



Fédération des Employeurs des
Secteurs de l'Éducation permanente
et de la Formation des Adultes



GUIDE PRATIQUE

Octobre 2023 (version 1.0)

Dépôt et publication des actes et décisions d'une asbl tout au long de son existence

Le Code des sociétés et des associations impose à toute asbl de déposer et rendre publics les actes qui contiennent des informations essentielles à propos – principalement – de son identité et de sa gouvernance. Toutes ces informations doivent être systématiquement mises à jour. Par conséquent, dès qu'une de ces données est modifiée, l'acte qui contient cette nouvelle information doit être déposé, puis publié.

Les asbl sont, par conséquent, régulièrement obligées de procéder au dépôt et à la publication d'actes de leur organe d'administration ou de leur assemblée générale.

Ce guide donne aux asbl toutes les clés pratiques pour assurer un dépôt correct et complet de leurs actes et décisions.

Convention d'écriture : la FESEFA s'inscrit dans une démarche de communication inclusive (vous pouvez consulter notre charte [ici](#)). Toutefois, les documents externes reproduits dans ce texte contiennent les mots « administrateur », « représentant » ou « membre » orthographiés au masculin générique.

Table des matières

Introduction.....	3
Chapitre 1. Quels actes et décisions déposer, où et quand ?	5
1. 1. Quelles informations doivent être déposées en vue de leur publication ?.....	5
1. 2. Où déposer ?	6
1. 3. Dans quel délai déposer ?.....	6
1. 4. Quelle(s) sanction(s) en l'absence de dépôt ou de dépôt tardif ?.....	7
Chapitre 2. L'obligation de dépôt en pratique : conditions de fond, de forme et procédures	8
2. 1. Extrait de l'acte de l'instance de l'asbl.....	9
2. 2. Version coordonnée des statuts	9
2. 3. Formulaires.....	10
2. 4. Preuve de paiement des frais de publication	11
2. 5. Attestation d'identité de la personne qui effectue le dépôt	11
2. 6. Enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl.....	12
2. 7. Copies des cartes d'identité.....	12
Chapitre 3. Comment remplir le(s) formulaire(s) ?	14
3. 1. Le formulaire I	14
3. 2. Le formulaire II	17
Annexes.....	22
A. Les greffes de la personne morale en Wallonie et à Bruxelles	22
B. Illustrations.....	24
License Creative Commons	44

Introduction

Tout au long de sa vie, une asbl doit rendre accessibles aux tiers (autorités publiques ou personnes privées) certaines informations – actualisées – la concernant (par exemple l'adresse de son siège), concernant sa gouvernance (par exemple l'identité des membres de l'organe d'administration) ou encore sa situation financière.

Il s'agit d'une exigence de transparence qui permet à toute personne en lien avec une asbl de prendre connaissance des éléments essentiels et officiels de cette asbl et, partant, de s'engager dans des éventuelles relations contractuelles ou de les exécuter de manière éclairée.

Ces informations sont consultables par tout le monde :

- dans les Annexes du Moniteur belge, accessibles gratuitement à toute personne sur le [site internet de la Banque-Carrefour des Entreprises](#) ;
- au Registre des personnes morales (ci-après « RPM ») du greffe du tribunal de l'entreprise du lieu du siège social de l'asbl. Un dossier y est tenu pour chaque asbl et contient davantage d'informations que celles reprises dans les Annexes du Moniteur belge. Le dossier de chaque asbl est consultable gratuitement sur simple demande. Tout tiers intéressé pourra également obtenir une copie de tout document déposé.

Afin d'alimenter son dossier, toute asbl a une obligation dite de « dépôt » et de « publication ». En réalité, l'asbl n'a qu'une obligation : assurer le dépôt des actes et des décisions au greffe compétent – en respectant toutes les exigences de fond, de forme et de procédure qui y sont liées. La publication de certaines de ces informations dans les Annexes du Moniteur belge est prise en charge par le greffe.

Le présent guide a pour objectif d'accompagner les asbl en détaillant toutes les exigences liées à cette obligation de dépôt.

Ce qui n'est pas visé par ce guide

Ce guide n'expose pas les exigences relatives aux :

- actes concernant les **autres formes juridiques** de personnes morales régies par le Code des sociétés et des associations (ci-après « CSA ») – par exemple les sociétés, les associations internationales ou les fondations ;
- actes liés à la **constitution** ou à la **dissolution** d'une asbl ;
- autres **actes notariés** relatifs à une asbl (par exemple la transformation, l'acceptation ou la réalisation d'un apport gratuit d'une universalité, la fusion ou la scission) ;
- **documents comptables** ou **financiers** qui doivent être déposés à la Banque nationale de Belgique.

Ce qui est visé par ce guide

Ce guide détaille les exigences liées au dépôt obligatoire (CSA, [art. 2:9, §1er](#)) – pendant toute la durée de vie de l’asbl – de certains actes ou décisions qui la concernent et de leur actualisation. Certains de ces actes ou décisions feront également l’objet d’une publication (CSA, [article 2:15](#)) :

- toute modification apportée aux statuts ;
- la nomination des administrateurs et administratrices et, le cas échéant, l’identification des représentant·es permanent·es des personnes morales administratrices ;
- la désignation d’un·e commissaire aux comptes ;
- la désignation d’une ou plusieurs personnes ou organes délégués à la gestion journalière ;
- la cessation des mandats énoncés aux points précédents ;
- le changement de la dénomination de l’asbl ;
- le changement de l’adresse du siège social de l’asbl ;
- l’identification des fondateurs et des fondatrices de l’asbl ;
- la modification d’autres mentions formelles publiées sur le site de la Banque-carrefour des entreprises (ci-après « BCE ») :
 - l’adresse du site web de l’asbl ;
 - l’adresse e-mail générale de l’asbl ;
 - la date prévue de l’AG statutaire ;
 - le changement de la date de fin de l’exercice social.

Comment est structuré le présent Guide ?

Ce guide est structuré en trois chapitres suivis de deux annexes.

Le [chapitre 1](#) expose les caractéristiques principales de l’obligation de dépôt et de publication : quelles données/quels documents déposer puis, le cas échéant, publier ? Où effectuer le dépôt ? Dans quel délai ? Quelles sont les conséquences d’une absence de dépôt ou de retard ?

Le [chapitre 2](#) détaille les modalités pratiques du dépôt : exigences de fond, de forme et procédures.

Le [chapitre 3](#) explique comment remplir correctement les formulaires, documents centraux du dépôt.

Ce guide est complété par deux annexes :

- L’[annexe A](#) renseigne les données de contact des greffes francophones de la personne morale des tribunaux de l’entreprise en Wallonie et à Bruxelles ;
- L’[annexe B](#) récapitule, par type de changement, ce qu’il y a lieu de déposer au greffe, et propose des formulations-type pour la rédaction des extraits d’acte.

Chapitre 1. Quels actes et décisions déposer, où et quand ?

1. 1. Quelles informations doivent être déposées en vue de leur publication ?

Le CSA impose le dépôt de certains actes, décisions ou résolutions dans le dossier de la personne morale afin que le greffe procède à leur publication dans les Annexes du Moniteur belge. Les publications se font « par extrait », c'est-à-dire que seuls les passages essentiels du document concerné sont repris dans la publication.

Il existe trois catégories d'extraits à faire publier :

1. **l'extrait de l'« acte constitutif »** : il contient les informations relatives à la nature, à la structure et au fonctionnement de l'association. La plupart de ces informations se trouvent obligatoirement dans les statuts de l'asbl, mais un certain nombre de ces données peuvent être publiées séparément (voir tableau ci-dessous) ;
2. **l'extrait des actes relatifs à la nomination ou à la cessation** de certaines personnes – physiques ou morales – au mandat d'administrateur ou administratrice, de personne déléguée à la gestion journalière ou de représentant·e de l'asbl ;
3. **les extraits des décisions judiciaires** concernant la nullité ou la dissolution de l'asbl.

Documents dont la publication est requise par le CSA		
L'extrait de l'acte constitutif (CSA, 2:9, §2)	Doivent être repris dans les statuts (CSA, 2:5, §2, al.2) : <ul style="list-style-type: none">• la dénomination et l'indication de la région dans laquelle le siège est établi ;• le nombre minimum des membres effectifs ;• 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 effectifs et, le cas échéant, adhérents ;• 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 fonction des administrateurs ou administratrices, ainsi que la durée de leur mandat ;• le mode de nomination et de cessation de fonction des personnes habilitées à représenter l'asbl, l'étendue de leurs pouvoirs de représentation et la manière d'exercer leurs pouvoirs, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège ;• le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres ;	Peuvent être repris dans les statuts : <ul style="list-style-type: none">• l'identité des fondateurs ou fondatrices ;• le mode de nomination et de cessation de fonction des personnes déléguées à la gestion journalière de l'asbl, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière d'exercer leurs pouvoirs, en agissant soit séparément, soit conjointement, soit en collège ;• l'adresse précise du siège de l'asbl et, le cas échéant, l'adresse électronique et le site internet de l'asbl ;• l'identité des administrateurs ou administratrices et, le cas échéant, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	habilités à représenter l'asbl et du / de la commissaire.
L'extrait d'actes de nomination / cessation (CSA, 2:9, §1, 4°, a) à c)	L'identité des personnes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> administrateurs ou administratrices (et leur éventuelle fonction nominative – par exemple président·e) ; personnes habilitées à représenter l'association ; personnes déléguées à la gestion journalière ; commissaires aux comptes. Ces extraits indiquent : <ul style="list-style-type: none"> pour les personnes physiques : leurs nom, prénom et domicile ; pour les personnes morales : leurs dénomination, forme légale, numéro d'entreprise et siège ; l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, soit individuellement, soit conjointement, soit en collège. 	
Les extraits de décisions judiciaires (CSA, 2:9, §1, 6° et 7°)	Les passages essentiels des décisions judiciaires relatives à la nullité ou la dissolution de l'asbl (y compris les décisions relatives à la nomination et à la cessation des liquidateurs).	

