



L'ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

DÉFINITION DE L'ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

**L'A.S.B.L. EST
UNE ASSOCIATION DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE
QUI NE SE LIVRE PAS À DES OPÉRATIONS INDUSTRIELLES OU COMMERCIALES
ET
QUI NE CHERCHE PAS À PROCURER À SES MEMBRES UN GAIN MATÉRIEL**

V. article 1^{er}, al. 3 de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002.

L'A.S.B.L. est donc définie par la négative, c'est-à-dire par l'énumération des activités non autorisées dans son chef.

Pourtant, contrairement au libellé restrictif de la loi, la doctrine et la jurisprudence ont progressivement admis la faculté pour les A.S.B.L. de se livrer accessoirement à des activités commerciales.

Par ailleurs, la réforme de la loi sur les A.S.B.L. a consacré l'opinion de la doctrine et la jurisprudence selon laquelle les deux conditions mentionnées dans la définition de l'A.S.B.L. sont cumulatives (le "ou" utilisé dans l'ancienne définition est remplacé par "et"). Ainsi, une A.S.B.L. se doit-elle d'accomplir, à titre principal, des actes civils et de ne pas chercher à procurer à ses membres un gain matériel.

ACQUISITION DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE

Dotée de la personnalité juridique, l'A.S.B.L. devient - sur la scène juridique - un acteur à part entière, distinct de ses membres, ce qui lui donne notamment la faculté:

- d'être titulaire, en son nom, de droits et d'obligations (pour contracter, recevoir des libéralités...)
- de survivre aux personnes qui le composent. Ainsi, les activités entamées et la défense des intérêts choisis se poursuivront-ils, même si x ou y quitte le navire.
- de posséder un patrimoine propre, distinct de celui des associés, patrimoine qui permettra la réalisation du but à atteindre. Ainsi, l'entité est-elle propriétaire de biens sociaux en son nom. Ce qui est dû au regroupement (créances) ou par le regroupement (dettes), n'est - dans la plupart des régimes - pas dû aux associés ou par les associés individuellement.
- d'agir en justice : les actions en justice intéressant le regroupement sont être exercées par lui et contre lui, en son nom propre et non pas au nom des membres. A contrario : Liège, 1986 - Le syndicat FGTB n'ayant pas la personnalité juridique, aucune action en justice ne peut être dirigée contre lui. Seule une action dirigée contre chacun de ses représentants était recevable.
- de postuler des indemnités afin de réparer un dommage moral qui lui aurait été causé (atteinte à son honneur ou à sa réputation).

La personnalité juridique est acquise à toute association à compter du jour où ses statuts, les actes relatifs à la nomination des administrateurs, et, le cas échéant des personnes investies de la gestion journalière et de la représentation de l'association ont fait l'objet d'un dépôt au dossier ouvert auprès du greffe du tribunal de commerce.

Par ce dépôt, l'ASBL obtient la personnalité juridique et la possibilité de mener une existence juridique propre, indépendamment de celle des personnes physiques qui composent ses organes.

Par ce dépôt, l'ASBL est également dorénavant immatriculée à la Banque-Carrefour des Entreprises et reçoit un numéro d'entreprise. Ce numéro remplace désormais le numéro d'identification des ASBL et pourra leur servir de numéro de TVA le cas échéant.

Pour plus de renseignements concernant la Banque-Carrefour des Entreprises, consultez le site

<http://www.belgium.be/eportal/application?languageParameter=fr&pageid=contentPage&docId=6420>

Pour une recherche en lien dans cette banque de données en ligne que constitue la BCE :

http://kbo-bce-ps.mineco.fgov.be/ps/kbo_ps/kbo_search.jsp?lang=fr&dest=ST

ORGANISATION DE L'ASBL

L'association fonctionne grâce à différents organes : l'assemblée générale (AG) et le conseil d'administration (CA) sont les deux organes légalement indispensables à son fonctionnement.

Pratiquement, le conseil d'administration a dorénavant souvent tout intérêt à s'allouer les services d'un délégué à la gestion journalière (administrateur ou non) et/ou d'un représentant.

Quoi qu'il en soit, l'ASBL doit comporter au minimum les deux organes que sont l'AG et le CA et peut en outre comporter des organes supplémentaires, suivant sa taille (commissaires pour les grandes et les très grandes ASBL), ses besoins organisationnels (l'organe de gestion journalière et l'organe de représentation générale) ou encore lorsque l'association est dissoute (liquidateur).

L'ASBL est composée de membres (anciennement membres effectifs ou associés), mais également parfois de membres adhérents, sympathisants, d'honneur, etc. L'assemblée générale est exclusivement composée des membres (effectifs). Le conseil d'administration est composé d'administrateurs, membres ou non de l'ASBL suivant les prescriptions statutaires. Les statuts peuvent ou non l'autoriser à déléguer à la gestion journalière et/ou un représentant, administrateur ou non, membre ou non.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale réunit tous les membres (pour rappel, les membres ne sont pas les membres adhérents, sympathisants ou d'honneur), invités à délibérer et à prendre des décisions au sujet des points inscrits à l'ordre du jour.

