

Le droit des ASBL

Par Catherine Merolla

Conseillère juridique

Confédération des Organisations de Jeunesse Indépendantes et Pluralistes asbl

www.coj.be

Table des matières

Le droit des ASBL	3
1. Objectif de la réforme	3
2. Textes légaux	3
3. Définition de l'ASBL.....	4
4. Structure d'une ASBL et organes	6
5. Assemblée générale.....	7
6. Conseil d'administration	9
7. Gestion journalière et représentation de l'ASBL - Délégation	12
8. Dépôt au greffe du tribunal de commerce et mentions obligatoires dans les statuts	15
9. Registre des membres	16
10. Droit de consultation	16
11. Possession d'immeuble	17
12. Dons et legs	17
13. Obligations comptables	18
14. Action en justice	19
15. Nullité de l'association.....	19
16. Dissolution de l'association.....	20
17. Publicité permanente.....	20
18. Question de responsabilité civile	21
Annexe 1. Mentions obligatoires dans les statuts	24
Annexe 2. Registre des membres	25
Annexe 3. Modèle de statuts.....	26
Liste des articles juridiques disponibles sur le site de la COJ.....	31
Bon de commande publications juridiques COJ.....	Erreur ! Signet non défini.

Le droit des ASBL

Loi du 27 juin 1921 et du 2 mai 2002

1. Objectif de la réforme

Le législateur, en modifiant la loi du 27 juin 1921, poursuivait plusieurs objectifs:

- la simplification et la centralisation de la gestion administrative de l'ASBL grâce à la création d'un seul centre de dépôt des documents relatifs à l'association
- une plus grande transparence dans les modes de fonctionnement de l'association et dans la répartition des compétences au sein des organes décisionnels
- une plus grande transparence en ce qui concerne la comptabilité et la gestion financière de l'ASBL
- une meilleure publicité des actes de l'ASBL et, partant, une plus grande protection des tiers
- la lutte contre les fausses ASBL et les ASBL fantômes

2. Textes légaux

La loi du 2 mai 2002 modifie la loi du 27 juin 1921 mais ne la remplace pas.

La loi du 16 juin 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises modifie le lieu de tenue du dossier des ASBL et les dates d'entrée en vigueur de la loi.

La loi-programme du 22 décembre 2003 (art. 493 et 494) supprime l'obligation de mentionner les date et lieu de naissance des fondateurs.

La loi-programme du 9 juillet 2004 (art. 84, 86 et 87) détermine le régime applicable aux commissaires.

La loi-programme du 27 décembre 2004 (art. 273 et s.) modifie le régime de libéralités et rend la Commission des Normes comptables compétente pour donner des avis en matière de comptabilité des ASBL.

Quatre arrêtés royaux ont été pris:

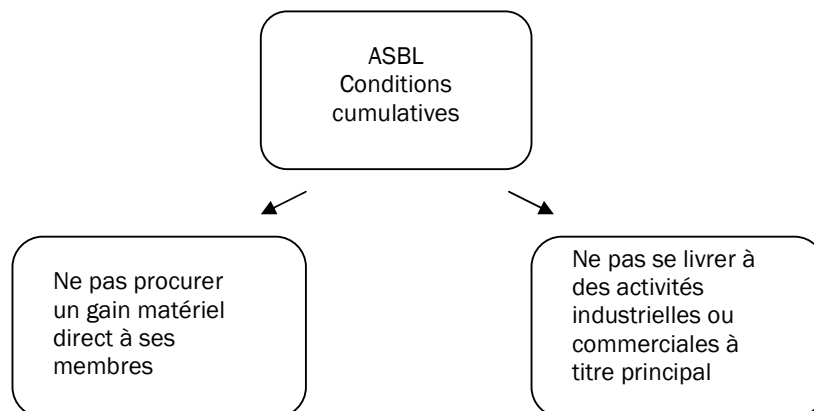
- arrêté royal du 2 avril 2003 relatif au délai d'entrée en vigueur de certains articles de la loi sur les ASBL
- arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents à déposer au greffe du tribunal de commerce
- arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée des petites ASBL
- arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif à la comptabilité des grandes ASBL

Un arrêté ministériel a également été pris afin de rendre applicable le nouveau régime de libéralités tel que modifié par la loi-programme du 27 décembre 2004 : arrêté ministériel du 14 avril 2005 exécutant les articles 16, 33 et 54 de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations.

Tous ces textes sont disponibles sur le site du Moniteur belge www.moniteur.be ou sur le site de la COJ www.coj.be (sous la rubrique "infos juridiques").

3. Définition de l'ASBL

Une association, pour être valablement qualifiée de sans but lucratif, doit remplir deux conditions cumulatives à respecter tout au long de son existence.

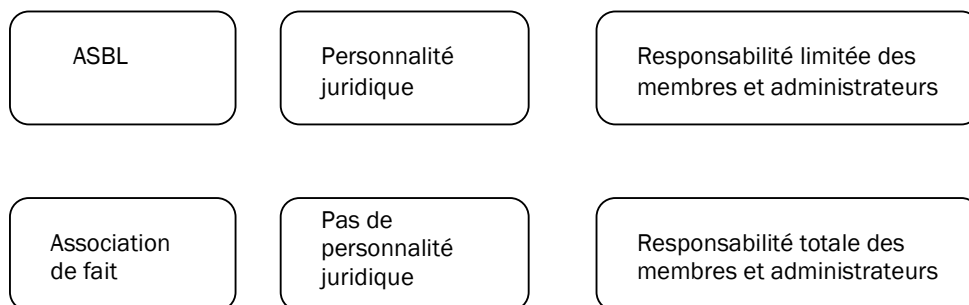


Pour acquérir et conserver la personnalité juridique, non seulement, l'association doit remplir ces conditions, mais également déposer un certain nombre de documents au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire dans lequel se trouve le siège social de l'association et veiller à la bonne tenue du dossier durant toute la durée de vie de l'ASBL (voir infra).

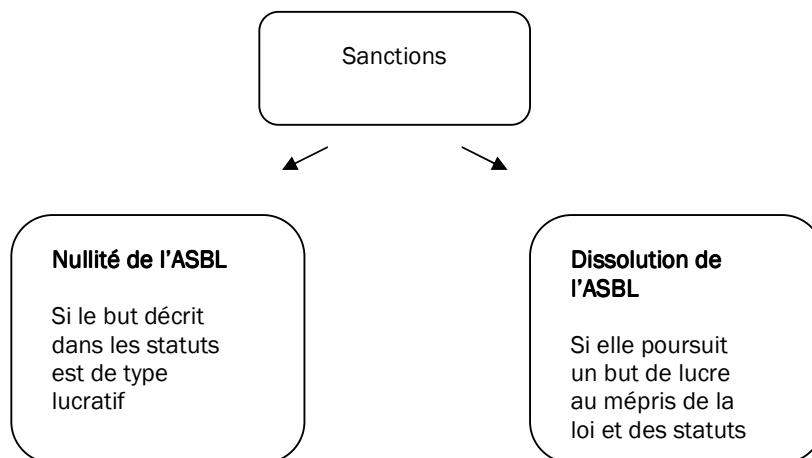
L'ASBL se distingue de l'association de fait en ce qu'elle dispose de la personnalité juridique. Cette personnalité juridique protège les fondateurs et les autres membres qui s'affilieraient par la suite. La personnalité juridique protège également les administrateurs.

L'ASBL est une personne morale (par opposition aux personnes physiques) et, à ce titre, dispose de droits et d'obligations.

Différence ASBL et association de fait :



La loi sur les ASBL prévoit des sanctions en cas de non respect de la définition d'une association sans but lucratif.

