

# La nouvelle loi sur les ASBL

Les conséquences pour l'AAM et ses clubs



# Les grands changements

1. Actualisation de dispositions statutaires
  - Condition de nationalité
  - Information des membres
  - Création de nouveaux organes, etc.
2. Comptabilité
3. Publicité généralisée/dossier



# 1. Les modifications statutaires



# Les membres fondateurs

- Profession et nationalité des fondateurs : supprimé
- Date et lieu de naissance des fondateurs : exigé (supprimé par la loi-programme du 22/12/2003)



# Le siège social

- Préciser l'arrondissement judiciaire, le tribunal de commerce et l'adresse précise du siège social.



# Le but et l'objet

- But non lucratif = finalité non lucrative
- Objet social = activités que l'ASBL envisage de réaliser



# Les membres

- Préciser le nombre de membres
- Préciser les conditions d'admission, de démission, d'exclusion
- Préciser les droits et obligations
  - Des membres (ex associés)
  - Des membres adhérents



# L'information des membres

Les membres ont le droit de consulter

- Le registre des membres
- Les procès-verbaux et les décisions de l'AG, du CA et des mandataires
- Tous documents comptables





# L'assemblée générale

- Pouvoir :
  - Modifier les statuts
  - nommer et exclure les membres
  - Nommer et révoquer les administrateurs
  - Déterminer le montant des cotisations
- Délai de convocation : min 8 jours



# L'assemblée générale

Majorités spéciales :

- But :  $2/3$  des présents,  $4/5$  des voix
- Objet:  $2/3$  des présents,  $2/3$  des voix
- Dissolution :  $2/3$  des présents,  $2/3$  des voix
- Modifications statutaires :  $2/3$  des présents,  $2/3$  des voix
- En cas de modifications statutaires, si le quorum des  $2/3$  des membres n'est pas atteint, une 2<sup>e</sup> AG est convoquée après 15 Jours. Suppression de la formalité d'homologation.



# Le conseil d'administration

- Missions : Gérer et représenter collégialement l'ASBL
- Compétent pour décider de tous les actes sauf ceux réservés à l'AG par la loi et les statuts
- Possibilité de délégation de pouvoirs
- Tenue d'un registre des membres
- Dépôt de la liste des membres chaque année



# Les organes de représentation

- Organe = ASBL
- Organes légaux : AG, CA, liquidateurs
- Organes statutaires :
  - Représentation générale (publication)
    - Ex : Administrateur délégué + 2 administrateurs
  - Gestion journalière (publication)
    - Ex : Administrateur délégué + secrétaire - trésorier
  - Mandataires spéciaux (PV de CA)



# La comptabilité

## 2 types de comptabilité

- Comptabilité simplifiée dont le modèle est établi par l'A.R du **26 juin 2003**
- Comptabilité de type « loi de 1975 » si 2 sur 3 des critères suivants sont remplis :
  - 5 travailleurs
  - 250.000€recettes
  - 1.000.000€au bilan

**Les comptes sont accessibles à tous**



# La dissolution

- Prévoir le transfert de l'actif net



## 2. La comptabilité simplifiée



# Obligations comptables des « petites ASBL »

- L'AR du 26 juin 2003 détermine un modèle de comptabilité simplifiée :
- Comptabilité appropriée à la nature et à l'étendue des activités de l'association
- Opérations se traduisant par des mouvements de disponibilités en espèces ou en comptes inscrites dans un livre établi selon un modèle minimum
- —> Etat des recettes et des dépenses





# Modèle de livre comptable

- Annexe à l'arrêté royal du 26 juin 2003 (MB 11.07.2003) relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif



# Dépenses

N°      Date Enreg.      Description  
Banque X      Banque Y      Autres comptes à vue et  
assimilés

Caisse 1 Caisse 2

N°      Montant      Montant total

Marchandises et services.

Rémunérations.

Services et biens divers.      Autres

**Total des dépenses**



# Recettes

N°	Date Enreg.	Description		
Banque X	Banque Y	Autres comptes à vue et assimilés		
Caisse 1	Caisse 2			
N°	Montant	Montant total		
Cotisations	Dons et legs	Subsides	Autres	
<b>Total des Recettes</b>				



# Le livre comptable

- Devra être coté, identifié et signé avant sa première utilisation et ensuite chaque année par la(les) personnes qui peuvent représenter l'association à l'égard de tiers.
- Il devra être tenu par ordre de date, sans blanc ni lacunes et être conservé pendant 10 ans



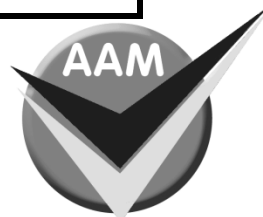
# Pièces justificatives

- Datées à l'appui de toute écriture et à conserver en original ou en copie, durant 10 ans (3 ans si elles ne sont pas appelées à faire preuve à l'égard de tiers)
- Classement méthodique



# Schéma normalisé des recettes et des dépenses

<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>
Marchandises et services	Cotisations
Rémunérations	Dons et legs
Services et biens divers	Subsides
Autres dépenses	Autres recettes
<b>Total des dépenses</b>	<b>Total des recettes</b>



# L'état du patrimoine

- Inventaire complet et selon les règles d'évaluation fixées par le conseil d'administration et résumées dans une annexe



