

FORMALITÉS DE PUBLICATION AUX ANNEXES DU MONITEUR BELGE POUR LES ASBL

Équipe sociojuridique – Septembre 2021

QUE FAUT-IL PUBLIER AUX ANNEXES DU MONITEUR BELGE ?

- Les actes relatifs à la création de l'ASBL (possibilité de déposer en ligne) ;
- Les modifications des statuts – même minimales, le changement de siège social, une nouvelle dénomination, les modifications intervenues dans la composition du Conseil d'administration, le changement de Délégué à la gestion journalière ou à la représentation ;
- Les actes relatifs à une éventuelle fusion entre deux ASBL ;
- Les actes relatifs à la dissolution volontaire de l'ASBL.

Ne doivent pas être publiés aux annexes du Moniteur Belge : les comptes de l'exercice, le budget, le registre des membres.

Les comptes financiers des "micro" et "petites" ASBL doivent être déposés chaque année au greffe du Tribunal de l'entreprise pour être classés dans le dossier de l'ASBL. Les "grandes" ASBL déposeront leurs comptes à la Banque Nationale de Belgique.

EN PRATIQUE, COMMENT FAUT-IL S'Y PRENDRE ?

Il faut utiliser le formulaire I, et éventuellement le formulaire II selon ce que l'association a à publier.

- Le **formulaire I** reprendra :
 - Sur le volet A : les coordonnées de l'ASBL avant modification éventuelle.
 - Sur le volet B : un extrait du PV de l'Assemblée générale qui a acté les décisions à publier (statuts, modifications dans le Conseil d'administration, ...). Copier la partie du texte qui concerne ces décisions (et pas tout le PV) en mentionnant comme signataires deux administrateurs. Ne jamais signer au recto mais bien au verso (page blanche). Le volet B sera scanné et publié aux annexes du Moniteur Belge.
 - Ne pas utiliser le volet C s'il s'agit d'une modification.
- Le **formulaire II**, destiné à la Banque Carrefour des Entreprises, reprendra :
 - Sur le volet A : les modifications intervenues (changement de nom ou de siège social).
 - Sur le volet C : les coordonnées de tous les administrateurs sortants et entrants (nom et prénom ainsi que la forme légale pour les administrateurs personnes morales), leur qualité (administrateur ou délégué) et la date de leur nomination ou de la cessation de fonction (date de l'Assemblée générale). Signer le volet C.

Petit conseil pratique : vérifiez auprès de la Banque Carrefour des Entreprises s'il n'y a pas d'administrateurs "fantômes" (ayant cessé leur fonction mais dont la démission n'a jamais été publiée) pour éviter des incohérences entre ce qui est publié aux annexes du Moniteur Belge et la Banque Carrefour des Entreprises.

QUAND ?

Le plus tôt possible et au plus tard dans les trente jours.

NE PAS OUBLIER

- Ne pas imprimer les formulaires en recto-verso.
- Envoyer, par courrier postal adressé au greffe du Tribunal de l'entreprise, trois exemplaires des formulaires I et II. Ne pas oublier de les signer. Certains greffes demandent de joindre une enveloppe timbrée pour le retour d'un exemplaire attestant du dépôt.
- Joindre une attestation d'identité du déposant et une copie de sa carte d'identité.
- Joindre une copie de la carte d'identité des administrateurs entrants et sortants.
- Joindre la preuve du paiement de la redevance (il faut donc la payer préalablement).
- Joindre un extrait de PV signé par deux administrateurs concernant les décisions qui nécessitent d'être publiées.

ET ENSUITE ?

- Vérifier une dizaine de jours après l'envoi des documents que la publication a bien été faite (garder une copie du PDF de publication dans les archives, et éventuellement l'envoyer aux administrateurs ou à tout tiers susceptible d'être concerné : banque, fournisseurs, ...).
- Éventuellement mettre à jour le registre UBO si des modifications sont intervenues au niveau du Conseil d'administration ou des délégués.
- Mettre à jour le registre des membres.

ADRESSES UTILES

SPF Justice – Moniteur Belge – Personnes morales

http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/index_f.htm

On y trouve les formulaires I et II (format Word, Open office ou PDF), le mode d'emploi des formulaires et les tarifs de publication. On peut également y consulter les informations concernant les personnes morales dont les ASBL.

Attention, le mode d'emploi ne fait pas référence à l'obligation de déposer une attestation d'identité et une copie de la carte d'identité ; il s'agit en fait de circulaires internes aux greffes.

Banque Carrefour des Entreprises (Service Public Fédéral Economie)

<https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/banque-carrefour-des>

UNE QUESTION ?

N'hésitez pas à contacter un membre de l'équipe sociojuridique :

- Claire SERVAIS : c.servais@luss.be
- Sophie RIPAULT : s.ripault@luss.be
- Louise LANNOY : l.lannoy@luss.be
- Michel JORIS : m.joris@luss.be
- Thierry MONIN : t.monin@luss.be

LUSS asbl

Avenue S. Vrithoff, 123
5000 Namur

✉ luss@luss.be
☎ 081.74.44.28

Antenne Liège

Rue de la Station, 48
4032 Chênée

✉ luss.liege@luss.be
☎ 04.247.30.57

Antenne Bruxelles

Rue Victor Oudart, 7
1030 Schaerbeek

✉ luss.bruxelles@luss.be
☎ 02.734.13.30

Avec le soutien de