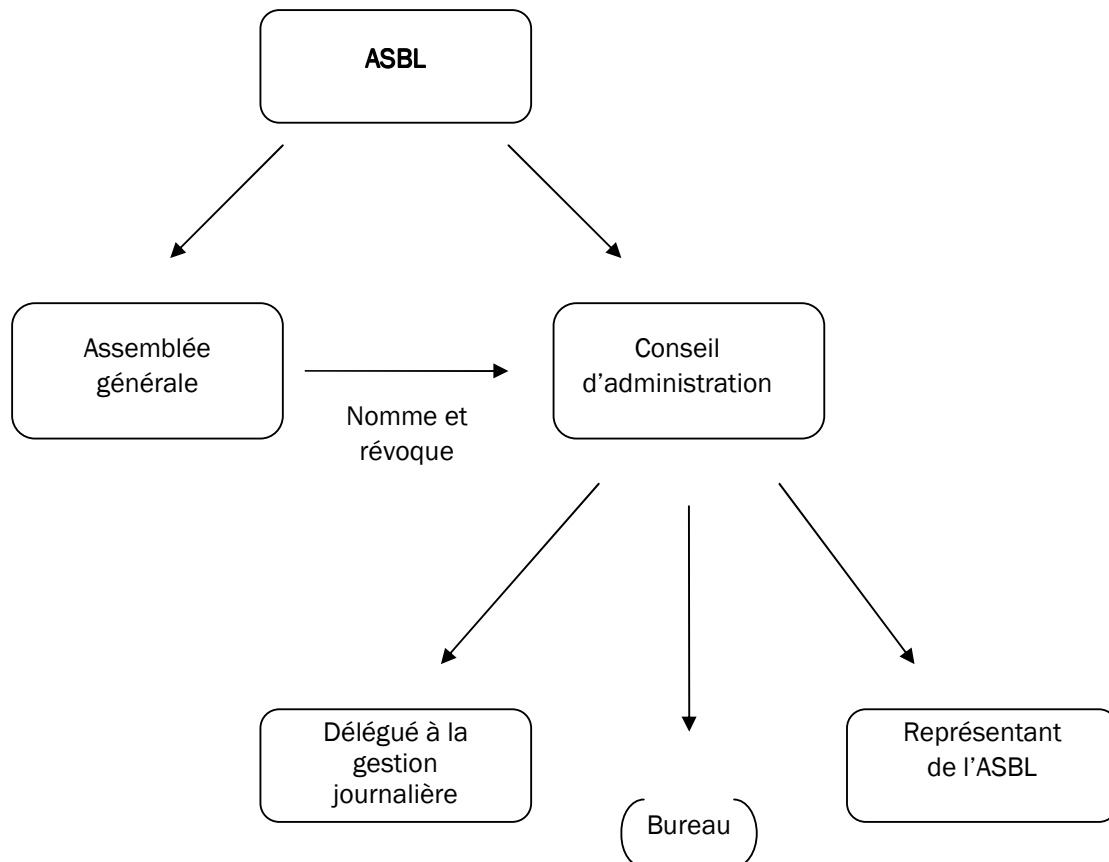


4. Structure d'une ASBL et organes

Une ASBL se compose obligatoirement et au minimum de deux organes : l'assemblée générale et le conseil d'administration.

L'ASBL peut, en outre, décider de créer d'autres organes : le délégué à la gestion journalière et le représentant de l'association.

Le bureau, quant à lui, n'est pas, juridiquement parlant, un organe mais une instance créée librement par l'ASBL dans le but de faciliter le travail du conseil d'administration.



5. Assemblée générale

Assemblée générale

Membres effectifs

Membres fondateurs
et membres admis en
vertu des statuts
(conditions et
procédure)

Note :

=> prévoir dans les statuts les **conditions et la procédure d'admission des membres effectifs**

=> prévoir dans les statuts les **conditions et la procédure d'admission des membres adhérents** (et éventuellement leurs droits et obligations)

Assemblée générale

Compétences exclusives

- modification des statuts
- nomination et révocation des administrateurs
- nomination et révocation des commissaires et la fixation d'une éventuelle rémunération
- vote de la décharge à octroyer aux administrateurs et commissaires
- approbation des budgets et des comptes
- exclusion d'un membre
- dissolution de l'association
- transformation de l'association en société à finalité sociale
- tous les cas où les statuts l'exigent.

Note : les **compétences résiduelles** relèvent de la compétence du conseil d'administration.

* **Représentation à l'assemblée générale**

- Représentation possible à l'assemblée générale par un autre membre ou, si les statuts l'autorisent, par un tiers. Même si les statuts ne prévoient pas la possibilité de se faire représenter, les membres peuvent toujours se donner procuration entre eux. Il s'agit d'un droit.

* **Délai de convocation**

- Les convocations doivent être envoyées au moins huit jours avant la tenue de la réunion. Les statuts peuvent prévoir un délai plus long mais en aucun cas plus court. L'ordre du jour doit être joint à la convocation.
- En cas d'AG statutaire, si le quorum de présence n'est pas atteint, on en convoque une autre dans un délai de minimum quinze jours.

* **Quorum de présence et de vote à l'AG**

La règle:

- Quorum de présence: à défaut de précision statutaire, l'AG peut délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. A prévoir statutairement pour éviter les contestations.
- Quorum de vote: majorité simple ou absolue, au choix. A défaut de précision statutaire, les décisions se prennent à la majorité absolue.

Les exceptions:

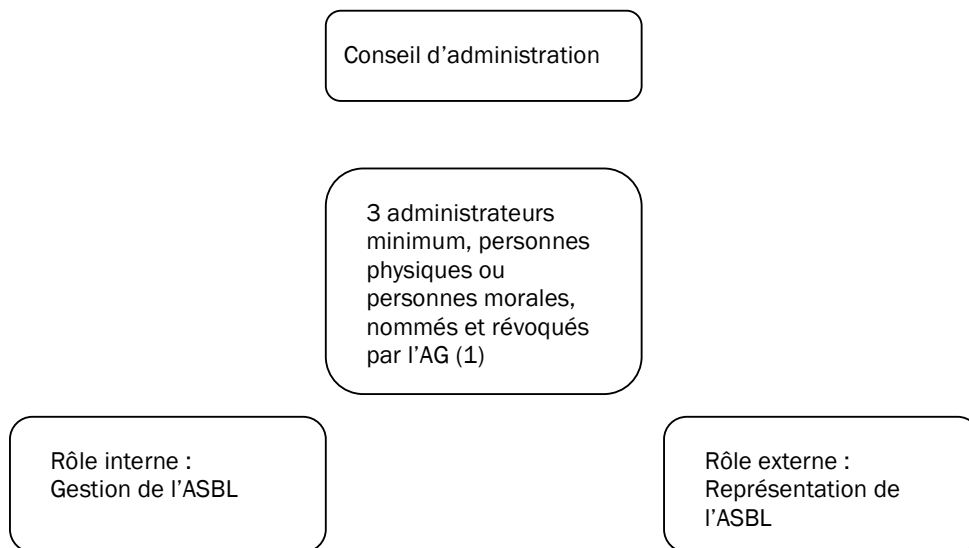
- modification des statuts: quorum de présence 2/3 et quorum de vote 2/3 des voix des membres présents ou représentés
- modification du but social: quorum de présence 2/3 et quorum de vote 4/5 des membres présents ou représentés (auparavant unanimité)
- exclusion d'un membre: pas de quorum de présence mais quorum de vote 2/3 des membres présents ou représentés
- dissolution de l'association: quorum de présence 2/3 et quorum de vote 4/5 des membres présents ou représentés

Si le quorum de présence n'est pas atteint lors de la première réunion de l'assemblée générale, une seconde réunion peut être convoquée.

Un délai minimal de quinze jours doit séparer les deux réunions.

Lors de cette deuxième réunion, l'AG peut délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Toutefois, le quorum de vote doit toujours être respecté.

6. Conseil d'administration



(1) Le conseil d'administration doit être composé d'au moins trois administrateurs. Ils peuvent être deux dans l'hypothèse où l'assemblée générale ne compte que trois membres effectifs.

Dans tous les cas, le nombre d'administrateurs doit être inférieur au nombre de membres effectifs. Les statuts peuvent fixer un autre nombre minimal.

Cas particulier de l'administrateur chômeur

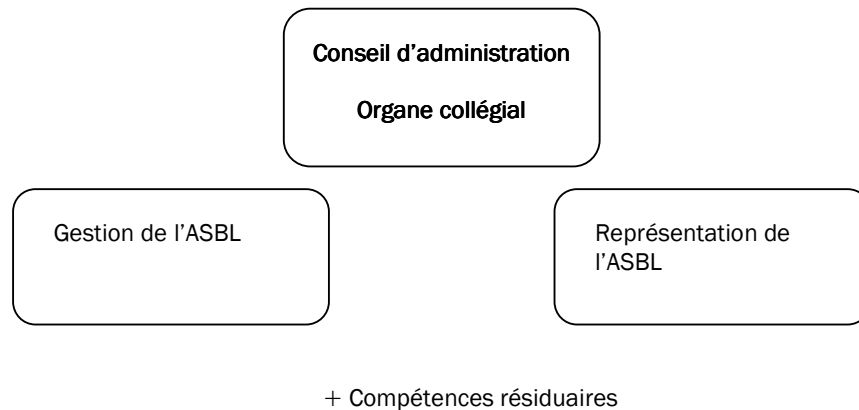
Le chômeur nommé administrateur d'une association doit déclarer ses activités préalablement au bureau du chômage. Le directeur du bureau du chômage dispose de deux semaines pour émettre une éventuelle interdiction. A défaut de réaction dans le délai imparti, l'activité est censée autorisée.

Le directeur du bureau du chômage peut refuser de considérer l'activité comme autorisée si celle-ci rend le chômeur indisponible sur le marché de l'emploi.

Conditions d'admission des administrateurs

Les administrateurs peuvent être choisis librement, dans ou en dehors de l'AG, par l'AG. Les statuts fixent, si nécessaire, les conditions pour devenir administrateur et le mode de nomination, de cessation de fonction et de révocation.

* Compétences - principes



Principe / Statuts

"Le conseil d'administration gère l'association et représente celle-ci dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Le conseil a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Seuls sont exclus de sa compétence, les actes réservés par la loi ou les présents statuts à celle de l'assemblée générale".

Exercice du pouvoir

Le conseil d'administration agit *collégalement*.

Ce qui signifie que les décisions sont prises par l'ensemble des administrateurs. Un administrateur seul ne peut engager valablement l'association.

Toutefois, il est possible de prévoir des délégations de pouvoir en interne sans qu'elle ne puisse porter l'ensemble des compétences du CA.

=> Restrictions statutaires aux compétences du CA possibles

=> Quid si le CA pose des actes qui dépassent les compétences légales ?

Si le CA dépasse ses compétences de gestion et de représentation de l'ASBL, cette dernière n'est pas liée par les actes ainsi posés et ne doit pas respecter les engagements pris par le CA.

