

NOUVELLE LOI SUR LES ASBL: NOUVELLES FORMALITES ET PUBLICATIONS

La nouvelle loi du 2 mai 2002 sur les asbl apporte des changements :

- dans la rédaction des statuts ;
- dans les formalités et les publications ;
- dans les obligations en matière comptable.

Avec la loi ancienne, les publications étaient simples : diverses publications devaient être effectuées aux Annexes du Moniteur Belge; de plus un dossier au nom de chaque asbl était tenu au Greffe du Tribunal Civil, chacun pouvant le consulter; pour la plupart des asbl, ce dossier ne devait contenir que la liste des membres.

Avec la nouvelle loi, les publications sont beaucoup plus complexes. Désormais, elles sont toutes centralisées par le Greffe du Tribunal de Commerce. C'est désormais le Greffe qui doit s'occuper lui-même des publications à effectuer aux Annexes du Moniteur Belge, sur base des documents qui lui sont remis par l'asbl, au moyen de formulaires ad hoc (!) En outre, le dossier de chaque asbl doit désormais contenir toute une série de documents (et plus seulement la liste des membres).

LES PUBLICATIONS

1. Dans l'ancien régime (loi du 27 juin 1921)

Aux Annexes du Moniteur Belge :

- statuts et modifications apportées aux statuts
- nominations, démissions, révocations des administrateurs (noms, prénoms, professions et domiciles)
- identité des liquidateurs et emploi du patrimoine en cas de dissolution et lors de la liquidation

Au Greffe du Tribunal civil de première instance :

- liste des membres lors de la constitution et en cas de changements
- comptes annuels (uniquement dans certains cas très limités)

2. Dans le nouveau régime (loi du 2 mai 2002)

Aux Annexes du Moniteur Belge :

publications par extraits, effectuées par le Greffe du Tribunal, sur base des documents remis par l'asbl, au moyen des formulaires ad hoc :

- statuts et modifications apportées aux statuts
- nominations et cessations de fonctions des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association, des personnes déléguées à la gestion journalière et des commissaires
- actes relatifs à la désignation du siège
- décisions relatives à la nullité, la dissolution, la liquidation et la nomination des liquidateurs

Aux Greffe du Tribunal de commerce :

- statuts et modifications apportées aux statuts, texte coordonné des statuts
- nominations et cessations de fonctions des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association, des personnes déléguées à la gestion journalière et des commissaires
- actes relatifs à la désignation du siège
- copies du registre et liste des membres
- décisions relatives à la nullité, la dissolution, la liquidation et la nomination des liquidateurs
- comptes annuels

LE LIEU DES PUBLICATIONS

C'est désormais le Greffe du Tribunal de Commerce de l'arrondissement judiciaire dans lequel l'association a son siège social qui est le lieu des publications. L'asbl n'a plus de relation directe avec le Moniteur Belge ; c'est le Greffe du Tribunal qui est chargé de s'occuper des publications, par extraits.

A noter que pour l'Arrondissement de Bruxelles, le Greffe ne se trouve pas dans les locaux du Tribunal de Commerce, mais dans ceux du Registre de Commerce, Boulevard de la 2e Armée Britannique 148 à 1190 Forest.

LES TARIFS DES PUBLICATIONS

Il faut bien comprendre que le Greffe du Tribunal joue deux rôles : d'une part, il reçoit les documents à déposer dans le dossier de l'asbl ; ce dépôt est gratuit. D'autre part, il est chargé des publications aux Annexes du Moniteur Belge, qui sont payantes.

Les frais de publication sont indexés chaque année; à partir du 1er janvier 2004, les frais applicables sont:

- pour un acte constitutif : 130,29 Euro avec la TVA ;
- pour un acte modificatif des statuts : 98,34 EUR avec la TVA.

A noter que ce tarif est forfaitaire, ce qui n'était pas le cas précédemment. Précédemment, le coût de la publication dépendait du nombre de pages, ce qui poussait à réduire la longueur des textes publiés. Avec un forfait, mieux vaut, dans un esprit de transparence, publier les textes *in extenso*.

Attention : le paiement ne peut se faire que par chèque ou par mandat postal libellé à l'ordre du Moniteur Belge. Le cas échéant, il faut demander à sa banque d'établir un chèque spécial, avant de se rendre au Greffe !

LES PUBLICATIONS AUX ANNEXES DU MONITEUR BELGE

Auparavant, on allait directement au Moniteur Belge pour demander une publication. Désormais, le Greffe du Tribunal agit comme intermédiaire, et il fait ce qu'on appelle une publication «par extraits». Le texte de l'«extrait» à publier est celui que vous mentionnez sur le volet B du formulaire 1 dont il sera question ci-après.

En principe, vous n'êtes plus tenu à publier le texte intégral des statuts; vous pouvez vous contenter d'un «extrait» reprenant les mentions obligatoires. Cependant, chaque Greffe a sa propre interprétation de ces mentions. En outre, les frais de publication sont forfaitaires.

