

**Circulaire
du 4 OCTOBRE 2004
relative à
la publicité des actes
et documents des
associations sans but lucratif
et des
fondations privées**

Tiré du livre
“ASBL POUR TOUS”
Par Christophe Boeraeve, Alan Keepen et Roland Rosoux.
Illustrations : Serdu

Edité par Corporate Copyright
En vente via internet : www.corporate.be

Monsieur le Président du Collège des procureurs généraux

La loi du 2 mai 2002 (Moniteur belge, 11 déc. 2002) réformant la loi du 27 juin 1921 relative aux associations sans but lucratif a profondément modifié le régime de publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et a instauré une nouvelle forme juridique "la fondation privée".

Les articles 26^{novies} et 31 de la loi du 27 juin 1921 ont fixés comme lieu de dépôt des actes et documents des A.S.B.L. et fondations privées, le greffe du tribunal de commerce du lieu du siège social de l'association ou fondation.

Afin de faciliter la mise en oeuvre de la réforme qui semble susciter quelques difficultés dans la pratique, il me semble nécessaire d'apporter des éclaircissements relatifs à la procédure nouvelle.

C'est pourquoi, je porte à votre connaissance quels sont les principes essentiels qui régissent ces formalités.

I. LA NATURE DU CONTRÔLE EXERCÉ PAR LES GREFFES.

Conformément à l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des A.S.B.L. et des fondations privées, le contrôle exercé par les greffes des tribunaux de commerce repose sur quatre principes :

- vérifier que la pièce déposée doit faire l'objet d'un dépôt prescrit par la loi;
- vérifier que les bons formulaires ont bien été utilisés et correctement complétés;
- s'assurer que le mode de paiement a bien été respecté;
- vérifier que les mentions destinées à la Banque-Carrefour des Entreprises ont été correctement indiquées.

Il s'agit d'un contrôle purement formel. Ni la loi du 27 juin 1921, ni l'arrêté royal du 26 juin 2003 précité ne confient au greffe la mission de contrôler le fonds des actes. Je songe notamment au contenu même des actes dont la publication aux annexes du Moniteur belge est prescrite et qui figure sur le volet B du Formulaire I. Le greffe ne doit pas vérifier la légalité de clauses statutaires ou du contenu d'extraits de procès-verbaux d'assemblées générales ou de conseils d'administration. Il peut attirer l'attention de l'association ou de la fondation privée sur d'éventuelles inexactitudes mais ne peut refuser le dépôt si toutes les conditions formelles ont été respectées. Si des conditions de fonds de la loi n'ont pas été respectées, elles relèvent de la responsabilité de son auteur. Le greffe ne s'est pas vu attribuer une compétence d'examen du fonds des actes qui lui sont soumis.

Tiré du livre "ASBL POUR TOUS"
Par Christophe Boeraeve, Alan Keepen et Roland Rosoux.
Illustrations : Serdu
Edité par Corporate Copyright
En vente via internet : www.corporate.be

2. PIÈCES À DÉPOSER ET À PUBLIER.

Dans ses articles 26^{novies} et 31, la loi du 27 juin prévoit d'une part le dépôt d'actes et documents et d'autre part la publication de certains de ceux-ci aux annexes du Moniteur belge.

Lorsqu'un acte ou document doit seulement être déposé, il est important de souligner qu'à la différence du régime prévu pour les sociétés commerciales, ni la loi du 27 juin 1921, ni l'arrêté royal du 26 juin 2003 ne prescrivent une publication de la mention du dépôt de l'acte ou du document.

TABLEAU DES DOCUMENTS A DEPOSER

DÉPÔT	
A.S.B.L.	FONDATION PRIVÉE
STATUTS ET LEURS MODIFICATIONS	STATUTS ET LEURS MODIFICATIONS
Actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des administrateurs et, le cas échéant, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires.	Actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation des fonctions des administrateurs et, le cas échéant, des personnes habilitées à représenter la fondation.
Copie du registre des membres et ses modifications ⁽¹⁾ .	Les décisions et actes relatifs à la transformation d'une fondation privée en une fondation d'utilité publique pris conformément à l'article 44.
Décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs.	Décisions et actes relatifs à la dissolution et à la liquidation de la fondation.
Comptes annuels de l'association, établis conformément à l'article 17.	Comptes annuels de la fondation, établis conformément à l'article 37.
Texte coordonné des statuts suite à leur modification ⁽²⁾ .	Texte coordonné des statuts suite à leur modification ⁽³⁾ .