=> Quid si le CA pose des actes qui dépassent les compétences statutaires ?

Les restrictions statutaires imposées aux compétences du CA ne sont pas opposables aux tiers même si elles ont été publiées. Les tiers peuvent donc agir sans en tenir compte. C'est au CA de respecter ces restrictions. S'il ne le fait pas, il engage valablement l'ASBL qui n'a d'autre solution que de respecter les engagements pris et, éventuellement, se retourner contre le CA en cas de dommage.

* Pouvoir de gestion

Pouvoir de gestion

Compétences générales :

Ensemble des actes permettant à l'association de vivre au quotidien:

- gestion du personnel ou des volontaires;
- organisation des activités de l'association;
- recherche de subsides et de fonds;
- relations avec les autorités publiques, les fournisseurs, les bénéficiaires de services; etc.

En outre, le conseil d'administration doit veiller, de façon générale, aux respects des différentes législations et obligations légales en vigueur.

Compétences exclusives :

- gérer les affaires de l'ASBL;
- convoquer l'AG dans le respect des dispositions légales ou statutaires;
- porter à l'ordre du jour de l'AG toute proposition signée d'1/20 des membres effectifs;
- recevoir la démission des membres effectifs;
- tenir à jour le registre des membres effectifs;
- soumettre annuellement à l'AG les comptes de l'exercice écoulé et le budget à venir;
- déposer, au greffe du tribunal de commerce, certains actes conformément à la loi.
- déposer, le cas échéant, les comptes annuels à la Banque Nationale de Belgique.

* Pouvoir de représentation

Pouvoir de représentation de l'ASBL par rapport aux tiers

N'est pas un pouvoir de décision mais seulement de signature

Délégation du pouvoir de représentation à un administrateur

7. Gestion journalière et représentation de l'ASBL - Délégation

* Délégation de la gestion journalière

Gestion journalière de l'ASBL

Délégation
à un administrateur
(administrateur délégué)
ou à un tiers (délégué à la
gestion journalière)

Création d'un nouvel organe :

- Le CA désigne un ou plusieurs délégués à la gestion journalière conformément à la procédure prévue par les statuts.
- Préciser si ces personnes agissent individuellement, conjointement ou collégalement.
- L'organe de gestion journalière a un pouvoir de décision circonscrit à ladite gestion. Il rend des comptes régulièrement au CA.

Note : l'organe doit prouver qu'il est bien le délégué à la gestion journalière de l'ASBL => produire une copie des statuts et de la publication de sa nomination au MB.

Désignation d'un mandataire :

- Si les statuts muets sur la possibilité de créer un organe ou si le CA ne souhaite pas en désigner un.
- Le mandataire agit dans les limites du mandat définies par le CA.

Note : le mandataire doit prouver qu'il a reçu spécialement la gestion journalière => présenter le procès-verbal du CA relatant la délégation de la gestion journalière à telle personne.

Quid si le délégué à la gestion journalière dépasse ses compétences ?

Les limitations à la gestion journalière ne sont pas opposables aux tiers, même si elles ont été publiées.

Si le délégué a agi en dehors des limites fixées par le CA, l'ASBL est liée par les engagements pris par le délégué.

Quid si le mandataire dépasse ses compétences ?

Les limitations à la gestion journalière sont opposables aux tiers.
Si le mandataire dépasse les limites de son mandat, l'ASBL n'est, en principe, pas engagée puisqu'elle n'a jamais autorisé de tels actes.

Gestion journalière
Pas de définition légale

Définition Cour de Cassation :
Gestion journalière est le pouvoir d'accomplir des actes de gestion ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de l'ASBL, ainsi que ceux, qui en raison de leur peu d'importance et de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration

Exemples :

- gérer le personnel, contrôler le respect des horaires, contrôler la bonne exécution des tâches, aplanir les difficultés (entente des travailleurs, traitement éventuel des cas de harcèlement...);
- établir et signer tous les documents requis par la législation sociale (et se charger des relations avec le secrétariat social, l'administration de l'ORBEM ou du FOREm...);
- disposer de la signature sur les comptes de l'ASBL et effectuer toute opération financière courante (éventuellement prévoir un plafond);
- effectuer les achats (ou ventes) de biens meubles, de matériels et de marchandises courantes pour l'ASBL;
- se charger des dossiers de subventions et autres;
- conclure les contrats d'assurance obligatoires ou non;
- représenter l'ASBL dans ses rapports avec l'administration ou toute personne de droit privé (fournisseurs, imprimeurs...);
- déléguer des mandats divers en fonction des circonstances et des nécessités rencontrées;
- exécuter toute décision du conseil d'administration.

Rappel : Une liste détaillée des missions du délégué à la gestion journalière a un intérêt pour le contrôle du CA sur le délégué. Mais la limitation de pouvoir n'est pas opposable aux tiers même si elle a été publiée.

* **Délégation de la représentation**

Représentation de l'ASBL

**Délégation
à un administrateur ou
à un tiers**

Création d'un nouvel organe :

- Le CA désigne une ou plusieurs personnes pour représenter l'ASBL conformément à la procédure prévue par les statuts.
- Préciser si ces personnes agissent individuellement, conjointement ou collégalement.
- L'organe de représentation n'a pas de pouvoir de décision. Il agit toujours en aval d'une décision prise par le CA.

Note : l'organe ne doit pas justifier de son pouvoir de représentation (il ne doit pas prouver la décision prise par le CA), mais il doit prouver qu'il est bien l'organe de représentation de l'ASBL => produire une copie des statuts et de la publication de sa nomination au MB.

Désignation d'un mandataire :

- Si les statuts muets sur la possibilité de créer un organe ou si le CA ne souhaite pas en désigner un.
- Le mandataire n'a pas de pouvoir de décision. Il agit toujours en aval d'une décision prise par le CA.

Note : le mandataire doit prouver qu'il a reçu spécialement le pouvoir d'accomplir certains actes précis => présenter le procès-verbal du CA relatant la délégation de la représentation à telle personne et les actes à accomplir.

Quid si l'organe de représentation dépasse ses compétences ?

S'il a agi en dehors d'une délibération du CA ou en contradiction avec une décision du CA, l'ASBL est liée par les engagements pris par l'organe de représentation.

Quid si le mandataire dépasse ses compétences ?

Si le mandataire dépasse les limites de son mandat, l'ASBL n'est, en principe, pas engagée puisqu'elle n'a jamais autorisé de tels actes.

8. Dépôt au greffe du tribunal de commerce et mentions obligatoires dans les statuts

- * **Dépôt des documents relatifs à l'association au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire dans lequel l'association a son siège social.**
- * **Acquisition de la personnalité juridique à partir de la date du dépôt des statuts et des actes relatifs à la nomination des administrateurs et des représentants de l'association¹.**

Le dépôt sert aussi à tenir informés les tiers puisqu'ils peuvent consulter gratuitement les données déposées et en faire des copies moyennant paiement des droits de greffe.

Pour la procédure de dépôt:

- Formulaire I et II sont téléchargeables sur le site du SPF Justice www.just.fgov.be sous la rubrique "Personnes morales - Formulaires"
- Paiement préalable (104,91 euros depuis le 1^{er} janvier 2007 par mandat postal ou par virement bancaire libellé en faveur du Moniteur belge. Ce montant vaut par dépôt. .
- N° de compte du Moniteur belge : 679-2005502-27

* **Contenu du dossier**

- les statuts (et la version coordonnée des statuts)
- les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonction des administrateurs, des délégués à la gestion journalière, des représentants de l'association et des commissaires
- les comptes annuels
- une copie du registre des membres
- les décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à la liquidation et à la nomination et cessation de fonction des liquidateurs (les décisions judiciaires sont versées au dossier une fois qu'elles sont coulées en force de chose jugée ou exécutoires par provision)

Le délai pour envoyer la modification au greffe est d'un mois à partir de celle-ci, à l'exception de la liste des membres qui doit être déposée, une fois par an, dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts (pour autant qu'il y ait eu des modifications dans ladite liste).

* **Publication par extraits au Moniteur belge**

Le greffier envoie, dans les deux jours de la réception des documents pour publication par extraits dans les annexes du Moniteur belge aux frais de l'ASBL, les statuts, les actes nommant les administrateurs et les actes concernant la liquidation d'une ASBL.

La publication au Moniteur belge doit intervenir dans les trente jours du dépôt des différentes pièces sinon le greffier engage sa responsabilité.

A noter que le Moniteur belge n'envoie plus de version papier des documents publiés aux associations.

- * **Contenu minimal des statuts:** voir annexe 1 / **Modèle de statuts:** voir annexe 3

- * **Quels changements ?** adresse du siège / délégation de gestion journalière / membres adhérents

¹ Les actes de nomination ou de cessation des fonctions d'administrateurs, de délégués à la fonction journalière, des commissaires, des représentants de l'association comportent, pour les personnes physiques, leurs nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance et, pour les personnes morales, leur dénomination sociale, leur forme juridique, leur numéro de TVA et leur siège social. En outre, ces actes doivent contenir également l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer.

9. Registre des membres

* Obligation du conseil d'administration

Un registre des membres effectifs doit être tenu au siège social de l'ASBL. Modèle de registre: voir annexe 2

Il doit contenir:

- pour les personnes morales: la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social
- pour les personnes physiques: les nom, prénoms et domicile

* Délai d'inscription

Toutes les décisions d'admission, de démission et d'exclusion des membres effectifs sont inscrites dans ce registre par les soins du conseil d'administration endéans les huit jours de la connaissance qu'a eue le conseil de la décision.