Les membres de l'assemblée générale sont ceux qui détiennent le plus grand de droits au sein de l'ASBL et notamment celui de nommer et de révoquer les administrateurs.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le C.A. est l'organe de gestion et de représentation de l'ASBL. Il est composé d'administrateurs nommés par les membres de l'AG, en son sein ou non, suivant les prescriptions statutaires.

Le C.A. peut, si les statuts le lui permettent et sous sa responsabilité, déléguer ses pouvoirs à l'un de ses membres ou même, toujours dans le respect des statuts, à un tiers. La délégation s'opère par mandat ou par l'institution d'un organe de gestion journalière.

La gestion journalière est le pouvoir d'accomplir des **actes d'exécution journalière** de la ligne de conduite décidée par le conseil d'administration et qui doivent être accomplis **régulièrement** pour assurer la bonne marche des activités déployées par l'association.

L'ORGANE DÉLÉGUÉ À LA GESTION JOURNALIÈRE

Ce nouvel organe a vu le jour avec la réforme. Il est devenu presque incontournable dans la gestion d'une association tant il permet d'en faciliter le quotidien mais sa mise en place nécessite un certain formalisme. Contactez-nous pour en savoir plus.

STATUTS D'UNE ASBL

Les statuts de l'association constitue l'acte constitutif de l'A.S.B.L. et prennent la forme d'un écrit détaillant non seulement la dénomination et l'adresse du siège de l'association mais également son but et les activités qu'elle a l'intention de mettre en œuvre pour l'atteindre ainsi que la manière dont elle sera organisée et dont elle fonctionnera.

Dans le cas d'une ASBL à créer, les statuts sont rédigés par les personnes souhaitant fonder l'ASBL (les fondateurs), le plus souvent sous la forme de ce que l'on appelle un « acte sous seing privé », à savoir un engagement ou contrat établi et signé par des personnes entre elles, sans faire appel à un officier public (ex : notaire). Il faudra cependant faire dresser un acte dit « authentique », à savoir un document établi par un officier public habilité par la loi (en l'occurrence un notaire) selon les formalités exigées par la loi en cas d'apport d'un immeuble dans le patrimoine de l'ASBL.

Quant aux A.S.B.L. préexistantes à la réforme, celles-ci doivent s'adapter, dans le nouveau délai imparti, soit au plus tard pour le 31 décembre 2005, en vue de mettre leurs statuts en conformité avec les nouvelles exigences légales.

MENTIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES

La loi du 2 mai 2002 renforce le régime préexistant des mentions statutaires obligatoires et, dans un souci de transparence, exige des mentions plus complètes (cfr. tableau ci-dessous).

Les A.S.B.L. doivent libeller ou réviser leurs statuts en y intégrant les mentions statutaires définies à l'article 2 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002.

Le tableau repris à la page suivante vous permettra de mieux distinguer les mentions, en gras dans le texte, qui doivent dorénavant figurer dans tous statuts d'ASBL et ne figurent en général pas dans les statuts des ASBL qui préexistaient à la réforme :

Art. 2 de la loi du 27/06/1921 sur les ASBL, les AISBL et les fondations intégrant les modifications de la loi du 02/05/2002.

- Les nom, prénom, domicile de chaque fondateur, ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. L'exigence de la mention de la date et du lieu de naissance de chaque fondateur a été supprimée par la loi-programme du 22 décembre 2003 (M.b. 31 décembre 2003, pages 62.160 et sv, art. 394 et 395).
- La dénomination et l'adresse du siège social de l'association ainsi que l'indication de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend
- Le nombre minimum des membres. Il ne peut pas être inférieur à trois;
- La désignation précise du ou des buts en vue du/desquels elle est constituée;
- Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres;
- 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;
- 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 (individuellement, conjointement ou en collège) ainsi que la durée de leur mandat

- b) Le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes habilitées à représenter l'association, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer
 - c) Le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes déléguées à la gestion journalière de l'association, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer
 - d) Le cas échéant, le mode de nomination des commissaires.
- Le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres;
 - La destination du patrimoine de l'association en cas de dissolution, lequel doit être affecté à une fin désintéressée
 - La durée de l'association lorsqu'elle n'est pas illimitée.

LES FORMALITÉS DE DÉPÔT ET DE PUBLICITÉ

PREMIER DÉPÔT

Il appartient dorénavant à toute association d'ouvrir - au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement où l'association a son siège social - un dossier dans lequel elle sera tenue de déposer différents actes, témoins des étapes successives de sa création et de son évolution.