TABLEAU RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A PUBLIER

PUBLICATION	
A.S.B.L.	FONDATION PRIVÉE
STATUTS ET LEURS MODIFICATIONS	STATUTS ET LEURS MODIFICATIONS
Actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des administrateurs et, le cas échéant, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires.	Actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation des fonctions des administrateurs et, le cas échéant, des personnes habilitées à représenter la fondation.
	Les décisions et actes relatifs à la transformation d'une fondation privée en une fondation d'utilité publique pris conformément à l'article 44.
Décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs.	Décisions et actes relatifs à la dissolution et à la liquidation de la fondation.

3. MODALITÉS DU DÉPÔT ET DE LA PUBLICATION.

3.1. Le dépôt

Tout document de papier déposé doit remplir les conditions suivantes :

- 1° être rédigé sur papier blanc ou ivoire de bonne qualité;
- 2° mesurer 297 millimètres en hauteur et 210 millimètres en largeur (Format A4);
- 3° être couvert d'écriture uniquement au recto ⁽⁴⁾;
- 4° n'utiliser qu'une seule langue par pièce déposée;
- 5° être dactylographié, imprimé ou photocopie exclusivement en caractères noirs assurant un contraste net entre le texte et le papier et une parfaite lisibilité;
- 6° être signé selon le cas par le notaire instrumentant ou par des personnes ayant pouvoir de représenter l'association ou fondation à l'égard des tiers, en mentionnant le nom et la qualité des signataires (5)
- 7° réserver une zone horizontale blanche d'au moins vingt millimètres en haut de chaque page.

Sur tout document déposé sont mentionnés en tête :

- 1° la dénomination de l'association ou fondation telle qu'elle apparaît dans les statuts;
- 2° la forme juridique (6);

- 3° l'adresse précise du siège social (code postal, commune, rue, numéro, éventuellement numéro de boîte);
- 4° le numéro d'entreprise (7);
- 5° l'objet précis de la publication, lorsque la pièce doit faire l'objet d'une publication.

Toutes ces prescriptions correspondent au volet B du Formulaire I annexé à l'arrêté royal du 26 juin 2003.

Par conséquent, lorsqu'un document doit être déposé soit celui-ci correspond aux prescriptions énoncées ci-dessus, soit il est fait usage d'un ou plusieurs Volet B du Formulaire I.

Le greffe délivre un accusé de réception pour tout acte ou document déposé.

3.2. La publication

Lorsqu'une pièce déposée est également destinée à être publiée, elle doit être accompagnée d'une copie signée par la ou les personne(s) ayant le pouvoir de représenter l'A.S.B.L. ou la fondation privée (organes et/ou mandataire spécial).

L'article 5 de l'arrêté royal requiert qu'il soit fait usage du formulaire I.

Concrètement, il y aura donc lieu de déposer le formulaire I pour la publication aux annexes du Moniteur belge et une copie de l'acte pour le dossier tenu au greffe du tribunal de commerce.

La copie de l'acte qui doit figurer dans le dossier peut prendre la forme d'une copie du volet B du Formulaire I.

Une même publication peut comprendre plusieurs objets sans qu'il soit fait usage de plusieurs Formulaires et sans entraîner de coûts de publication supplémentaires. Cela pourrait être par exemple le cas d'une publication qui concernerait à la fois une modification de statuts et de la composition du conseil d'administration.

Une A.S.B.L. ou une fondation privée peuvent décider de faire publier aux annexes du Moniteur belge l'entièreté de leurs statuts ainsi que des clauses statutaires ou des décisions autres que celles exigées à l'article 26^{novies}, § 2.

3.3. Les formalités auprès de la Banque-Carrefour

Lors du dépôt de certains actes, des données doivent être introduites par le Greffe auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises.

Lors de la création de l'A.S.B.L. ou de la Fondation privée, ces données se retrouveront sur le Formulaire I, Volet A et C.