1. 2. Où déposer ?

L'asbl doit effectuer chaque dépôt au RPM du greffe du tribunal de l'entreprise duquel elle ressort territorialement. C'est l'adresse de son siège social qui détermine le tribunal compétent.

La liste et les coordonnées de tous ces tribunaux en Wallonie et à Bruxelles se retrouvent dans l'[Annexe A](#). En cas de doute sur le greffe compétent, consultez [le site du SPF justice](#) pour déterminer le rattachement de votre structure.

Pour rappel, c'est le greffe qui procède à la publication dans les Annexes du Moniteur belge.

1. 3. Dans quel délai déposer ?

Le dépôt doit avoir lieu **endéans les 30 jours** de l'adoption de l'acte ou de la décision qui modifie une des informations clés de l'asbl. Ensuite, le greffe dispose d'un délai de 10 jours ouvrables pour procéder à la publication dans les Annexes du Moniteur belge (CSA, [art. 2:13](#)).

1. 4. Quelle(s) sanction(s) en l'absence de dépôt ou de dépôt tardif ?

Aucune sanction automatique n'est prévue (comme, par exemple, une amende administrative).

Le défaut de dépôt génère une conséquence principale : la nouvelle information ne peut – en principe – pas être opposée aux tiers. Autrement dit, tant que cette nouvelle donnée n'est pas accessible aux tiers, ceux-ci peuvent valablement continuer à agir en tenant compte de la situation antérieure – c'est-à-dire celle qui peut être déduite des documents publiés en ligne à cette date – et l'asbl ne pourra pas le leur reprocher. Ceci peut mettre l'asbl en difficulté.

Exemple

Lors de l'AG, la composition de votre organe d'administration (OA) est changée. Tous les membres sortants de l'OA sont encore – au regard des tiers – considérés comme administrateurs ou administratrices aussi longtemps que la nouvelle composition n'a pas été publiée. Par conséquent, si le/la président·e sortant·e de l'OA – habilité·e à faire des retraits sur les comptes bancaires de l'asbl – effectue de nouveaux retraits injustifiés sur lesdits comptes, l'asbl n'aura pas de recours contre la banque. En effet, pour la banque, le / la président·e était encore en fonction et pouvait – à ce titre – effectuer valablement des retraits. Pour récupérer les sommes injustement retirées, l'asbl devra s'adresser au / à la président·e directement.

Par **dérogation**, un acte est opposable à un tiers avant même sa publication si l'asbl notifie explicitement à ce tiers le changement de situation. Si l'asbl sait démontrer que le tiers avait connaissance de la nouvelle information, ce dernier ne pourra pas s'appuyer sur l'absence de publication pour démontrer son ignorance du fait nouveau.

Exemple

L'asbl licencie la personne chargée de la direction, également déléguée à la gestion journalière. Le ou la représentante légale de l'association – par exemple la présidence de l'OA – notifie immédiatement par écrit à la banque et au secrétariat social la cessation de tous les mandats de la direction vu la cessation de son contrat de travail. Si, malgré cette notification formelle, la banque/le secrétariat social continuent à exécuter les demandes de la direction – par exemple autoriser une transaction bancaire sur le compte de l'asbl ou lui accorder une indemnité de rupture supplémentaire –, la banque comme le secrétariat social ne pourront pas justifier leur décision par l'absence, aux dates concernées, de publication de fin du mandat. Ils seront donc tenus de réparer les dommages causés à l'asbl par leur négligence.

Conseil : veillez à notifier tout changement aux tiers intéressés dès que la décision de modification a été actée !

Notez qu'il peut exister des conséquences juridiques et administratives additionnelles à un défaut de dépôt/publication. Par exemple : l'absence de publication de données à jour pourrait constituer, pour les pouvoirs subsidiaires, l'indice d'une gouvernance irrégulière mettant en cause la viabilité de l'association à long terme et justifier un retrait d'agrément (par exemple [article 23](#) du Décret relatif au développement de l'action d'Education permanente dans le champ de la vie associative).

Chapitre 2. L'obligation de dépôt en pratique : conditions de fond, de forme et procédures

Remarque préliminaire

Les exigences pratiques liées au dépôt relèvent de la compétence du / de la président-e de chaque tribunal de l'entreprise de sorte qu'elles peuvent varier d'un greffe à l'autre, aucune harmonisation n'ayant – par ailleurs – été imposée par le SPF Justice. Une coordination partielle des pratiques a toutefois eu lieu. Ainsi, le cadre applicable à Bruxelles – décrit dans la [Note de service n° 1bis](#) et le [Vademecum](#) du Tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles (TEFB) – a été « rédigé en concertation avec les autres présidents des tribunaux de l'entreprise et les acteurs de terrain »¹. S'il ne s'applique donc pas formellement en dehors de Bruxelles, il constitue une référence pour ces autres tribunaux.

Le présent chapitre détaille les exigences applicables au ressort de Bruxelles. Si votre asbl ressortit à un autre tribunal, nous vous invitons donc vivement à contacter le greffe compétent pour vous assurer que des exigences supplémentaires n'y sont pas imposées.

C'est un **dossier** que l'asbl a l'obligation de **déposer au greffe**. Ce dossier se compose des éléments suivants – détaillés l'un après l'autre ci-après :

1. l'extrait de l'(des) acte(s) de l'instance de l'asbl signé(s) par la personne habilitée ;
2. le cas échéant, la version coordonnée des statuts ;
3. le(s) formulaire(s) complété(s) et signé(s) par la personne habilitée ;
4. la preuve de paiement des frais de publication ;
5. l'attestation d'identité de la personne physique qui effectue le dépôt, signée et avec copie recto-verso de sa carte d'identité ;
6. une enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl ;
7. le cas échéant, la copie recto-verso de certaines cartes d'identité.

Chaque document doit être imprimé :

- **exclusivement** sur **une seule face** du papier. Les impressions recto-verso sont irrecevables ;
- en **un exemplaire** sauf pour les **exceptions** suivantes :

Formulaire I, volet B : toujours en 3 exemplaires

Formulaire II, volet C : autant d'exemplaires que nécessaire pour y indiquer toutes les modifications relatives aux nominations et cessations de mandat ou de délégation à la gestion journalière

Statuts coordonnés : toujours en 2 exemplaires

¹ [Vademecum du Service du Registre des personnes morales](#) du Tribunal de l'entreprise francophone de Bruxelles, p.5.

2. 1. Extrait de l'acte de l'instance de l'asbl

Toute décision, tout acte ou toute nouvelle donnée à devoir déposer émane d'une instance de l'asbl (AG ou OA).

Il est, par conséquent, nécessaire d'inclure dans le dossier l'**extrait signé du PV de l'instance concernée**, dans lequel cette dernière prend la décision qu'il y a lieu de publier (par exemple l'élection de nouveaux membres de l'organe d'administration ou la modification des statuts).

Vous ne devez pas présenter au greffe le PV complet : il suffit de déposer l'extrait, c'est-à-dire les passages du PV qui concernent la décision qui doit être publiée, dûment signé.

Lorsque vous procédez au dépôt simultané de plusieurs actes ou résolutions émanant de **différentes instances** ou de **différentes réunions** d'une même instance, veillez à reproduire minutieusement les extraits de chaque PV séparément, en les préfaçant avec la date exacte de chaque réunion de chaque instance.

Qui signe les extraits ?

- extraits de PV d'AG : les statuts mentionnent, la plupart du temps, qui signe les PV des réunions. A défaut de mention, la présidence de l'AG signe ;
- extraits de PV d'OA : le CSA impose que – au moins – l'administrateur qui préside l'OA signe les PV de l'OA de même que les membres de l'OA qui le souhaitent (CSA, [article 9:9](#), al.3).

Chaque signataire est tenu d'indiquer la qualité en vertu de laquelle il ou elle agit – « administrateur », « directrice », etc. – avant ou après chaque signature (CSA, [article 2:53](#)).

2. 2. Version coordonnée des statuts

Lorsqu'une asbl modifie ses statuts, aussi anodine que soit cette modification, elle doit déposer au greffe – en plus de l'extrait de l'acte de l'instance qui approuve cette modification (voir [2.1](#)) – la version coordonnée de ses statuts en 2 exemplaires, c'est-à-dire la version complète et actuellement en vigueur de ses statuts.

Acte constitutif, statuts et statuts coordonnés... quelle différence ?

La création d'une personne morale se fait par le dépôt d'un acte constitutif. Celui-ci indique qu'à une date et à un lieu précis, certaines personnes identifiées – les fondatrices et fondateurs – se sont réunies pour constituer une personne morale. Cet acte – qui, pour les asbl, peut être fait sous « seing privé », c'est-à-dire sans l'intervention d'un notaire – reprend également la version originale des statuts de la personne morale qui vient d'être créée.

Tout au long de l'existence de la personne morale, ses statuts pourront subir des modifications plus ou moins importantes. On parle de statuts coordonnés lorsque l'on veut désigner le texte complet de la version actuellement en vigueur des statuts de la personne morale.

Lorsque vous n'effectuez que des modifications mineures à vos statuts, il est possible de ne faire publier que la modification ponctuelle, sans procéder – simultanément – à la publication de la version (nouvellement) coordonnée des statuts. Cependant, même lorsque vous ne faites publier que la modification mineure, vous devrez tout de même déposer au greffe la version coordonnée des statuts en deux exemplaires.

2. 3. Formulaires

Les documents majeurs du dépôt sont des formulaires édités par le SPF Justice – téléchargeables [en ligne](#), sous différents formats (.pdf, .docx, .odt) – qu'il y a lieu de compléter correctement et de signer.

