



Créer son ASBL

La démarche à suivre !


Ce dossier a été rédigé par l'AWBB pour faciliter la démarche des clubs qui doivent acquérir la forme juridique ASBL avant le 30 juin 2013.

VERSION 1 – 01 février 2013

Association Wallonie-Bruxelles de Basketball a.s.b.l.

Avenue Paul-Henri Spaak, 27/17 • 1060 Bruxelles

☎ : 32 (0)2 528.57.60 • 📠 : 32 (0)2 522.18.15 • direction@awbb.be • <http://www.awbb.be>

N°Entrepr: BE 0476.156.667 •  126-2011232-07 • IBAN: BE74 1262 0112 3207 • BIC: CPHBBE75



1. Introduction	4
2. Pourquoi une ASBL ? Pourquoi pas l'association de fait ?	5
3. Les étapes à suivre pour la création	6
3.1. La composition de l'ASBL	6
3.1.1. Qui compose l'ASBL ?	6
3.1.2. Le registre des membres	6
3.2. La rédaction des statuts	7
3.2.1. Statuts-types	7
3.2.2. Les éléments obligatoires	7
3.3. Le dépôt au greffe du tribunal et au Moniteur belge	8
3.3.1. Quels documents ?	8
3.3.2. Le tarif et le mode de paiement	9
3.4. Vous êtes désormais une ASBL !	9
4. La gestion de l'ASBL	10
4.1. La comptabilité simplifiée	10
4.2. Le conseil d'administration	10
4.2.1. Composition	10
4.2.2. Compétences	10
4.2.3. La fonction de président	11
4.3. L'assemblée générale	11
4.3.1. Composition	11
4.3.2. Compétences	11
4.3.3. Vote	11
4.3.4. Mode de convocation	12
4.3.5. Procès-verbal	12
4.4. Mises à jour de l'ASBL	12
4.4.1. Comptes annuels	12



4.4.2.	Nomination ou cessation de fonction des administrateurs	13
4.4.3.	Modification du siège social.....	13
4.4.4.	Modification des statuts et texte coordonné.....	13
4.4.5.	Les documents à utiliser	14
4.4.6.	Le tarif.....	14
5.	Annexes	16
5.1.	Statuts-types	17
5.2.	Document officiel pour le greffe du tribunal et le Moniteur belge	18
5.3.	Guide pour la comptabilité	19
5.4.	Tarifs.....	20
5.5.	Brochure du SPF Justice sur les ASBL.....	21



1. Introduction

Nul n'ignore que tous les clubs devront posséder la personnalité juridique dès le 1^{er} juillet 2013. La solution la plus simple est de se constituer en ASBL.

Désireux d'aider les clubs dans leurs démarches, le conseil d'administration et le secrétariat général ont élaboré ce dossier reprenant de nombreux documents, des statuts-types, des conseils juridiques ...

Ce document constitue une première version (01 février 2013) de l'outil mis à disposition des clubs et évoluera au fil des questions posées par vous tous. La date de la version se situe sur la page de garde, mais également dans l'en-tête du dossier. Elle sera adaptée à chaque mise à jour, soyez attentif !

Nous nous tenons à votre disposition pour vous accompagner dans ces démarches si cela s'avère nécessaire. En quelques mots, rassurez-vous,

Vous n'êtes pas seul !



2. Pourquoi une ASBL ? Pourquoi pas l'association de fait ?

La question est récurrente, mais la réponse tient en deux mots :

Protection juridique

En effet, lorsque vous vous engagez en association de fait, vous ne possédez **pas de personnalité juridique**. Cela signifie qu'en cas de problème, ce n'est pas l'association qui est responsable, mais les personnes qui ont posé les actes causant celui-ci. Prenons un exemple

...



« Votre club a des soucis financiers et ne peut plus régler ses dettes. Les créanciers se retournent dès lors vers la justice pour obtenir leur dû, mais il s'avère que vous ne possédez aucune personnalité juridique, car vous êtes en association de fait. Chaque personne concernée par l'association aura des obligations vis-à-vis des créanciers pour rétablir la dette ! »

Qu'en est-il lorsque vous êtes en ASBL ?

L'ASBL étant **une personnalité juridique**, elle possède son propre patrimoine ainsi que ses propres responsabilités. Lorsqu'une personne pose des actes sous le nom de l'ASBL, ce n'est pas cette personne qui est responsable, mais bien l'ASBL toute entière. Reprenons notre exemple ...



*« Votre club a des soucis financiers et ne peut plus régler ses dettes. Les créanciers se retournent dès lors vers la justice pour obtenir leur dû, mais fort heureusement, vous vous êtes engagés en ASBL. C'est donc l'ASBL qui devra régler les dettes, sans que la justice ne puisse puiser dans les biens personnels des personnes qui agissaient en son nom. » **

* Dans de rares cas, la justice pourra tout de même engager votre responsabilité personnelle.

