



GUIDE I | III : CONSEIL ÉTUDIANT
GUIDE II | III : **GESTION ADMINISTRATIVE ET ASBL**
GUIDE III | III : **ÉLECTIONS ÉTUDIANTES**

GUIDE II | III

GESTION

ADMINISTRATIVE

ET ASBL **B**

PARTIE B LE CONSEIL ÉTUDIANT EN ASBL

CADRE LÉGAL, RESPONSABILITÉS, INSTANCES, FORMALITÉS...

SPÉCIFICITÉS DE LA GESTION D'UN CONSEIL ÉTUDIANT EN ASBL



DE NOMBREUX OUTILS PRÉSENTÉS DANS CE GUIDE SONT DISPONIBLES À DIFFÉRENTS ENDROITS DU SITE INTERNET DE LA FEF

VOICI COMMENT LES REPÉRER DURANT VOTRE LECTURE :



► Outils informatifs accessibles à tou-te-s

www.fef.be



► Outils pratiques pour les conseils étudiants membres de la FEF, disponibles via l'espace membres

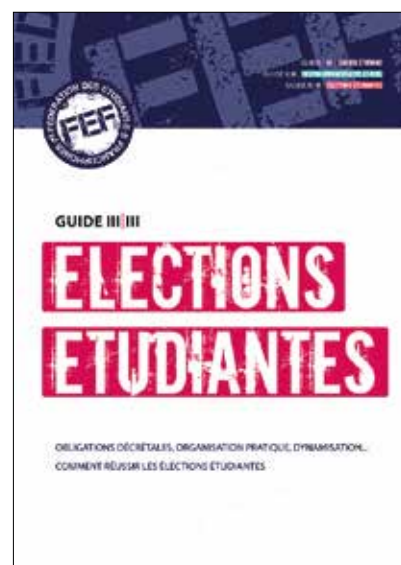
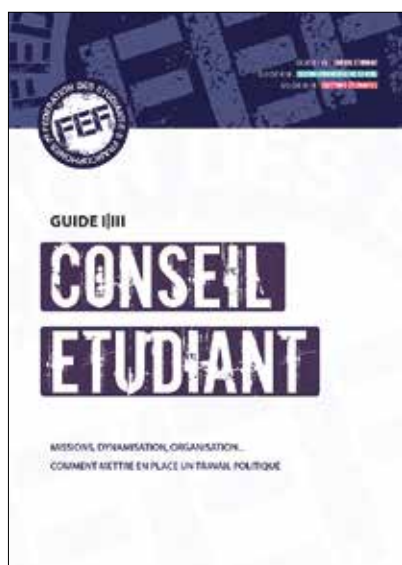
Espace membres



*Un **login** et un **code d'accès** sont envoyés chaque année à votre **Conseil étudiant**. N'hésitez pas à le demander à Séverine, responsable contact avec les membres - severine.monniez@fef.be.*



N'HÉSITEZ PAS À DEMANDER CES TROIS GUIDES MIS À VOTRE DISPOSITION :



SOMMAIRE

5 I. INTRODUCTION

7 A. PRÉAMBULE

8 B. AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE L'ASBL

10 C. DIFFÉRENCES AVEC L'ASSOCIATION DE FAIT

11 D. NOUVELLE LOI : LE CODE DES SOCIÉTÉS ET ASSOCIATIONS DU 23 MARS 2019

12 E. RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

13 II. STATUTS DE L'ASBL

15 A. OBLIGATIONS DU CONSEIL ÉTUDIANT EN ASBL

16 B. RECOMMANDATIONS

17 C. PROCÉDURES POUR FAIRE APPROUVER DES STATUTS

19 III. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ASBL

21 A. OBLIGATIONS

22 B. RECOMMANDATIONS

22 C. PROCÉDURES POUR MODIFIER LE ROI

23 IV. INSTANCES

25 A. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

25 1. MEMBRES

26 2. COMPÉTENCES

27 3. VOTE

28 4. CONVOCATION

29 5. RÉUNIONS

31 6. PROCÈS-VERBAL

31 7. VOLONTAIRES DE L'ASBL

32 B. CONSEIL D'ADMINISTRATION

32 1. COMPOSITION

33 2. RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S ET ASSURANCE

34 3. COMPÉTENCES

34 4. VOTE

35 5. CONVOCATION

35 6. CONSEIL D'ADMINISTRATION À DISTANCE

35 7. PROCÈS-VERBAL

37 V. FORMALITÉS À RESPECTER OBLIGATOIREMENT

39 A. FORMALITÉS GLOBALES

- 39 1. MENTIONS LÉGALES
- 39 2. RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

41 B. FORMALITÉS ESSENTIELLEMENT EXTERNES

- 41 1. DÉPÔT AU GREFFE DU TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE ET PUBLICATION AU MONITEUR BELGE
- 45 2. DÉPÔT DU BILAN COMPTABLE AU GREFFE
- 45 3. DÉCLARATION FISCALE
- 46 4. TAXE ANNUELLE COMPENSATOIRE DES DROITS DE SUCCESSION = TAXE DU PATRIMOINE
- 46 5. REGISTRE UBO
- 48 6. BANQUE CARREFOUR DES ENTREPRISES

49 C. FORMALITÉS ESSENTIELLEMENT INTERNES

- 49 1. REGISTRE DES MEMBRES
- 50 2. TENUE DE LA COMPTABILITÉ AU QUOTIDIEN
- 50 3. REGISTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
- 51 4. REGISTRE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
- 51 5. EMPLOYÉ·E(S)

53 VI. COMPTABILITÉ

55 A. TENUE QUOTIDIENNE

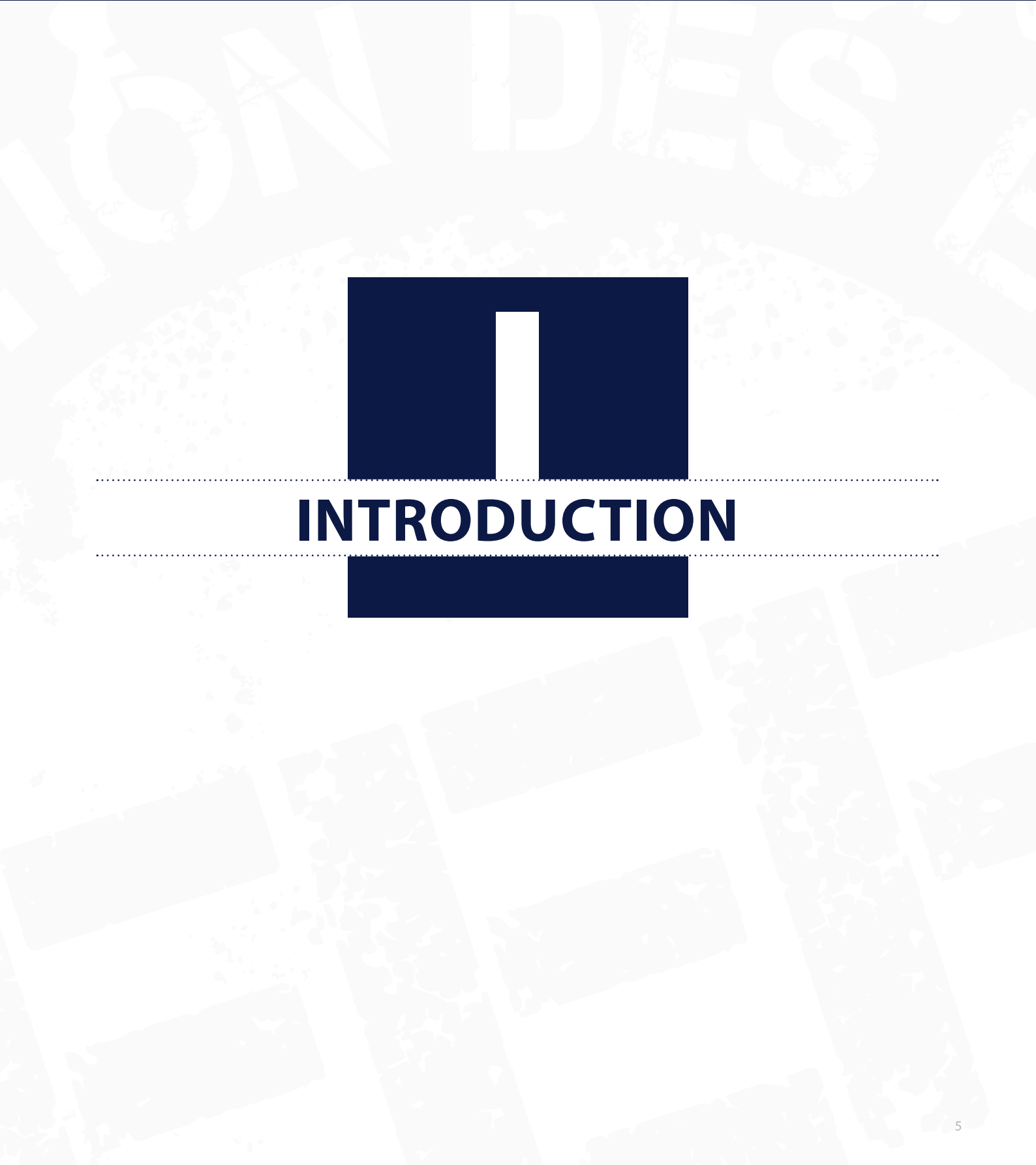
56 B. BUDGET

57 C. BILAN COMPTABLE

58 D. APPROBATION EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE ET DERNIÈRES FORMALITÉS

59 VII. EN RÉSUMÉ

63 VIII. OUTILS



INTRODUCTION



A PRÉAMBULE

L'Association sans but lucratif est "une association [qui] est constituée par une convention entre deux ou plusieurs personnes, dénommées membres. Elle poursuit un but désintéressé dans le cadre de l'exercice d'une ou plusieurs activités déterminées qui constituent son objet. Elle ne peut distribuer ni procurer directement ou indirectement un quelconque avantage patrimonial à ses fondateurs, ses membres, ses administrateurs ni à toute autre personne sauf dans le but désintéressé déterminé par les statuts"¹.

