

Les nouveautés du cadre juridique des asbl

Et maintenant, par quoi commencer ?

Le droit belge des associations a été chamboulé par plusieurs dispositions. Outre les modifications apportées par le **Code des sociétés et associations**, il faut également tenir compte des nouveautés introduites par :

- Le **Code de droit économique**: pour tout ce qui concerne la réorganisation judiciaire et les faillites ainsi que la responsabilité des administrateurs avant et pendant la faillite ;
- La loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces (**UBO**)
- Le **droit des entreprises**: les associations étant des entreprises comme les autres, elles sont soumises à la compétence du Tribunal de l'entreprise et sont régies par les règles de preuves spécifiques aux entreprises ;
- La modification de la **Loi relative aux droits des volontaires** du 3 juillet 2005.

Ce document recense les nouvelles obligations sous forme d'actions à mener par les gestionnaires pour assurer de la mise en conformité de l'asbl avec ce nouveau cadre juridique.

Avertissement

Cette liste s'adresse uniquement aux asbl constituées avant le 1^{er} mai 2019.

Ce document est volontairement rédigé dans un style concis et simplifié. Il s'agit d'un aide-mémoire à destination des gestionnaires d'asbl qui ne détaille pas chaque nouvelle obligation. Des notes seront progressivement publiées sur www.cessoc.be à propos des points pourvus d'un astérisque.*

Légende

- **En magenta** : Obligations
- **En vert** : Nouvelles options
- **En noir** : Conseils

Dès maintenant

Conseil d'administration

- Si l'asbl est membre du conseil d'administration d'une autre asbl en tant que personne morale : désigner le représentant permanent* effectif de l'asbl (inscription dans un PV de CA)¹ (art. 2:55 CSA)
- Si le CA de l'asbl est composé de personnes morales : faire publier la nomination des représentants permanents* désignés par les asbl membres du CA (nom, prénom et domicile) (art. 2:55 CSA)
 - Au greffe (Formulaire I, volet B ; Formulaire II, volet C)
 - **Vérifier** que les informations transmises par le greffe à la BCE sont correctes, si nécessaire [les corriger](#)
 - Au registre UBO
- Informer les membres du conseil d'administration de leurs nouveaux droits et obligations*
- Informer les administrateurs/gestionnaires des nouvelles règles de responsabilité*

¹ Si l'asbl est membre de plusieurs conseils d'administration, elle pourrait désigner un représentant permanent différent pour chaque asbl.

- Si nécessaire, vérifier les assurances prises par l'asbl concernant la responsabilité civile des administrateurs et gestionnaires dans l'exercice de leur mandat
- Informer le conseil d'administration des nouvelles règles de conflit d'intérêts*
- Prendre connaissance des nouvelles règles qui encadrent le règlement d'ordre intérieur*
- Dans le règlement d'ordre intérieur, ne pas ajouter ou modifier de disposition concernant les points suivants (qui devront être transférés dans les statuts quand vous les modifierez)* :
 - Les droits sociaux des membres effectifs et adhérents (Ex. Le montant maximum cotisations)
 - Les matières réservées aux statuts (Ex. Nomination et cessation des administrateurs)
 - Les pouvoirs des organes (ex. Étendue des pouvoirs de l'organe de gestion journalière)
 - L'organisation et le fonctionnement de l'AG

Administrateurs volontaires*

- Informer par écrit les administrateurs volontaires² des assurances prises par l'asbl concernant leur responsabilité civile (art. 4 Loi relative aux droits des volontaires)
 - *en tant que volontaire*
 - *en tant qu'administrateur si l'asbl en a pris une*
- Vérifier et adapter si nécessaire les contrats d'assurance (art. 4 Loi relative aux droits des volontaires):
 - *pour la responsabilité civile des volontaires*
 - *pour la responsabilité civile des administrateurs, si l'asbl en a pris une*

Assemblée générale

- Appliquer les nouvelles règles pour l'exclusion des membres (art. 9:23 CSA)
 - Prévoir toute exclusion nominativement dans la convocation de l'AG
 - Appliquer le quorum de présence obligatoire pour le vote
 - Prévoir la possibilité d'être entendu pour le membre dont l'exclusion est demandée
- Organiser la procédure de consultation du registre des membres (Art. 9:3 CSA)
- Éventuellement, remplacer le registre des membres papier par un registre des membres électronique
- Informer les membres de l'assemblée générale de leurs nouveaux droits et obligations*

Obligations de publicité

- Compléter en ligne et veiller à actualiser régulièrement le [registre UBO](#) (voir [vidéo](#))
- Ajouter (ou vérifier que sont bien présents) sur tous les documents sortants, format papier ou électronique* (Art. 2:20 et 2:22 CSA) :
 - La dénomination de la personne morale
 - La forme légale de l'asbl en entier ou en abrégé
 - Le siège social
 - L'adresse mail de contact et le site web de l'asbl
 - Le numéro d'entreprise
 - Le registre des personnes morales (greffe) où est conservé son dossier (RPM, Division)
 - Le numéro d'au moins un compte en banque de l'asbl
 - En cas de liquidation, l'indication que l'asbl est en liquidation

² Les administrateurs qui sont membres du conseil d'administration sans rétribution ni obligation. Concrètement, il s'agira des administrateurs qui ne sont pas liés par un contrat de travail ou assimilé.