Il s'agit de deux formulaires distincts (**formulaires I et II**), chacun composé de différents volets (A, B, C) :

- le **volet A** des deux formulaires concerne l'**identification de la personne morale** ou la modification des données d'identification de celle-ci. Sur le formulaire I, c'est ce volet A qui contient également l'encadré spécifique relatif au [paiement des frais de publication](#) ;
- le **volet B**, qui n'existe que dans le formulaire I, vise la **publication des extraits d'acte** et de décision de l'asbl ou la concernant ;
- le **volet C** des deux formulaires concerne l'**identification des personnes chargées de l'administration, de la gestion et du contrôle** de l'association, ainsi que certaines autres mentions obligatoires à publier².

Le formulaire I doit toujours être complété ; ses destinataires finaux sont le greffe et le Moniteur belge. Le plus souvent, le formulaire II doit également être rempli ; son destinataire est la BCE.

Le [chapitre 3](#) du présent guide contient tout ce qu'il faut savoir pour compléter correctement ces formulaires.

Où signer ?

- Si dépôt uniquement du formulaire I : chaque exemplaire du volet B doit être signé manuscritement **uniquement au verso**. Il n'est donc pas admis de faire apposer des signatures électroniques (images imprimées sur le recto ou le verso du document) ou de signer un document original et faire photocopier les autres exemplaires ;
- Si dépôt des deux formulaires : en plus de la signature du formulaire I, volet B, comme détaillé au point précédent, le formulaire II, volet C doit être signé manuscritement dans l'[encadré en bas de page](#).

² Le volet C du formulaire I est à compléter uniquement lors de la constitution de l'asbl.

Qui signe ?

Il est admis que la personne exerçant la présidence de l'asbl ou sa direction – pour autant qu'elle dispose de la délégation à la gestion journalière – peut signer ces documents. En cas de doute, il est toujours possible de mentionner, dans l'extrait d'acte qui doit être publié, que l'instance concernée – OA ou AG, selon le cas – charge une personne en particulier (« Mme X, directrice », « M. Y, secrétaire », ...) d'en effectuer le dépôt.

Chaque signataire est tenu·e d'indiquer la qualité en vertu de laquelle il ou elle agit – « délégué·e à la gestion journalière », « administrateur ou administratrice », etc. – avant ou après chaque signature (CSA, [article 2:53](#)).

2. 4. Preuve de paiement des frais de publication

Pour que le dépôt puisse être accepté s'il donne lieu à publication, il faut que l'asbl démontre – au moment du dépôt – qu'elle a procédé au paiement des frais qui y sont liés en incluant dans le dossier :

- soit une copie du bulletin de virement ou versement sur lequel est apposé le cachet de l'institution financière qui a accompli le transfert ;
- soit un extrait de compte ou tout autre document attestant de la réalité du paiement.

Les tarifs sont fixés annuellement – au 1^{er} mars de chaque année – et renseignés sur une [page](#) spécifique du site internet du Moniteur belge.

Le tarif en vigueur **jusqu'au 29 février 2024** est de **157,42 €** (130,10 € + 21 % TVA) par publication, peu importe le nombre d'actes ou de décisions à faire publier.

Le paiement de ces frais doit être effectué en un seul et unique versement :

- sur le compte bancaire du Moniteur belge : **BE48 6792 0055 0227** ;
- avec pour communication : le **numéro d'entreprise** (n° BCE) de l'asbl.

Vous recevrez, suite au dépôt, une facture du greffe à l'adresse de votre choix. Les données relatives à cette facturation doivent être reprises dans le [formulaire I, volet A](#). La réception de cette facture peut prendre plusieurs semaines.

2. 5. Attestation d'identité de la personne qui effectue le dépôt

Le dépôt du dossier se fait soit par courrier soit en mains propres en se rendant en personne au greffe compétent. C'est toujours une personne physique qui effectue ce dépôt au nom de l'asbl ou autorise qu'il soit effectué au nom de l'asbl. En effet, la personne physique habilitée à effectuer ce dépôt n'est pas forcément celle qui prépare le dossier et le met sous enveloppe ni celle qui se rend physiquement au greffe. L'attestation d'identité requise vise la personne qui a le pouvoir d'effectuer le dépôt au nom de l'asbl. Cette personne :

- soit détient le pouvoir général de représentation de l'asbl et, partant, peut représenter l'asbl dans tous les actes, en ce compris un dépôt au greffe ;

- soit est habilitée spécifiquement par les statuts pour effectuer ce dépôt. En pratique, il nous revient que les greffes ont déjà accepté les dépôts effectués par des personnes habilitées par une décision de l'OA publiée dans les Annexes du Moniteur belge voire même par l'[extrait de la décision ou acte qu'il y a lieu de déposer](#).

Afin de pouvoir vérifier l'identité de la personne qui accomplit le dépôt et son habilitation à le faire, la plupart des greffes demandent :

- une « **attestation d'identité** » complétée et signée, téléchargeable en ligne. Chaque greffe a son propre modèle (liens disponibles dans l'[annexe A](#))³ ;
- la **copie recto-verso de la carte d'identité** de cette personne.

2. 6. Enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl

Après le dépôt / l'envoi du dossier au greffe, les fonctionnaires du greffe vérifient que les documents déposés respectent toutes les exigences formelles (par exemple signature ou nombre d'exemplaires). Ceux-ci peuvent accepter le dépôt et procéder à la publication éventuelle ou refuser le dépôt en raison d'une irrégularité dans le dossier (par exemple une signature manquante ou un formulaire incomplet).

Si le dépôt est **accepté**, le greffe envoie à l'asbl les documents suivants :

- une version acceptée et cachetée des documents déposés ;
- le cas échéant, la publication dans les Annexes du Moniteur belge.

Si le dépôt est **refusé**, le greffe renvoie le [dossier](#) à l'asbl pour qu'elle puisse le compléter/régulariser.

Dans tous les cas, le greffe a donc besoin d'avoir reçu un enveloppe de taille suffisante pour contenir l'ensemble de ces documents et que celle-ci ait été affranchie correctement selon la forme et le poids total des documents à y insérer. S'il nous revient que l'ajout d'une telle enveloppe dans le dossier n'est pas partout obligatoire, il est conseillé de le faire dans tous les cas pour gagner du temps.

2. 7. Copies des cartes d'identité

Afin de combattre des fraudes fréquentes, la plupart des greffes exigent la production d'une copie recto-verso de la carte d'identité de toute personne physique :

- qui a été nommée pour l'exercice d'une fonction d'administration, de gestion ou de représentation d'une personne morale ;
- dont un de ces mandats ou fonctions a pris fin.

³ Il nous revient que, à l'heure actuelle, la pratique administrative dans certains greffes n'impose pas la présentation d'une attestation d'identité. Il s'agirait des greffes de Nivelles, Huy, Verviers, Neufchâteau et Arlon.

Ceci permet au greffe de vérifier – avant publication – l'identité des personnes renseignées dans les formulaires.

Lorsqu'il s'avère impossible de présenter la copie de la carte d'identité d'une personne **sortante** – par exemple lorsqu'elle a démissionné et n'entretient plus de lien avec votre structure ou en cas de décès –, il est nécessaire de justifier cette impossibilité à fournir le document par tout moyen disponible (par exemple par une déclaration sur l'honneur signée par la présidence).

Chapitre 3. Comment remplir le(s) formulaire(s) ?

3. 1. Le formulaire I

Le formulaire I, volets A et B, doit **toujours être complété**. Il contient l'identification de l'asbl, les données pour l'émission de la facture ainsi que les extraits d'acte contenant les nouvelles informations à déposer et publier.

Formulaire I, volet A

L'encadré supérieur contient les données permettant d'identifier correctement l'asbl avant toute modification : par exemple si la nouveauté est de changer l'adresse du siège social ou la dénomination de votre asbl, vous devez renseigner – dans ce volet – la situation avant ledit changement.

Dois-je remplir et signer le volet C du formulaire I ?

Le volet C ne doit jamais être complété ni signé au cours de la vie d'une asbl ; il n'est utilisé qu'au moment de la constitution d'une association.

Vous devez indiquer :

- le n° d'entreprise (1°) ;
- la dénomination (2°) (telle que reprise à la BCE au moment de la publication) ;
- la forme légale (3°) (« asbl » pour la quasi-totalité de nos membres) ;
- l'adresse complète du siège social (4°).

Le 5° ne doit pas être complété.

Volet A : A compléter dans tous les cas
Volet B : Texte à publier aux annexes au Moniteur belge
Volet C : A compléter uniquement en cas de constitution

A remplir par le greffe

Nombre de pages volet B page(s)

Publication gratuite

Tarif société :

Constitution

Modification

Tarif association, fondation et organisme :

Constitution

Modification

FORMULAIRE I – PERSONNES MORALES
Volet A

Immatriculation (Volets A et C) et publication dans les annexes au Moniteur belge (Volet B)


Identification Personne morale (situation avant tout changement éventuel)

1° Numéro d'entreprise :  **Ne pas remplir pour une constitution**

2° Nom :

3° Forme légale :

4° Sièg(e)s ou succursale :
 Rue : N° : Boîte :
 Code postal : Localité :
 Pays :

S'il n'y a pas de siège en BE, indiquer l'adresse de la succursale en BE 

L'encadré inférieur de ce volet doit être complété avec les données permettant l'envoi de la facture relative aux [frais de publication](#). Si la facture est à envoyer au siège social de l'asbl, il suffit de cocher la case « Facture au siège PM » – le reste de l'encadré ne doit plus être complété.

FACTURE : Les frais de publication doivent être réglés au préalable par virement ou chèque.

Facture au siège PM Adresse de facturation différente (compléter ci-dessous)

Langue de facturation :

Nom :

(Eventuel)service :

(Eventuel)destinataire :

Rue :

N° :

Boîte :

N° TVA : BE

Code postal :

Localité :

E-mail : @

Formulaire I, volet B

Ce volet constitue le cœur du dépôt et de la publication. Il s'agit de mentionner les nouvelles informations liées à l'asbl, lesquelles découlent d'un acte de l'asbl (AG ou OA) ou d'un jugement, qu'il y a lieu de retranscrire par « extrait ».