En pratique, et dans un esprit de transparence, cela signifie que vous avez intérêt à publier votre texte *in extenso*.

De cette manière, vous pourrez toujours aller retrouver votre texte complet sur le site internet du Moniteur Belge, au lieu d'un simple extrait incomplet.

LES DOCUMENTS A DEPOSER ET LES FORMULAIRES

Pourquoi faire simple quand ça peut être compliqué ? Certains documents à déposer au Greffe doivent être annexés à des formulaires *ad hoc*. Il y a deux formulaires, le formulaire 1 et le formulaire 2. Pour certains documents, on ne doit utiliser que le formulaire 1. Pour d'autres, on doit utiliser à la fois le formulaire 1 et le formulaire 2. Cette complexité explique qu'on s'y perd facilement et que les Greffes des Tribunaux ne sont pas toujours sur la même longueur d'onde.

Où trouver les formulaires ? Les formulaires existent en version Word ou en version papier (ou pdf). Le mieux est d'utiliser la version Word. Celle-ci peut être téléchargée sur le site du Service Public Fédéral de la Justice, rubriques "Personnes Morales" puis "Formulaires", à la page http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/form_f.htm

Le formulaire 1 est à utiliser pour une demande d'immatriculation et/ou de publication dans les Annexes du Moniteur Belge.

Le formulaire 2 est à utiliser pour une demande d'inscription modificative de l'immatriculation. Puisqu'une modification exige aussi une publication aux Annexes du Moniteur Belge, on doit donc utiliser à la fois le formulaire 2 et le formulaire 1. On vous l'avait dit : pourquoi faire simple ?

DOCUMENTS ET FORMULAIRES POUR LA CREATION D'UNE NOUVELLE ASBL

Il faut remplir le formulaire 1 (demande d'immatriculation et/ou de publication dans les Annexes du Moniteur Belge).

Celui-ci comprend 3 volets :

- Le volet A (identification) contient des informations sur la dénomination, la forme juridique et l'adresse du siège social.
- Le volet B (copie qui sera publiée aux Annexes du Moniteur Belge après dépôt de l'acte au Greffe du Tribunal) doit contenir le texte à publier aux Annexes du Moniteur Belge. On pourrait se contenter ici des seules mentions obligatoires des statuts ; pour les raisons exposées plus haut, nous vous conseillons de mentionner ici le texte intégral des statuts de l'asbl.
- Le volet C (données supplémentaires à compléter lors d'un premier dépôt par une personne morale) contient diverses autres informations : les coordonnées des administrateurs et, le cas échéant celles des personnes habilitées à représenter l'association, ainsi que, le cas échéant, celles de des personnes mandatées pour la gestion journalière ; enfin, la date de fin de l'exercice social.

Différentes curiosités sont à noter ici :

- A la dernière page du volet B, doivent figurer les coordonnées de la personne habilitée (généralement un administrateur): au recto, nom, prénom et fonction ; au verso, également nom + signature (la signature ne peut en aucun cas figurer au recto).
- Pour les étrangers qui ne sont pas inscrits au Registre National et qui remplissent une fonction d'administrateur ou de délégué à la gestion journalière, il faut impérativement qu'ils fournissent copie d'un document officiel (quel qu'il soit) qui mentionne leurs nom, prénom, adresse, date et lieu de naissance.

En même temps que le formulaire 1, il faut déposer les documents suivants :

- un exemplaire original des statuts, ainsi que de l'acte de nomination des administrateurs,
- un exemplaire de la liste des membres fondateurs, liste certifiée par un administrateur. Cette liste doit mentionner la dénomination, la forme juridique, l'adresse précise du siège social ainsi que le n° d'entreprise de l'asbl.

Conformément à la loi du 17 janvier 2003 sur la Banque Carrefour des Entreprises, toutes les personnes morales (y compris donc les associations sans but lucratif) sont identifiées à la Banque Carrefour au moyen d'un «numéro d'entreprise». Ce numéro d'entreprise doit normalement vous être procuré par le Greffe du Tribunal, au moment du dépôt de l'acte constitutif et du formulaire 1.

DOCUMENTS ET FORMULAIRES POUR LES MODIFICATIONS DES STATUTS

Pour les modifications de statuts, il y a deux cas possibles :

- la modification des statuts porte sur une donnée qui implique une modification de l'immatriculation (changement de dénomination, changement du siège social) ; dans ce cas, le formulaire 2 doit être utilisé, en plus du formulaire 1 ;
- la modification des statuts n'implique pas de modification de l'immatriculation ; dans ce cas, seul le formulaire 1 est à utiliser (pour la publication aux Annexes du Moniteur Belge).

Formulaire 1 (demande d'immatriculation et/ou de publication dans les Annexes du Moniteur Belge) :

- Volet A (identification).