Pour résumer, **la loi fait la distinction entre le patrimoine et les engagements de l'ASBL et ceux de ses membres.**



3. Les étapes à suivre pour la création

3.1. La composition de l'ASBL

3.1.1. Qui compose l'ASBL ?

L'ASBL est composée de membre effectifs et de membres adhérents. Pour se constituer, elle doit au moins comporter trois membres. Il est important de bien comprendre les deux notions citées ci-dessus :

- *Les membres effectifs*

Ils jouissent des droits les plus larges au sein de l'ASBL (droit de vote à l'assemblée générale, accès aux documents comptables ...). Ils composent dès lors l'assemblée générale, élisent les administrateurs et le conseil d'administration ...

- *Les membres adhérents*

Leurs droits et obligations sont fixés par les statuts (et non par un Règlement d'Ordre Intérieur). Ce sont les membres affiliés au club (joueurs, délégués, arbitres ...).



Comment devenir membre ?

Dès que vous répondez aux exigences dictées par les statuts, vous devenez membre.

L'exclusion est-elle possible ?

L'exclusion ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

Et la démission ?

A tout moment, un membre peut adresser sa démission au conseil d'administration qui ne peut la refuser, bien que certaines formalités peuvent être édictées par les statuts (ex. : préavis d'une semaine).

Attention : un membre qui n'est pas en ordre de cotisation peut être considéré comme démissionnaire !

3.1.2. Le registre des membres

L'établissement du registre des membres est confié au conseil d'administration. Seuls les membres effectifs doivent apparaître dessus, sous la forme d'une liste chronologique



reprenant :

Nom, prénoms, domicile (*dans le cas d'une personne physique*)

Dénomination sociale, forme juridique, adresse du siège social (*dans le cas d'une personne morale*)

Ce registre devra être conservé au siège social de l'ASBL. Il devra également être mis à jour dès l'arrivée d'un nouveau membre effectif au sein de l'association.

3.2. La rédaction des statuts

3.2.1. Statuts-types

Afin de vous faciliter la tâche, nous avons établi des statuts-types qu'il s'agira de compléter avec les informations propres à votre association. Vous trouverez un exemple dans les Annexes de ce document (annexe 1). **Les statuts doivent être rédigés en deux exemplaires minimum !**



Lisez bien le point « 3.2.2. Les éléments obligatoires en cas de modification » afin de ne pas supprimer des informations essentielles à l'établissement des statuts de votre ASBL.

En effet, lorsque certaines données sont manquantes, l'ASBL peut être reconnue comme nulle et, dans certains cas, pourrait même être dissoute.

3.2.2. Les éléments obligatoires

Au regard de la loi, certains éléments doivent obligatoirement apparaître dans les statuts de l'ASBL. Soyez attentifs à ceux-ci :

Art. 2. de la loi du 27 juin 1921 modifiée par l'Art. 6. de la loi du 2 mai 2002

1. Les nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance de chaque fondateur, ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social.
2. La dénomination et l'adresse du siège social de l'association ainsi que l'indication de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend. *
3. Le nombre minimum des membres. Il ne peut pas être inférieur à trois.
4. La désignation précise du ou des buts en vue desquels elle est constituée. *
5. Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres.
6. 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.

7. 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, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit 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 conformément à l'article 13, alinéa 4, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège.

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 conformément à l'article 13bis, alinéa 1er, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège.

d) Le cas échéant, le mode de nomination des commissaires.

8. Le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres.

9. La destination du patrimoine de l'association en cas de dissolution, lequel doit être affecté à une fin désintéressée.

10. La durée de l'association lorsqu'elle n'est pas illimitée.

Ces statuts sont constatés dans un acte authentique ou sous seing privé. Dans ce dernier cas, nonobstant le prescrit de l'article 1325 du Code civil, deux originaux suffisent.

*** Si ces données sont manquantes, la loi considère l'association comme nulle.**



Il est important de savoir que tout ce qui n'apparaît pas explicitement dans les statuts est régi par la loi sur les ASBL.

3.3. Le dépôt au greffe du tribunal et au Moniteur belge

3.3.1. Quels documents ?

Les documents suivants doivent être transmis au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire où le siège social de l'ASBL est installé :

- Les statuts
- Les actes relatifs à la nomination des administrateurs

Depuis peu, il est possible de les transmettre via la plateforme www.egreffe.be au moyen d'une carte d'identité !

Mais ce n'est pas tout ! Il faut également publier ces documents au Moniteur belge (voir paiement ci-dessous). Lorsque la demande est faite, le greffe du tribunal de commerce



peut transmettre lui-même les documents au Moniteur belge.