Votre conseil étudiant est peut-être constitué en ASBL. Si vous l'ignorez, plusieurs options s'offrent à vous pour le savoir :

- Demander aux ancien-ne-s membres du bureau de votre Conseil étudiant
- Contacter la FEF (severine.monniez@fef.be)
- Consulter vos archives au sein de votre local / siège social
- Consulter les Annexes du Moniteur belge (<http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv/tsvf.htm>)

Si vous avez la confirmation que votre CE est en ASBL, nous vous invitons avant tout à lire attentivement le Guide que vous tenez entre les mains, afin de prendre conscience de vos nouvelles responsabilités et des procédures à respecter. De plus, il est primordial de vérifier que votre ASBL est en ordre, sur base des points explicités ci-dessous. La FEF est également à votre disposition pour une formation supplémentaire, sur mesure, ou pour répondre à vos questions.

¹ Code des Sociétés et Associations, Art. 1:2.

B**AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE L'ASBL**

Votre conseil étudiant peut, à un moment donné, avoir fait le choix de se constituer en ASBL. Dans ce cas, il est primordial que les **nouveaux-elles élu-e-s aient directement connaissance de cette ASBL** et qu'ils fassent librement le choix d'y adhérer, en signant les statuts, par exemple. De plus, ceux qui quittent l'ASBL doivent nécessairement passer le relais sur ce point, en explicitant au maximum ce que cela implique à ceux qui prennent la relève (surtout administrativement).

En effet, **si l'ASBL n'est pas à jour** dans ses statuts ou par rapport aux administrateur-trice-s en fonction, ou encore dans la remise des rapports comptables, les **conséquences peuvent être lourdes** : amendes qui s'accumulent, impossibilité d'aller en justice, dissolution judiciaire... Et de sérieux problèmes se posent lorsque de nouveaux-elles membres d'un conseil étudiant réalisent, parfois par hasard, qu'ils ont mis les pieds dans une ASBL.

Enfin, dans le cas où un conseil étudiant laisse à l'abandon l'ASBL en ne publiant plus les nominations des nouveaux-elles administrateur-trice-s, par exemple, cela ne signifie pas pour autant que cette dernière n'existe plus. Seule une décision de l'Assemblée Générale, publiée ensuite au Moniteur belge, ou la décision d'un-e juge permet de dissoudre une ASBL. En effet, par défaut, une ASBL est constituée pour une durée illimitée.

A l'abandon, l'ASBL se rappellera donc à vous, régulièrement, et, avec elle, ses casseroles, amendes, actions en justice... Généralement en raison d'informations non-remises (déclaration fiscale non-remise, aucune publication des démission/nomination d'administrateur-trice-s, aucune mise à jour des statuts, etc.) parce que le CE n'a pas eu l'information.

Il est donc **primordial de transmettre un maximum d'informations** et de créer une farde détaillant tout cela. De plus, il est de la responsabilité des administrateur-trice-s sortant de s'assurer que tout ce qui est relatif à leurs mandats soit bien clôturé, pour sa sortie.

Voici les avantages et inconvénients de l'Association sans but lucratif:

POSITIF	NÉGATIF
<ul style="list-style-type: none">→ Protection juridique→ Respect de règles contraignantes dans la continuité (AG, CA, PV, quorum...)→ Possibilité d'aller en justice→ Meilleure protection du patrimoine→ Identité juridique claire pour le subventionnement d'une activité→ Facilité pour avoir un compte en banque→ Possibilité d'engager un-e ou plusieurs permanent-e(s)	<ul style="list-style-type: none">→ Assurance obligatoire pour les bénévoles de l'association→ Formalités administratives (publication au Moniteur belge, mise à jour des statuts, déclaration fiscale à remplir, taxe compensatoire sur le patrimoine)→ Coût pour chaque publication au Moniteur belge→ Tenir un registre des membres→ Dépôt au Tribunal de l'Entreprise de toute modification des administrateur-trice-s, des statuts... dans un délai de 30 jours (en vue de la publication au Moniteur Belge et du transfert d'information à la BCE).→ Respect des procédures détaillées dans les statuts, à la lettre→ convoquer les Assemblées Générales 15 jours avant la réunion→ Tenir un registre des PV de CA et d'AG→ Tenir une comptabilité parfaite, en établissant un bilan comptable annuel, approuvé en Assemblée Générale Ordinaire, avec vote de la décharge des administrateur-trice-s→ Déposer, chaque année, le bilan comptable annuel au Greffe du Tribunal de l'entreprise→ Responsabilité des administrateur-trice-s qui s'engagent à assumer toute la gestion administrative de l'ASBL

La Constitution belge reconnaît la **liberté d'association**². Celle-ci permet donc à chacun-e de s'associer pour quelque motif – légal – que ce soit, sans obligation ou formalité préalable. Toutefois, si l'État reconnaît à tou-te-s le droit de s'associer, il ne reconnaît pas nécessairement un statut juridique – c'est-à-dire une identité, des droits et obligations propres – à toute association. Seules les formes d'associations définies par la loi obtiennent ce statut. Appelé "personnalité juridique" car il équivaut à donner un statut de "personne" au sens juridique, ce statut permet de dissocier légalement l'association, dite personne morale, des personnes qui la composent. Parmi ces formes d'associations légalement définies, il y a l'ASBL.

Une association sans but lucratif (ASBL) est un **groupe de personnes physiques ou morales qui mettent en commun leurs connaissances et leurs activités pour poursuivre un but social**, sans tirer aucun bénéfice personnel, et qui, suite au respect de certaines formalités, dispose d'une **personnalité juridique propre, indépendante de celle de ses membres**. Cela signifie que l'ASBL a des droits et des devoirs propres.

L'ASBL se distingue de l'association de fait. Comme son nom l'indique, on ne « crée » pas formellement une association de fait... **Elle existe ou non « dans les faits »** et il revient au-à la juge d'apprécier cette existence. On peut la définir comme un groupement de personnes physiques mais qui ne dispose pas de personnalité juridique propre et ne connaît pas de réglementation légale spécifique.

Dans le contexte d'un conseil étudiant, on peut considérer que l'association de fait existe **à partir du moment où des élections valides ont été organisées** dans une institution, conformément au *décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur*, et que le conseil étudiant se réunit effectivement. L'existence de règlements (d'ordre intérieur et électoral) permet naturellement de formaliser quelque peu cette existence et de la rendre incontestable.

L'association de fait **n'étant pas une personne morale**, elle n'a, sur le plan juridique, **pas de droits ou d'obligations ou patrimoine propres**. Ce sont ses membres qui peuvent y engager leur responsabilité personnelle et investissent alors leur propre patrimoine. Selon les cas, le-la juge reconnaîtra une responsabilité collective des membres, ou uniquement une responsabilité individuelle pour les actes posés. Cette responsabilité est a priori illimitée.

Lorsqu'il y a responsabilité collective, comme en matière de contrats, celle-ci n'est en général pas solidaire mais dite « à parts égales » : cela signifie qu'en cas de litige, les membres de l'association seront généralement condamné-e-s individuellement, et non collectivement, ce qui implique qu'un-e membre ne doit pas payer pour un-e autre, si celui-celle-ci ne respecte pas ses obligations. Toutefois, en pratique, lorsque les membres de l'association de fait établissent un contrat avec un-e entrepreneur-se, celui-celle-ci peut y inclure une clause spécifiant la solidarité des membres. La loi prévoit également cette solidarité dans certains cas – tels que les obligations envers l'ONSS qui perçoit et gère les cotisations sociales. En cas de dommages, cependant, la responsabilité est en général individuelle. Cela signifie qu'un-e volontaire ayant commis une faute sera en général le-la seul-e poursuivi-e, ce qui est évidemment un risque grave.

Voici les avantages et les inconvénients de l'Association de fait :

POSITIF	NÉGATIF
→ Aucune formalité administrative imposée (mis à part les documents et rapports à remettre au-à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement, en tant que Conseil étudiant de votre établissement)	→ Pas de protection juridique Ex : s'il y a un accident lors d'une activité, qui assume la responsabilité ? Peut-être faut-il alors prendre une assurance pour chaque activité ?
→ Souplesse dans le changement	→ Il peut être plus difficile d'avoir un compte en banque
→ Coût administratif nul	

² Constitution, art. 27.

Lors de la législature 2014-2019, Koen Geens – alors ministre de la Justice - lança une grande réforme du droit des sociétés, en édictant le *Code des Sociétés et Associations* par la loi du 23 mars 2019³. L'objectif majeur de la réforme est de passer d'un droit des sociétés dépassé, inadapté et trop complexe à un droit des sociétés moderne, souple, flexible, simple, efficace et adapté aux besoins des sociétés, afin de transformer la Belgique en un lieu d'établissement attractif pour les sociétés.

À travers cet objectif, la réforme entend aussi répondre à plusieurs besoins, tel que celui de mieux promouvoir la libre circulation, ainsi que celui d'harmoniser et faciliter la compréhension des textes législatifs.

