



Team sociojuridique

ACTUS ET INFOS
POUR LA GESTION D'ASBL



Voici déjà le deuxième numéro de la newsletter sociojuridique de la LUSS.

Si le contenu vous plaît, et que vous souhaitez continuer à la recevoir, il vous suffit de répondre à ce mail, ou d'écrire directement à sociojuridique@luss.be.

Au sommaire de ce numéro:

Rappels

- Clôture des comptes
- Mentions obligatoires relatives aux ASBL: vérifiez vos moyens de communication !
- Mise en conformité des statuts selon le Code des sociétés et des associations: avant le 1er janvier 2024

Infos

- Le budget des ASBL
- La composition des ASBL
- L'inventaire des ASBL

Actu

- Formalités de publication aux annexes du Moniteur Belge: bientôt la fin des formulaires I et II ?

Agenda

- « Les nouvelles technologies à la portée de toutes les associations! »: un outil pour la transition numérique de votre ASBL
- Permanences, ateliers et newsletters de la Team sociojuridique



RAPPELS

Clôture des comptes

Qui dit fin d'année dit fêtes, mais aussi fin d'exercice social !

Vous avez encodé votre comptabilité simplifiée au fur et à mesure de l'année ?

Il ne vous reste plus qu'à finaliser les comptes annuels; il s'agit d'une photo de la situation financière de votre ASBL au 31 décembre, et d'un résumé de l'année écoulée.

Voici le format minimum à avoir :

1. L'état des recettes et des dépenses

Dépenses	Recettes
Marchandises	Cotisations
Rémunérations	Dons et legs
Services et biens divers	Subsides
Autres dépenses	Autres recettes
Total des dépenses	Total des recettes

2. L'annexe, composée de:

- 2.1. Résumé des règles d'évaluation
- 2.2. Adaptation des règles d'évaluation
- 2.3. Informations complémentaires
- 2.4. Schéma minimum normalisé de l'état du patrimoine: avoirs, dettes, droits et engagements (voir ci-dessous)
- 2.5. Droits et engagements importants qui ne sont pas susceptibles d'être quantifiés

Avoirs	Dettes
Immeubles (terrains,...)	Dettes financières
Machines, installations et outillage	Dettes à l'égard de fournisseurs
Mobilier et matériel roulant	Dettes à l'égard des membres
Stocks	Dettes relatives aux impôts, rémunérations et charges sociales
Créances	
Placements de trésorerie	
Valeurs disponibles	
Autres avoirs	Autres dettes
Droits	Engagements
Subsides promis	Hypothèques et promesses d'hypothèque
Dons promis	Garanties données
Autres droits	Autres engagements

Vous n'avez pas encodé votre comptabilité simplifiée au fur et à mesure de l'année ?

Pas de panique ! Vous avez jusqu'au 30 juin pour faire approuver ces comptes annuels par votre Assemblée générale.

Vous ne savez pas par où commencer ?

La LUSS peut mettre à votre disposition un outil simple d'utilisation qui vous aidera grandement lors de l'encodage de vos recettes et dépenses. N'hésitez pas à le demander à la team sociojuridique et à prendre rendez-vous lors d'une des permanences pour obtenir plus d'informations sur le fonctionnement de cet outil.

**Mentions obligatoires relatives aux ASBL:
vérifiez vos moyens de communication !**

L'article 2.20 du Code des sociétés et des associations prévoit que:

« Tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, notes de commande, sites internet et autres documents, sous forme électronique ou non, émanant d'une personne morale, doivent contenir les indications suivantes:

1. *La dénomination de la personne morale*
2. *La forme légale, en entier ou en abrégé*
3. *L'indication précise du siège de la personne morale*
4. *Le numéro d'entreprise*
5. *Les termes « registre des personnes morales » ou en abréviation « RPM » suivis de l'indication du tribunal (de l'entreprise) du siège de la personne morale*
6. *Le cas échéant, l'adresse électronique et le site internet de la personne morale*
7. *Le cas échéant, l'indication que la personne morale est en liquidation. »*

Les **ASBL**, en tant que personnes morales, sont **bien entendu concernées**. Or, malgré qu'il apparaisse dans bon nombre de statuts, le texte de l'article 2.20 n'est pas toujours respecté. Les sites internet, en particulier, ne répondent pas toujours aux prescrits légaux. Il y manque souvent des mentions telles que l'indication du registre des personnes morales et du tribunal de l'entreprise.