Pour la publication, veuillez utiliser le document présent dans les Annexes (annexe 2).

3.3.2. Le tarif et le mode de paiement

Lorsque vous créez votre ASBL, vous devez vous acquitter de la somme de **161,66 € TVAC** avant de transmettre vos documents.

Les modes de paiement acceptés sont les suivants :



- Chèque établi au nom du Moniteur belge
- Mandat postal
- Virement bancaire au profit du Moniteur belge
IBAN : BE48 6792 0055 0227
Communication : nom de l'ASBL et adresse du siège social

La preuve de paiement **doit être jointe** aux documents destinés au Moniteur belge.



Sans cette preuve de paiement, l'ASBL ne pourra pas être créée ...
Prenez les devants, effectuez le paiement !

3.4. Vous êtes désormais une ASBL !

Dès que tous les documents ont été transmis au greffe du tribunal de commerce, vous possédez la personnalité juridique ASBL ! Vous recevez dès lors votre numéro d'entreprise qui vous identifie clairement dans le paysage juridique.

Cela signifie qu'à partir de cet instant, vous possédez votre personnalité juridique. **Tous les actes entrepris par l'ASBL (contrats, factures, documents officiels, annonces, publications ...)** devront donc porter le nom de l'ASBL accompagné de la notion « ASBL » ou « Association Sans But Lucratif », ainsi que l'adresse du siège social.



4. La gestion de l'ASBL

4.1. La comptabilité simplifiée

Afin de faciliter la comptabilité des petites ASBL, celle-ci a été simplifiée. Vous trouverez dans les annexes (annexe 3) une brochure reprenant les différents outils utiles à la comptabilité simplifiée des ASBL.

4.2. Le conseil d'administration

4.2.1. Composition

Le conseil d'administration se compose de minimum quatre membres (voir PA75 de l'AWBB). Pour l'AWBB, les quatre membres officiels référencés à la fédération (président, secrétaire, trésorier et membre signataires) DOIVENT ETRE administrateurs de l'asbl !



Le nombre d'administrateurs doit toujours être inférieur au nombre de membres effectifs qui composent l'assemblée générale.

Parmi ses membres, les tâches suivantes peuvent ou doivent être représentées :

- Un président : voir « 4.2.3. La fonction de président »
- Un vice-président
- Un secrétaire : il peut notamment être chargé de rédiger les procès-verbaux (bien que cette tâche puisse être dédiée à d'autres personnes), s'occuper du courrier entrant et sortant ...
- Un trésorier : il s'occupe des comptes, du bilan, des factures ... bref, de tout ce qui est lié à la comptabilité de l'ASBL (voir « 4.1. La comptabilité simplifiée »). Cependant, un comptable peut être assigné à cette tâche.
- Un/des membre(s) signataire(s)

4.2.2. Compétences

Le conseil d'administration est compétent pour toutes les choses qui ne sont pas de la compétence de l'assemblée générale. Il gère l'ASBL au quotidien, la représente dans les décisions prises par l'assemblée générale, peut signer des contrats, tenter une action en justice ...

4.2.3. La fonction de président

Un mineur ne peut être désigné président, ni même faire partie du conseil



d'administration. Le président est le plus haut représentant de l'ASBL et certains pouvoirs peuvent lui être conférés dans les statuts (ex. : en cas d'égalité lors d'un vote, la voix du président compte double).

4.3. L'assemblée générale

4.3.1. Composition

Elle se compose de tous les membres effectifs, bien que les membres adhérents peuvent y assister si les statuts le prévoient (juste à titre de consultation, sans droit de vote). Chaque année, au moins une assemblée générale doit avoir lieu maximum six mois après la fin de l'exercice écoulé.



Dans certains cas, une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée **par le conseil d'administration** ou si **1/5^è des membres en fait la demande**.

4.3.2. Compétences

Il faut savoir que l'assemblée générale possède les pouvoirs les plus étendus. Elle peut notamment :

- Modifier les statuts
- Nommer ou révoquer les administrateurs
- Approuver les budgets et les comptes
- Dissoudre l'ASBL
- Exclure un membre
- Réaliser tous les actes exigés par les statuts
- ...

Tout ce qui n'est pas de la compétence de l'assemblée générale est du ressort du conseil d'administration.

4.3.3. Vote

Comme précisé dans la rubrique « Membres », seuls les membres effectifs possèdent un droit de vote lors de l'assemblée générale.



4.3.4. Mode de convocation

Chaque membre doit recevoir la convocation à l'assemblée générale au moins huit jour avant la date de celle-ci.