Pourquoi cela concerne-t-il les ASBL ? Car ces dernières sont des agents économiques qui prolifèrent et sont parfois autant actives économiquement que les entreprises. Cependant, jusqu'à la réforme, les ASBL se distinguant des entreprises par le fait qu'elles ne pouvaient exercer d'activité commerciale à titre principal, cela réduisait l'espace économique que les ASBL pouvaient accaparer.

Le **changement principal se situe au niveau de la notion d'entreprise qui englobe aussi dorénavant les ASBL**. À l'avenir, ces dernières pourront mener sans limites des activités économiques, ne se distinguant des sociétés plus que par l'interdiction de distribuer des bénéfices aux administrateur-trice-s et membres de l'association.

Cette nouvelle logique **entraîne donc certains changements** concernant les règles qui s'appliquaient aux ASBL, notamment en termes de compétences des organes et de procédures.

Quand la nouvelle loi s'applique-t-elle à mon ASBL ?

- Dès le 1er mai 2019 pour les nouvelles ASBL.
- Dès le 1er janvier 2020, certaines dispositions dites "règles impératives" entrent en application pour les ASBL existantes.
- Dès la première publication de modifications statutaires au Moniteur belge, à partir du 1er janvier 2020, les statuts doivent être mis en conformité avec la nouvelle loi, dans leur intégralité. Toute la nouvelle loi sera d'application dès la publication au Moniteur belge.
- Au plus tard pour le 1er janvier 2024.

³ Loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des sociétés et des associations et portant des dispositions diverses, *M.B.*, 04 avril 2019.

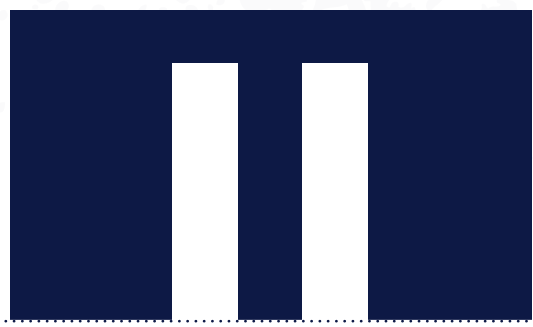
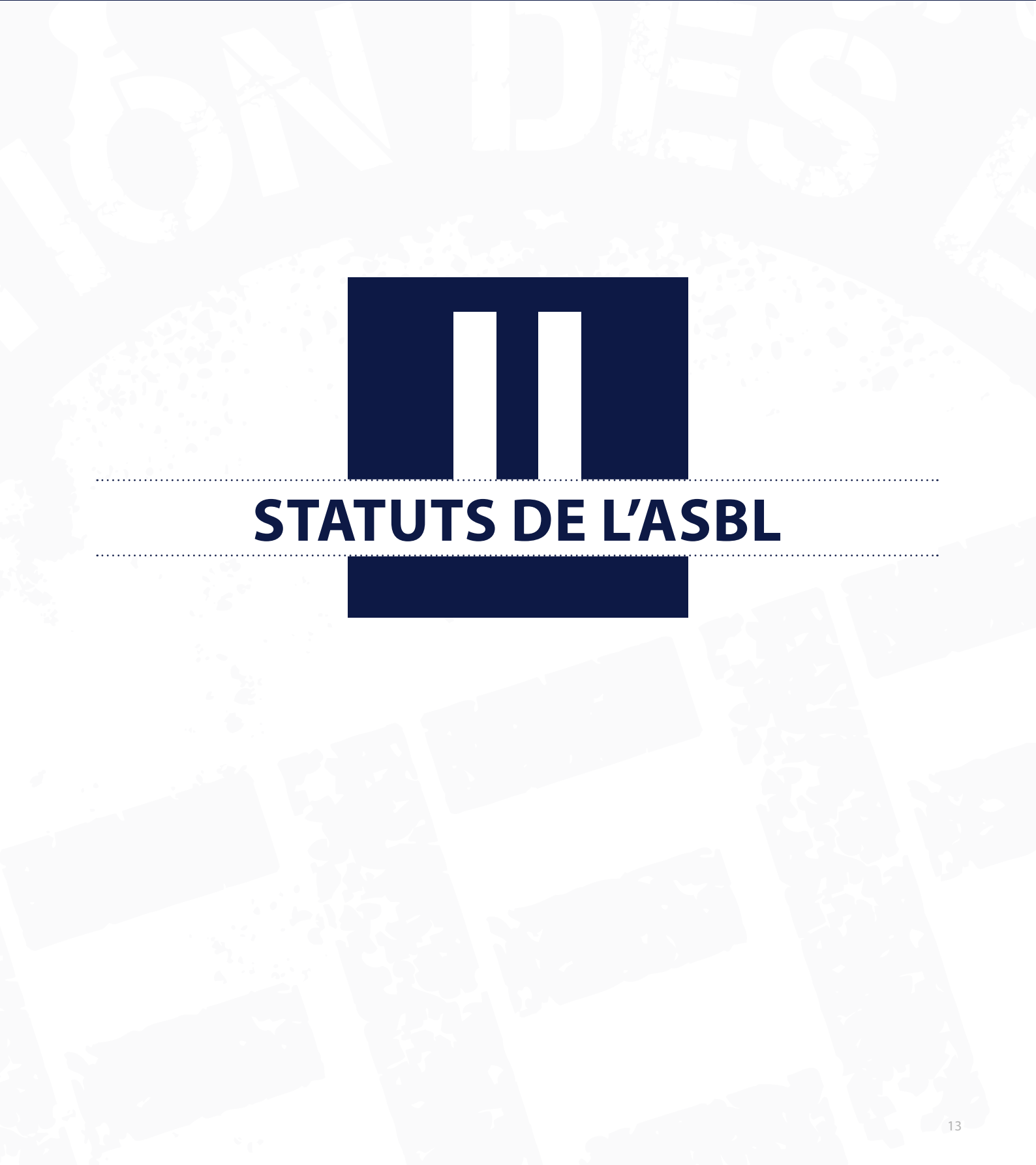
L'un des grands changements dus à la réforme, concerne la responsabilité des administrateur·trice·s. Celle-ci, jusqu'alors limitée, a été transformée afin de **responsabiliser les administrateur·trice·s comme de véritables chef·fe·s d'entreprise**.

Dorénavant, les administrateur·trice·s sont solidairement responsables des fautes commises dans l'accomplissement de leur mission. On parle ici de fautes de gestion (bilan comptable non remis, publication au Moniteur belge non réalisée, etc.). On considère qu'il y a faute lorsque des décisions, actes ou comportements des administrateur·trice·s excèdent manifestement de ce que l'on peut attendre de personnes prudentes et diligentes.

La responsabilité d'un·e administrateur·trice est contractuelle vis-à-vis de l'association, et extracontractuelle vis-à-vis des personnes tierces.

Afin de se protéger, l'association peut souscrire à une **assurance Responsabilité Civile** pour couvrir les administrateur·trice·s dans le cas où la faute entraîne un dommage pour l'association. Pour cela, il faut que la souscription à l'assurance soit explicitement autorisée par l'AG et mentionnée dans les statuts. Par contre, aucune assurance ne couvre les fautes entraînant des dommages pour des personnes tierces à l'association.

→ Pour plus d'informations, lire [🔗 IV.B.2. Responsabilité des administrateur·trice·s et assurance - p.33](#)



STATUTS DE L'ASBL



A OBLIGATIONS DU CONSEIL ÉTUDIANT EN ASBL

Toute ASBL doit avoir ce qu'on appelle des statuts. Il s'agit des **règles fondamentales de l'association**, indiquant son fonctionnement, la répartition des pouvoirs entre ses organes et son champ d'action. Ils sont modifiés au gré de l'évolution suivie par l'association et de celle des règles de droit.

L'association est libre de choisir le contenu de ses statuts, sous réserves de certaines **mentions obligatoires issues du Code des Sociétés et Associations** :

- Phrase introductive : "L'assemblée générale extraordinaire du xxx décide d'adopter à l'unanimité des voix des membres présents et représentés, les statuts coordonnés suivants, en conformité avec la loi du 23 mars 2019."
- Dénomination de l'association, avec son abréviation, le cas échéant, suivie de « ASBL ».
- Siège social : adresse, région et arrondissement judiciaire (obligatoirement en Belgique), organe compétent pour le modifier.
- Objet social de l'ASBL.
- Identité des membres fondateurs-trices de l'ASBL (2 minimum, sans condition de nationalité). Précisons qu'il n'est pas nécessaire de répéter qui sont les membres fondateurs-trices, à chaque publication.
- Informations relatives aux membres : modalités d'admission et de sortie des membres.
- Assemblée générale : compétences et convocation de l'assemblée générale.
- Administrateur-trices : nomination, révocation, pouvoirs et durée de leur mandat.
- Règlement d'Ordre Intérieur : date de la dernière version en vigueur, organe compétent pour les édicter/modifier.
- Montant maximum des cotisations des membres (dans les conseils étudiants, aucune cotisation n'est réclamée aux membres).
- Destination du patrimoine, en cas de dissolution.
- Durée de vie de l'ASBL.



D'autres obligations issues du Décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation dans l'enseignement supérieur viennent également restreindre la liberté de l'association⁴ :

- le nombre de membres : minimum 7
- la durée des mandats et les modalités d'admissions : à travers les élections étudiantes et les cooptations
- l'objet social de l'ASBL : correspond aux missions du Conseil étudiant, telles que définies dans l'article 4 du *décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur* (Attention à ne pas confondre avec les moyens/activités mis en œuvre pour atteindre l'objet social).