En outre, chaque année, il veillera à faire parvenir la liste à jour des membres effectifs au greffe du tribunal de commerce dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts.

* Sanction

En cas de non-respect de l'obligation de tenir un registre des membres, la loi prévoit que toute action en justice intentée par l'association sera suspendue jusqu'à ce que cette formalité soit accomplie.

10. Droit de consultation

* Registre des membres et registre des procès-verbaux

L'article 10 de la loi prévoit un droit de consultation qui doit encore être modalisé par arrêté royal².

Les membres effectifs et adhérents³ pourront consulter au siège social de l'association divers documents:

- le registre des membres
- les PV de CA et d'AG
- les PV des délégués à la gestion journalière ou des mandataires spéciaux
- les documents comptables

La loi-programme du 9 juillet 2004 a supprimé le droit de consultation lorsque l'association a l'obligation de nommer des commissaires.

² Cet article est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2005. L'AR d'exécution n'a pas encore été pris.

³ L'article 9 de l'AR du 26 juin 2003 sur la publicité des actes et documents à déposer au greffe a étendu le droit de consultation aux membres adhérents. Ils doivent adresser leur demande *par écrit* au CA. Ils conviennent alors d'une date pour consulter les documents sur place (le registre des membres, les PV de l'AG, du CA, des personnes représentant l'association et des documents comptables). L'article 10 est contesté, il sera peut-être modifié.

11. Possession d'immeuble

* **Modification de la règle: possession d'immeuble autorisée**

Les ASBL pourront posséder autant d'immeubles qu'elles le voudront pour autant que le produit de ces immeubles soit affecté à l'exercice de l'activité de l'association.

Auparavant, elles ne pouvaient posséder que les immeubles nécessaires pour réaliser le but social.

12. Dons et legs

* **Suppression de la distinction bien meuble et immeuble - Autorisation à partir de 100.000 euros**

Les ASBL ne doivent plus demander d'autorisation lorsque le don est inférieur à 100.000 euros (auparavant 10.000 euros).

* **Pas d'autorisation pour les dons manuels**

Pour les dons manuels, cette autorisation n'est jamais requise quel que soit le montant versé. Par don manuel, on entend les dons en espèce, par virement bancaire et en biens mobiliers.

* **Procédure: acceptation provisoire et arrêté ministériel⁴**

L'organe compétent, le conseil d'administration, accepte provisoirement les libéralités (dons et legs) et introduit la demande d'autorisation auprès du SPF Justice⁵.

La libéralité est réputée autorisée si le ministre de la Justice n'a pas réagi dans un délai de trois mois à dater de la demande d'autorisation qui lui est adressée.

Dès l'arrivée à terme du délai de trois mois ou dès réception de l'arrêté ministériel, le conseil d'administration peut procéder à l'acceptation définitive de la libéralité.

* **Conditions pour obtenir l'autorisation ministérielle**

L'autorisation n'est pas accordée si l'ASBL ne s'est pas conformée aux dispositions:

- de l'article 3: dépôt des statuts et des actes relatifs aux administrateurs et délégués
- de l'article 9: mentions obligatoires dans les actes en question
- ou si, en violation de l'article 26novies, elle n'a pas déposé au greffe du tribunal de commerce ses comptes annuels depuis sa création ou au moins les comptes se rapportant aux trois dernières années.

⁴ La loi-programme du 27 décembre 2004 a modifié la procédure d'autorisation: celle-ci n'est plus accordée par arrêté royal mais par arrêté ministériel. La modification est entrée en vigueur le 20 juin 2005.

⁵ Pour de plus amples informations sur la procédure à suivre, contacter le SPF Justice, Service des dons et legs, boulevard de Waterloo 15, 1000 Bruxelles, tél. 02/542.65.11.

13. Obligations comptables

D'un point de vue comptable, les ASBL sont réparties en trois catégories: les petites ASBL qui devront tenir une comptabilité simplifiée; les grandes ASBL et les très grandes ASBL qui devront tenir une comptabilité conformément à la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises.

Les arrêtés royaux relatifs à la comptabilité des ASBL ont été pris en 2003⁶:

- pour les petites ASBL, voyez l'AR 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines ASBL
- pour les grandes et très grandes ASBL, voyez l'AR du 19 décembre 2003 relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines ASBL

La loi-programme du 9 juillet 2004 (art. 84, 86 et 87) a précisé diverses règles applicables aux commissaires chargés de contrôler les comptes des très grandes ASBL

* Critères de distinction entre petite et grande ASBL

Pour être considérée comme une grande ASBL, il faut remplir au moins deux des trois critères suivants:

- 5 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalent temps-plein inscrits au registre du personnel tenu en vertu de l'AR n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux⁷
- 250.000 EUR pour le total des recettes, autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée
- 1.000.000 EUR pour le total du bilan

Remarque: les associations qui remplissent déjà des obligations comptables particulières imposées par les pouvoirs publics ne sont pas tenues de respecter ni le modèle de comptabilité simplifiée ni la loi du 17 juillet 1975 à partir du moment où ces obligations sont au moins équivalentes à celles prévues en vertu de la loi. Le conseil d'administration apprécie l'équivalence des obligations.

Pour être considérée comme une très grande ASBL, il faut soit occuper au moins 100 travailleurs ou remplir au moins deux des trois critères suivants:

- 50 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalent temps-plein inscrits au registre du personnel tenu en vertu de l'AR n° 5 du 23 octobre 1978 précité
- 6.250.000 EUR pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée
- 3.125.000 EUR pour le total du bilan

* Obligations comptables

Chaque année et, au plus tard, six mois après la date de clôture de l'exercice social, le CA soumet à l'AG, pour approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé ainsi que le budget de l'exercice suivant.

Petites ASBL: doivent respecter le livre comptable tel que défini dans l'AR du 26 juin 2003. Elles doivent tenir une comptabilité de caisse ne reprenant que les mouvements des disponibilités en espèces et en comptes à vue (les comptes à terme sont exclus). A la fin de l'année, l'ASBL obtient un état annuel de recettes et de dépenses qui sera complété par un état du patrimoine (inventaire complet des avoirs, droits, dettes et engagements de toute nature de l'association).

⁶ Consultez le site de la Centrale des Bilans www.nbb.be/BA/F/homef.htm pour obtenir un dossier explicatif sur la comptabilité des petites et des grandes ASBL

⁷ Aujourd'hui, cet AR a été remplacé, dans la plupart des cas, par la déclaration DIMONA.

Le livre comptable conforme à l'annexe A de l'AR doit être signé par la personne représentant l'association à l'égard des tiers.

Le CA doit déterminer les règles qui présideront à l'évaluation de l'inventaire. Ces règles doivent être détaillées dans l'annexe.

Grandes ASBL et très grandes ASBL: doivent respecter le livre comptable tel que défini dans l'AR du 19 décembre. Cet AR a aménagé la loi du 17 juillet 1975 sur la comptabilité des entreprises afin de tenir compte des spécificités des ASBL.

Les ASBL concernées doivent déposer, dans les trente jours de leur approbation, les comptes auprès de la Banque nationale⁸ qui se charge du transfert des comptes au greffe compétent.

* **Obligation supplémentaire pour les très grandes ASBL**

Les très grandes ASBL doivent, en outre, faire contrôler leurs comptes par un commissaire. Les commissaires sont nommés par l'AG parmi les membres de l'Institut des réviseurs d'entreprise.

La loi programme du 9 juillet 2004⁹ a complété le statut des commissaires en déclarant applicables aux associations les articles 130 à 133, 134, §§ 1 et 3, 135 à 137, 139, 140, 142 à 144 (à l'exception de l'alinéa 1er, 4° et 5° de l'article 144) du Code des sociétés.

Ces articles portent sur l'obligation de nommer un réviseur d'entreprise au poste de commissaire; la procédure de remplacement, de démission et de révocation du commissaire; les compétences, la mission (en ce compris des pouvoirs d'investigation étendus); la durée du mandat (trois ans renouvelables); la responsabilité, l'indépendance et les émoluments du commissaire. La même loi supprime l'obligation de mentionner dans les statuts le mode de nomination des commissaires.

14. Action en justice

Les ASBL sont libres d'introduire des actions en justice comme n'importe quelle personne physique ou morale. Toutefois, dans certains cas, cette action en justice peut être suspendue par le juge.

Dans quel cas ? Lorsque l'ASBL n'a pas rempli une des obligations suivantes:

- tenir à jour le registre des membres avec toutes les mentions requises
- déposer au greffe du tribunal de commerce toutes les décisions relatives à la nullité, à la dissolution ou à la liquidation de l'association
- déposer au greffe les comptes annuels de l'association

Lorsque cette situation se présente, le juge fixe un délai endéans lequel l'ASBL devra remplir ses obligations. A défaut, l'action est déclarée irrecevable.

15. Nullité de l'association

La loi a intégré la possibilité de demander en justice la nullité de l'association. La nullité ne sortira ses effets qu'à dater de la décision qui la prononce. Elle sera opposable aux tiers à partir de la publication de la décision aux annexes du Moniteur belge.

La demande en annulation peut être introduite par un membre de l'association ou par tout tiers intéressé.

