y en a davantage à mentionner, il suffit de présenter autant de formulaires **II** que nécessaire pour pouvoir les mentionner tous.

## 5. Présenter votre dossier

- A. Les formulaires sont à déposer en **deux exemplaires**, donc 2 fois le formulaire I et, le cas échéant, 2 fois le formulaire II.
- B. Il faut joindre au dossier une **copie du procès-verbal** de l'assemblée générale dûment paraphée sur chaque page et signée sur la dernière par les personnes qui ont le pouvoir de représentation de l'association.
  - a. Pour les changements de statuts, si le PV de l'assemblée générale ne reprend que la modification article par article des statuts, il faut joindre une copie des **statuts coordonnés**.
  - b. Pour les changements dans la composition de l'organe d'administration, il faut joindre les **copies recto-verso des cartes d'identité** des administrateurs sortants et entrants, et dans tous les cas, apposer également, sur la copie du procès-verbal de l'assemblée générale, le paraphe sur chaque page et la signature sur la dernière de toutes les personnes concernées.
- C. Pour le greffe francophone, ne pas oublier de joindre le formulaire d'**attestation d'identité** du déposant, avec **une copie recto-verso de sa carte d'identité**.
- D. Ne pas oublier de joindre au dossier la **preuve du paiement**, par exemple une photocopie de l'(des)extrait(s) bancaire(s) relatif(s) à ce(s) virement(s).



# Une question?

[www.tutos.brussels](http://www.tutos.brussels)

UNE QUESTION? N'HÉSITEZ PAS À ENVOYER UN E-MAIL À [INFO@TUTOS.BRUSSELS](mailto:INFO@TUTOS.BRUSSELS)