- Déposer **dans les 30 jours qui suivent la décision définitive** toute modification d'acte, de document ou de décision auprès du greffe du tribunal de l'entreprise (Art. 2:9 CSA)
- Vérifier que les informations devant figurer à l'**extrait de l'acte constitutif** ont été publiées par le passé et les mettre à jour dans les 30 jours suivant toute modification (Art. 2:9, §2) :
 - *Les nom, prénom et domicile de chaque fondateur, ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, sa dénomination, sa forme légale, son numéro d'entreprise et l'adresse de son siège*
 - *La région dans laquelle le siège de l'asbl est établi (Région wallonne, Région flamande ou de Bruxelles-Capitale)*
 - *Le nombre minimum des membres*
 - *La description précise du but désintéressé qu'elle poursuit et des activités qui constituent son objet*
 - *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*
 - *Le mode de nomination et de cessation de fonctions des administrateurs, ainsi que la durée de leur mandat*
 - *Le mode de nomination et de cessation de fonctions des personnes habilitées à représenter l'asbl conformément à l'article 9:7, § 2 (représentation générale). L'étendue de leurs pouvoirs de représentation et la manière d'exercer leurs pouvoirs, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège*
 - *Le mode de nomination et de cessation de fonctions des personnes déléguées à la gestion journalière de l'asbl et la manière d'exercer leurs pouvoirs (séparément, conjointement ou en collège)*
 - *Le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres*
 - *Le but désintéressé auquel l'asbl doit affecter son patrimoine en cas de dissolution*
 - *La durée de l'asbl lorsqu'elle n'est pas illimitée*
 - *L'adresse du siège de l'asbl*
 - *L'adresse électronique et le site internet de l'asbl*
 - *L'identité des administrateurs et, le cas échéant, des personnes déléguées à la gestion journalière de l'asbl, des personnes habilitées à représenter l'asbl conformément à l'article 9:7, § 2 (représentation générale), et du commissaire.*
- OU** publier l'ensemble des informations devant figurer à l'extrait de l'acte constitutif **en une fois** et les mettre à jour dans les 30 jours suivant toute modification
- Vérifier l'inscription de l'asbl à la [Banque-carrefour des entreprises](#)
 - [Corriger](#) les données erronées si nécessaire

Comptabilité

- Déterminer la catégorie comptable de l'asbl en fonction des nouveaux critères de taille*
 - *Se renseigner sur les nouvelles règles de forme et de dépôt qui s'imposent en fonction de la (nouvelle) catégorie de l'asbl*
 - *Utiliser le nouveau plan comptable correspondant à la catégorie comptable de l'asbl ou celui exigé par l'autorité subsidiaire**
- Publier les comptes de l'asbl dans les 30 jours de leur approbation à la Banque Nationale de Belgique (BNB) ou au greffe du tribunal de l'entreprise* (Art. 3:47 CSA)
- Pour les asbl « autres que petites » : Rédiger et envoyer un rapport de gestion au même moment que la convocation de l'AG (ou tenir à disposition) et le présenter lors de l'AG* (Art. 3:48 CSA)

Régime de la preuve pour les litiges commerciaux*

- Être conscient que les asbl sont désormais soumises au même régime de la preuve que les entreprises et que la comptabilité pourra servir de preuve dans un litige commercial*
 - *Tenir une comptabilité rigoureuse : encodage et vérification au minimum 1x par mois*
 - *Sensibiliser toute personne en interne au fait que les mails et les sms (ou autre) peuvent engager financièrement l'asbl*
 - *Contester par écrit toute facture litigieuse dès réception de la facture*

À partir du premier CA de l'asbl en 2020

- Appliquer les nouvelles règles de délibération ordinaires*** (Art. 2:41 CSA)
 - Si vos statuts prévoient des règles de délibération ordinaires : continuer à appliquer les règles statutaires
 - Si vos statuts ne prévoient pas de règles de délibération ordinaire : appliquer les règles prévues par le CSA
- Appliquer les nouvelles règles de prise en compte des abstentions*** (Art. 2:41 CSA)
 - Si vos statuts prévoient des règles de prise en compte des abstentions : continuer à appliquer les règles statutaires
 - Si vos statuts ne prévoient pas de règles de prise en compte des abstentions : appliquer les règles prévues par le CSA
- Organiser la signature du PV par la présidence et les autres administrateurs qui le souhaitent dès son approbation définitive** (Art. 9:9 CSA)
- Appliquer les nouvelles règles en cas de conflit d'intérêts*** (Art. 9:8 CSA)

À partir de la première AG de l'asbl en 2020

- Faire convoquer l'AG par le CA minimum 15 jours calendrier avant sa tenue** (Art. 9:14 CSA)
- Envoyer (ou tenir à disposition en cas de demande) tous les documents définitifs qui seront présentés à l'AG dès le moment de la convocation de l'AG** (Art. 9:14 CSA)
- Prévoir un ordre du jour complet et ne pas rajouter de points supplémentaires lors de l'AG** (Art. 9:14 CSA)
 - Indiquer précisément les modifications statutaires prévues
 - Indiquer le nom des membres dont l'exclusion sera demandée lors de l'AG
- Appliquer les règles de délibération spéciales (Ex. pour l'exclusion d'un membre, la modification des statuts...)*** (Art. 9:21 CSA)
- Appliquer les nouvelles règles de délibération ordinaires*** (Art. 2:41)
 - Si vos statuts prévoient des règles de délibération ordinaires : continuer à appliquer les règles statutaires
 - Si vos statuts ne prévoient pas de règles de délibération ordinaire : appliquer les règles prévues par le CSA
- Appliquer les nouvelles règles de prise en compte des abstentions*** (Art. 2:41 CSA)
 - Si vos statuts prévoient des règles de prise en compte des abstentions : continuer à appliquer les règles statutaires
 - Si vos statuts ne prévoient pas de règles de prise en compte des abstentions : appliquer les règles prévues par le CSA

Pour le 1^{er} janvier 2024

En construction – La suite de cette checklist sera publiée début 2020.

■