La convocation doit toujours contenir l'**ordre du jour** ainsi que la date, l'heure et le lieu exact du déroulement de l'assemblée générale.

L'ordre du jour est établi par le conseil d'administration. Toutefois, un point peut être ajouté s'il est proposé et signé par 1/20^è des membres.

Si les statuts le prévoient, les points non cités dans l'ordre du jour peuvent tout de même être débattus lors de l'assemblée générale.

4.3.5. Procès-verbal

Toutes les décisions prises par l'assemblée générale doivent être consignées dans un registre sous forme de procès-verbal. Ce registre peut être consulté par tous les membres effectifs de l'ASBL.

4.4. Mises à jour de l'ASBL

4.4.1. Comptes annuels

Lors de l'assemblée générale, les comptes annuels, soumis par le conseil d'administration, doivent être approuvés. Cela doit se faire maximum six mois après la fin de l'exercice précédent.

Dans le même ordre d'idée, le budget de l'exercice suivant doit également être présenté par le conseil d'administration et approuvé par l'assemblée générale.

Les comptes doivent être déposés au greffe du tribunal de commerce concerné !



Si l'ASBL oublie de déposer les comptes annuels au greffe du tribunal de commerce durant trois exercices consécutifs, elle peut être dissoute !



Vous avez un souci ou un doute avec la comptabilité spécifique aux ASBL ?

Une adresse à retenir !

Service public fédéral Economie
Commission des normes comptables
Boulevard du Roi Albert II, 16
1000 Bruxelles

02/277.61.74

cnc.cbn@cnc-cbn.be

4.4.2. Nomination ou cessation de fonction des administrateurs

Chaque nouvelle nomination, révocation ou démission d'un administrateur doit être inscrite au greffe du tribunal de commerce concerné ainsi qu'au Moniteur belge. Lors de la publication, il faut inscrire les informations suivantes :

Nom, prénoms, domicile, date de naissance (*dans le cas de membres*)

Dénomination sociale, forme juridique, le numéro d'entreprise, l'adresse du siège social (*dans le cas d'une personne morale*)



Dans les deux cas, il faut également mentionner l'étendue des pouvoirs du nouvel administrateur.

4.4.3. Modification du siège social

L'assemblée générale peut à tout moment voter la modification du lieu du siège social. Une fois la décision prise, celle-ci doit faire l'objet, **sans délais, d'un dépôt au greffe du tribunal de commerce du lieu du siège social et d'une publication aux annexes du Moniteur belge.**

4.4.4. Modification des statuts et texte coordonné

A tout moment, l'assemblée générale peut être convoquée pour modifier les statuts de l'ASBL.



Le conseil d'administration ne peut exercer cette tâche, mais il a la possibilité de proposer des modifications aux statuts à l'ordre du jour de l'assemblée générale.



L'ordre du jour ne doit pas juste contenir la mention « Modification des statuts », mais doit explicitement citer la partie des statuts sujette à modification.

Pour que l'assemblée générale puisse valablement voter cette modification, **il faut au**

moins 2/3 des membres présents ou représentés. Si ces 2/3 ne sont pas atteints, une seconde assemblée générale peut être convoquée minimum 15 jours après la première !



Pour une modification de statut :

Minimum 2/3 des voix

Pour une modification de l'objet social ou une dissolution :

Minimum 4/5 des voix

Lorsque les statuts ont été modifiés, la modification doit être déposée au greffe du tribunal de commerce concerné. A cela, il faut ajouter le texte coordonné des statuts.



Qu'est ce que le texte coordonné ?

Il s'agit de la réécriture des statuts suite à leur modification. C'est donc le texte complet comprenant les statuts de l'ASBL en date de la modification.

4.4.5. Les documents à utiliser

Lors d'une modification (que ce soit pour les statuts, la liste des administrateurs ...), il faut utiliser le formulaire disponible dans les annexes (annexe 2).

4.4.6. Le tarif

Lorsque vous modifiez votre ASBL, vous devez vous acquitter de la somme de **121,97 € TVAC** avant de transmettre vos documents.



Les modes de paiement acceptés sont les suivants :



- Chèque établi au nom du Moniteur belge
- Mandat postal
- Virement bancaire au profit du Moniteur belge
IBAN : BE48 6792 0055 0227
Communication : numéro d'entreprise

La preuve de paiement **doit être jointe** aux documents destinés au Moniteur belge.



Sans cette preuve de paiement, les modifications ne seront pas acceptées ...

Prenez les devants, effectuez le paiement !



5. Annexes

- 5.1. Statuts-types
- 5.2. Document officiel pour le greffe du tribunal de commerce et le Moniteur belge
- 5.3. Guide pour la comptabilité
- 5.4. Tarifs
- 5.5. Brochure du SPF Justice sur les ASBL