⁴ Décret du 21 septembre 2012 relatif à la participation et la représentation dans l'enseignement supérieur, *M.B.*, 23 octobre 2012.

B**RECOMMANDATIONS**

Par mesure de facilité, nous vous conseillons de **ne pas être trop précis et exhaustif** dans les statuts, puisqu'une toute petite modification de ceux-ci nécessite d'importantes formalités et procédures pour la réunion d'AG, mais également une publication au Moniteur belge (et donc un coût et des formalités administratives inutiles). Si ces statuts ne présentent que les grands axes organisationnels du Conseil étudiant, de nombreux détails se retrouveront plutôt dans le Règlement d'Ordre Intérieur qui est plus facile à mettre à jour, à travers une simple procédure de vote en Assemblée générale.

→ La FEF propose un modèle de statuts d'un CE en ASBL, disponible sur l'espace membres   ou à la demande (severine.monniez@fef.be). De plus, n'hésitez pas à aller consulter les statuts de la FEF, comme exemples : www.just.fgov.be (rubrique 'Personnes morales : ASBL, entreprises, associations'/'Banque de données Personnes morales').

Les statuts de votre Conseil étudiant en ASBL doivent donc rassembler les règles de fonctionnement répondant aux obligations légales, dans le respect du *Code des Sociétés et Associations* et du *Décret participation*. Occasionnellement, il est nécessaire de les **modifier afin qu'ils correspondent au mieux à votre fonctionnement interne**. De plus, le Code des Sociétés et Associations impose que toute ASBL se mette en conformité avec la nouvelle loi, dès votre première publication de modification statutaire au Moniteur belge, depuis la 1er janvier 2020. Si cela n'a pas encore été fait, il faudra de toute façon publier au Moniteur belge les **statuts mis en conformité avec la nouvelle loi**, pour la fin de l'année 2023, au plus tard.

Pour commencer, il est recommandé de discuter, lors d'une réunion d'assemblée générale ou en groupe de travail, sur les modifications à apporter aux statuts afin d'envisager toutes les options, développer un argumentaire et venir avec une **réflexion aboutie** lors de l'assemblée générale qui votera effectivement les nouveaux statuts.

La loi impose plusieurs **procédures formelles** pour voter des modifications statutaires au sein de votre ASBL :

→ **Convoquer une Assemblée générale extraordinaire** dans les délais légaux imposés par la nouvelle loi : 15 jours, sans compter le jour de la convocation et celui de la réunion.

→ La **convocation** doit contenir le lieu, la date et l'heure de l'assemblée générale extraordinaire, ainsi que l'ordre du jour qui doit mentionner la modification des statuts. De plus, les propositions de modifications de chaque article doivent y être annexées. Si la modification porte sur l'ensemble des statuts, ils doivent être présentés au complet.

→ Avoir un **quorum de présence** de 2/3 des membres présent-e-s ou représenté-e-s (via une procuration remplie dans les règles établies statutairement). Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde AG pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre de personnes présentes. Il doit cependant s'écouler 15 jours minimum entre les deux réunions.

→ Pour chaque article voté, obtenir un **quorum de vote** de 2/3 des membres présent-e-s ou représenté-e-s. Attention, en cas de modifications statutaires, la loi précise que les votes blancs, nuls et les abstentions sont considérés comme des votes négatifs.

Après cette réunion, le CA devra mettre en ordre les **statuts coordonnés**. Cela signifie qu'il dispose des statuts complets mis à jour avec toutes les modifications votées, en y ajoutant la date de la dernière mise à jour, au minimum (l'idéal étant que toutes les dates de modifications soient listées, en introduction au document).

Enfin, toutes les modifications votées devront être retranscrites dans le formulaire ad hoc pour être **déposés au Greffe du Tribunal de l'Entreprise**, en vue d'une publication au Moniteur belge, notamment.

→ Nous vous renvoyons vers le point [V.B. 1. Dépôt au Greffe du Tribunal de l'Entreprise et Publication au Moniteur Belge - p.41](#) pour la procédure détaillée de publication au Moniteur belge.



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ASBL

A OBLIGATIONS

Le *Code des Sociétés et Associations* précise qu'une ASBL peut avoir un Règlement d'ordre Intérieur (ROI) qui vient alors **compléter les statuts**⁵. Parallèlement, le *Décret participation* l'impose à tous les CE. Dans tous les cas, ce ROI a toute sa pertinence puisqu'il va détailler des procédures et exigences qui devront s'appliquer, dans le fonctionnement de l'ASBL, en plus de celles déjà définies dans les statuts.

Le ROI de votre CE contient, au minimum, les informations suivantes :

- Les réunions de vos organes : modalités concernant le lieu et le moment.
- Le nom et prénom du-de la président-e et, le cas échéant, du-de la vice-président-e.
- Les modalités concernant la tâche du-de la président· et les modalités selon lesquelles iel peut se faire remplacer.
- Les modalités concernant la tâche du-de la trésorier-ère et du-de la secrétaire.
- Le mode d'inscription d'un point à l'ordre du jour.
- Le mode de convocation des membres à la réunion.
- Les modalités concernant de déroulement des réunions.
- Les modes et le délai de conservation des archives.
- La procédure de modification du règlement.
- Lorsqu'il y a des employé-e-s engagé-e-s par l'association, des informations supplémentaires relatives au bien-être au travail, aux réunions d'équipe, aux rapports et à l'information doivent également s'y trouver.

Vous l'aurez compris, un ROI a pour objectifs d'apporter des précisions de procédures, des descriptifs de fonctions, des modalités pratiques propres et internes au CE. Bien évidemment, ce ROI **ne doit pas contenir de dispositions contraires aux statuts ou aux lois**. Avant toute modification du ROI, il est donc nécessaire de consulter les statuts de l'ASBL pour vérifier que cela sera conforme (pour en être certains, n'hésitez pas à demander une relecture à la FEF). Enfin, précisons que, s'il y a opposition entre les statuts et le ROI, ce sont toujours les statuts qui prévalent.

→ La FEF propose un modèle de ROI d'un CE en ASBL. Il est disponible sur l'espace membres  [www](#) ou à la demande (severine.monniez@fef.be).

Enfin, à l'instar des statuts, les **membres du CE doivent avoir connaissance du ROI** pour qu'il ait force obligatoire. Ces deux textes de base du CE en ASBL doivent donc être donnés aux membres, dès leur entrée en fonction, afin qu'ils en prennent connaissance et qu'ils les respectent. L'idéal est de faire signer un document à chaque membre attestant qu'il les a bien reçus. De plus, dès qu'une modification du ROI est votée, elle doit également être communiquée aux membres.

⁵ Code des Sociétés et Associations, art. 2:59.

B

RECOMMANDATIONS

Etant donné qu'un ROI est plus facile à modifier que les statuts, il vous est recommandé de ne pas être trop précis et exhaustif dans les statuts ([🔗 II. Statuts de l'ASBL - p.13](#)). C'est alors le Règlement d'Ordre Intérieur qui rassemble les **modalités, procédures et informations plus précises et détaillées** : nombre de membres, dates d'entrée en fonction, procédure de cooptation, nombre de réunions sur l'année, règles de comportement, Assemblée générale étudiante, mandats dans les organes de l'école, organisation de la contradictoire, gestion comptable...

C

PROCÉDURES POUR MODIFIER LE ROI

Les statuts de l'ASBL doivent **préciser de quelle instance relève la compétence** de modifier le Règlement d'Ordre Intérieur. A défaut, en tant que compétence résiduelle, ce sera le Conseil d'administration qui en aura la charge. Dès qu'une modification du ROI est votée, celle-ci doit être communiquée par écrit (mail ou lettre) à tou-te-s les membre de l'AG.

Dans tous les cas, la modification du ROI doit être mise à l'ordre du jour de la réunion, qui est joint à la convocation. En annexe, doivent également figurer les propositions de modifications telles que rassemblées par le CA, suite à un groupe de travail ou des discussions en réunion de CA ou d'AG.

La modification doit être votée à la majorité définie dans les statuts, par défaut, pour l'instance concernée.

Enfin, précisons que la date de la dernière modification du ROI doit être incluse dans les statuts. Rassurez-vous, cela ne signifie pas qu'il faut publier une modification statutaire au Moniteur belge, à chaque modification du ROI. Par contre, dès que vous procéderez à une publication au Moniteur belge, pensez à y ajouter la date de la dernière modification du ROI, afin d'être en ordre.

IV

INSTANCES

A ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1 MEMBRES

Le CE en ASBL est composé de **minimum 7 membres**, comme le définit le *Décret participation*⁶, bien que le *Code des Sociétés et Associations* impose un minimum de deux membres. Aucune condition de nationalité n'est requise pour être membre d'une ASBL.

La loi distingue les membres effectif-ve-s et les membres adhérent-e-s.

Les **membres effectif-ve-s** sont ceux qui jouissent des droits et obligations, tels que définis dans la loi. Iels sont les membres de l'Assemblée générale qui auront été élu-e-s, conformément au *Décret participation*, auquel-le-s s'ajouteront éventuellement des coopté-e-s. Ces dernier-ère-s acquièrent alors le statut de membres effectif-ve-s, avec les mêmes droits et obligations que les élu-e-s. Précisons que lorsqu'on parle de membre d'une ASBL, on parle des membres effectif-ve-s, par défaut.