⁸ Voyez le site de la Centrale des Bilans. Vous y trouverez les formulaires-type à remettre à la Banque nationale. www.nbb.be/BA/F/homef.htm

⁹ MB, 15 juillet 2004, entrée en vigueur le 25 juillet 2004.

La nullité de l'association pourra être prononcée dans deux cas:

- lorsque les statuts ne mentionnent pas la dénomination sociale de l'ASBL, l'adresse du siège social, l'indication de l'arrondissement judiciaire et le but en vue duquel l'association a été constituée.
- lorsque le but statutaire est contraire à la loi ou l'ordre public. Il s'agit bien du but tel que défini dans les statuts. Si l'ASBL poursuit un but autre que celui décrit dans les statuts et que ce but est illicite, la nullité ne pourrait être demandée puisque les causes de nullité sont de stricte interprétation et que le texte ne prévoit pas cette possibilité. Par conséquent, il est possible de demander la dissolution de l'association mais pas sa nullité.

16. Dissolution de l'association

Un membre, tout tiers intéressé et le Ministère public peuvent demander la dissolution de l'association si l'article 18 est violé; c'est-à-dire lorsque:

- l'association ne peut plus remplir ses obligations¹⁰
- elle affecte son patrimoine à un autre but que ceux en vue desquels elle a été constituée
- elle contrevient gravement à ses statuts, à la loi ou à l'ordre public
- elle ne dépose pas ses comptes annuels conformément aux prescriptions légales pendant trois exercices consécutifs à moins que les comptes annuels manquants ne soient déposés avant la clôture des débats (ceci pour sanctionner les ASBL dites dormantes mais également les ASBL négligentes)
- elle ne comprend pas au moins trois membres

17. Publicité permanente

Tous les documents, courriers, factures émanant de l'association doivent préciser la dénomination de l'ASBL accompagnée du sigle "ASBL" ou "association sans but lucratif" en toutes lettres.

En outre, si l'ASBL est dissoute volontairement ou judiciairement, les documents, courriers, factures émanant de l'association doivent préciser "ASBL en liquidation" ou "association sans but lucratif en liquidation".

Il s'agit d'une mesure de publicité permanente qui permet aux tiers de savoir qu'ils traitent avec une ASBL.

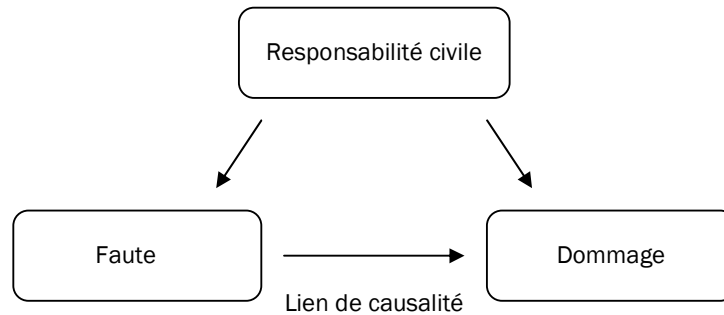
Si la formalité de publicité permanente n'est pas remplie, la personne physique qui signe le document en question engage sa responsabilité personnelle, à moins qu'elle puisse prouver que les tiers avaient connaissance de la qualité d'association sans but lucratif pour laquelle la personne physique opérait.

¹⁰ L'association ne peut plus remplir ses obligations lorsqu'elle est dans l'impossibilité de continuer à poursuivre son but social, à réaliser ses activités; lorsqu'elle n'a plus aucune activité; lorsque l'actif est devenu insuffisant.

18. Question de responsabilité civile

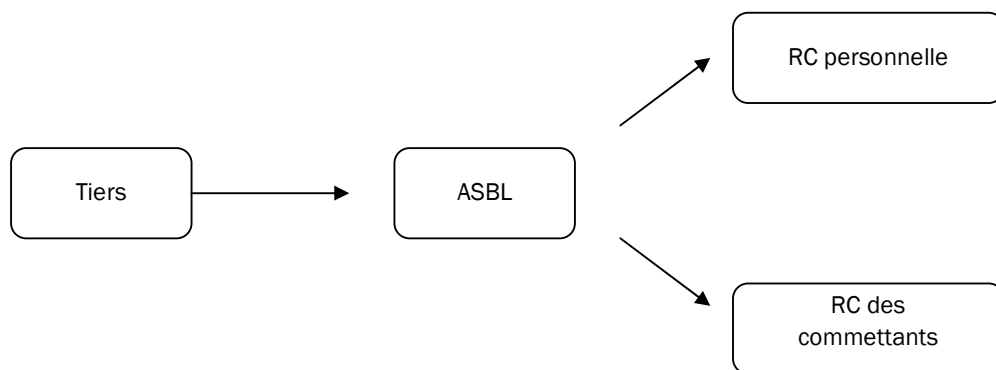
* Conditions nécessaires: article 1382 et 1383 du Code civil

Le régime de la responsabilité civile implique la réunion de trois éléments indispensable: une faute, un dommage et un lien de causalité entre la faute et le dommage. Si l'existence d'un de ces trois éléments ne peut être prouvée, la responsabilité civile d'une personne ne peut être retenue.



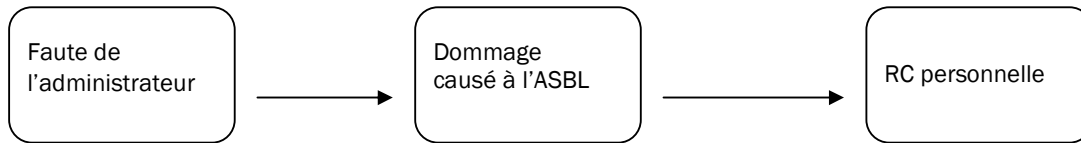
* Responsabilité civile de l'ASBL

En cas de dommage causé à un tiers, ce dernier a le choix de poursuivre l'ASBL sur base d'une faute personnelle de l'association (art. 1382 Code civil) ou sur base du principe de la responsabilité complexe du fait d'autrui: la responsabilité des commettants pour les fautes commises par leurs préposés (art. 1384, al. 3 Code civil).



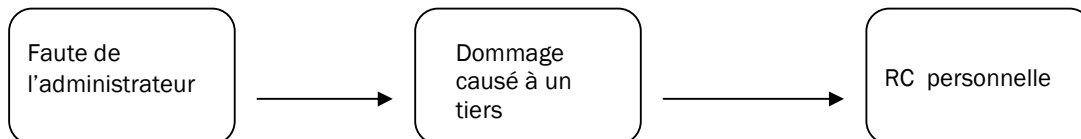
* Responsabilité civile des administrateurs

Premier cas : Responsabilité de l'administrateur par rapport à l'ASBL pour faute de gestion



- Décharge votée par l'AG empêche l'ASBL de se retourner par la suite contre les administrateurs en cas de faute de gestion.
- Pour se protéger : nécessaire de faire noter au PV du CA son désaccord ou ses réserves.
- Action en responsabilité intentée par le CA ou l'AG si prévu dans les statuts (sinon compétence résiduaire).
- Responsabilité individuelle des administrateurs :
 - S'il y a faute concurrente, les administrateurs seront tenus *in solidum*.
 - S'il y a faute commune, ce qui sera souvent le cas puisque le conseil d'administration est un organe collégial - les décisions étant prises par l'ensemble des administrateurs, les administrateurs seront tenus *solidairement*.

Deuxième cas : Responsabilité de l'administrateur par rapport aux tiers pour faute aquilienne

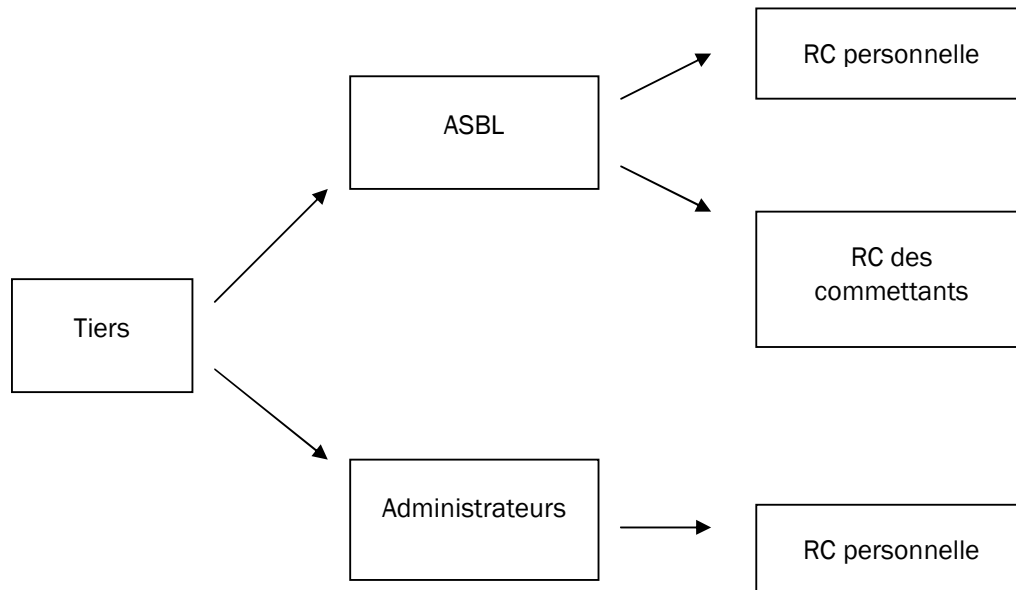


- En principe, application de la théorie de l'organes.
- La décharge votée par l'AG ou la démission ne permet pas de se protéger.
- Responsabilité individuelle des administrateurs :
 - S'il y a faute concurrente, les administrateurs seront tenus *in solidum*.
 - S'il y a faute commune, ce qui sera souvent le cas puisque le conseil d'administration est un organe collégial - les décisions étant prises par l'ensemble des administrateurs, les administrateurs seront tenus *solidairement*.