Ce volet est structuré en trois sections :

1. Vous remplissez l'en-tête de la première page, en indiquant le numéro d'entreprise de l'asbl, la dénomination complète ou abrégée de votre association, la forme légale (« asbl » pour la quasi-totalité de nos membres) et l'adresse du siège (avant toute modification, [comme au volet A](#)) ;

2. Vous indiquez **le(s) objet(s) de l'acte**, selon que vous souhaitez modifier une ou plusieurs informations relatives à votre association (par exemple « Statuts (traduction, coordination, autres modifications,...) – Démissions, nominations ») ;
3. Vous insérez les différents extraits d'acte(s) de l'AG ou de l'OA qui attestent des nouvelles informations relatives à l'association dans le **champ libre**. « Par extrait » signifie que vous ne devez pas reprendre l'intégralité du / des PV de votre / vos instance(s) (AG ou OA), mais seulement les parties qui concernent le(s) objet(s) du dépôt/de la publication (par exemple si vous modifiez uniquement vos statuts, vous ne publiez que les parties du PV de l'AG qui concernent ce point).

L'[annexe B](#) du présent guide reprend, pour chaque type d'information à faire publier, des suggestions de formulation pour rédiger ces extraits d'actes.

Si votre asbl *modifie ses statuts*, deux options sont possibles pour remplir le volet B – étant entendu que, quelle que soit l'option choisie, la [version coordonnée des statuts devra toujours être déposée au greffe](#) :

- soit insérer uniquement les modifications ;
- soit reprendre intégralement la nouvelle version coordonnée des statuts, contenant ces nouvelles modifications.

En pratique, nous recommandons de privilégier la deuxième option, c'est-à-dire la publication de la version coordonnée des statuts, surtout si les modifications apportées sont multiples. Ceci permet aux tiers qui cherchent vos statuts d'accéder à sa version intégrale actuellement en vigueur plutôt que de devoir consulter toutes les publications contenant une modification des statuts pour se faire une idée du texte actuellement applicable.

Dans la version word (.docx) du formulaire, cette section « texte » est un champ qui permet de coller le texte depuis une autre source et qui formate le texte collé de manière assez simple (ignorant, par exemple, des espacements, des polices ou des éléments de typographie particuliers). Ce champ est **extensible** : le volet B s'allonge en fonction de la longueur du texte inséré dans ce champ tandis que l'en-tête n'apparaît qu'en première page du volet B.



Volet B Copie à publier aux annexes au Moniteur belge après dépôt de l'acte au greffe

Réservé au Moniteur belge	Obligatoire de remplir : N° d'entreprise (sauf constitution), nom, forme légale, siège(s) (rue, n°, code postal, localité)	Greffe
N° d'entreprise : [] [] []		En-tête du volet B
Nom (en entier) : [] (en abrégé) : []		
Forme légale : []		
Adresse complète du siège : []		
Objet de l'acte : []		objet de la publication
Texte		champ libre (extensible)

3. 2. Le formulaire II

Le formulaire II doit, la plupart du temps, être complété mais pas toujours. S'il y a lieu de le compléter :

- le volet A (dans ses champs 1° et 2° a)) de même que le dernier encadré du volet C devront toujours être remplis ;
- les autres parties sont à compléter selon les informations à publier :
 - en son volet A : toute modification de la **dénomination**, **forme juridique** ou **siège social** de l'association ;
 - en son volet C : toute modification de :
 - l'**identité et/ou de la qualité des personnes** impliquées dans l'**administration**, la **gestion**, la **représentation** ou le **contrôle externe** de l'association ;
 - la **date de clôture de l'exercice social**, la **date de l'AG ordinaire**, l'**adresse e-mail** ou le **site internet** de l'asbl.

Pour rappel, ce formulaire n'est jamais déposé ou publié seul : vous devez compléter également le [formulaire I](#).

Formulaire II, volet A

Le volet A doit toujours être complété en ses champs 1° et 2° a) . Les autres champs sont à remplir **uniquement** si la **dénomination**, la **forme juridique** ou l'**adresse du siège social** de l'association est **modifiée**.

Vous devez :

- indiquer le n° d'entreprise (1°) et la dénomination **actuelle** de l'asbl (2° a) ;
- compléter les champs 2° b, 3° et / ou 4° qui sont **concernés par une modification** :
 - 2° b) si nouvelle dénomination ;
 - 3° si nouvelle forme juridique (c'est-à-dire si l'asbl suit la procédure pour se transformer en aisbl, en société coopérative agréée comme entreprise sociale ou en société coopérative entreprise sociale agréée) ;
 - 4° si nouvelle adresse du siège social.

Le champ 5° ne doit pas être complété.



Service public fédéral
Justice

Mod DOC 19.01

FORMULAIRE II – PERSONNES MORALES Volet A

Remplir en lettres capitales	Modification de l'immatriculation dans la BCE
	Identification
A l'exception du numéro d'entreprise et du nom actuelle (2°a), il y a lieu de compléter dans le formulaire entier uniquement la rubrique concernée par la modification	1° Numéro d'entreprise : <input type="text"/> données avant modification
	2° a) Nom actuel (en entier) : <input type="text"/>
	b) Nouveau nom nouvelle dénomination (en entier) : <input type="text"/> (en abrégé) : <input type="text"/> Sigle éventuel : <input type="text"/>
	3° Forme légale nouvelle forme (transformation) (en entier) : <input type="text"/>
	4° Siège adresse du nouveau siège Rue : <input type="text"/> N° : <input type="text"/> Boîte : <input type="text"/> Code Postal : <input type="text"/> Localité : <input type="text"/> Pays : <input type="text"/>

Formulaire II, volet C

Le volet C doit uniquement être complété s'il y a **modification** de :

- l'**identité** et / ou de la **qualité** des **personnes** chargées de l'**administration**, de la **gestion** ou de la **représentation** de l'association ;
- certaines mentions qui doivent être reprises sur la page BCE correspondant à votre association (**date de clôture de l'exercice social**, **date de l'AG ordinaire**, **e-mail** ou **site internet**).

Ce volet doit être complété comme suit :

- les champs 1°, 2° et 3° ne doivent pas être complétés ;

- les champs 4° et 5° doivent être complétés dès qu'une personne **commence** ou **cesse** l'exercice d'un mandat d'administration ou de représentation (4°) ou de gestion journalière (5°).

Chaque changement nécessite de compléter une ligne entière, soit cinq colonnes (voir image ci-dessous).

1. première colonne : choisir (N) ou (C) selon qu'il s'agit d'une **nomination** ou d'une **cessation**, quel qu'en soit le mode ou le motif ;
2. deuxième colonne : inscrire le **numéro d'identification** de la personne physique (numéro de registre national) ou de la personne morale (n° d'entreprise) ;
3. troisième colonne : inscrire le **nom ou la dénomination de la personne** :
 - a. pour la personne physique : son nom et prénom ;
Attention : [certains greffes](#) exigent de renseigner le nom de jeune fille lorsqu'il s'agit d'une personne de sexe féminin, son nom d'épouse pouvant être ajouté en plus ;
 - b. pour la personne morale : sa dénomination et sa forme juridique.
4. quatrième colonne : inscrire la **qualité de la personne**, c'est-à-dire :
 - a. au 4° : administrateur ou administratrice, représentant·e légal·e, représentant·e permanent·e de la personne morale administratrice, liquidateur ou liquidatrice, etc. ;
Attention : les fonctions nominatives (président·e, secrétaire général·e, trésorier ou trésorière, etc.) ne sont pas renseignées dans ce volet, mais uniquement dans le [formulaire I, volet B](#) ([voir l'illustration dans l'annexe B](#));
 - b. au 5° : personne déléguée à la gestion journalière.
5. cinquième colonne : inscrire la **date à laquelle le mandat ou la fonction commence ou prend fin**.
Attention : la date à renseigner est celle de l'effet de la nomination ou de la cessation (par exemple la démission d'un membre de l'organe d'administration prend en principe cours dès le moment où elle est valablement notifiée, et non pas à la date à laquelle l'OA ou l'AG « prend acte » de la démission) ;

Utiliser autant de Volets C que nécessaire

(1) Choisissez la lettre N ou C, selon qu'il s'agit d'une nomination (N) ou d'une cessation (C) des fonctions

(2) Numéro du registre national pour les personnes physiques, numéro du registre bis pour les non-résidents ou numéro d'entreprise pour les personnes morales

(3) Choisir :
- administrateur
- gérant
- représentant permanent personne morale
- représentant permanent suppléant
- membre du Conseil de Surveillance
- membre du Conseil de Direction
- membre du Comité de Direction
- liquidateur
- représentant légal

(4) Date à laquelle la nomination ou la cessation de la fonction devient effective

(5) Choisir :
- personne déléguée à la gestion journalière
- administrateur délégué
- pour les OFP, la mise de la politique générale de l'organisme

Volet C Données supplémentaires

1° Montant du capital (montant minimum pour les sociétés d'investissement)(le cas échéant)
Devise : Montant :

2° Date de l'acte constitutif :

3° Arrivée du terme (uniquement pour les personnes morales à durée limitée) :

4° Administration, représentation et liquidation (le cas échéant + mention du représentant permanent de la personne morale et

c.1	colonne 2	colonne 3	colonne 4	colonne 5
(1)	<u>Numéro</u> (2)	<u>Nom et prénom ou dénomination et forme légale</u>	<u>Qualité</u> (3)	<u>Date</u> (4)
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5° Gestion journalière des personnes morales :				
(1)	<u>Numéro</u> (2)	<u>Nom et prénom ou dénomination et forme légale</u>	<u>Qualité</u> (5)	<u>Date</u> (4)
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comment renseigner l'identité des administrateurs ou administratrices, représentant·es et délégué·es ? Situations choisies

- Si la personne identifiée comme démarrant ou terminant un mandat (en tant qu'administratrice, représentante, ou déléguée à la gestion journalière) est une personne morale, deux lignes doivent être complétées : une ligne pour la personne morale et une autre ligne pour la personne physique représentante permanente de cette personne morale ;
- Dans le même ordre d'idées, si – au cours d'un mandat – la personne physique représentante permanente de cette personne morale change, deux lignes doivent être complétées : une pour la personne physique dont le mandat cesse et une autre ligne pour celle dont le mandat démarre ;
- Si un mandat prend fin par l'échéance du terme et qu'à cette même date la même personne obtient un nouveau mandat dans cette même fonction (par exemple la réélection d'un membre sortant de l'OA), il n'y a rien à renseigner dans le volet C (la fin du mandat précédent et la réélection ressortiront, par contre, du volet B du Formulaire I) ;
- Il est fort possible que le volet C, en un exemplaire, ne soit pas suffisant pour acter tous les changements intervenus (par exemple nomination de plus de 5 administrateurs ou administratrices). Dans ce cas, il y a lieu d'utiliser autant d'exemplaires du volet C que nécessaire.