Les **membres adhérent-e-s** sont, par définition, des membres qui ne jouissent pas de tous les droits qui sont reconnus aux membres effectif-ve-s. Leurs droits et obligations doivent être exclusivement repris dans les statuts. Iels peuvent être invité-e-s aux réunions de l'Assemblée générale mais iels n'y disposent pas du droit de vote. Iels ont une voix consultative, uniquement. Dans le cadre d'un Conseil étudiant, ce statut de membre adhérent-e est peu utilisé mais il peut concerner les étudiant-e-s de l'établissement qui le souhaitent.

Les membres de l'ASBL bénéficient d'une **responsabilité limitée** en leur qualité de membre. Cela signifie que leur responsabilité personnelle et donc leur patrimoine propre ne peuvent être engagés pour des actes accomplis par l'ASBL. Toutefois, le principe de responsabilité limitée connaît quelques exceptions si la personne qui interviendrait pour l'association n'aurait pas indiqué dans ses documents certaines informations (dénomination de l'association, le signe "ASBL", l'adresse du siège social ou le numéro d'entreprise) ou si un engagement est pris au nom d'une association en formation.

Chaque membre est libre de **démissionner**. Les statuts doivent préciser les modalités à respecter pour déposer sa démission auprès du conseil d'administration (par écrit). Cette démission ne peut jamais lui être refusée. Elle est actée lors de l'Assemblée générale suivante.

De plus, il est recommandé de définir des conditions qui pourraient aboutir à une **démission d'office** d'un-e membre. Tout d'abord, lorsqu'un-e membre perd sa qualité d'étudiant-e de l'établissement, iel ne peut plus faire partie du Conseil étudiant. De plus, si un-e ou plusieurs membre(s) se désinvestissent du Conseil étudiant, sans démissionner, le fonctionnement de l'ASBL et les procédures à respecter peuvent être altérés. Par exemple, un quorum requis peut ne jamais être atteint. L'idéal est donc d'ajouter dans les statuts de l'ASBL qu'un-e membre est réputé-e démissionnaire lorsqu'iel est absent-e à trois Assemblées générales consécutives, sans s'excuser. Précisons que cela doit être acté en Assemblée générale.

Enfin, il est obligatoire, légalement, de préciser dans les statuts les modalités d'**exclusion d'un-e membre**. Le lancement de cette procédure ne peut se faire que lorsqu'un-e membre s'est rendu-e coupable d'une contravention grave aux statuts de l'ASBL ou aux lois. Le conseil d'administration peut suspendre le-la membre jusqu'à l'Assemblée générale suivante. Cette dernière doit être convoquée de manière régulière, avec la mention de l'exclusion du membre dans l'ordre du jour. Le-la doit être invité-e, au préalable, à venir se défendre mais il est libre de refuser. Enfin, bien qu'aucun quorum de participation ne soit requis, le vote doit se faire à la majorité des 2/3 des membres présent-e-s ou représenté-e-s. De plus, la mention de l'exclusion du membre doit être précisée dans le registre des membres.

⁶ Décret relatif à la participation et la représentation étudiante dans l'enseignement supérieur, *M.B.*, 23 octobre 2012, art.10.

L'assemblée générale d'une ASBL est l'organe le plus important puisqu'il décide des orientations et projets de l'ASBL. C'est le **pouvoir législatif**.

Comme le précise la loi, une délibération de l'assemblée générale est requise pour⁷ :

- La modification des statuts ;
- La nomination et la révocation des administrateur-trice-s ;
- La nomination et la révocation du-de la commissaire et la fixation de sa rémunération ;
- La nomination et la révocation des liquidateur-trice-s, en cas de liquidation volontaire ;
- La décharge à octroyer aux administrateur-trice-s et au-à la commissaire ;
- L'approbation annuelle des budgets et des comptes ;
- La dissolution volontaire de l'association ;
- La destination de l'actif en cas de dissolution de l'association ;
- L'exclusion d'un-e membre ;
- La transformation de l'asbl en aisbl, en société coopérative, entreprise sociale ou en société coopérative agréée en entreprise sociale ;
- La réalisation ou l'acceptation de l'apport à titre gratuit d'une universalité ;
- Tous les actes où la loi ou les statuts l'exigent.

En-dehors de cela, les statuts peuvent attribuer d'autres compétences à l'assemblée générale, bien évidemment. On citera, par exemple, la modification du ROI. Mais précisons que, depuis la nouvelle loi sur les ASBL, si une compétence n'est attribuée à aucune instance (dénommée "compétence résiduelle"), elle ira par défaut au conseil d'administration.

⁷ Code des Sociétés et Associations, art. 9:12.

3 VOTE

Que ce soit en assemblée générale ou en conseil d'administration, toutes les décisions se prennent par vote. Les résultats du vote sont indiqués au procès-verbal.

Il existe plusieurs **méthodes de vote** :

→ Scrutin secret (bulletin) : recommandé pour les votes concernant des personnes

→ A main levée

→ Assis-debout

→ Etc.

La méthode de vote peut être précisée dans les statuts. Nous vous recommandons cependant de préciser que le scrutin doit être secret pour tout vote concernant une personne.

De plus, il y a plusieurs **types de majorité** :

→ Majorité simple = le plus de voix

→ Majorité absolue = moitié des voix + 1

→ Unanimité = toutes les voix

→ Majorité spéciale = 2/3 ou 4/5ème

Précisons que le compte se fait toujours sur l'ensemble des personnes présentes ou représentées, via la **procuration**. En effet, la possibilité de se faire représenter est un droit fondamental pour les membres de l'Assemblée générale⁸. Il est également nécessaire de préciser le nombre de procuration dont chaque membre peut être porteur-euse. Attention, la procuration doit obligatoirement se faire sur papier (sur un papier à en-tête fourni par le CA, idéalement), et toutes les procurations doivent se trouver, en format papier, en séance.

→ Il est nécessaire de **définir un type de majorité appliqué en AG, pour les décisions courantes**. Le plus souvent, il s'agit de la majorité simple ou absolue. Certaines décisions peuvent faire exception et nécessiter un autre type de majorité. De plus, la loi impose certaines **majorités qualifiées lors de vote spécifique**, dont voici la liste :

→ Modification statutaire : 2/3

→ Modification de l'objet social : 4/5ème

→ Exclusion d'un membre : 2/3

→ Dissolution de l'ASBL : 4/5ème

Enfin, **seules les voix valablement exprimées sont comptabilisables**. Cela signifie qu'on ne comptabilise pas les votes suivants :

→ Vote blanc = bulletin ne comportant aucun choix

→ Vote nul = bulletin complété mais non comptabilisé (rature, déchirure, mention)

→ Abstention = pas de bulletin / pas de vote

Il est important de savoir qu'un point ne peut être voté deux fois au cours d'une même réunion. Il doit obligatoirement être remis à l'ordre du jour de la séance suivante.

Ajoutons à cela qu'une **délibération d'Assemblée générale par écrit** (mail ou lettre) est autorisée par la nouvelle loi mais à la condition que le vote écrit soit unanime (tous doivent s'exprimer et avoir la même réponse), sinon il est nul⁹. Il est cependant nécessaire de garder la preuve de l'unanimité (si nécessaire, il faut faire une capture d'écran de chaque vote). Enfin, cette décision et l'unanimité du vote doivent être inscrits au procès-verbal suivant.

⁸ Code des Sociétés et Associations, art. 9:15.

⁹ Code des Sociétés et Associations, art. 9:14/1

Toute réunion doit être convoquée **par écrit** (mail ou lettre) afin d'en conserver la trace. La convocation **doit obligatoirement contenir** plusieurs éléments :

- La date et l'heure
- Le lieu
- L'ordre du jour
- Auteur-e et signataire = conseil d'administration (avec la signature du/de la président-e ou d'un-e administrateur-trice, à défaut)
- De plus, cette convocation doit contenir les mentions légales ([🔄 V. A. 1. Mentions légales - p.39](#)).

Dans la mesure du possible, les documents annexes doivent être envoyés avec la convocation. Si cela n'est pas possible, ils doivent être envoyés dans un délai raisonnable pour que chacun-e puisse les lire avant la séance.

La loi impose que la convocation soit envoyée à l'assemblée générale **au moins 15 jours** avant la réunion, sans compter le jour de l'envoi de la convocation, ni celui de la réunion dans le décompte¹⁰. Les statuts peuvent prévoir un délai plus important mais la pratique de la représentation étudiante ne le favorise pas.

L'assemblée générale est convoquée :

- Sur décision du conseil d'administration
- Lorsqu'1/5ème des membres en fait la demande (par écrit). Dans ce cas uniquement, la loi permet que le délai de convocation diffère. En effet, elle doit alors être envoyée dans les 21 jours qui suivent la demande écrite et elle doit alors avoir lieu au plus tard le 40ème jour qui suit cette convocation.

¹⁰ Code des Sociétés et Associations, art. 9:14.

Selon les points abordés à l'ordre du jour d'une réunion d'Assemblée générale d'une ASBL, la réunion a une dénomination différente : Assemblée générale ordinaire, extraordinaire ou spéciale.

A. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)

Selon la loi, l'assemblée générale ordinaire est la seule assemblée générale qui **doit obligatoirement avoir lieu** dans une ASBL, **chaque année**. Elle doit se dérouler durant les six mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable (donc, avant le 30 juin, dans la plupart des cas). Précisons qu'étant donné que le-la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement impose que le Conseil étudiant lui envoie ce bilan comptable **pour la fin mars**, l'AGO doit logiquement avoir lieu avant cette date.