Cet article du Code des sociétés et des associations vise à une identification claire et précise de l'ASBL avec laquelle on collabore ou dont on traite.

Que risque-t-on ?

Théoriquement, sur base de l'article 2.113 3° (« contrevient à l'ordre public »), il y a un risque de dissolution judiciaire de l'ASBL. De manière plus pratique, c'est surtout en cas de litige avec un tiers que l'ASBL pourrait être confrontée à certaines difficultés.

Pas d'urgence ni de précipitation donc, mais c'est l'occasion de **vérifier vos outils de communication**.

Mise en conformité des statuts selon le Code des sociétés et des associations: avant le 1er janvier 2024

Le Code des sociétés et des associations prévoit que les statuts des ASBL soient conformes aux dispositions du Code **pour le 1er janvier 2024 au plus tard**. Il reste donc un an mais cette mise à

jour des statuts peut prendre du temps ! Elle nécessite d'identifier les articles qui doivent faire l'objet d'une modification, de réfléchir à la manière de faire évoluer le fonctionnement de l'ASBL et de soumettre les propositions de modifications à l'Assemblée générale en vue de leur adoption.

Il est **important de disposer de statuts clairs, précis et mis à jour** pour plusieurs raisons, et pas seulement pour se conformer aux dispositions du Code. En effet, des statuts clairs et précis permettent:

- d'organiser l'ASBL de manière démocratique et participative;
- de régler les éventuels conflits qui pourraient intervenir entre administrateurs ou entre administrateurs et membres de l'Assemblée générale, en cas de contestation par d'autres membres;
- d'être en mesure de répondre aux exigences des pouvoirs subsidiaires (par exemple, qui peut signer, au nom de l'ASBL, une convention avec telle ou telle administration ?);
- de se prémunir en cas de litige avec un tiers (fournisseurs, administrations diverses, bailleur, banque, assurance, ...). Il s'agit en effet de pouvoir identifier de manière claire qui peut représenter l'association, pour quels actes et dans quelles limites (en cas d'action judiciaire par exemple).

Que se passe-t-il si l'ASBL ne se met pas en conformité ?

Le fait, pour une ASBL, de disposer de statuts incomplets, imprécis ou non conformes aux dispositions de la loi peut engendrer une série de conséquences:

- impossibilité de développer des activités économiques;
- non-opposabilité des statuts à des tiers (l'association ne pourra pas se prévaloir des dispositions statutaires et de la protection de la personnalité juridique de l'ASBL);
- responsabilité civile des administrateurs qui peut être engagée;
- nullité et donc liquidation de l'association (par exemple, si certaines mentions telles que la description précise du but désintéressé ne figurent pas dans les statuts);
- dissolution judiciaire qui peut être prononcée dans certaines situations (par exemple, lorsque l'association n'a pas déposé ses comptes annuels ou lorsqu'elle compte moins de deux membres).

Comment procéder ?

Le plus simple est de partir d'un modèle qui permettra de rédiger un texte coordonné des statuts où tout sera remis à plat. La team sociojuridique de la LUSS propose aux associations de patients et de proches **un modèle et un accompagnement** dans le travail de rédaction.

La mise à jour des statuts est également l'occasion d'adapter le Règlement d'Ordre Intérieur – s'il existe – en fonction des changements statutaires. Le Règlement d'Ordre Intérieur n'est pas obligatoire.

La révision des statuts, un moment de débat interne

Une ASBL, c'est aussi, et en particulier pour les associations de patients et de proches, un lieu de démocratie et de participation citoyenne où l'on peut débattre de questions telles que:

- Comment les membres de l'association souhaitent-ils s'organiser en termes de partage de responsabilités, de prise de décisions, etc. ?
- Quels sont les buts que l'association poursuit ?
- Quelles activités l'association souhaite-elle développer pour ses membres ?
- Qui est membre de l'association et avec quels droits ?