Lorsqu'une des données d'identification à la Banque-Carrefour des Entreprises est modifiée, il doit être fait usage du Formulaire II. Ce formulaire ne comprend qu'un volet A et C. Si la modification nécessite une publication, il sera fait usage du Formulaire I, Volet A et B et dont le Volet C ne sera utilisé que pour la signature en bas de page.

Tiré du livre "ASBL POUR TOUS"
 Par Christophe Boeraeve, Alan Keepen et Roland Rosoux.
 Illustrations : Serdu
 Edité par Corporate Copyright
 En vente via internet : www.corporate.be

4. TABLEAU RÉCAPITULATIF DE L'UTILISATION DES FORMULAIRES

4.1. A.S.B.L. et Fondations privées existantes

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts ⁽⁸⁾ (9)	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au <i>Mouiteur belge</i>	Banque-carrefour des entreprises
Modification du conseil d'administration/délegué à la gestion journalière/représentant	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I et II	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I Volet B (Indiquer les mentions requises par l'article 9 de la loi)	Formulaire II Volet A 1° et 2° Volet C 3° et/ou 4° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)
Modification de statuts	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I et le cas échéant du formulaire II	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I - Volet B	Le cas échéant Formulaire II Volet A 1° et 2° Volet C 2° (si changement dans la durée de l'association ou fondation) et/ou 3° (si changement dans la date de l'exercice social).
Modification de statuts (changement de dénomination et/ou siège social)	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I et II	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I - Volet B	Formulaire II Volet A 1°, 2° (Indiquer la nouvelle dénomination) et/ou 4° (nouvelle adresse)

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts ⁽¹⁰⁾	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au <i>Mouiteur belge</i>	Banque-carrefour des entreprises
Dissolution	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I et le cas échéant du formulaire II	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I - Volet B	Formulaire II (si nomination de liquidateur(s)) Volet A 1° et 2° Volet C 3°
Dépôt de la liste des membres (Seulement pour les A.S.B.L.)	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser. Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise	Néant	Néant

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts ⁽¹¹⁾	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au <i>Mouiteur belge</i>	Banque-carrefour des entreprises
Dépôt des comptes annuels	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser. Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise	Néant	Néant
Dépôt des statuts coordonnés suite à leur modification	1 exemplaire	Néant	Pas de formulaire à utiliser. Document dactylographié doit mentionner : - dénomination - forme juridique - adresse précise siège social - n° entreprise	Néant	Néant
Nomination ou cessation de fonctions d'un commissaire	1 copie de l'acte pour le dossier + 1 exemplaire du formulaire I	98,34 EUR/TVAC	Formulaire I - Volet A	Formulaire I - Volet B	Néant

4.2. Nouvelles A.S.B.L. ou fondations privées

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Coûts ⁽¹²⁾	Formulaires à utiliser		
			Identification	Publication au <i>Mouiteur belge</i>	Banque-carrefour des entreprises
Constitution	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + 1 exemplaire du Formulaire I	130,29 EUR/TVAC	Formulaire I - volet A	Formulaire I - volet B Publication des statuts et de l'identité des administrateurs	Formulaire I - Volet C

4.3. Remarques générales

4.3.1. Les signatures

1° Signature du ou des formulaire(s).

Chaque formulaire doit être signé par la ou les personne(s) habilitée(s) à engager l'A.S.B.L. ou la fondation privée (organes et/ou mandataire spécial). Cette ou ces signature(s) doivent être apposées à la fin du VOLET C du Formulaire I ou/et du Formulaire II.

Le volet B du Formulaire I doit également être signé mais uniquement au verso afin que la signature ne se retrouve pas sur le document publié et ne puisse ainsi être utilisée frauduleusement. Au recto du Volet B du Formulaire I figurera uniquement le nom et la qualité de la personne ou des personnes ayant le pouvoir de représenter l'A.S.B.L. ou la fondation privée à l'égard des tiers (organes et/ou mandataire spécial) ou le cas échéant du Notaire instrumentant.

Si la signature figure au recto, c'est au risque et péril de l'association ou fondation. Le greffe ne peut refuser le dépôt pour ce motif mais peut attirer l'attention sur les dangers de cette pratique.

2° Signature des documents à déposer dans le dossier.

Ces documents doivent être signés par la ou les personne(s) ayant le pouvoir de représenter l'association ou la fondation (organes et/ou mandataire spécial).