- Volet B (copie qui sera publiée aux Annexes du Moniteur Belge après dépôt de l'acte) : il s'agit d'indiquer ici les modifications qui sont intervenues au niveau des statuts. Puisque la loi vous oblige désormais, à la suite de chaque modification, à rédiger un texte coordonné de vos statuts, et pour les mêmes raisons invoquées plus haut (coût forfaitaire, transparence) nous vous recommandons ici de ne pas vous contenter de publier le texte de la seule modification des statuts, mais bien celui des nouveaux statuts coordonnés, *in extenso*.

Formulaire 2 (demande d'inscription modificative de l'immatriculation) : uniquement si la modification des statuts modifie l'immatriculation :

- Volet A (identification) : modification éventuelle de la dénomination ou changement du siège social ;
- Volet B (données supplémentaires) : changement éventuel de la durée de l'association ou de date de l'exercice social.

A noter que ces formulaires doivent être accompagnés d'une copie de l'acte de délibération de l'assemblée générale.

Pour les anciennes asbl, il est à noter que le numéro d'entreprise à mentionner sur les formulaires 1 et 2 peut être facilement obtenu de la manière suivante :

- pour les asbl constituées après le 1.12.1998, le numéro d'entreprise peut être obtenu en consultant le site internet du Moniteur Belge (cliquer sur "Personnes Morales, ASBL ..." puis sur "Banque de données ASBL : actes > 30/06/2003). En faisant la recherche sur le nom de l'association, on accède aux publications de l'asbl et, en activant la liste, l'on obtient notamment le numéro d'entreprise. ;
- pour toutes les asbl : le numéro d'entreprise est le numéro de 9 chiffres qui figure en tête de l'identification de l'asbl sur ses déclarations à l'impôt des personnes morales.

DOCUMENTS ET FORMULAIRES POUR LES CHANGEMENTS DANS LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour les changements dans le conseil d'administration, ainsi que pour les changements dans les personnes chargées de représenter l'association ou de sa gestion journalière ou de sa liquidation, il faut utiliser à la fois le formulaire 1 (pour la publication) et le formulaire 2 (pour l'information du Greffe).

Formulaire 1 (demande d'immatriculation et/ou de publication dans les Annexes du Moniteur Belge) :

- Volet A (identification)
- Volet B (copie qui sera publiée aux Annexes du Moniteur Belge après dépôt de l'acte) : il faut indiquer ici les mentions requises par la loi (article 9) concernant l'identification des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association ou des délégués à la gestion journalière. Ces mentions sont les suivantes : nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance pour les personnes physiques ; dénomination, forme juridique, adresse du siège social et n° d'entreprise pour les personnes morales. Pour les raisons de coûts et de transparence déjà évoquées plus haut, nous vous conseillons de mentionner ici *in extenso* la nouvelle composition complète du conseil d'administration et de ses délégués.

Formulaire 2 (demande d'inscription modificative de l'immatriculation) :

- Volet A (identification)
- Volet B (données supplémentaires) : changements dans la composition du conseil d'administration ou de ses délégués. Pour ces personnes, il faut mentionner ici les mentions requises par la loi (article 9) concernant l'identification des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association ou des délégués à la gestion journalière. Ces mentions sont les suivantes : nom, prénoms, domicile, date et lieu de

naissance pour les personnes physiques ; dénomination, forme juridique, adresse du siège social et n° d'entreprise pour les personnes morales.

A noter que ces formulaires doivent être accompagnés d'une copie de l'acte de délibération de l'assemblée générale.

A noter en outre que les formulaires actuellement en vigueur aux Greffes des Tribunaux demandent aussi le numéro de registre national des administrateurs et des délégués à la gestion et, pour les non-résidents le numéro de registre bis. Ces exigences n'étant pas conformes à la loi, on verra ce que l'avenir en fera.

Pour les anciennes asbl, il est à noter que le numéro d'entreprise à mentionner sur les formulaires 1 et 2 peut être facilement obtenu (voir ci-dessus).

DOCUMENTS ET FORMULAIRES POUR LE DEPOT DES COMPTES ANNUELS ET DE LA LISTE DES MEMBRES

Ces documents sont à déposer au dossier de l'asbl tenu au Greffe du Tribunal de Commerce, mais ils ne seront pas publiés aux Annexes du Moniteur Belge. Leur dépôt est donc gratuit.

La liste des membres doit être déposée une fois par an, pour autant qu'il y ait eu un changement parmi les membres (admissions de nouveaux membres, démissions, décès, etc). Les comptes annuels doivent être déposés chaque année et être certifiés par un administrateur habilité à représenter l'association.

A noter que pour les anciennes asbl, les comptes ne devront être déposés qu'à partir de 2006 (comptes de l'exercice 2005) ; pour les nouvelles asbl, ils ne devront être déposés qu'à partir de 2005 (comptes de l'exercice 2004).