Vous devez indiquer :

- les champs 6°, 7°, 11° et 12° doivent être complétés uniquement si une des données suivantes est modifiée :
 - 6° si modification de la date de fin de l'exercice social (JJ/MM) ;
 - 7° si modification de la date prévue pour l'assemblée générale ordinaire (à condition que cette date soit expressément prévue dans les statuts, que ce soit à date fixe – [par exemple le 15 juin de chaque année] ou pendant une période définie [par exemple le mois de mai de chaque année]) ;
 - 11° si modification de l'adresse e-mail générale de votre association (du type info@asbl.be) ;
 - 12° si modification du site internet de votre association (une url du type www.asbl.be).

Le dernier encadré du volet C permet d'identifier et d'apposer la signature de la personne qui atteste de l'authenticité des informations reprises dans les formulaires.

<p>Veillez choisir</p> <p>Signature formulaire</p>	<p>→ Le soussigné, [] agissant comme - veillez choisir - certifie la présente déclaration sincère et complète.</p> <p>Fait à [], le Cliquez ici si vous voulez entrer une date. (Signature)</p>
--	---

Annexes

A. Les greffes de la personne morale en Wallonie et à Bruxelles

<p>Tribunal de l'entreprise du Brabant Wallon Grefe des personnes morales 067 28 39 10 actes.TEBW@just.fgov.be rue Clarisse 115 1400 Nivelles</p>	<p>Tribunal de l'entreprise Francophone de Bruxelles Grefe du Registre des personnes morales 02/348.96.70 (uniquement entre 13h30 et 16h00) actes.tefb@just.fgov.be boulevard de la Deuxième Armée Britannique 148 1190 Forest</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité
<p>Tribunal de l'entreprise du Hainaut - division de Charleroi Grefe des personnes morales 071 27 92 05 ou 071 27 92 07 te.charleroi.grefe@just.fgov.be Palais du verre boulevard A. de Fontaine 10 6000 Charleroi</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité	<p>Tribunal de l'entreprise du Hainaut - division de Mons Grefe des personnes morales 065/379.131 ou 065/379.132 Cours de justice rue des Droits de l'Homme 1 7000 Mons</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité
<p>Tribunal de l'entreprise du Hainaut - division de Tournai Grefe des personnes morales 069 25 10 14 (numéro général) rue du Château 47 7500 Tournai</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité	<p>Tribunal de l'entreprise de Liège - division Arlon Grefe des personnes morales 063 21 45 80 arlon.grefe.te@just.fgov.be place Schalbert A 6700 Arlon</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité
<p>Tribunal de l'entreprise de Liège - division Dinant Grefe des personnes morales 082 21 14 00 dinant.grefe.te@just.fgov.be rue Arthur Defoin 215B 5500 Dinant</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité	<p>Tribunal de l'entreprise de Liège - division Huy Grefe des personnes morales 085 24 45 13 huy.grefe.te@just.fgov.be quai d'Arona 4 4500 Huy</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité
<p>Tribunal de l'entreprise de Liège - division Liège Grefe des personnes morales 04 222 70 10 ou 04 222 70 12 liege.rpm.te@just.fgov.be place Saint-Lambert 30/003 4000 Liège</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité	<p>Tribunal de l'entreprise de Liège - division Marche-en-Famenne Grefe des personnes morales 084 31 08 57 marche.grefe.te@just.fgov.be rue Victor Libert 9 6900 Marche-en-Famenne</p> <ul style="list-style-type: none">• Attestation d'identité

<p>Tribunal de l'entreprise de Liège - division Namur Grefe des personnes morales 081 83 04 77 namur.grefe.te@just.fgov.be rue du Collège 37 5000 Namur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'identité 	<p>Tribunal de l'entreprise de Liège - division Neufchâteau Grefe des personnes morales 061 24 25 80 neufchateau.grefe.te@just.fgov.be place Charles Bergh 7 6840 Neufchâteau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'identité
<p>Tribunal de l'entreprise de Liège - division Verviers Grefe des personnes morales 087 32 36 74 verviers.rpm.te@just.fgov.be rue de Tribunal 4 4800 Verviers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'identité 	<p>Unternehmensgericht Eupen Tribunal de l'entreprise d'Eupen Register der juristischen Personen 087 29 15 42 kanzlei-ugeupen@just.fgov.be Rathausplatz 4 4700 Eupen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'identité

B. Illustrations

Dans cette annexe nous passons en revue une série d'actes et de décisions que votre asbl sera amenée à déposer puis faire publier au cours de son existence. Pour chaque catégorie, nous indiquons quels documents déposer et proposons des formulations pour la rédaction des extraits à inscrire dans le formulaire I, volet B. Ces illustrations sont basées sur le cadre réglementaire applicable à Bruxelles. Si votre asbl ressortit à la compétence d'un autre tribunal, nous vous invitons à contacter le greffe pour vous assurer que votre dossier satisfait à leurs exigences spécifiques.

Nous utilisons certaines **conventions typographiques** :

- Les passages entre crochets (« [] ») concernent des formulations :
 - alternatives (= il y a lieu de choisir l'option qui convient le mieux) ;
 - optionnelles (= à insérer dans votre extrait si elles correspondent à votre situation ou si vous l'estimez utile).
- l'icône « ⇐ » indique des emplacements où il pourrait être utile de présenter des éléments contextuels d'une décision ou d'un processus. Le but est de nourrir la mémoire institutionnelle et non pas de justifier ou d'étayer des moyens de fait ou de droit. Vu que les extraits sont rendus publics, il faut veiller à ne pas exposer des données à caractère personnel des personnes visées et à respecter la vie privée des personnes impliquées ;
- la rédaction inclusive doit être adaptée à vos pratiques internes.

Il est **conseillé** de :

- présenter les extraits *dans l'ordre chronologique* d'adoption des actes si une même publication vise plusieurs actes ;
- préciser en début d'extrait l'*identité de l'instance décisionnaire* – AG ou OA – et la date de sa décision ;
- veiller à l'*identification précise des personnes* physiques ou morales dont les mandats commencent ou prennent fin. Cependant :
 - lorsqu'une même personne **est citée à plusieurs reprises** dans le volet B d'une même publication, il n'est pas nécessaire de reproduire, à chaque mention, l'adresse de son domicile ou de son siège, ou sa forme juridique. À partir de la deuxième mention, vous pouvez vous limiter à son nom ou dénomination, suivi(e) de l'expression « , précité(e) » ;
 - Le **RGPD** limite la possibilité de diffuser des données à caractère personnel des personnes physiques. De manière générale, celle-ci n'est autorisée qu'avec le consentement de la personne, ou si la diffusion est imposée par la loi ou par une convention. À ce titre, la publication dans le volet B des données comme le numéro national, le sexe, la profession ou toute autre mention supplémentaire doit être évitée. Par ailleurs, le CSA permet aux personnes physiques d'élire domicile au siège de la personne morale, ce qui peut éviter la publication de leur adresse personnelle.

Changement de dénomination

Que remplir ?		Exemple de texte
Formulaire I	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> les champs 1° à 4°, avec l'ancienne dénomination ; l'encadré « facture » <p>Volet B 3 exemplaires Remplir l'en-tête, avec l'ancienne dénomination</p>	<p>Volet B :</p> <p>Objet de l'acte : DÉNOMINATION</p> <p>« Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du [date de l'AG] :</p> <p>« Après vérification du quorum de présence et délibération, l'assemblée générale décide de modifier la dénomination de l'association. L'ancienne dénomination était « Promouvoir le futur », en abrégé « PLF ». La nouvelle dénomination est « Partons libres et formés », en abrégé « PLF ».</p> <p>[Le cas échéant], « L'assemblée générale charge le ou la directeur·rice, Mme / M. X de procéder au dépôt et publication du présent acte. »]</p>
Formulaire II	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir les champs 1°, 2° a) (ancienne dénomination) et 2° b) (nouvelle dénomination)</p> <p>Volet C 1 exemplaire Signature dans l'encadré inférieur</p>	
Autres documents à déposer	<ul style="list-style-type: none"> extrait signé du PV de l'AG qui acte le changement de dénomination version coordonnée des statuts (2 exemplaires) preuve de paiement attestation d'identité et copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui effectue le dépôt enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl 	

Changement d'adresse du siège social

Que remplir ?		Exemple de texte
Formulaire I	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> les champs 1° à 4°, avec l'ancienne adresse du siège social ; l'encadré « facture » <p>Volet B 3 exemplaires Remplir l'en-tête, avec l'ancienne adresse du siège social</p>	<p>Volet B :</p> <p>Objet de l'acte : SIÈGE SOCIAL</p> <p>« Extrait du procès-verbal de [l'assemblée générale / la réunion de l'organe d'administration]⁴ du [date de la réunion] :</p> <p>« [L'assemblée générale / L'organe d'administration], après vérification du quorum de présence et délibération, décide de transférer le siège de l'association à [nouvelle adresse du siège social].</p> <p><u>[Le cas échéant]</u>, « [l'assemblée générale / la réunion de l'organe d'administration] charge le ou la [directrice/ administrateur / etc.], [Mme / M. X] de procéder au dépôt et publication du présent acte. »] »</p>
Formulaire II	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir les champs 1°, 2°a) et 4° (nouvelle adresse du siège social)</p> <p>Volet C 1 exemplaire Signature dans l'encadré inférieur</p>	
Autres documents à déposer	<ul style="list-style-type: none"> extrait signé du PV de l'AG / OA qui acte le transfert du siège de l'association Si l'adresse du siège figure dans les statuts de votre association, version coordonnée des statuts (2 exemplaires) preuve de paiement attestation d'identité et une copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui effectue le dépôt enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl 	

⁴ Le transfert du siège social de l'association est une compétence qui peut revenir, selon plusieurs paramètres, à l'assemblée générale ou à l'organe d'administration.