3° Qui peut signer ?

Les formulaires et les documents déposés doivent être signés par une ou plusieurs personne(s) habilitées à représenter l'association ou la fondation (organes et/ou mandataire spécial).

Ce sont les statuts de l'association ou de la fondation qui vont déterminer qui peut l'engager vis-à-vis des tiers. Le pouvoir de représentation peut être confié aussi bien à des administrateurs qu'à des tiers. L'assemblée générale ou le conseil d'administration peut également confier un mandat spécial à une ou plusieurs personnes afin d'accomplir les formalités de publicités avec l'usage de la signature y afférente.

Sous réserve du pouvoir général du greffe de vérifier l'identité de la personne qui se présente, le greffe ne peut s'immiscer dans l'organisation interne de l'association ou la fondation quant à la détermination de la qualité et du nombre de personnes qui doivent signer les pièces et documents dont la publicité est prescrite.

4.3.2. Exemple à déposer dans le dossier

Lorsque l'acte est également destiné à la publication aux annexes du Moniteur belge (statuts - nomination, démission - dissolution), il peut prendre la forme du volet B du Formulaire I dûment signé.

Tiré du livre "ASBL POUR TOUS"
Par Christophe Boeraeve, Alan Keepen et Roland Rosoux.
Illustrations : Serdu
Edité par Corporate Copyright
En vente via internet : www.corporate.be

On entend par acte, l'extrait du procès-verbal de la décision qui donne lieu à l'obligation de publication.

Exemple : Lorsqu'il s'agit de la nomination d'administrateurs d'une A.S.B.L., l'acte sera donc l'extrait du procès-verbal de l'assemblée générale ayant procédé à la nomination et mentionnera donc, conformément à l'article 9 de la loi du 27 juin 1921, l'identité de ces administrateurs, l'étendue de leur pouvoir et la manière de les exercer.

Par conséquent, seul un exemplaire de l'acte qui donne lieu à dépôt peut être exigé. Lorsque la publication aux annexes du Moniteur belge est également requise, il y a lieu de déposer un exemplaire de l'acte qui donne lieu à cette publication qui prendra la forme soit d'un extrait du procès-verbal de la décision soit d'un double du Volet B du Formulaire I. Il faudra également déposer, un exemplaire du Formulaire I et le cas échéant du Formulaire II.

Le greffe ne peut exiger d'obtenir une copie de l'intégrité du procès-verbal de l'assemblée générale mais rien ne s'oppose à ce que l'A.S.B.L. dépose le procès-verbal dans son entièreté et non un extrait de celui-ci.

Dépôt	Publication
SOIT 1 copie de l'acte (extrait du procès verbal de la décision)	1 exemplaire du Formulaire I ⁽¹³⁾
SOIT 1 exemplaire du Volet B du Formulaire I	

4.3.3. Numéro des non-résidents

► Personnes physiques

Lorsqu'un administrateur ne réside pas en Belgique, il doit communiquer le numéro BIS. Celui-ci se trouve entre autre sur la partie supérieure droite de la carte SIS de la sécurité sociale.

Si l'administrateur n'a pas de n° BIS, il y a lieu de compléter la case n° de registre national du Volet C du Formulaire I ou II par la date de naissance et transmettre au greffe une copie d'une pièce d'identité.

S'il n'y a pas de n° BIS et qu'il s'agit d'une démission d'administrateur(s), dans ce cas, les personnes qui peuvent représenter valablement l'association ou la fondation signent une déclaration attestant que le(s) administrateur(s) démissionnaire(s) n'a/n'ont ou n'a/n'ont jamais eu de n° BIS.

Les dispositions reprises pour un administrateur s'applique également aux représentants généraux et aux délégués chargés de la gestion journalière.