Cette réunion ne peut aborder que le **bilan comptable** de l'année précédente et le **budget** de l'année en cours¹¹. A la limite, le seul point qu'il est possible de mettre à l'ordre du jour de l'AGO est un changement d'administrateur-trice. Il peut aborder d'autres points, sur les activités, etc., à la condition qu'il n'y ait pas de vote.

[🔗 VI. D. Approbation en Assemblée générale ordinaire et dernières formalités - p.58](#)

B. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

L'assemblée générale extraordinaire porte exclusivement sur une **modification des statuts de l'ASBL**¹². Elle ne peut avoir lieu que si les modifications proposées sont indiquées avec précision dans la convocation.

Cette réunion nécessite que **deux tiers des membres soient présent-e-s ou représenté-e-s** pour pouvoir délibérer valablement. Si cette dernière condition n'est pas remplie, une seconde convocation sera nécessaire et la nouvelle assemblée délibérera et statuera valablement, quel que soit le nombre de membres présent-e-s ou représenté-e-s. La seconde assemblée ne peut être tenue dans les quinze jours après la première assemblée.

De plus, **toute modification doit réunir les deux tiers des voix exprimées**. Toutefois, la modification qui porte sur l'objet ou le but désintéressé de l'association ne peut être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présent-e-s ou représenté-e-s.

Pour plus d'informations sur les formalités, voir le point [🔗 II. C. Procédures pour faire approuver des statuts - p.17](#).

C. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE (AG)

Toutes les autres réunions de l'année sont des **assemblées générales spéciales** (on peut également les appeler AG simples ou particulières) qui peuvent tout aborder (positions, nomination, etc.), sauf les comptes et les modifications statutaires.

Ces réunions sont organisées lorsque cela s'avère nécessaire pour l'ASBL. La fréquence est à déterminer en interne, s'il y a lieu. En tant que Conseil étudiant, l'idéal est d'en organiser une par mois, durant les mois d'activités (hors blocus, examens et vacances).

¹¹ Code des Sociétés et Associations, art. 9:19.

¹² Code des Sociétés et Associations, art. 9:21.

D. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE À DISTANCE

En raison de la crise sanitaire, une nouvelle loi modifiant à long terme le *Code des Sociétés et Associations* a été votée le 20 décembre 2020¹³. Celle-ci permet l'organisation d'une assemblée générale à distance, de manière structurelle, sans que cela soit précisé dans les statuts de l'ASBL. Concrètement, de quoi s'agit-il ?

Le Conseil d'administration peut prévoir la possibilité de participer à l'AG à distance grâce à un **moyen de communication électronique** mis à disposition par l'ASBL, alors même que les statuts ne le prévoient pas. Certaines conditions sont toutefois à respecter :

→ Ce moyen électronique doit permettre à l'ASBL de **contrôler** la qualité et l'identité des participant-e-s. Zoom et Teams, par exemple, permettent d'activer son audio et sa vidéo et donc d'identifier formellement les participant-e-s, d'autant que les membres du CE sont, a priori, des visages connus. On peut également demander aux participant-e-s de produire un document d'identité, lors de la réunion, pour assurer ce contrôle de manière formelle.

→ Ce moyen de communication doit permettre aux membres de **prendre connaissance en direct et simultanément des discussions** au sein de l'AG, de poser des questions, de participer aux délibérations et d'exercer leur droit de vote (à moins que le Conseil d'administration ne motive dans la convocation à l'assemblée générale la raison pour laquelle l'ASBL ne dispose pas d'un tel moyen de communication électronique). Zoom et Teams, par exemple, permettent cela puisque vous pouvez activer l'audio et la vidéo.

→ La convocation doit mentionner les **modalités précises et claires relatives à la participation à distance**. Il est donc nécessaire de mettre dans la convocation le lien Zoom de la réunion ou de convoquer la réunion via Teams. Il faut également mentionner dans la convocation qu'il faudrait, du moins dans un premier temps, activer caméra et audio pour s'assurer de l'identification des membres.

→ Le procès-verbal mentionne les **éventuels problèmes et incidents techniques** qui ont empêché et/ou perturbé la participation à l'AG et/ou le vote.

→ Attention, les **personnes chargées de l'organisation et de la modération des réunions**, telles que désignées dans les statuts de l'ASBL (de manière générale, ce sont les membres du Bureau mais nous vous invitons à vérifier dans vos statuts), ne peuvent participer à l'AG à distance. C'est-à-dire qu'ils doivent tou-te-s être dans une même pièce pour se connecter via le même appareil et la même connexion. Lorsqu'ils sont tou-te-s présent-e-s, iels rejoignent les autres membres qui suivent, quant à elleux, la réunion à distance. Bien que surprenante, la raison d'être de cette interdiction du distanciel pour ces membres est qu'il s'agit des personnes qui doivent signer le PV de l'AG et qui assument, pour le compte de l'ASBL, la responsabilité sur la composition valable de l'AG qui se tient.

De plus, étant donné que les **votes concernant une personne doivent se faire à bulletin secret**, nous vous proposons d'utiliser l'outil informatique balotilo.org qui permet d'envoyer à chaque participant-e les votes, par mail, et de bénéficier d'un dépouillement automatique. Il est recommandé de préciser ces consignes sur les modalités techniques pour exprimer le vote dans la convocation.

Enfin, il existe encore une dernière possibilité en-dehors des réunions d'Assemblée Générale. En effet, les membres de l'assemblée générale peuvent, **à l'unanimité et par écrit**, prendre **toutes les décisions** qui relèvent des pouvoirs de l'assemblée générale (à l'exception de la modification des statuts). Dans ce cas, la convocation et ses formalités ne sont pas requises. Cependant, cette décision doit être actée, lors de l'AG suivante.

¹³ Loi du 20 décembre 2020 portant des dispositions diverses temporaires et structurelles en matière de justice dans le cadre de la lutte contre la propagation du coronavirus COVID-19, *M.B.*, 24 décembre 2020.

6

PROCÈS-VERBAL

Les débats et décisions qui ont lieu durant une réunion d'une instance de l'ASBL doivent systématiquement être consignés dans un **procès-verbal** (PV) qui doit être le plus clair et complet possible. Voici les éléments à inclure dans un procès-verbal :

→ Date et lieu de la réunion

→ Membres présent.e-s

→ Membres représenté.e-s

→ Membres excusé.e-s

→ Retranscription des débats et des votes, pour chaque point mis à l'ordre du jour

→ Mentions légales c'est-à-dire notamment le nom complet de l'ASBL, suivi des lettres ASBL, l'adresse du siège social, le numéro d'entreprise... ([🔗 V. A. 1. Mentions légales - p.39](#))

Ce PV est rédigé, logiquement, par le-la secrétaire qui le retravaille rapidement, après la réunion, afin de l'envoyer aux membres de l'assemblée générale. Il sera ensuite approuvé, lors de la réunion suivante, en y incluant des remarques éventuelles de membres. Enfin, ce PV approuvé et définitif sera imprimé, paraphé sur chaque feuille et signé par deux administrateur-trice-s afin d'être placé dans le Registre de l'Assemblée générale ([🔗 V. C. 4. Registre de l'Assemblée Générale - p.51](#)).

7

VOLONTAIRES DE L'ASBL

Les membres du Conseil étudiant en ASBL sont considéré.e-s par la loi comme des volontaires. Cela implique légalement que l'ASBL souscrive une **assurance responsabilité civile des volontaires** afin de les couvrir dans le cadre des actes effectués, en son sein.

Parallèlement il est recommandé de rédiger un **règlement du travail** succinct détaillant les règles applicables au sein de l'ASBL. En effet, cela pose un cadre dans lequel les membres doivent s'inscrire. En-dehors de ce cadre, l'assurance responsabilité des volontaires ne les couvrira donc pas.

Dans un Conseil étudiant, le Conseil d'administration (CA) s'appelle souvent le **Bureau**. Il se compose de trois personnes, au minimum, sauf exceptions qui ne s'applique pas dans un Conseil étudiant. Iels sont choisi-e-s parmi les membres et nommé-e-s par l'Assemblée Générale, à la majorité définie dans les statuts. Ces derniers doivent également prévoir l'envoi de la candidature, tout comme la durée de leur mandat qui est d'une année dans la plupart des CE. Ajoutons que certaines personnes ne peuvent être administrateur-trice-s : les mineur-e-s d'âge, les personnes reconnues incapables, les allocataires sociaux-ales (sous peine de perdre leurs droits).

Si le mandat est de durée déterminée, l'administrateur-trice **termine son mandat** à l'échéance mais sa démission doit toujours être actée en Assemblée générale et au Moniteur belge.

Iels peuvent également être **démis-es de leur fonction**, à tout moment. C'est l'Assemblée générale qui peut destituer un-e administrateur-trice, sans avoir à se justifier, à tout moment. Il n'y a aucune obligation d'auditionner la personne lors de la réunion qui est convoquée dans les règles et dont l'ordre du jour inclut ce point. Ajoutons que ce vote doit être secret (puisqu'il concerne une personne) et recueillir la majorité absolue.

Un-e administrateur-trice est libre de **démissionner**, à tout moment. Il doit envoyer sa lettre par écrit au CA. Sa démission n'est pas soumise à acceptation de la part de l'AG. Cette dernière l'acte simplement en séance. Ajoutons que démissionner du CA ne signifie pas démissionner de l'AG. Si la personne souhaite démissionner de toutes les instances, cela doit bien être précisé dans sa lettre de démission.

Il est également possible d'ajouter des conditions pour qu'un-e administrateur-trice soit considéré-e comme **démisionnaire d'office** telles que X absences aux réunions du CA, sans être représenté-e et sans motiver son absence.