Modification des statuts

Que remplir ?		Exemple de texte
Formulaire I	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> les champs 1° à 4° ; l'encadré « facture » <p>Volet B 3 exemplaires Remplir l'en-tête</p>	<p>Volet B :</p> <p>Objet de l'acte : STATUTS ([TRADUCTION, COORDINATION, AUTRES MODIFICATIONS, ...])</p> <p>« Extraits du procès-verbal de l'assemblée générale [extraordinaire / ordinaire] du [date de la réunion] :</p> <p>« Après vérification du[es] quorum[s] de présence [statutaire et⁵] légal applicables aux modifications statutaires, les membres effectifs réunis en assemblée générale⁶ adoptent [à l'unanimité / à la majorité de X% / ... ← le cas échéant, indiquer si des majorités distinctes ont été observées pour différentes sections / articles⁷] les modifications statutaires soumises à leur délibération [afin de mettre les statuts en conformité avec le CSA].</p> <p>La nouvelle version coordonnée des statuts est établie comme suit :</p> <p>« [texte intégral des statuts coordonnés approuvés] ».</p> <p>[Le cas échéant, « L'assemblée générale charge la [directrice/ administrateur / etc.], [Mme / M. X] de procéder au dépôt et publication du présent acte. »] »</p>
Formulaire II	<p>À remplir seulement si, suite à la modification des statuts, des éléments d'identification de l'asbl ont changé (dénomination, adresse, adresse e-mail ou site web, etc.)</p> <p>Volet A 1 exemplaire Compléter les champs 1° et 2° a) avec les données avant modification, puis indiquer le(s) élément(s) d'identification qui ont changé</p>	

⁵ Cette mention est insérée uniquement si les règles statutaires fixent un quorum supérieur à la règle du CSA.

⁶ Si les statuts ne l'interdisent pas, certaines mentions statutaires peuvent être modifiées par l'organe d'administration, sans consultation de l'AG (par exemple l'adresse du siège social ou la date d'adoption de la dernière version du ROI).

⁷ La majorité requise pour la modification des statuts est d'au moins deux tiers des voix valablement exprimées. Cependant, pour la modification du but ou de l'objet, il y a lieu de s'assurer qu'au moins 80 % des voix valablement exprimées ont approuvé la modification.



	Volet C 1 exemplaire Signature dans l'encadré inférieur
Autres documents à déposer	<ul style="list-style-type: none"> ● extrait signé du PV de l'AG/OA (voir note de bas de page Erreur ! Signet non défini.) – qui adopte la nouvelle version des statuts ● version coordonnée des statuts (2 exemplaires) ● preuve de paiement ● attestation d'identité et une copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui effectue le dépôt ● enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl



Nomination ou cessation des administrateurs ou administratrices, des représentant·es permanent·es et des représentant·es légaux / légales

	Que remplir ?	Exemple de texte
Formulaire I	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs 1° à 4° ; • l'encadré « facture » <p>Volet B 3 exemplaires Remplir l'en-tête</p>	<p>Volet B :</p> <p>Objet de l'acte : CESSATIONS, NOMINATIONS</p> <p>Décisions de l'AG⁸ :</p> <p>« Extrait(s) du procès-verbal de l'assemblée générale du [date de la réunion] :</p> <p>[Exemple 1 – élection / nomination]</p> <p>« L'assemblée générale prend acte des candidatures présentées à son appréciation. Après vérification du quorum de présence et délibération, les membres effectifs présents ou représentés procèdent à un vote [au scrutin secret]. Après le dépouillement la présidence de l'assemblée proclame les candidats élus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] ; - [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] ; - ... » <p>[Exemple 2 – échéance du mandat (sans renouvellement)]</p> <p>« L'assemblée générale prend acte de la fin du mandat par échéance du terme des administrateurs·rices suivant·es, qu'elle remercie pour les services rendus durant leur mandature :</p> <ul style="list-style-type: none"> - [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social]

⁸ L'AG est seule compétente pour désigner ou révoquer les administrateurs ou administratrices de l'association, sauf lorsque l'OA exerce régulièrement le pouvoir de cooptation prévu à l'[article 9:6](#), §2 du CSA. Dans cette dernière hypothèse, l'identité du membre de l'OA coopté doit être publiée dans les 30 jours de la décision de cooptation.



- ... »

[Exemple 3 – révocation]

« Après délibération sur la situation [**⇐ explication du contexte amenant à la révocation**], l'assemblée générale – ayant vérifié le quorum de présence – décide de mettre un terme immédiat au mandat de l'administrateur [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social]. »

[Le cas échéant, « Pour pourvoir au poste rendu vacant, les membres présents et représentés procèdent à un vote [au scrutin secret] parmi les candidatures présentées. [**⇐ rappeler, le cas échéant, le cadre statutaire et le contexte factuel**] [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] est élu·e pour achever le mandat de [l'administrateur révoqué] »

[Exemple 4 – validation d'une cooptation]

« L'assemblée générale prend connaissance de la décision de l'organe d'administration lors de sa réunion du [date de la réunion dans laquelle a eu lieu la cooptation] par laquelle [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] a été désigné·e administrateur·rice coopté·e.

Après délibération sur cette désignation [**⇐ le cas échéant, résumé des débats**], et vérification du quorum de présence, l'assemblée générale décide de confirmer le choix de l'organe d'administration. L'administrateur·rice coopté·e exercera le mandat jusqu'à son terme [l'échéance prévue pour le mandat original]. »

[Exemple 5 – refus d'une cooptation]

« L'assemblée générale prend connaissance de la décision prise par l'organe d'administration lors de sa réunion du [date de la réunion dans laquelle a eu lieu la cooptation] par laquelle [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] a été désigné·e administrateur·rice coopté·e.

Après délibération sur cette désignation [**⇐ le cas échéant, résumé des débats**], l'assemblée générale – ayant vérifié le quorum de présence – décide de mettre un terme au mandat de l'administrateur·rice coopté·e [le cas échéant, « et le/la remercie pour les services rendus pendant son exercice du mandat »].



		<p>[Le cas échéant, « Pour pourvoir au poste ainsi rendu vacant, les membres présents et représentés procèdent à un vote [au scrutin secret] parmi les candidatures présentées. [← rappeler, le cas échéant, le cadre statutaire et le contexte factuel]. [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] est élu·e pour achever le mandat de [l'administrateur coopté refusé]. »</p> <p>Dans tous les cas, conclure l'extrait en indiquant ceci :</p> <p>« Suite à la(aux) décision(s) précitée(s), l'organe d'administration à partir du [date de la réunion] est composé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mme / M. Prénom NOM [← pour les administrateurs qui étaient et qui restent en fonction] ; - (...); - [Mme / M. Prénom NOM, précité·e / dénomination de la personne morale, précité·e] [← pour les administrateurs entrants] ; - (...). ». <p>[Le cas échéant, « L'assemblée générale charge la [directrice/ administrateur / etc.], [Mme / M. X] de procéder au dépôt et publication du présent acte. »]</p> <p>Décisions de l'OA :</p> <p>« Extrait(s) du procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration du [date de la réunion] :</p> <p>[Exemple 6 – démission, décès/dissolution]</p> <p>« L'organe d'administration prend acte [de la démission⁹ / du décès / de la dissolution] de l'administrateur·rice [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] le [date de la réception du courrier de démission / date du décès ou de la dissolution].</p> <p>[Exemple 7 – désignation par cooptation]</p> <p>« Suite à la vacance du mandat d'administrateur de Mme / M. Prénom NOM [← rappeler le contexte], l'organe d'administration décide de pourvoir provisoirement au remplacement</p>
--	--	--

⁹ Lorsqu'il s'agit d'une démission présumée, il est conseillé de préciser le motif de celle-ci : « ... prend acte de la démission présumée, en application de l'article [XX] des statuts, en raison de son absence injustifiée à 5 réunions consécutives de l'OA, de l'administrateur Mme / M. [Prénom NOM]... »

		<p>de l'administrateur en application [de l'article 9:6, §2 du CSA / de l'article [XX] des statuts]. Après vérification du quorum de présence et du respect des conditions d'éligibilité et après délibération, les membres de l'organe présents [et représentés] décident de désigner [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] en qualité d'administrateur·rice coopté à compter du [date de la désignation]. »</p> <p>[Exemple 8 – identification d'un·e représentant·e permanent·e d'une personne morale administratrice]</p> <p>(désignation individuelle)</p> <p>« L'organe d'administration prend note de la désignation, par l'administrateur [dénomination de la personne morale et, si celui-ci n'a pas été identifié précédemment dans les extraits, le n° d'entreprise, adresse du siège social], de son/sa représentant·e permanent·e [Mme / M. Prénom NOM, domicile], désignation effective à partir du [date de la désignation]. »</p> <p>(désignation de multiples représentant·es permanent·es en un même extrait)</p> <p>« L'organe d'administration prend note de la désignation, par les administrateurs élus à l'AG du [date de l'AG élective] et identifiés ci-dessous, de leurs représentants permanents, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pour [dénomination de la personne morale] : [Mme / M. Prénom NOM, domicile] ; - pour [dénomination de la personne morale] : [Mme / M. Prénom NOM, domicile] ; - ... » <p>(remplacement du / de la représentant·e permanent·e)</p> <p>« L'organe d'administration prend acte du remplacement de [Mme / M. Prénom NOM] comme représentant permanent de l'administrateur [dénomination de la personne morale et, si celui-ci n'a pas été identifié précédemment dans les extraits, le n° d'entreprise, adresse du siège social] par [Mme / M. Prénom NOM, domicile]. Cette désignation est effective à partir du [date de la désignation]. »</p>
--	--	---