► Personnes morales

Lorsqu'une personne morale étrangère est administrateur d'une association ou fondation, le numéro d'entreprise devra être mentionné sur le Volet C pour :

- 1° les personnes morales de droit étranger ou international qui disposent d'un siège en Belgique ou qui doivent se faire enregistrer en exécution d'une obligation imposée par la législation belge;
- 2° toute personne physique, morale ou toute association qui en Belgique :
 - soit agit en qualité d'entreprise commerciale ou artisanale;
 - soit est soumise à la sécurité sociale en tant qu'employeur;
 - soit est soumise à la taxe sur la valeur ajoutée;
 - soit exerce une profession intellectuelle, libre ou de prestataire de services, en qualité d'indépendant;
- 3° les unités d'établissement des personnes visées aux 1°, 2° 3°, pour autant que l'enregistrement de cette unité d'établissement soit nécessaire pour l'exécution de la législation belge.
Lorsque la personne morale étrangère n'est pas visée par les points 1°, 2° et 3°, elle ne doit pas mentionner de numéro d'entreprise sur le Volet C mais uniquement sa dénomination et sa qualité (voy. infra).

4.3.4. Les moyens de paiement

Le paiement des frais de publication peut se faire de trois manières :

- par chèque établi au nom du Moniteur belge ;
- par mandat postal;
- par virement ou versement bancaire.

Quand l'A.S.B.L. ou la fondation utilise comme mode de paiement le chèque bancaire, celui-ci est joint au document destiné au Moniteur belge.

Lorsque le paiement a lieu par mandat postal, la preuve de celui-ci consiste en une copie du talon délivré par la Poste.

Lorsque le paiement a lieu par virement bancaire, la preuve de celui-ci consiste, soit dans une copie du bulletin de virement ou de versement au profit du compte du Moniteur belge sur lequel est apposé le cachet de l'institution financière qui a accompli le transfert, soit dans un extrait de compte (ou une photocopie de celui-ci) ou tout autre document (ou une photocopie de celui-ci) attestant que le paiement a bien été effectué.

Le paiement par virement bancaire doit mentionner en communication le numéro d'entreprise s'il s'agit d'un acte modificatif ou le nom et l'adresse du siège social s'il s'agit d'une constitution.

Le numéro de compte bancaire du Moniteur belge sur lequel la somme doit être versée est le suivant : 679-2005502-27

4.3.5. Les administrateurs, délégués à la gestion journalière, représentant

Les Volets C des Formulaires I et II requièrent au 3° et 4° d'indiquer la qualité de l'administrateur, du représentant ou du délégué à la gestion journalière.

Les qualités suivantes peuvent être reprises dans le cadre d'une A.S.B.L. ou d'une fondation privée :

- administrateur;
- représentant non-administrateur (14);
- délégué à la gestion journalière;
- liquidateur;
- représentant légal;
- administrateur provisoire.

Si le nombre d'administrateurs, délégués à la gestion journalière ou représentants est supérieur à la place disponible sur le Volet C, il convient dans ce cas d'utiliser autant de Volets C que nécessaires pour qu'ils soient tous repris.

4.3.6. Le changement de siège social

Lorsqu'une A.S.B.L. ou une fondation privée change l'adresse de son siège social en Belgique, il importe de respecter les principes suivants lors de la rédaction des Formulaires :

- Formulaire I, Volet A : indiquer l'ancienne adresse;
- Formulaire I, Volet B : indiquer la nouvelle adresse (15);
- Formulaire II, Volet A : indiquer la nouvelle adresse.

Lorsque l'association ou la fondation privée transfère son siège social dans un autre arrondissement judiciaire, elle doit déposer les documents relatifs à cette décision au greffe du tribunal de commerce d'origine comme il l'est précisé à l'article 8 de l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et fondations privées.

4.3.7. Le renouvellement de mandat

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de mandat d'administrateur, de délégué à la gestion journalière ou de représentant, il n'est pas requis d'utiliser le Formulaire II puisque celui-ci ne vise que les situations où une modification a été apportée à la situation antérieure.

Il conviendra simplement d'utiliser le Formulaire I si la publication mentionnant les identités des administrateurs dont le mandat a été renouvelé indiquait une durée quant à leur mandat.

Si les noms des administrateurs dont le mandat est renouvelé sont toutefois repris dans le volet C du formulaire II, il n'y a toutefois pas lieu de refuser le dépôt du formulaire.

4.3.8. Le nombre de décision dans une publication

Ni la loi du 27 juin 1921, ni l'arrêté royal du 26 juin 2003 n'interdisent qu'une même publication reprenne plusieurs décisions prises à des dates différentes.