Ces débats peuvent être préparés par le Conseil d'administration (désormais intitulé dans la loi Organe d'administration), éventuellement élargi aux membres de l'Assemblée générale ou à des personnes invitées.

Quelle est la procédure pour l'adoption des statuts ?

Le projet de révision des statuts est présenté à l'Assemblée générale par le Conseil d'administration.

L'**Assemblée générale** doit être valablement convoquée avec l'ordre du jour de la réunion et une copie de la proposition d'adaptation des statuts. Un **délai minimum de 15 jours** entre la convocation et l'Assemblée générale est requis.

Attention, l'adoption des statuts pourra uniquement être prononcée moyennant le respect des critères suivants:

- *Au moins deux tiers des membres sont présents ou représentés à l'assemblée.*
- *Deux tiers des voix des membres présents ou représentés s'expriment positivement (on ne tient pas compte des abstentions).*
- *La modification qui porte sur l'objet ou le but désintéressé de l'association peut seulement être adoptée à la majorité des 4/5ème des voix des membres présents ou représentés (on ne tient pas compte des abstentions).*

Si deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés, *une seconde convocation sera nécessaire et la nouvelle assemblée délibérera et statuera valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.* La seconde assemblée ne peut être tenue dans les 15 jours suivants la première; elle peut donc être tenue **à partir du 16ème jour.**

Les formalités de publication aux annexes du Moniteur Belge

Une fois les statuts adoptés, ils devront être déposés dans le dossier ouvert au nom de l'association au greffe du Tribunal de l'entreprise **dans les trente jours suivant leur adoption.**

Ils seront ensuite publiés, via le greffe, aux Annexes du Moniteur Belge. Pour la publication, ce sont les **formulaires I et II** ([disponibles en format Word ou PDF sur le site du SPF Justice](#)) qui doivent être utilisés.

En suivant le même lien, vous trouverez un document explicatif concernant l'utilisation des deux formulaires ainsi que les tarifs applicables pour la publication (ces derniers sont indexés chaque année). *Attention ! Il faut joindre, avec les formulaires I et II, la preuve du paiement des droits liés à la publication.*

Vous pouvez consulter les publications aux Annexes du Moniteur Belge [sur le site du SPF Justice](#). Elles peuvent être téléchargées en format PDF.

Suggestion

La tenue de l'Assemblée générale est aussi une opportunité de mettre à jour la liste des administrateurs, des délégués à la gestion journalière, ou à la représentation (par exemple, lorsqu'on a dépassé la durée de mandat d'administrateur).



Le budget des ASBL

Le Code des sociétés et des associations prévoit que les comptes annuels de l'ASBL et le budget de l'exercice social suivant soient soumis pour approbation à l'Assemblée générale **dans les six mois de la date de clôture de l'exercice social**. Par exemple, les comptes annuels de l'exercice 2022 et le budget de l'exercice 2023 devront être soumis à l'Assemblée générale pour le 30 juin 2023 au plus tard.

Les comptes annuels doivent être déposés au greffe du Tribunal de l'entreprise ou à la Banque nationale de Belgique (selon la taille de l'association). Ce n'est pas le cas du budget.

Quel est alors l'intérêt d'élaborer un budget ?

Le budget comprend l'ensemble des **recettes et dépenses** estimées (le plus souvent) de l'association pour un exercice (du 1er janvier au 31 décembre).

C'est un **outil de gestion** qui permet au Conseil d'administration d'assurer un contrôle des recettes et des dépenses. Au niveau des recettes, le Conseil d'administration vérifie notamment si les cotisations ont été enregistrées et si les subsides ont été versés. En ce qui concerne les dépenses, il contrôle que les factures, loyers et charges diverses sont payés.

Le budget permet également de **planifier les activités** de l'association sur une année et de **suivre l'évolution des projets** en fonction de la répartition prévue dans le budget.