		<p>[Exemple 9 – désignation d'un·e représentant·e légal·e]</p> <p>« En application de l'article [XX] des statuts de l'association¹⁰, l'organe d'administration décide d'attribuer, sous sa supervision, le pouvoir de représentation [général / spécial¹¹] à [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] pour une durée [d'un an/.../ indéterminée]. »</p> <p>Lorsqu'il revient à l'OA de faire publier les modifications dans sa composition (en cas de cooptation ou de démission, décès ou dissolution), il est conseillé de conclure l'extrait en indiquant ceci :</p> <p>« Suite [aux décisions précitées (s'il s'agit de cooptations) / aux faits précités (en cas de démission, décès ou dissolution)], l'organe d'administration à partir du [date de la réunion] est composé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mme / M. Prénom NOM [← pour les administrateurs qui étaient et qui restent en fonction] ; - (...) - [Mme / M. Prénom NOM, précité·e / dénomination de la personne morale, précité·e] [← pour les administrateurs entrants] ; - (...). » <p>[Le cas échéant], « L'organe d'administration charge la [directrice/ administrateur / etc.], [Mme / M. X] de procéder au dépôt et publication du présent acte. »</p>
<p>Formulaire II</p>	<p>Ne doit pas être rempli lorsqu'il y a réélection (à l'identique) de tous les administrateurs (auquel cas, le formulaire I suffit).</p> <p>Dans tous les autres cas, il y a lieu de remplir :</p>	

¹⁰ Contrairement au pouvoir de délégation de la gestion journalière – qui peut être fondé sur une simple décision de l'OA publiée dans les Annexes du Moniteur belge –, le pouvoir de représentation de l'association ne peut être attribué que par des dispositions statutaires de l'asbl. À défaut d'une habilitation statutaire spécifique et précise, l'OA ne peut attribuer la représentation générale ou spéciale de l'association.

¹¹ Lorsque les statuts autorisent l'OA à déléguer une partie de son pouvoir de représentation, ils doivent délimiter l'étendue et la durée des pouvoirs qui peuvent être délégués, et déterminer la manière dont le pouvoir est exercé lorsque plus d'un représentant est désigné : soit individuellement, soit conjointement, soit collégialement. Il ne revient donc pas à l'OA de déterminer l'étendue des pouvoirs du représentant spécial : ce sont les statuts qui doivent prévoir une forme précise de représentation (par exemple « L'OA peut confier à l'un de ses membres, pour une durée ne pouvant excéder un an, le pouvoir d'engager l'association dans toutes les opérations nécessaires à l'acquisition d'un bien immobilier n'excédant une valeur de [X millions d'euros]. »).



	<p>Volet A 1 exemplaire Indiquer le numéro d'entreprise (1°) et la dénomination actuelle (2° a)) de l'asbl</p> <p>Volet C autant d'exemplaires que nécessaire pour acter toutes les modifications Indiquer, dans le 4°, pour chaque administrateur ou administratrice, représentant·e permanent·e d'une personne morale administratrice ou représentant·e légal·e sortant·e ou entrant·e :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s'il s'agit d'une nomination ou cessation ; • son numéro national ou d'entreprise ; • ses nom et prénom ou, s'il s'agit d'une personne morale, sa dénomination et sa forme légale ; • la qualité de la personne (administrateur ou administratrice, représentant·e permanent·e de la personne morale, représentant·e légal·e, etc.) ; • la date à laquelle le changement est effectif (la date de la désignation, de la démission, du décès, de la cooptation ou de la révocation) <p>Signer dans l'encadré inférieur</p>
<p>Autres documents à déposer</p>	<ul style="list-style-type: none"> • extrait signé du / des PV de l'AG ou de l'OA qui désigne(nt) ou qui prend(nnent) acte de la cessation d'un ou plusieurs mandats au sein de l'organe d'administration ou de représentation • preuve de paiement • attestation d'identité et une copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui effectue le dépôt • enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl • copie recto-verso de la pièce d'identité de chaque personne identifiée dans le volet C

Nomination ou cessation d'une personne déléguée à la gestion journalière

Que remplir ?		Exemple de texte
Formulaire I	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs 1° à 4° ; • l'encadré « facture » <p>Volet B 3 exemplaires Remplir l'en-tête</p>	<p>Volet B :</p> <p style="text-align: center;">Objet de l'acte : CESSATIONS, NOMINATIONS</p> <p>« Extrait(s) du procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration du [date de la réunion] :</p> <p>[Exemple 1 – désignation d'une personne déléguée à la gestion journalière]</p> <p>« Après vérification du quorum de présence, l'organe d'administration désigne, sous sa supervision et à tout moment révocable par lui, [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d'entreprise, adresse du siège social] pour exercer la délégation à la gestion journalière de l'association pour une durée [d'un an / ... / indéterminée].</p> <p>[Si la DGJ est exercée par un-e salarié-e de l'association, il est conseillé de prévoir la formulation suivante : « La qualité de personne déléguée à la gestion journalière prend fin immédiatement et de plein droit lorsque le contrat de travail entre [Mme / M. Prénom NOM] et l'association prend fin. »]</p> <p>[Si la DGJ est exercée par une personne morale, il y a lieu d'ajouter « L'organe prend note de la désignation par [dénomination de la personne morale], précitée de [Mme / M. Prénom NOM, domicile] en qualité de représentant-e permanent-e à partir du [date de la désignation] »]</p> <p>[Si la DGJ est exercée par plusieurs personnes, il y a lieu de préciser si l'exercice de la présente délégation se fait individuellement, conjointement ou collégalement].</p> <p>[Si l'étendue des pouvoirs de la personne déléguée à la gestion journalière est plus large que le strict minimum prévu par le CSA, il y a lieu de prévoir dans cet extrait la liste limitative des pouvoirs de gestion</p>

		<p>et de représentation qui sont délégués par la présente décision]. »</p> <p>[Exemple 2 – cessation d’une DGJ]</p> <p>« L’organe d’administration prend acte de la cessation du mandat de personne déléguée à la gestion journalière de [Mme / M. Prénom NOM / dénomination de la personne morale] intervenue en raison de [sa démission / son décès / sa dissolution / de la rupture du contrat de travail la liant à l’association] en date du [date de la réception du courrier de démission / date du décès ou dissolution / date de la fin du contrat de travail]. »</p> <p>[Exemple 3 – révocation du mandat de DGJ]</p> <p>« Après vérification du quorum de présence, l’organe d’administration décide de mettre un terme immédiat à la délégation à la gestion journalière confiée à [Mme / M. Prénom NOM, domicile / dénomination de la personne morale, n° d’entreprise, adresse du siège social]. »</p> <p>Le cas échéant, vous pouvez conclure l’extrait en indiquant ceci :</p> <p>« L’organe d’administration charge la [directrice/ administrateur / etc.], [Mme / M. X] de procéder au dépôt et publication du présent acte. »</p>
<p>Formulaire II</p>	<p>Volet A 1 exemplaire Indiquer le numéro d’entreprise (1°) et la dénomination actuelle (2° a)) de l’asbl</p> <p>Volet C autant d’exemplaires que nécessaire pour acter toutes les modifications Indiquer, dans le 5°, pour chaque personne déléguée à la gestion journalière (et son / sa représentant·e permanent·e s’il s’agit d’une personne morale) sortante ou entrante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • s’il s’agit d’une nomination ou cessation ; • son numéro national ou d’entreprise ; • ses nom et prénom ou, s’il s’agit d’une personne morale, sa dénomination et sa forme légale ; • sa qualité de délégué·e à la gestion journalière ; • la date à laquelle le changement est effectif (la date de la désignation, de la révocation, de la démission, du décès, de la dissolution ou de la cessation du contrat de travail) <p>Signer dans l’encadré inférieur</p>	



Autres documents à déposer	<ul style="list-style-type: none">● extrait signé du PV de l'OA qui désigne ou qui prend acte de la cessation d'un ou plusieurs mandats de délégation à la gestion journalière● preuve de paiement● attestation d'identité et copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui effectue le dépôt● enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl● copie recto-verso de la pièce d'identité de chaque personne identifiée dans le volet C
-----------------------------------	---



Désignation d'administrateurs à des fonctions nominatives internes ou au Bureau

Que remplir ?		Exemple de texte
Formulaire I	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs 1° à 4° ; • l'encadré « facture » <p>Volet B 3 exemplaires Remplir l'en-tête</p>	<p>Volet B :</p> <p>Objet de l'acte : DIVERS – DÉMISSIONS, NOMINATIONS</p> <p>« Extrait(s) du procès-verbal de [la réunion de l'organe d'administration / l'assemblée générale] du [date de la réunion] :</p> <p>(désignation à de fonctions précises)</p> <p>« [L'organe d'administration/ L'assemblée générale]¹², ayant vérifié le quorum de présence, procède à la désignation des administrateurs·rices chargés des fonctions statutaires suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • président·e : [Mme / M. Prénom, NOM¹³ / dénomination de la personne morale, représenté par Prénom NOM (identité du représentant permanent)] • vice-président·e : [Mme / M. Prénom, NOM / dénomination de la personne morale, représenté par Mme / M. Prénom NOM (identité du représentant permanent)] • trésorier·e : [Mme / M. Prénom, NOM / dénomination de la personne morale, représenté par Mme / M. Prénom NOM (identité du représentant permanent)] • ... » <p>(désignation des membres du Bureau)</p> <p>« [L'organe d'administration/ L'assemblée générale], ayant vérifié le quorum de présence, procède à la désignation des administrateurs·rices au Bureau de l'organe d'administration. Sont membres du Bureau :</p>

¹² Sauf si vos statuts en disposent autrement, la compétence pour désigner des administrateurs à des fonctions particulières – présidence, vice-présidence, trésorerie, secrétariat, et ainsi de suite – revient à l'organe d'administration.