Exemple : Le Volet B du Formulaire I peut mentionner dans la rubrique "objet de l'acte", "Modifications de statuts et du conseil d'administration" même si les décisions résultent de deux assemblées générales tenues à des dates différentes.

Il convient également de remarquer que même si une publication à plusieurs objet, les frais de publication restent uniques et ne peuvent donc être multipliés par le nombre de décisions que la publication comporte.

4.3.9. Les délais pour le dépôt et la publication

Sauf dans certains cas, la loi du 27 juin 1921 ne prescrit pas de délai pour le dépôt et la publication. Il est de la responsabilité de l'association ou de la fondation privée de veiller à ce que ces formalités soient accomplies dans un délai raisonnable.

Toutefois, le dépôt de la liste des membres doit avoir lieu dans le mois de la date du premier dépôt des statuts. Pour les A.S.B.L. créés avant le 1^{er} juillet 2003, la date anniversaire est celle de la date de publication des statuts aux annexes du Moniteur belge. Le dépassement de ce délai ne peut entraîner le refus du dépôt mais pourrait engager une éventuelle responsabilité de l'association ou fondation.

Lorsque l'acte qui donne lieu à dépôt et publication entraîne également une inscription modificative à la Banque- Carrefour des Entreprises, l'article 3, § 2, al. 1^{er}, dispose que le Formulaire II destiné à cette fin doit être déposé dans le mois du changement intervenu. Cependant, le dépôt ne peut être refusé pour ce seul motif.

4.3.10. Les publications bilingues

Une association ou fondation privée peut procéder à une publication dans une deuxième langue nationale, elle devra utiliser deux formulaires I de publication. Le premier Formulaire I contiendra dans son Volet B le texte dans une langue et le deuxième Formulaire I contiendra dans son Volet B le texte à publier dans l'autre langue.

La langue du Formulaire I en tant que tel doit être celle en usage auprès du greffe du tribunal de commerce auprès duquel la demande de publication a lieu.

4.3.11. Les modifications de statuts

Lorsqu'une association ou fondation modifie ses statuts, deux possibilités s'offrent à elle :

- soit elle adopte de nouveaux statuts;
- soit elle adopte des modifications partielles.

Tiré du livre "ASBL POUR TOUS"
Par Christophe Boeraeve, Alan Keepen et Roland Rosoux.
Illustrations : Serdu
Edité par Corporate Copyright
En vente via internet : www.corporate.be

Lorsqu'il s'agit de l'adoption de nouveaux statuts, ceux-ci seront repris dans le Volet B du Formulaire I. Il ne sera donc pas nécessaire de déposer en plus une version coordonnée des statuts.

4.3.12. L'adresse des administrateurs

Le Volet B du Formulaire I peut mentionner l'adresse professionnelle de l'administrateur eu égard au fait que le Volet C du Formulaire I ou II impose de mentionner le numéro de registre national des personnes physique qui comprend l'adresse privée.

5. LES ASSOCIATIONS ÉTRANGÈRES, LES ASSOCIATIONS INTERNATIONALES SANS BUT LUCRATIF ET LES FONDATIONS D'UTILITÉ PUBLIQUE.

5.1. Les associations étrangères

Selon article 26octies de la loi du 27 juin 1921, il est tenu au greffe du tribunal de commerce un dossier pour chaque association sans but lucratif valablement constituée à l'étranger conformément à la loi de l'Etat dont elle relève et qui ouvre en Belgique un centre d'opération.

Il s'agit donc de l'hypothèse où une association étrangère ayant acquis la personnalité juridique conformément à son droit national désire établir un ou plusieurs sièges d'opération en Belgique. Dans ce cas, elle devra déposer au greffe du tribunal de commerce du lieu de son siège d'opération les documents suivants :

- 1° les statuts de l'association;
- 2° l'adresse du siège de l'association, l'indication des buts et des activités, l'adresse des centres d'opération ainsi que leur dénomination si elle ne correspond pas à celle de l'association;
- 3° les actes relatifs à la nomination des personnes qui ont le pouvoir d'engager l'association à l'égard des tiers et de la représenter pour les activités des centres d'opération ainsi que les actes relatifs à la nomination des personnes déléguées à la gestion journalière; ces actes comportent les indications visées à l'article 3, § 1^{er}, alinéa 2 de l'arrêté royal du 26 juin 2003.