Le premier dépôt comporte

- un exemplaire des statuts signé en original par l'ensemble des fondateurs
- un formulaire dûment complété et signé, téléchargé sur le site du moniteur belge : http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/formulaire1asbl.doc

le tout photocopié deux fois de manière à déposer trois exemplaires (un original que le greffe transmettra au Moniteur belge en vue de la publication, une copie qu'il conservera à son dossier et une copie qui vous sera retournée estampillée pour accusé de réception).

Le greffe s'adresse au Moniteur belge, au plus tard le deuxième jour ouvrable qui suit celui du dépôt, les copies des actes, extraits d'actes, documents et décisions qu'il a reçus et qui doivent être publiés aux annexes du Moniteur belge.

- la preuve du paiement du coût de la publication, soit – pour une constitution – la somme de 139,03 euros au compte du Moniteur belge n° 679-2005502-27, ou un chèque / une assignation postale du même montant.

Lorsqu'une association dépose pour la première fois un acte ou document destiné à être versé dans son dossier au tribunal de commerce, elle est inscrite par le greffe du tribunal de commerce (ou le notaire instrumentant) dans le registre des personnes morales de la Banque-Carrefour des Entreprises.

DÉPÔTS ULTÉRIEURS

Lorsque l'ASBL préexistait à la réforme, nombreuses sont les hypothèses où des dépôts et des publications au Moniteur belge doivent être effectués et très différents sont les documents à déposer selon les hypothèses.

Par ailleurs et dès après sa constitution, toute nouvelle ASBL sera également amenée à effectuer différents dépôts nécessitant parfois des publications au Moniteur belge.

Le tableau ci-dessous donne un aperçu global des événements dépôts donnant lieu à dépôt et, le cas échéant, à publication aux Annexes du Moniteur belge :

<i>Dépôt au dossier tenu au greffe du tribunal de commerce des</i>	<i>Publication subséquente aux annexes du Moniteur</i>
<input type="checkbox"/> statuts (acte de base)	✓
<input type="checkbox"/> modifications statutaires (texte coordonné en cas de modifications importantes)	✓
<input type="checkbox"/> actes relatifs à la nomination, cessation de fonction des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires	✓
<input type="checkbox"/> modifications à la composition du conseil d'administration, à l'attribution de la gestion journalière et de la représentation	✓
<input type="checkbox"/> décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination/cessation de fonctions des liquidateurs	✓
<input type="checkbox"/> comptes annuels de l'association	
<input type="checkbox"/> liste actualisée des membres de l'assemblée générale	
<input type="checkbox"/> modifications au registre des membres : dépôt de la liste actualisée des membres dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts	

Le contenu des dépôts est précisé, suivant le type d'événements, aux termes d'une note explicative des formulaires ASBL disponible à la page : http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/index_f.htm

Si un procès-verbal est à l'origine de la décision prise et qu'elle doit être publiée, il y a lieu de déposer :

- un exemplaire du procès-verbal de l'AG signé en original par la personne habilitée à signer les PV
- éventuellement, un exemplaire du procès-verbal de l'AG signé en original par la personne habilitée à signer les PV
- un formulaire I dûment complété et signé, comportant dans le Volet B un « copié-collé » du texte du (des) PV, toute modification aux statuts ou à la composition des organes devant e.a. être signalée par le dépôt de ce formulaire téléchargé sur le site du moniteur belge :
http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/formulaire1asbl.doc
- un formulaire II dûment complété et signé, toute modification des données de l'immatriculation devant être signalée par le dépôt de ce formulaire téléchargé sur le site du moniteur belge :
http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/formulaire2asbl.doc

le tout photocopié deux fois de manière à déposer trois exemplaires (un original que le greffe transmettra au Moniteur belge en vue de la publication, une copie qu'il conservera à son dossier et une copie qui vous sera retournée estampillée pour accusé de réception).

- la preuve du paiement du coût de la publication, soit – pour une constitution – la somme de 104,91 euros au compte du Moniteur belge n° 679-2005502-27, ou un chèque / une assignation postale du même montant.

Notez enfin qu'en cas de changement dans la composition de l'assemblée générale, une liste actualisée des membres doit être déposée chaque année dans le mois de la date anniversaire de la publication des statuts constitutifs.

- REGISTRE DES MEMBRES • SUGGESTIONS -

Le conseil d'administration a dorénavant la responsabilité de tenir un registre des membres composant l'assemblée générale de l'association. Ce registre prendra la forme d'un cahier relié dans lequel les mentions ci-dessous peuvent être intégrées de manière à répondre aux nouveaux prescrits légaux :

N° d'inscription	Nom et prénom Dénomination et forme juridique si le membre est une personne morale	Date de naissance si le membre est une personne physique	Domicile Siège social si le membre est une personne morale	Date d'admission	Date d'inscription de l'admission dans le registre - au plus tard 8 jours après l'événement - + nom, fonction et signature de la personne effectuant l'inscription	Date de sortie	Date d'inscription de la sortie dans le registre - au plus tard 8 jours après l'événement - + nom, fonction et signature de la personne effectuant l'inscription	Motif de la sortie
...
...