¹³ Étant donné que ces personnes sont, usuellement, des membres de l'OA déjà identifiés dans d'autres extraits publiés en même temps, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'adresse du domicile pour les personnes physiques, ni le numéro d'entreprise et l'adresse du siège pour les personnes morales.



		<ul style="list-style-type: none"> • président·e : [Mme / M. Prénom, NOM¹⁴ / dénomination de la personne morale, représenté par Mme / M. Prénom NOM (identité du représentant permanent)] • vice-président·e : (...) • membre : [Mme / M. Prénom, NOM / dénomination de la personne morale, représenté par Mme / M. Prénom NOM (identité du représentant permanent)] • ... » <p>[Le cas échéant, « [L'organe d'administration / L'assemblée générale] charge la [directrice/ administrateur / etc.], [Mme / M. X] de procéder au dépôt et publication du présent acte. »]</p>
Formulaire II	Ne doit <u>pas</u> être rempli (les fonctions nominatives ainsi que la composition du Bureau de l'OA ne sont <u>pas</u> renseignées dans le volet C du formulaire II)	
Autres documents à déposer	<ul style="list-style-type: none"> • extrait signé du PV de l'AG ou de l'OA qui désigne ou révoque les administrateurs ou administratrices aux fonctions nominatives ou au bureau • preuve de paiement • attestation d'identité et une copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui effectue le dépôt • enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl 	

¹⁴ Étant donné que ces personnes sont, usuellement, des membres de l'OA déjà identifiés dans d'autres extraits publiés en même temps, il n'est pas nécessaire d'indiquer l'adresse du domicile pour les personnes physiques, ni le numéro d'entreprise et l'adresse du siège pour les personnes morales.



Nomination ou révocation d'un·e commissaire aux comptes

Que remplir ?		Exemple de texte
Formulaire I	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs 1° à 4° ; • l'encadré « facture » <p>Volet B 3 exemplaires Remplir l'en-tête</p>	<p>Volet B :</p> <p>Objet de l'acte : DIVERS – DÉMISSIONS, NOMINATIONS</p> <p>« Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du [date] :</p> <p>« Après vérification du quorum de présence, l'assemblée générale procède [à la désignation/à la révocation] de [Mme / M. Prénom, NOM, réviseur d'entreprise¹⁵ / dénomination du bureau de réviseurs (personne morale), représenté par Mme / M. Prénom NOM, réviseur d'entreprise (identité du représentant permanent)] à la fonction de commissaire aux comptes pour l'association, avec un mandat de trois ans à compter [de la date de cette décision]. »</p> <p>[Le cas échéant, « [L'assemblée générale] charge la [directrice/ administrateur / etc.], [Mme / M. X] de procéder au dépôt et publication du présent acte. »]</p>
Formulaire II	Ne doit <u>pas</u> être rempli	
Autres documents à déposer	<ul style="list-style-type: none"> • extrait signé du PV de l'AG qui nomme ou révoque le ou la commissaire aux comptes • preuve de paiement • attestation d'identité et une copie recto-verso de l'identité de la personne qui effectue le dépôt • enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl 	

¹⁵ Une association peut désigner un commissaire aux comptes à titre individuel, ou peut désigner un bureau de réviseurs d'entreprise. Dans cette deuxième hypothèse, ce bureau est tenu de désigner un ou une réviseur en particulier qui est chargé·e d'exercer le contrôle des comptes de l'association.



Publication ou changement d'autres mentions obligatoires

Que remplir ?		Exemple de texte
Formulaire I	<p>Volet A 1 exemplaire Remplir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les champs 1° à 4° ; • l'encadré « facture » <p>Volet B 3 exemplaires Remplir l'en-tête</p>	<p>Volet B :</p> <p>Objet de l'acte : DIVERS</p> <p>« Extrait(s) du procès-verbal de [l'assemblée générale / la réunion de l'organe d'administration] du [date de la réunion] :</p> <p>L'identité des fondateurs</p> <p>« En vertu des articles 2:5, §2, al. 2 et 2:9, §2, 1° du Code des sociétés et des associations¹⁶ [l'assemblée générale / l'organe d'administration] décide de procéder à la publication l'identité des fondateurs·rices de l'association, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Mme / M. Nom, Prénom, domicile] ; • [désignation, n° d'entreprise et adresse du siège social] ; • ... » <p>Le terme de l'exercice social¹⁷</p> <p>« [Le cas échéant, « La présidence expose les motifs de la proposition de changement du terme de l'exercice social. »] Après vérification du quorum de présence, l'organe d'administration décide de procéder à la modification du terme de l'exercice social. Désormais, l'exercice social commence le [date] pour se terminer le [date]. Pour l'année en cours, l'organe d'administration charge [la direction / le ou la trésorier·e / ...]</p>

¹⁶ L'identité des fondateurs et fondatrices est une mention qui doit être rendue publique, mais ne doit pas nécessairement être reprise dans les statuts de l'association. Si la mention ne figure pas dans vos statuts, il y a lieu de vérifier si l'une des publications dans les Annexes du Moniteur belge reprend cette mention (ce qui est rare dans les structures constituées avant 2003). A défaut, il y a lieu d'effectuer la publication de leur identité.

¹⁷ Si vos statuts mentionnent la date du terme de l'exercice social, cette mention statutaire devra être modifiée par l'assemblée générale, et il y aura lieu [d'effectuer la publication de la modification statutaire](#) en plus de l'indication, dans le formulaire II, volet C, 6° de la nouvelle date du terme d'exercice.

		<p>de procéder à la clôture pour [date précédant la date du nouvel exercice social] »</p> <p>La date de l'AG statutaire¹⁸</p> <p>« Suite à la décision de l'assemblée générale de modifier la disposition statutaire relative à la date de l'assemblée générale ordinaire, [l'assemblée générale / l'organe d'administration] décidé d'effectuer la modification de la donnée correspondante dans la Banque carrefour des entreprises. »</p> <p>Le site web ou l'e-mail de l'association</p> <p>« L'organe d'administration acte la modification de [l'adresse e-mail et/ou de l'adresse du site internet] de l'association et décide d'effectuer la modification [de la / des] donnée[s] correspondant(es) dans la Banque carrefour des entreprises. »</p> <p>Le cas échéant, vous pouvez clôturer la présentation des extraits avec la formulation suivante :</p> <p>« [L'organe d'administration / L'assemblée générale] charge la [directrice/ administrateur / etc.], [Mme / M. X] de procéder au dépôt et publication du présent acte. »]</p>
<p>Formulaire II</p>	<p>Ne doit pas être rempli lorsqu'on vise exclusivement la publication de l'identité des fondateurs ou fondatrices (auquel cas, le formulaire I suffit).</p> <p>Dans les autres cas, il y a lieu de remplir :</p> <p>Volet A 1 exemplaire Indiquer le numéro d'entreprise (1°) et la dénomination actuelle (2° a)) de l'asbl</p> <p>Volet C 1 exemplaire En fonction de la(es) modification(s) à faire publier, indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> la nouvelle date de clôture de l'exercice social (6°) ; 	

¹⁸ D'ordinaire les statuts ne fixent pas une date précise, ou un mois particulier pour la tenue de l'AG, se limitant à prévoir que l'AG statutaire doit avoir lieu endéans les six mois de la clôture de l'exercice social. Si vos statuts prévoient une date et que vous souhaitez la modifier, il y a lieu [d'effectuer la publication de la modification statutaire](#) et d'effectuer la publication visée dans le présent tableau.



	<ul style="list-style-type: none"> • la nouvelle date / mois prévu statutairement pour l'AG ordinaire / statutaire (7°) ; • la nouvelle adresse e-mail (11°) et/ou la nouvelle adresse du site internet (12°). <p>Signer dans l'encadré inférieur</p>
Autres documents à déposer	<ul style="list-style-type: none"> • extrait signé du PV de l'AG ou de l'OA qui décide de faire publier l'identité des fondateurs·rices, ou de modifier une des mentions obligatoires • <u>si les statuts ont dû être modifiés par modification d'une de ces données</u>, déposer les statuts coordonnés (2 exemplaires) • preuve de paiement • attestation d'identité et copie recto-verso de la carte d'identité de la personne qui effectue le dépôt • enveloppe timbrée adressée au siège social de l'asbl

License Creative Commons

Cet ouvrage est publié par la FESEFA, 2023 sous la licence suivante :



Attribution – Pas d’Utilisation Commerciale – Partage dans les Mêmes Conditions

[CC BY-NC-SA](#) (formulation [juridique](#))

Vous êtes autorisé·e à :

- Partager – copier, distribuer et communiquer le matériel par tous moyens et sous tous formats
- Adapter – remixer, transformer et créer à partir du matériel

L’Offrant ne peut retirer les autorisations concédées par la licence tant que vous appliquez les termes de cette licence.

Selon les conditions suivantes :

- **Attribution** – Vous devez créditer l’Œuvre, intégrer un lien vers la licence et indiquer si des modifications ont été effectuées à l’Œuvre. Vous devez indiquer ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois suggérer que l’Offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son Œuvre.
- **Pas d’Utilisation Commerciale** – Vous n’êtes pas autorisé·e à faire un usage commercial de cette Œuvre, tout ou partie du matériel la composant.
- **Partage dans les Mêmes Conditions** – Dans le cas où vous effectuez un remix, que vous transformez, ou créez à partir du matériel composant l’Œuvre originale, vous devez diffuser l’Œuvre modifiée dans les même conditions, c’est à dire avec la même licence avec laquelle l’Œuvre originale a été diffusée.
- **Pas de restrictions complémentaires** – Vous n’êtes pas autorisé·e à appliquer des conditions légales ou des mesures techniques qui restreindraient légalement autrui à utiliser l’Œuvre dans les conditions décrites par la licence.

*