Les modifications aux actes et données visés à l'alinéa précédent sont également déposées au greffe du tribunal de commerce et conservées dans le dossier. Les documents visés doivent, en vue de leur dépôt, être rédigés ou traduits dans la langue ou dans l'une des langues officielles du tribunal où est tenu le dossier.

Tiré du livre "ASBL POUR TOUS"
Par Christophe Boeraeve, Alan Keepen et Roland Rosoux.
Illustrations : Serdu
Edité par Corporate Copyright
En vente via internet : www.corporate.be

5.2. Les associations internationales sans but lucratif

Il s'agit des associations visées par le titre III de la loi du 27 juin 1921 et qui étaient anciennement régies par la loi du 25 octobre 1919. Ce sont des associations de droit belge dont la création nécessite un arrêté royal de reconnaissance et dont le dossier est tenu au Service public fédéral Justice, boulevard de Waterloo 115, à 1000 Bruxelles.

5.3. Les fondations d'utilité publique

Il s'agit des fondations dont la création nécessite l'adoption d'un arrêté royal de reconnaissance et dont le dossier est tenu au Service public fédéral Justice, boulevard de Waterloo 115, à 1000 Bruxelles.

Je vous saurais gré de bien vouloir porter ce qui précède à la connaissance des greffiers en chef des tribunaux de commerce pour qu'ils puissent en informer leur personnel.

J'insiste pour que cette information soit bien connue par le personnel des greffes des tribunaux de commerce et que son application soit emprunte de suffisamment de souplesse eu égard au fait que la plupart des A.S.B.L. et fondations privées sont gérées par des bénévoles. Il est également essentiel que ces instructions soient appliquées de manière uniforme par tous les greffes et qu'au sein de ceux-ci ce soit également le cas.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération très distinguée.

La Ministre de la Justice,
Mme L. ONKELINX

Notes

- (1) Il n'existe pas de membres dans une fondation. Elle est composée uniquement d'un conseil d'administration et le cas échéant de délégués à la gestion journalière ou de représentants.
- (2) Si l'association ou la fondation privée a procédé à l'adoption de nouveaux statuts, la version coordonnée correspondra alors à ces nouveaux statuts et ne doit donc pas être déposée deux fois.
- (3) Idem.
- (4) Cette condition ne s'applique ni aux expéditions d'actes authentiques ni à la mention du nom et de la signature des signataires.
- (5) Cette condition ne s'applique pas au texte des mentions.
- (6) Le sigle "A.S.B.L." est accepté.
- (7) Cette disposition n'est pas d'application aux actes et extraits d'actes de papier relatifs à la constitution de l'association ou fondation.
- (8) Uniquement des frais de publication par virement ou versement bancaire, chèque ou mandat postal établi au nom du Moniteur belge.
- (9) En vertu de l'arrêté ministériel du 30 juin 2003, les montants sont adaptés au 1^{er} janvier de chaque année à l'indice des prix à la consommation. Ces montants sont publiés au Moniteur belge au plus tard le 15 décembre de chaque année. Les montants indiqués sont donc en vigueur au 1^{er} janvier 2004 jusqu'au 31 décembre 2004. Il conviendra donc de se référer par la suite à ceux publiés par le Moniteur belge.
- (10) Uniquement des frais de publication par virement ou versement bancaire, chèque ou mandat postal établi au nom du Moniteur belge
- (11) Uniquement des frais de publication par virement ou versement bancaire, chèque ou mandat postal établi au nom du Moniteur belge
- (12) Uniquement des frais de publication par virement ou versement bancaire, chèque ou mandat postal établi au nom du Moniteur belge. Pas d'enregistrement des statuts dans un bureau d'enregistrement du SPF Finances requis.
- (13) Ce Formulaire s'accompagnera le cas échéant du Formulaire II lorsque des données d'immatriculation à la Banque Carrefour des Entreprises ont été modifiées.
- (14) Sous réserve de la création de ce code correspondant par la Banque-Carrefour des Entreprises.
- (15) La nouvelle adresse doit figurer dans le continu même du Volet B. La mention "siège" au dessus de l'intitulé de l'objet de l'acte doit reprendre l'ancienne adresse. Il en sera de même en cas de changement de dénomination.