Le Conseil d'administration fonctionne sur le principe du **collège**. Les postes de président-e, secrétaire et trésorier-ère ne sont pas obligatoires, selon la loi, mais le *décret participation* suppose que, au minimum, les postes de président-e et trésorier-ère sont attribués en son sein. De plus, pour un bon fonctionnement de votre Conseil étudiant, il est recommandé de se répartir les tâches entre quelques administrateur-trice-s. Cependant, le Conseil d'administration reste responsable pour tous les actes posés par ses membres dans le cadre de sa compétence générale de gestion de l'association, même si cette compétence est restreinte ou répartie entre ses membres.

Le choix du-de la Président-e relève d'une convention interne au sein de l'ASBL Il n'est pas obligatoire et ne doit pas être consigné dans les statuts. Son nom doit cependant être précisé dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

Il est de la **responsabilité du Conseil d'administration** de déposer, dans le dossier de l'ASBL situé au Greffe du Tribunal de l'Entreprise, les actes relatifs à la nomination et la fin des fonctions des administrateur-trice-s. Ces informations doivent également être encodées dans les deux formulaires ad hoc, que vous trouverez à l'adresse suivante : http://www.ejustice.just.fgov.be/info_tsv_pub/form_f.htm. Ces formulaires sont à déposer au Greffe qui déposera ensuite les formulaires pour une publication aux Annexes du **Moniteur belge** qui les publiera, ainsi qu'à la Banque Carrefour des Entreprises.

→ Nous vous renvoyons vers le point [🔗 V. B. 1. Dépôt au Greffe du Tribunal de l'Entreprise et Publication au Moniteur Belge - p.41](#) pour la procédure détaillée de publication au Moniteur belge.

Depuis l'entrée en application de la nouvelle loi sur les ASBL, à savoir le 1^{er} janvier 2020, la responsabilité des administrateur·trice·s relève de la **responsabilité des sociétés**. Cela signifie qu'ils sont mis·es face à leur responsabilité en tant que gestionnaire d'ASBL, tant au niveau civil que pénal. Ils sont donc responsables des fautes commises dans l'accomplissement de leur mission (gestion, administration, représentation), au sein de l'association, mais également à l'égard de tiers pour autant que la faute commise présente un caractère extra-contractuel. Ces personnes ne sont toutefois responsables que des décisions, actes ou comportements qui excèdent manifestement la marge dans laquelle des administrateur·trice·s normalement prudent·e·s et diligent·e·s placé·e·s dans les mêmes circonstances peuvent raisonnablement avoir.

L'organe d'administration formant un **collège**, ses membres sont solidairement responsables des décisions et des manquements de ce collège, ainsi que de tout dommage résultant d'infractions aux dispositions du code ou des statuts.

Il est donc recommandé que l'association puisse souscrire à **assurance responsabilité civile des administrateur·trice·s**, afin de les couvrir en cas d'action intentée contre eux en raison d'une faute de gestion. Attention cependant : la souscription doit être explicitement prévue par l'Assemblée générale, à travers un paragraphe inclus dans les statuts de l'ASBL.

Il est donc important d'éviter tout **conflit d'intérêts** pour les administrateur·trice·s. En effet, lorsque l'organe d'administration est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un·e administrateur·trice a un intérêt direct ou indirect qui est opposé à l'intérêt de l'association, cet·te administrateur·trice doit en informer les autres administrateur·trice·s avant que l'organe d'administration ne prenne une décision. Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration qui doit prendre cette décision. Il n'est pas permis à l'organe d'administration de déléguer cette décision.

L'administrateur·trice ayant un conflit d'intérêts ne peut prendre part aux délibérations de l'organe d'administration concernant ces décisions ou ces opérations, ni prendre part au vote sur ce point. Si la majorité des administrateur·trice·s présent·e·s ou représenté·e·s a un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'assemblée générale ; en cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celle-ci, l'organe d'administration peut les exécuter.

Il est important que chaque administrateur·trice prenne bien conscience de la responsabilité qu'ils ont, de par leur fonction au sein du CA. En effet, la nouvelle loi a renforcé les **sanctions** civiles et cela signifie que chacun·e pourrait être soumis·e, à titre personnel, à une sanction financière atteignant des milliers d'euros si une faute de gestion était constatée (pas de remise de bilan comptable, pas mise à jour des administrateur·trice·s au Greffe, aucun registre des membres...).

3

COMPÉTENCES

Le Conseil d'administration est un organe important de l'ASBL puisqu'il se charge de l'administration, de la gestion et de la représentation de l'ASBL. C'est le **pouvoir exécutif**.

Voici la liste des **compétences** exclusives du CA :

- Gérer les affaires et les comptes de l'association
- convoquer l'assemblée générale dans le respect des dispositions légales et statutaires
- Porter à l'ordre du jour de l'assemblée générale toute proposition signée par un vingtième des membres effectif-ve-s
- Recevoir la démission des membres effectif-ve-s
- Tenir le registre des membres
- Soumettre annuellement à l'assemblée générale les comptes de l'exercice écoulé et le budget
- Faire les dépôts au Greffe du Tribunal de l'Entreprise : comptes annuels, modifications statutaires...
- Engager du personnel
- Passer des contrats (location, assurances...)
- Représenter l'association en justice

Cette instance peut avoir d'autres compétences définies dans les statuts. De plus, toutes les compétences non attribuées à l'AG par la loi ou les statuts que l'on appelle les **compétences résiduelles**, sont attribuées automatiquement au Conseil d'administration.

4

VOTE

Les modalités de vote détaillées dans le chapitre relatif à l'Assemblée générale ([🔗 IV. A. 3 Vote - p.27](#)) s'appliquent également au Conseil d'administration : méthode de vote, type de majorité, délibération par écrit. Les statuts indiquent librement les modes de délibération du Conseil d'Administration. Si les statuts n'indiquent rien à ce sujet, les décisions sont valablement prises à la majorité absolue des voix des administrateur-trice-s présent-e-s.

Une différence existe cependant : la possibilité de se faire représenter par un-e autre administrateur-trice, via une **procuration**, lors des réunions du CA, doit être littéralement précisée dans les statuts de l'ASBL. Sinon, c'est illégal. Il est également nécessaire de préciser le nombre de procuration dont chaque administrateur-trice peut être porteur-euse. Attention, la procuration doit obligatoirement se faire sur papier (sur un papier à en-tête avec les mentions légales, fourni par le CA, idéalement), et toutes les procurations doivent se trouver, en format papier, en séance.

A défaut de précision statutaire, le Conseil d'Administration est valablement constitué quel que soit le nombre d'administrateur-trice-s présent-e-s. Il est conseillé de fixer dans vos statuts un quorum de présence à atteindre pour que la réunion du Conseil d'Administration soit valable, le plus souvent la moitié des administrateur-trice-s présent-e-s ou représenté-e-s.

5 CONVOCATION

La convocation à une réunion du Conseil d'administration doit se faire par **écrit**, afin de garder des traces notamment. Elle est envoyée à tou-te-s les administrateur-trice-s par le-la Président-e. Elle contient l'ordre du jour ainsi que le jour, l'heure et le lieu de la réunion. De plus, cette convocation doit contenir les mentions légales ([🔗 V. A. 1. Mentions légales - p.39](#)). Par contre, aucun délai n'est imposé pour l'envoi de cette convocation mais l'idéal est que les statuts en précisent un.

La loi n'exige pas de **fréquence** pour les réunions du conseil d'administration. Il faudra de toute manière, au grand minimum, un Conseil d'Administration pour organiser l'Assemblée Générale ordinaire annuelle. Cependant, un Conseil étudiant développant des projets tout au long de l'année académique, il est recommandé de se réunir régulièrement (tous les 15 jours ou tous les mois).

6 CONSEIL D'ADMINISTRATION À DISTANCE

Le *Code des Sociétés et Associations* ne prévoit rien quant à la possibilité de tenir une réunion du Conseil d'administration à distance. Il est donc recommandé de prévoir cette possibilité dans les statuts, si vous souhaitez en organiser.

7 PROCÈS-VERBAL

Comme pour les réunions d'AG, celles du CA doivent être consignées dans un procès-verbal qui doit être le plus clair et complet possible. Voici les éléments à inclure dans un procès-verbal :

→ Date et lieu de la réunion

→ Membres présent-e-s

→ Membres représenté-e-s

→ Membres excusé-é-s

→ Retranscription des débats et des votes, pour chaque point mis à l'ordre du jour

→ Mentions légales c'est-à-dire notamment le nom complet de l'ASBL, suivi des lettres ASBL, l'adresse du siège social, le numéro d'entreprise... ([🔗 V. A. 1. Mentions légales - p.39](#))

Ce PV est rédigé, logiquement, par le-la secrétaire qui le retravaille rapidement, après la réunion, afin de l'envoyer aux membres du Conseil d'administration. Il sera ensuite approuvé, lors de la réunion suivante, en y incluant des remarques éventuelles de membres. Enfin, ce PV approuvé et définitif sera imprimé, paraphé sur chaque feuille et signé par deux administrateurs-trices afin d'être placé dans le Registre du Conseil d'Administration ([🔗 V. C. 3. Registre du Conseil d'Administration - p.50](#)).



**FORMALITÉS À RESPECTER
OBLIGATOIREMENT**

A FORMALITÉS GLOBALES

1 MENTIONS LÉGALES

Conformément au *Code des Sociétés et Associations*¹⁴, la loi prévoit que tout **document officiel** d'une ASBL contienne des mentions légales. On entend par "document officiel" toute publication, contrat, convocation, procès-verbal, document comptable, mail, acte officiel... Considérez donc que vous devez les mettre sur tous vos documents, mais également sur votre site internet et en signature de mail.