Attention : Les administrateurs sont considérés comme des volontaires au sens de la loi du 3 juillet 2005 sur les droits des volontaires => Art. 5, Loi du 3 juillet 2005 => Pas d'application.

* **Tableau récapitulatif des responsabilités civiles de l'ASBL ou des administrateurs**

Pour un dossier complet sur la responsabilité civile des administrateurs, voyez le dossier COJ www.coj.be sous l'onglet "Infos juridiques/Conseils juridiques".



Annexe 1. Mentions obligatoires dans les statuts

Article 2 de la loi du 27 juin 1921 telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002

Les statuts d'une association mentionnent au minimum:

- 1° les nom, prénoms, domicile¹¹ de chaque fondateur, ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social
- 2° la dénomination et l'adresse du siège social de l'association ainsi que l'indication de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend
- 3° le nombre minimum des membres. Il ne peut pas être inférieur à trois
- 4° la désignation précise du ou des buts en vue desquels elle est constituée
- 5° les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres; les conditions d'admission et les droits et obligations des membres adhérents
- 6° les attributions et le mode de convocation de l'assemblée générale ainsi que la manière dont ses résolutions sont portées à la connaissance des membres et des tiers
- 7°
 - a) le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des administrateurs, l'étendue de leurs pouvoirs et *la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège*, ainsi que la durée de leur mandat
 - b et c) le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes habilitées à représenter l'association conformément à l'article 13, al. 4, des personnes déléguées à la gestion journalière de l'association conformément à l'article 13bis, al. 1er, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège.
 - d) le cas échéant, le mode de nomination des commissaires¹²
- 8° le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres
- 9° la destination du patrimoine de l'association en cas de dissolution, lequel doit être affecté à une fin désintéressée
- 10° la durée de l'association lorsqu'elle n'est pas illimitée

Ces statuts sont constatés dans un acte authentique ou sous seing privé.
Dans ce dernier cas, deux originaux suffisent.

¹¹ La loi du 2 mai 2002 imposait que la date et le lieu de naissance des fondateurs soient également précisés dans les statuts. L'article 394 de la loi-programme du 22 décembre 2003 a supprimé une telle obligation.

¹² La loi-programme du 9 juillet 2004 a supprimé l'obligation de mentionner le mode de nomination des commissaires dans les statuts. En effet, plusieurs articles du Code des sociétés concernant les commissaires ont été rendus applicables aux associations. Par conséquent, la mention du mode de nomination dans les statuts est devenue superflue.

Annexe 2. Registre des membres

- Principe: obligation pour le CA d'inscrire toute modification endéans les 8 jours de la connaissance de la modification + obligation de déposer une copie du registre, dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts, au greffe du tribunal de commerce (seulement en cas de modification de la liste des membres effectifs).
- Pour les membres - personnes physiques, on inscrit dans le registre les données suivantes: les nom, prénoms et domicile.
- Pour les membres - personnes morales, on inscrit dans le registre les données suivantes: la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social.

* * * * *

Nom de l'association + mention ASBL:

Siège social:

N° d'entreprise:

N° inscription	Date Inscription + Nom de la personne qui accomplit la formalité	Nom ou dénomination + Forme juridique du membre	Adresse	Date d'admission	Date de démission ou d'exclusion

Annexe 3. Modèle de statuts

Avertissement: les statuts proposés ci-dessous n'est qu'un modèle. Il est nécessaire de l'adapter à la réalité de votre ASBL

Entre les soussignés:

- nom, prénoms, domicile pour les personnes physiques
- dénomination sociale, forme juridique et adresse de siège social pour les personnes morales

Il est convenu de constituer une association sans but lucratif dont les statuts sont établis comme suit:

Titre 1. Dénomination, siège social, durée, but

Article 1.

L'association est dénommée ..., en abrégé, ...

Article 2.

Le siège social est établi à ... (*adresse précise*). Il est situé dans l'arrondissement judiciaire de

Article 3.

L'association est constituée pour une durée de... (*ou pour une durée illimitée*).

Article 4.

L'association a pour but : (*il s'agit de l'objectif que cherche à réaliser l'association – mention obligatoire*)

L'association a pour objet : (*il s'agit des activités que l'association va mettre en œuvre pour atteindre le but fixé – ce n'est pas une mention obligatoire mais pour plus de clarté, il semble préférable de le mentionner dans les statuts*)

A ces fins, l'association peut accomplir tous les actes se rapportant indirectement ou directement à son but. Elle peut notamment prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à son but et passer toutes conventions utiles avec les personnes morales de droit public, de droit privé et/ou les personnes physiques.

Titre 2. Les membres

Article 5.

L'association se compose de membres *effectifs* et *adhérents* (*à préciser si la catégorie de membres adhérents existe*).

Le nombre de membres effectifs n'est pas limité, toutefois il ne peut être inférieur à *trois* (*vous pouvez choisir un autre minimum*).

Les fondateurs sont les premiers membres.

Article 6.

Toute personne qui souhaite devenir membre (*effectif ou adhérent*) de l'association doit adresser une demande écrite au *conseil d'administration* qui mettra ce point à l'ordre du jour du conseil dans les plus brefs délais. Les admissions de nouveaux membres sont décidées souverainement par (*le conseil d'administration ou l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration*).

L'admission emporte de plein droit l'adhésion aux présents statuts et aux règlements qui en découlent.

Article 7.

Pour devenir membre effectif de l'association, les candidats doivent répondre aux conditions suivantes:

Pour devenir membre adhérent de l'association, les candidats doivent répondre aux conditions suivantes:

Article 8.

Les membres (*effectifs et adhérents*) sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant par écrit leur démission au conseil d'administration.

L'exclusion d'un membre (*effectif et adhérent*¹³) ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité des 2/3 des voix membres présents ou représentés.

Est réputé démissionnaire, le membre (*effectif et adhérent*) qui ne paye pas les cotisations qui lui incombent dans le mois du rappel qui lui est adressé par courrier.

Le conseil d'administration peut suspendre, jusqu'à décision de l'assemblée générale, les membres qui se seraient rendus coupables d'infraction grave aux statuts.

Article 9.

Les membres démissionnaires, suspendus ou exclus ainsi que les héritiers ou ayant droit du membre décédé n'ont aucun droit sur le fonds social.

Ils ne peuvent réclamer ou requérir ni relevé, ni reddition de compte, ni apposition de scellés, ni inventaires, ni le remboursement des cotisations.

Titre 3. Cotisations

Article 10. (*supprimer cet article si pas de cotisation à payer*)

Les membres (*effectifs et adhérents*) payent une cotisation annuelle. L'assemblée générale fixe le montant de la cotisation. Ce montant ne pourra être supérieur à euros.

Titre 4. L'assemblée générale

Article 11.

L'assemblée générale est composée de tous les membres (*précisez "effectifs" s'il existe des membres adhérents*) de l'association.

Elle est présidée par le président du conseil d'administration, ou s'il est empêché par (*le vice-président ou un administrateur désigné à cet effet*).

Article 12.

L'assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont reconnus par la loi et les présents statuts.

Les compétences de l'assemblée générale sont les suivantes:

- La modification des statuts
- la nomination et la révocation des administrateurs
- La nomination et la révocation des commissaires (*ou des vérificateurs aux comptes*) et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération est attribuée
- La décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires (*ou des vérificateurs aux comptes*)
- L'exclusion d'un membre *effectif* (*éventuellement l'admission des membres effectifs en fonction de la procédure prévue dans les statuts*)
- La transformation de l'association en société à finalité sociale
- La dissolution de l'association
- L'approbation des bilans, budgets et comptes de résultats
- La désignation en cas de dissolution volontaire, du ou des liquidateurs et la détermination de leurs pouvoirs, du mode de liquidation et de leurs émoluments éventuels
- *L'exercice de l'action en responsabilité contre les administrateurs*
- *L'adoption du règlement d'ordre intérieur et de ses modifications*
- Tous les cas où les statuts l'exigent

Article 13.

L'assemblée générale ordinaire se réunit obligatoirement au moins une fois par an dans le courant du mois de.... (*ou au cours du premier trimestre - semestre suivant la clôture de l'exercice social*).

L'association peut être réunie en assemblée générale extraordinaire à tout moment par décision du conseil d'administration chaque fois que l'intérêt social l'exige ou à la demande écrite et motivée d'1/5 des membres effectifs au moins. *Cette demande doit être adressée au conseil d'administration qui convoque l'assemblée générale dans les meilleurs délais (ou précisez un délai).*

¹³ La loi ne prévoit une procédure spéciale d'exclusion que pour les membres effectifs. L'association peut mettre en place une procédure similaire ou autre pour l'exclusion des membres adhérents.

Article 14.

Chaque réunion se tiendra aux jour, heure et lieu mentionnés dans la convocation.