La confection d'un budget n'est donc pas anodine et nécessite qu'on y consacre un minimum de temps afin d'éviter les mauvaises surprises.

Sous quelle forme présenter ce budget ?

Le plus simple, pour construire le budget, est de **répartir des comptes annuels** (état des recettes et dépenses). Il faut cependant tenir compte de plusieurs paramètres:

- Certaines dépenses peuvent être soumises à indexation (loyers, charges locatives, assurances, frais de déplacement des volontaires, salaires lorsqu'il y a des travailleurs salariés, etc.). De même, le coût de certaines matières premières et fournitures telles que les cartouches d'imprimante peuvent évoluer à la hausse. Cette indexation n'est pas toujours prévue pour les subsides.
- Certaines recettes sont susceptibles d'évoluer à la hausse ou à la baisse (moins de cotisations, perte d'un subside, diminution des dons). Un contrôle régulier permet de procéder à des ajustements en cours d'année.
- De nouveaux projets peuvent être prévus mais devront être financés sans nuire aux projets existants, et en fonction des priorités définies par le Conseil d'administration.
- Il convient de distinguer les frais fixes (récurrents) des dépenses liées à des investissements. Certains frais fixes comme les frais administratifs peuvent augmenter. C'est le cas par exemple si des modifications de statuts ou dans la composition du Conseil d'administration doivent être publiées aux Annexes du Moniteur Belge.

Le budget permet d'avoir une trajectoire et de définir des orientations dans la vie de l'association: Quelles seront les priorités ? Que fera-t-on si on reçoit une recette exceptionnelle ? Comment ajuste-t-on en cas de dépassement des dépenses ?

Il est aussi utile de **se projeter à plus long terme** en fonction, par exemple, de l'anniversaire de l'association, de l'organisation d'un colloque, ... afin d'éventuellement constituer des réserves permettant de financer ces projets.

Le budget comme outil de vie démocratique et participative

Ce budget part aussi des besoins et attentes des membres, et des demandes de partenariat. Il est

donc important d'**être à l'écoute des membres** et de les impliquer dans la définition des priorités budgétaires.

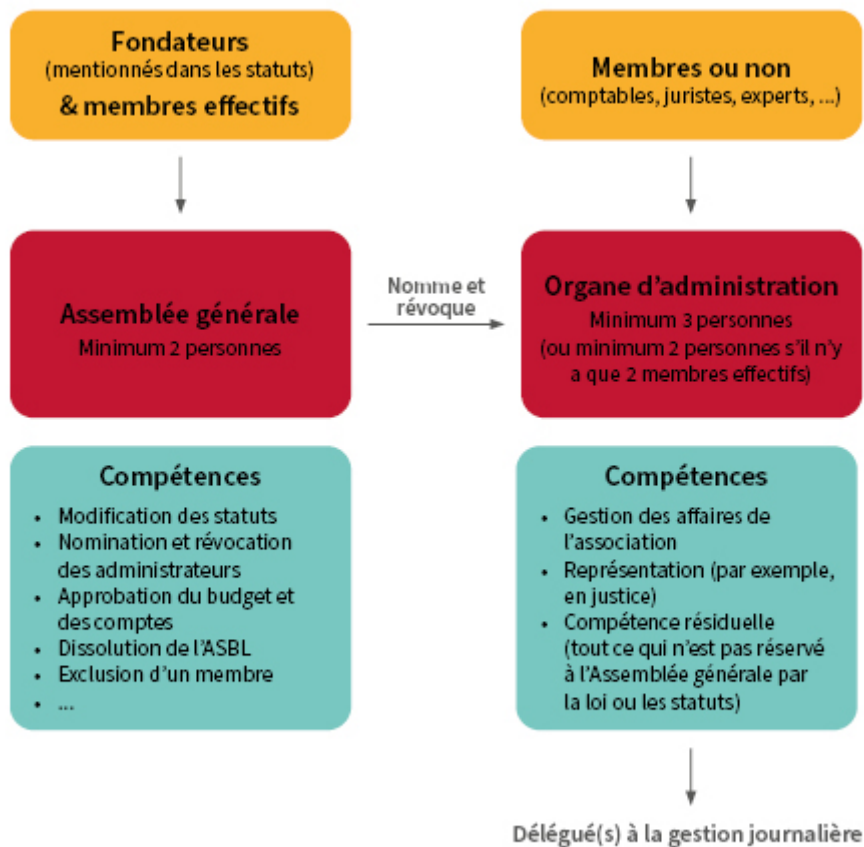
L'Assemblée générale est l'occasion de débattre de ces priorités mais, lorsque celle-ci se déroule à la mi-juin, une partie du budget est déjà utilisée. Pourquoi ne pas organiser une Assemblée générale en fin d'année ou en début d'année suivante pour discuter budget dans un contexte convivial ?