# Schéma de l'état du patrimoine

<b>Avoirs</b>	<b>Dettes</b>
<b>Immeubles (terrains....)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Appartenant à l'asbl en pleine propriété</li><li>•autres</li></ul>	
<b>Machines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Appartenant à l'asbl en pleine propriété</li><li>•autres</li></ul>	
<b>Mobilier et matériel roulant</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Appartenant à l'asbl en pleine propriété</li><li>•autres</li></ul>	





# Schéma de l'état du patrimoine

<b>Avoirs</b>	<b>Dettes</b>
Stocks	Dettes fiscales, salariales et sociales
Créances	
Placements de trésorerie	
Liquidités	
Autres avoires	Autres dettes



# Schéma de l'état du patrimoine

<b>Droits</b>	<b>Engagements</b>
Subsides promis	Hypothèques et promesses d'hypothèque
Dons promis	Garanties données
Autres droits	Autres engagements



# Comptes annuels

- Etat des recettes et dépenses
- Etat du patrimoine
- Règles d'évaluation du patrimoine

Libellés en € sans décimales



# 3. La publicité des actes



# Où déposer?

- Au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement dans lequel est situé le siège social de l'ASBL



# Où trouver l'adresse du tribunal?

- Pour trouver l'arrondissement judiciaire, aller sur le site :  
**<http://www.juridat.be/cantons/cantons.htm>**
- Introduire le code postal de votre siège social
- Rechercher tous les types de juridictions
- Introduire le nom de la rue du siège social
- Vous trouvez l'arrondissement judiciaire
- Cliquer sur tribunal de commerce et vous trouverez l'adresse du greffe.



# Quels documents déposer?

- Les statuts de l'association :
  - Modifications statutaires et statuts coordonnés
- Les actes relatifs à la nomination des administrateurs
- Les actes relatifs à la nomination des personnes habilitées à représenter l'administration (représentation générale et gestion journalière)
- Le registre des membres (la première fois)
- Ultérieurement, la liste des membres actualisées, dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts
- Les comptes annuels



# Le registre des membres

- N° d'inscription
- Nom et prénoms, domicile
- Date de naissance
- Date d'admission
- Date de l'inscription de l'admission dans le registre, nom et fonction de la personne qui effectue la formalité, signature





# Le registre des membres (suite)

- Date de sortie
- Date de la radiation de l'inscription dans le registre, nom et fonction de la personne qui effectue la formalité, signature
- Motif de la sortie (démission, présumé démissionnaire, révocation, décès)



# La liste des membres

## Mentions :

- Dénomination de l'association + sigle ASBL
- Adresse du siège social
- Numéro d'identification attribué par le greffe
- Date de l'acquisition de la personnalité juridique

## Par ordre alphabétique :

- Nom, prénom, domicile des membres

Certifiée exacte par le Conseil d'administration et  
signée par les personnes habilitées à représenter  
l'ASBL



# Le CA et les organes de représentation

Par organe, la liste des personnes avec:

- Nom prénoms
- Domicile
- Date et lieu de naissance
- N° du registre national



# Sur quels formulaires?

Lors de l'inscription au greffe *L'ASBL se voit attribuer un N° d'entreprise*

Sur le volet A du Formulaire I

- Dénomination, son appellation abrégée, son sigle, sa forme juridique (ASBL)
- L'adresse du siège social
- La date de l'acte constitutif de l'association



# Sur quels formulaires?(suite)

Sur le volet C du formulaire I

- L'identité précise des administrateurs et des personnes composant les organes Représ. gén. et Gest. journ.)
- La fin de l'exercice



# Qui publie et que publier?

- Le greffe se charge de la publication
- Ce qui doit être publié par extrait aux annexes du Moniteur doit apparaître sur le volet B du formulaire I
  - L'extrait des statuts reprenant les mentions obligatoires requises par l'art 2 alinéa 1 de la loi = Les statuts
  - Les actes relatifs à la nomination des administrateurs
  - Les actes relatifs à la nomination des personnes habilitées à représenter l'administration (représentation générale et gestion journalière)



# Que publier (suite)

Les modifications ultérieures doivent apparaître sur le formulaire II, ex:

- Modification du siège
- Personnes habilitées à représenter l'association
- Les formulaires sont disponibles sur le site **du Moniteur**,  
**[http://www.just.fgov.be/index\\_fr.htm](http://www.just.fgov.be/index_fr.htm)**  
**rubrique Personnes Morales, ASBL....\ Formulaires**



# Les frais de publication

- Remise au greffe d'un chèque établi au nom du moniteur belge
- 98.34€(TVA comprise) pour tous les actes sauf l'acte constitutif dont la publication s'élève à 130.29€(nouveaux tarifs publiés au MB du 18/12/2003)





# Qui peut consulter ?

- Toute personne peut prendre connaissance gratuitement des documents déposés.



# 3. Entrée en vigueur

- Modifications statutaires : 1 juillet 2003, délai d'adaptation jusqu'au 1 janvier 2005
- Nouvelles obligations comptables :  
1 janvier 2004, délai d'adaptation jusqu'au 1 janvier 2005
- Accès aux documents comptables :  
1 janvier 2005