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration par courrier adressé à chaque membre effectif au moins (*8 jours*) avant la tenue de l'assemblée, et signée par un administrateur (*ou par le président ou par le président et le secrétaire*) au nom du conseil d'administration.

L'ordre du jour est mentionné dans la convocation, sauf dans les cas prévus aux articles 8, 12, 20 et 26^{quater} de la loi du 27 juin 1921, l'assemblée peut délibérer valablement sur des points qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour.

Toute proposition signée par 1/20^{ème} des membres doit être portée à l'ordre du jour.

Article 15.

Chaque membre peut se faire représenter à l'assemblée générale par un autre membre (*ou un tiers*) muni d'une procuration écrite dûment signée. Chaque membre (*ou tiers*) ne peut être porteur que d'une seule procuration (*ou de plusieurs, au choix*).

Article 16.

Chaque membre effectif a un droit de vote égal (*si ce n'est pas le cas, prévoir le mode d'attribution des voix dans les statuts*).

Les membres adhérents n'ont pas le droit de vote. *Ils peuvent néanmoins assister aux assemblées générales avec voix consultative, ainsi que le délégué à la gestion journalière.*

Tout membre ayant un intérêt opposé à celui de l'association ne peut participer aux délibérations et au vote concernant ce point à l'ordre du jour.

Article 17.

L'assemblée générale siège valablement si la majorité des membres sont présents ou représentés (*ou l'assemblée générale siège valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés*).

Sauf les exceptions établies par la loi ou par les présents statuts, toutes les décisions sont prises à la majorité *simple ou absolue* des voix des membres présents ou représentés. *En cas de d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.*

Article 18.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur la dissolution de l'association ou la modification des statuts que conformément aux articles 8 et 20 de la loi du 27 juin 1921.

Article 19.

Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans des procès-verbaux signés par le président et un administrateur. Ces procès-verbaux sont conservés dans un registre au siège social de l'association où tous les membres peuvent en prendre connaissance mais sans déplacement du registre.

Chaque membre reçoit copie du procès-verbal dans le mois (*ou chaque membre reçoit copie du procès-verbal en annexe de la convocation à l'assemblée générale suivante*).

Les tiers justifiant d'un intérêt reçoivent copie ou un extrait du procès-verbal de l'assemblée générale s'ils en font la demande motivée par écrit au conseil d'administration. Le conseil d'administration décide souverainement de la légitimité du motif.

Des expéditions ou extraits de ces procès verbaux à produire en justice ou ailleurs peuvent être délivrés sous la signature du président du conseil d'administration et du secrétaire de l'assemblée générale.

Article 20.

Toute modification aux statuts doit être déposée au greffe du tribunal de commerce du lieu du siège de l'association. Il en est de même pour toute nomination, démission ou révocation d'administrateur (*et le cas échéant, des commissaires*).

Titre 5. Administration

Article 21.

L'association est gérée par un conseil d'administration composé de *trois* administrateurs au moins nommés par l'assemblée générale *parmi ses membres (ou en dehors)* pour un terme de ans. Le mandat est révocable en tout temps. *Les administrateurs sortant sont rééligibles.*

Article 22.

En cas de vacance d'un mandat, un administrateur peut être nommé à titre provisoire par l'assemblée générale. Il achève dans ce cas le mandat de celui qu'il remplace.

Article 23.

Le conseil désigne parmi ses membres un président, *un vice-président*, un trésorier et un secrétaire. En cas d'empêchement du président, ses fonctions seront assurées *par le vice-président ou par le plus âgé des administrateurs présents ou par l'administrateur désigné à cet effet*.

Article 24.

Le conseil d'administration gère l'association et représente celle-ci dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Le conseil a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Seuls sont exclus de sa compétence, les actes réservés par la loi ou les présents statuts à celle de l'assemblée générale.

Article 25.

Le président représente l'association vis-à-vis des tiers, ainsi que le délégué à la gestion journalière dans les limites de cette gestion.

Les actes qui engagent l'association, autres que ceux de gestion journalière, sont signés, à moins d'une délégation spéciale du conseil, soit par le président, soit par deux administrateurs, lesquels n'auront pas à justifier de leurs pouvoirs à l'égard des tiers.

Article 26.

Le conseil d'administration est compétent pour les engagements et les licenciements du personnel de l'association, *sur proposition du délégué à la gestion journalière*.

Article 27.

Le conseil d'administration peut, sous sa responsabilité, déléguer la gestion journalière de l'association et la représentation de celle-ci en ce qui concerne cette gestion, avec l'usage de la signature afférente, à l'un de ses administrateurs, à l'un de ses membres effectifs ou à un tiers à l'association. Il fixera ses pouvoirs. S'ils sont plusieurs, ils agissent *collégalement - conjointement - individuellement (au choix)*.

Article 28.

La qualité de personne habilitée à représenter l'association et de personne déléguée à la gestion journalière se perd par le décès, par démission notifiée par l'intéressé au président du conseil d'administration, par révocation décidée par le conseil d'administration *ou par perte de la qualité de membre de l'association*.

Article 29.

Le conseil se réunit sur convocation écrite du président ou de deux administrateurs. La convocation et l'ordre du jour doivent parvenir aux administrateurs au moins (*huit jours*) avant la date fixée pour la réunion.

Le délégué à la gestion journalière est invité avec voix consultative à toutes les réunions du conseil d'administration.

Article 30.

Le conseil d'administration délibère valablement lorsque la majorité des administrateurs sont présents.

Les décisions du conseil d'administration sont acquises à la majorité *simple ou absolue* des voix émises par les administrateurs présents.

Tout administrateur ayant un intérêt opposé à celui de l'association ne peut participer aux délibérations et au vote concernant ce point à l'ordre du jour.

Article 31.

Les délibérations du conseil d'administration sont constatées dans des procès-verbaux consignés dans un registre spécial et signés, après approbation par le conseil d'administration, par le président et le secrétaire du conseil d'administration (*ou par un autre administrateur*).

Le président est habilité à délivrer des expéditions, extraits ou copies de ces procès-verbaux.

Il veillera à en faire parvenir un exemplaire aux administrateurs *dans le mois* de la réunion.

Article 32.

Les administrateurs ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle et ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat.

Titre 6. Règlement d'ordre intérieur

Article 33.

Un règlement d'ordre intérieur pourra être présenté par le conseil d'administration à l'assemblée générale. Des modifications à ce règlement pourront être apportées par une assemblée générale statuant à la majorité *simple ou absolue* des voix des membres présents ou représentés.

Titre 7. Dispositions comptables

Article 34.

L'exercice social commence le 1^{er} janvier pour se terminer le 31 décembre.
Chaque année, le 31 décembre, les écritures sont arrêtées et le conseil d'administration dresse le compte de l'exercice écoulé et établit le budget du prochain exercice.
Les comptes et le budget sont soumis par le conseil d'administration à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

Article 35.

L'assemblée générale pourra désigner un vérificateur aux comptes, membre ou non, chargé de vérifier les comptes de l'association et de lui présenter son rapport annuel.
Elle déterminera la durée de son mandat.

Titre 8. Dispositions diverses

Article 36.

En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale désignera le ou les liquidateurs, déterminera leurs pouvoirs et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social.

En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, à quelque moment, ou par quelque cause qu'elle produise, l'actif net de l'association dissoute sera affecté à une association ou un organisme poursuivant une fin désintéressée.

Article 37.

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement dans les présents statuts est réglé par la loi du 27 juin 1921 régissant les associations sans but lucratif.

Dispositions finales

L'assemblée générale de ce jour a nommé en qualité d'administrateurs:

- *nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance de l'administrateur personne physique*
- *dénomination sociale, forme juridique, n° de TVA, siège social de l'administrateur personne morale)*

Le conseil d'administration a désigné en qualité de:

- Président: ...
- Vice-président: ...
- Trésorier: ...
- Secrétaire: ...

Le conseil d'administration a désigné ... pour assurer la gestion journalière de l'association. Il exerce ses pouvoirs de façon individuelle.

Nom et prénom
Fonction (Président)

Signature au verso

Liste des articles juridiques disponibles sur le site de la COJ

Sont disponibles sur le site de la Confédération des Organisations de Jeunesse indépendantes et pluralistes (www.coj.be) les articles suivants :

Questions de responsabilité

Dossier "La responsabilité pénale des administrateurs"
Dossier "Le régime de responsabilité des animateurs"
Dossier "Le conseil d'administration - Rôle et responsabilité"
La responsabilité civile et pénale de l'ASBL
De la responsabilité des instituteurs pour les actes illicites posés par les élèves
Les différents aspects de la responsabilité civile du travailleur

ASBL

Les assurances obligatoires en OJ
Dossier "Le contrat de bail des ASBL"
La société à finalité sociale
Le régime des libéralités - Nouveautés
Tableau récapitulatif des nouvelles obligations pour les ASBL
Dissolution et liquidation d'une ASBL
Le délégué à la gestion journalière: pourquoi faire?