La composition des ASBL

On entend parfois que ce sont les administrateurs qui ont le plus de pouvoir dans une ASBL. Mais il s'agit d'une fausse idée ! Revoyons ensemble la composition d'une ASBL, les différentes catégories de membres et leurs pouvoirs et droits respectifs.

Au départ d'une ASBL se trouvent les **membres fondateurs**. Ils formeront la première Assemblée générale de l'ASBL – l'Assemblée générale constitutive – et sont donc les premiers membres effectifs de l'ASBL.

C'est l'**Assemblée générale** qui a le plus de pouvoir au sein d'une ASBL. Elle va décider de la vie de l'ASBL (création, approbation des statuts, approbation éventuelle d'un ROI, approbation des comptes, du budget,...), et de la mort de celle-ci en cas de dissolution. Pour cela, elle peut déléguer certaines de ses tâches à des administrateurs (membres effectifs ou non qu'elle élit et révoque): préparation des comptes et du budget, gestion courante de l'ASBL, représentation de l'ASBL, etc. Dans les faits, les **administrateurs** sont donc souvent plus actifs au sein de l'ASBL mais cela n'empêche que leurs compétences leur ont été confiées par l'Assemblée générale et que c'est cette dernière qui reste compétente dans les grandes décisions, l'approbation de ces différents travaux de préparation et la décharge aux administrateurs.



Les catégories de membres

Les membres effectifs

Ils composent l'Assemblée générale et y ont donc le droit de vote.

Quelqu'un qui souhaite faire partie de l'Assemblée générale d'une association doit soumettre sa candidature à l'Assemblée générale en place (via l'organe d'administration), qui l'accepte ou non. Ces membres sont repris dans un registre des membres.

Les membres adhérents, les membres sympathisants

Ils soutiennent l'ASBL et/ou participent à ses activités.

Ils peuvent être invités à l'Assemblée générale mais n'y ont pas le droit de vote. Ils peuvent simplement être consultés.

Les membres d'honneur

Il s'agit en général d'une distinction donnée à une personne qu'on souhaite remercier pour sa contribution (par exemple, un mécène, un politique qui soutient l'ASBL, un ancien membre effectif ou administrateur qui s'est beaucoup investi, ...).

Comme les membres adhérents, ils peuvent être invités à l'Assemblée générale mais n'y ont généralement pas le droit de vote (sauf disposition statutaire contraire).

Les droits et obligations

Les droits et obligations de toutes ces catégories de membres, quand elles existent au sein de l'ASBL, doivent être **définis dans les statuts**, et non dans le Règlement d'Ordre Intérieur (conditions d'entrée ou de sortie, droits, devoirs, cotisations, etc.).

L'inventaire des ASBL

Chaque année, afin d'**établir l'état du patrimoine** nécessaire à la clôture des comptes, les ASBL doivent réaliser un inventaire reprenant:

- avoirs (immeuble, véhicule, matériel, marchandises, argent disponible sur les comptes,...);
- droits (subsidés ou dons promis);
- dettes;
- engagements.

Pour savoir exactement ce que vous devez renseigner dans cet inventaire, veuillez vous référer au tableau reprenant l'état du patrimoine (voir article « Clôture des comptes » ci-dessus).