Droits intellectuels

Le droit à l'image
Le droit d'auteur et le contrat de travail
Le "statut" des artistes
La rémunération équitable - suite
Droits d'auteur, droits voisins et rémunération équitable

Internet et liberté d'expression

La liberté d'expression sur le net
Liberté d'expression de la presse et ses limites
La vente à distance et la protection du consommateur
Conformité de votre site web aux dispositions légales applicables
Respect de la vie privée et utilisation du mail et du Web

Monde du travail

Le certificat de bonne vie et mœurs
Le secret professionnel
Loi relative à la protection contre la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail
Intervention patronale dans les frais de transport des travailleurs du domicile au lieu de travail

Volontariat

"Le statut juridique des volontaires"

Divers

La médiation... Mode d'emploi
La répartition des compétences culturelles

Bon de commande de publications de la COJ

<p>LE STATUT DES VOLONTAIRES EDITION 2007 - 96 P</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avant-propos 2. Historique 3. Définitions et champ d'application 4. Allocataires sociaux 5. Remboursement des frais liés au volontariat 6. Obligation d'information 7. Contrat entre le volontaire et l'organisation 8. Législation du travail 9. Responsabilité civile des volontaires 10. Contrats d'assurance 11. Secret professionnel 12. Modèle de note d'information 13. Modèle de contrat 14. Loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires 	<p>A.S.B.L. ASPECTS CIVILS ET FISCAUX EDITION 2005 - 177 P</p> <p>L'A.S.B.L. – Aspects civils</p> <p>Chapitre I. Constitution d'une ASBL Chapitre II. Organisation de l'ASBL Chapitre III. Fonctionnement de l'ASBL Chapitre IV. Patrimoine de l'ASBL Chapitre V. Dissolution et liquidation de l'ASBL Chapitre VI. Projet de modification de la loi du 27 juin 1921</p> <p>L'A.S.B.L. – Aspects fiscaux</p> <p>Chapitre I. Impôt des personnes morales Chapitre II. Taxe sur la valeur ajoutée Chapitre III. Taxe compensatoire des droits de succession Chapitre IV. Autres taxes</p> <p>Annexes</p>
<p>DROIT D'AUTEUR - DROITS VOISINS A LA PORTEE DE TOUS EDITION 2004 - 194 P</p> <p>Titre I. Le droit d'auteur Titre II. Les droits voisins Titre III. Les licences légales Titre IV. Le traité de Rome Titre V. Les sociétés de gestion collective de droits Titre VI. Les sanctions Titre VII. La proposition de loi transposant la directive européenne concernant "le droit d'auteur dans la société de l'information" Titre VIII. Les droits industriels</p>	<p>LES CONTRATS DE TRAVAIL PRINCIPES GENERAUX EDITION 2002 - 160 P</p> <p>Principes généraux des contrats de travail Définition du contrat de travail Conditions de validité du contrat de travail Types de contrats de travail Obligation d'un écrit Respect de la vie privée Période d'essai Obligations de l'employeur et du travailleur Suspension du contrat de travail Fin du contrat de travail</p> <p>Bénévolat</p> <p>Commission paritaire et conventions collectives de travail</p>

Passez vos commandes par mail info@coj.be, par internet www.coj.be, par courrier (rue Traversière 8 – 1210 Bruxelles) ou par fax 02/219.86.65 via ce bon de commande.

Nom /Prénom : Organisation :

Adresse :

Tél., fax, e-mail :

Commande exemplaire(s) de **Le statut des volontaires** (10 euros + 1,50 euros de frais d'envoi)

Commande exemplaire(s) de **A.S.B.L. – Aspects civils et fiscaux** (10 euros + 2,50 euros de frais d'envoi)

Commande exemplaire(s) de **Droit d'auteur – Droits voisins. A la portée de tous** (7,50 euros + 2,50 euros de frais d'envoi)

Commande exemplaire(s) de **Les contrats de travail – Principes généraux** (8 euros + 1,50 euros de frais d'envoi)

Date : Signature :

Pour être en conformité avec la nouvelle loi sur les asbl

Pour être en conformité avec la loi du 27 juin 1921 telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002, il faut accomplir un certain nombre de formalités soit de dépôt au greffe du tribunal de commerce, soit en interne ASBL.

Vous trouverez le détail de ces obligations ainsi que le délai pour se mettre en ordre dans le tableau ci-dessous.

En outre, certains documents doivent être publiés au Moniteur belge (statuts, composition du CA et documents relatifs à la dissolution).

Lors du dépôt de ces documents-là, vous devez vous acquitter du paiement d'un montant (indexé) de 107,33 euros en faveur du Moniteur belge et pas du greffe - n° compte : 679-2005502-27 (tarif 2008).

Le dépôt au greffe du tribunal de commerce est gratuit.

N'oubliez pas de mentionner, sur les documents libres (papier à en-tête de l'ASBL), le numéro d'entreprise et le sigle ASBL.

Formalité	Procédure	Délai pour accomplir la formalité	Délai d'entrée en vigueur et d'adaptation de la loi sur les ASBL	Sanction
Dépôt des statuts ou des modifications de statuts + Version coordonnée des statuts	Via le formulaire I, volet A et B (formulaire B en trois exemplaires) + signature du président au verso	Dans le mois de l'AG statutaire	En vigueur depuis le 1 ^{er} juillet 2003 mais délai d'adaptation jusqu'au 31 décembre 2005	Perte de la personnalité juridique au 1 ^{er} janvier 2006 + Risque de dissolution judiciaire + Refus d'accorder l'autorisation royale pour les libéralités reçues par l'ASBL en défaut
Dépôt de la liste des administrateurs	Via le formulaire I, volet A et B (formulaire B en trois exemplaires) et formulaire II, volet A et C + Signature du président	Dans le mois de la nomination, démission ou révocation de l'administrateur	En vigueur depuis le 1 ^{er} juillet 2003 mais délai d'adaptation jusqu'au 31 décembre 2005	Perte de la personnalité juridique au 1 ^{er} janvier 2006 + Pour les tiers, non opposabilité de la composition du CA tant que pas de publication

				+ Risque de dissolution judiciaire + Refus d'accorder l'autorisation royale pour les libéralités reçues par l'ASBL en défaut
Dépôt d'une copie du PV d'AG prouvant les modifications statutaires et/ou la nomination d'administrateurs	Sur papier à entête de l'ASBL + signature de deux administrateurs	En même temps que le dépôt des formulaires		
Dépôt lors de la nomination (ou cessation de fonction) du délégué à la gestion journalière	Via le formulaire I, volet A et B (formulaire B en trois exemplaires) et formulaire II, volet A et C + Signature du président	Dans le mois de la nomination, démission ou révocation du délégué à la gestion journalière		Pour les tiers, non opposabilité de la nomination du délégué à la gestion journalière
Dépôt d'une copie du PV de CA prouvant la nomination (ou cessation de fonction) du délégué	Sur papier à entête de l'ASBL + Signature de deux administrateurs	En même temps que le dépôt des formulaires		
Dépôt de la liste des membres effectifs	Sur papier à entête de l'ASBL + Signature du président	Dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts (dépôt annuel)	En vigueur depuis le 1 ^{er} juillet 2003 mais délai d'adaptation jusqu'au 31 décembre 2005	Suspension de l'action en justice introduite par l'ASBL
Registre des membres	Au siège social de l'ASBL	Inscription dans le registre 8 jours après la prise de connaissance du fait (obligation pour le CA)	En vigueur depuis le 1 ^{er} janvier 2005	Suspension de l'action en justice introduite par l'ASBL + Risque de dissolution judiciaire
Registres des PV de CA et d'AG	Au siège social de l'ASBL (pour permettre le droit de consultation des membres)		En vigueur depuis le 1 ^{er} janvier 2005	Risque de dissolution judiciaire
Comptabilité conforme aux AR	Pas de formulaire pour le dépôt, mais respecter le livre comptable minimum annexé à	Dans les 30 jours de l'approbation des comptes et budgets	En vigueur depuis le 1 ^{er} janvier 2004 mais délai d'adaptation jusqu'au 31	Suspension de l'action en justice introduite par l'ASBL +

	l'AR (attention : pour les grandes ASBL, le dépôt se fait à la BNB sur les formulaires spécifiques) + Signature de deux administrateurs		décembre 2005	Risque de dissolution judiciaire + Refus d'accorder l'autorisation royale pour les libéralités reçues par l'ASBL en défaut
Inventaire des biens de l'ASBL	Pas de formulaire, ni modèle (à élaborer par le CA)	Dans les 30 jours de l'approbation des comptes et budgets	En vigueur depuis le 1 ^{er} janvier 2004 mais délai d'adaptation jusqu'au 31 décembre 2005	
Dépôt lors d'une dissolution de l'ASBL et de la nomination des liquidateurs	Dépôt d'une copie du PV d'AG votant la dissolution de l'ASBL et la nomination des liquidateurs (signé par deux administrateurs) + Via le formulaire I, volet A et B et formulaire II, volet A et C (signé par le président)	Dans le mois de l'AG ayant voté la dissolution et la nomination des liquidateurs	En vigueur depuis le 1 ^{er} juillet 2003	Suspension de l'action en justice introduite par l'ASBL
Dépôt lors de la cessation de fonction des liquidateurs de l'ASBL en dissolution	Dépôt d'une copie du PV d'AG votant la clôture de la liquidation de l'ASBL et la cessation de fonction des liquidateurs (signé par deux administrateurs) + Via le formulaire I, volet A et B et formulaire II, volet A et C (signé par le président)	Dans le mois de l'AG de clôture de dissolution	En vigueur depuis le 1 ^{er} juillet 2003	Suspension de l'action en justice introduite par l'ASBL