Source:

« Toute entreprise soumise à l'obligation comptable procède, une fois l'an au moins, avec bonne foi et prudence, aux opérations de relevé, de vérification, d'examen et d'évaluation nécessaires pour établir à la date choisie un inventaire complet de ses avoirs et droits de toute nature, de ses dettes, obligations et engagements de toute nature relatifs à son activité et des moyens propres qui y sont affectés. Les pièces de l'inventaire sont transcrites dans un livre. Les pièces dont le volume rend la transcription difficile sont résumées dans le livre auquel elles sont annexées. »

Art. III.89, §1er, Code de droit économique



ACTU

Formalités de publication aux annexes du Moniteur Belge: bientôt la fin des formulaires I et II ?

Dans sa note de politique générale pour 2023, consacrée à la **digitalisation** et à la **simplification administrative**, le secrétaire d'Etat Mathieu Michel annonce son intention de développer l'e-guichet: « *notamment à travers la simplification de l'ensemble de la procédure de création et de gestion d'une entreprise au moyen de formulaires d'initiation électronique uniques, avec la Banque-Carrefour des entreprises comme source centrale authentique.* ».

L'objectif serait notamment de **réduire les délais** de création, de modification et de cessation d'activités d'une entreprise. Et il s'agirait d'un vrai pas en avant pour les ASBL trop souvent confrontées à des difficultés quant à l'utilisation des formulaires I et II en vue d'une publication aux annexes du Moniteur Belge; les directives n'étant pas toujours claires et variant souvent d'un greffe à un autre.

La team sociojuridique suivra l'évolution de ce dossier et espère pouvoir communiquer des informations plus précises dans une prochaine newsletter.



AGENDA

« Les nouvelles technologies à la portée de toutes les associations ! »: un outil pour la transition numérique de votre ASBL



Voici ce qu'on peut lire sur le site de la [CODEF](#) à propos de ce projet:

« Dans le cadre du projet autour de la transformation numérique intitulé « Les nouvelles technologies à la portée de toutes les associations ! », la CODEF s'inscrit dans une démarche de sensibilisation au numérique auprès des membres des organes d'administration et des travailleurs des associations du secteur à profit social afin de leur permettre une transformation vers plus d'efficacité par le numérique et d'augmenter ainsi la performance de leurs services.

Dans cet objectif, la CODEF a réalisé un carnet visant à fournir des outils aux ASBL afin qu'elles puissent déployer une stratégie de digitalisation au sein de leur structure. Il est pensé de façon pédagogique pour accompagner une démarche réflexive autour du numérique. »

Télécharger le carnet

Permanences, ateliers et newsletters de la Team sociojuridique

Permanences

sur un des sites de la LUSS ou en ligne

- 11 janvier / Schaerbeek
- 8 février / Liège
- 22 mars / Namur
- 19 avril / Schaerbeek
- 22 mai / Liège
- 7 juin / Namur

Prendre rendez-vous

Ateliers

Nouveaux ou futurs administrateurs

23 janvier de 9h30 à 15h / Liège

Que vous soyez novice en matière d'ASBL, que vous ne vous sentiez pas légitime de devenir administrateur ou que vous souhaitiez simplement rafraîchir et/ou approfondir vos connaissances, nous échangerons sur les notions de base liées à l'ASBL (catégories de membres, obligations légales, statuts, responsabilité des administrateurs, etc.).

N'hésitez pas à vous inscrire et/ou nous envoyer vos candidats administrateurs qui hésiteraient encore à occuper cette fonction !

Préparation de l'Assemblée Générale

24 avril de 9h30 à 15h / Namur

Informations à suivre !

[S'inscrire à un atelier](#)

Newsletter

La prochaine newsletter paraîtra au mois de février.

Pour rappel, si vous souhaitez continuer à la recevoir, il vous suffit d'en faire la demande à la team sociojuridique.

[S'abonner à la newsletter sociojuridique](#)

Contact Team sociojuridique
Louise Lannoy et Thierry Monin
sociojuridique@luss.be