Voici la **liste** des mentions légales qui doivent figurer dans tous vos documents (l'ordre n'a pas d'importance) :

- Nom complet ou abrégé du CE en ASBL, suivi de l'acronyme "ASBL"
- Adresse du siège social
- Adresse mail
- Numéro de téléphone, le cas échéant
- Site internet, le cas échéant
- Numéro d'entreprise du CE en ASBL
- RPM (ou Registre des Personnes Morales) duquel ressort votre ASBL : cela correspond à la ville où se situe le Greffe du Tribunal de l'Entreprise compétent pour votre ASBL.

Concrètement, voici un exemple :

"Conseil étudiant Aglae Dutour ASBL – Rue de la pomme, 25 – 5000 Namur – cead@gmail.com - 081/258586 - www.cead.be - N° d'entreprise 0123.456.789 - RPM Namur"

Remarque : lorsque vous réalisez une publication pour votre CE (affiche, flyer), il faut ajouter la mention de l'éditeur-trice responsable qui correspond à l'administrateur-trice responsable de la publication (le plus souvent, il s'agit du/de la président-e). Il vous est également recommandé d'ajouter la mention "Ne pas jeter sur la voie publique" pour un flyer ou "Prière d'afficher aux endroits spécifiquement prévus à cet effet" pour une affiche.

2 RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Le *Règlement Général sur la Protection des Données* est une loi qui s'applique, de manière uniforme, à 31 pays de l'Espace Economique Européen, sans intervention de leur part pour l'insérer à leur corps législatif.

¹⁴ Code des Sociétés et Associations, article 2.9, §2, alinéa 2.

Le RGPD **concerne toutes les entreprises, en ce compris les ASBL**, qui traitent, manipulent, gèrent ou stockent des “données à caractère personnel”. On entend par là toute information se rapportant à une personne physique identifiée (dont on a le nom et prénom) ou identifiable (dont on a des informations permettant de l’identifier, telles que son adresse, son numéro de registre national ou son mail).

Les ASBL sont soumises à ce règlement¹⁵. Celui-ci prévoit une **meilleure protection des données personnelles collectées et traitées par l’ASBL**. En effet, le traitement des données doit être “licite, loyal et transparent au regard de la personne concernée”¹⁶. Concrètement, qu’est-ce que cela signifie ?

→ Licite : l’objectif de collecte est prévu par la loi (en l’occurrence, ici, le *Code des Sociétés et Associations*).

→ Transparent et loyal : l’ASBL doit préciser qu’elle collecte des données et pourquoi elle les collecte (objectif précis, légitime et limité à celui-ci)¹⁷.

De plus, le RGPD¹⁸ liste une série de conditions devant être respectées pour que la collecte/le traitement des données soit considéré(e) comme licite. À savoir, qu’il suffit qu’une seule des conditions soit réunie pour que la licéité soit atteinte. Le RGPD prévoit que lorsque vous faites une collecte de données personnelles qui concerne les membres de votre CE, cette collecte ne peut se faire que si l’objectif qui vous motive est légal et licite. Ainsi, vous pourrez récolter les données de vos membres avec leur consentement, dans le but de composer un registre des membres, par exemple, mais pas dans le but de les transmettre à tout va. Pour vous aider à savoir si la collecte des données est légale, voici quelques conditions à remplir (elles ne sont pas cumulatives) :

→ La personne a consenti à la collecte et est au courant de l’objectif de celle-ci ;

→ La collecte est nécessaire pour remplir une de vos sept missions ;

→ La collecte est nécessaire à la réalisation d’un de vos contrats ;

En tant que conseil étudiant, vous avez peut-être accès aux **données personnelles** (adresse mail) **des étudiant·e·s de l’établissement**. Soyez donc attentif·ve·s à ce que ces informations ne soient diffusées nulle part. L’idéal étant que très peu de personnes, au sein du CE, y aient accès pour éviter des risques. Pour bien faire, le CE devrait même rédiger une politique de confidentialité (avec notamment les droits à l’oubli et à l’effacement), avec un registre des données.

De plus, vous disposez également des **données personnelles des membres du CE**. Celles-ci doivent également être soumises aux mêmes conditions. Seule le Registre des membres de l’ASBL peut conserver ces données, au-delà du “nécessaire” parce que le *Code des Sociétés et Associations* l’impose.

Voici notamment **quelques recommandations** pratiques :

→ Un fichier d’adresses centralisé chez l’une ou l’autre personne (non-partagé avec tou·te·s les membres)

→ Toujours mettre les mails des destinataires d’un mail en copie cachée.

→ Si on vous demande les coordonnées de quelqu’un·e, ne pas les donner sans l’accord de la personne concernée.

¹⁵ Règlement général sur la Protection des Données, *M.B.*, 5 septembre 2018, art. 4, 18).

¹⁶ Règlement Général sur la Protection des Données., *M.B.* 5 septembre 2018., art. 5, §1er, a).

¹⁷ Règlement Général sur la Protection des Données., *M.B.* 5 septembre 2018., art. 5 §1 b), c) et d).

¹⁸ Règlement Général sur la Protection des Données., *M.B.* 5 septembre 2018., art. 6.

B**FORMALITÉS ESSENTIELLEMENT EXTERNES****1****DÉPÔT AU GREFFE DU TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE ET PUBLICATION AU MONITEUR BELGE**

Une fois clôturée l'AG durant laquelle sont votés les modifications, les administrateurs-trices ont **30 jours calendrier** pour procéder au dépôt de certaines informations décidées en séance, afin de les publier au Moniteur belge et de les communiquer à la Banque Carrefour des Entreprises. Au-delà de ces 30 jours, le Greffe du Tribunal de l'Entreprise se réserve le droit de vous refuser le dépôt et, par conséquent, de vous imposer de réorganiser l'assemblée générale concernée.

Voici la liste des modifications qui nécessitent un dépôt de documents ad hoc au Greffe du Tribunal de l'entreprise :

→ Démissions et/ou nominations d'administrateur-trice(s)

→ Modifications statutaires

→ Constitution de l'ASBL

→ Modification du siège social

→ Modification de l'objet social




→ Changement de dénomination

→ Nomination d'un délégué à la gestion journalière

Voici les différentes étapes nécessaires pour procéder au dépôt au Greffe du Tribunal de l'Entreprise :

ÉTAPE 1

Rapidement, après la réunion, il est donc nécessaire de télécharger les **deux formulaires** (http://www.ejustice.just.fgov.be/info_tsv_pub/form_f.htm), dans le format qui vous convient le mieux. Il s'agit ensuite d'y inclure, via l'outil informatique, toutes les informations suivantes:

FORMULAIRE I		
VOLET A	VOLET B	VOLET C
<p>Identification : point 1° à 5° et facturation</p> <p>Le numéro d'entreprise se trouve sur toutes les publications de votre asbl au Moniteur.</p> 	<p>Ce volet constitue ce qui sera effectivement publié au Moniteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> → Numéro d'entreprise, nom en entier et en abrégé, forme légale, adresse complète du siège → Objet de l'acte : Titre (modifications statutaires ; démission / nomination d'administrateurs-trices ; Modification du siège social ; Modification de l'objet social ; Etc.) → Texte : Pour chaque point dont la publication fait l'objet, préciser : <ul style="list-style-type: none"> • " En date du jj/mm/aaaa, l'AG de l'asbl XX a approuvé la modification de l'article X de ses statuts, comme suit : Reproduire l'article dans son intégralité, tel qu'il a été approuvé en AG » (en cas de modifications statutaires) • "En date du jj/mm/aaaa, l'AG de l'asbl XX a acté la démission des administrateurs-trices suivantes : lister les démissionnaires" (en cas de démission d'administrateur-trice) • "En date du jj/mm/aaaa, l'AG de l'asbl XX a élit les administrateurs-trices suivantes : lister les nouveaux administrateurs-trices" (en cas de nomination d'administrateur-trice) → Au verso de chaque page du volet B: signature, nom, prénom et qualité d'au moins deux administrateur-trice-s (nous attirons votre attention sur le fait que certains greffes réclament la signature de tous-tes les administrateur-trice-s). 	<ul style="list-style-type: none"> • signature (dans le bas), uniquement  

ÉTAPE 2

Demander au-à la trésorier-ère de **payer le coût de la publication** au profit du compte du Moniteur belge IBAN BE48 6792 0055 0227. Pour information, le coût de la publication s'élève à 157,42€ au 1^{er} mars 2023 (ce montant étant indexé chaque année, consultez l'adresse suivante pour vérifier le montant d'application : https://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/tarif_f.htm).

Cette étape est nécessaire avant d'aller au Greffe du Tribunal de l'Entreprise, puisque vous devez apporter la preuve de paiement de la publication, sous la forme d'un seul extrait de compte (une capture d'écran de la confirmation du paiement n'est pas acceptée).

ÉTAPE 3

Il faut ensuite qu'un **administrateur-trice se rende au Greffe du Tribunal de l'Entreprise** de votre juridiction (<https://competence-territoriale.just.fgov.be/cgi-main/competence-territoriale.pl>) avec les formulaires et documents nécessaires. Cela peut être une personne mandatée par le CA (un-e permanent-e, par exemple) qui se rend au Greffe mais celle-ci doit avoir en sa possession un document attestant qu'elle est mandatée, signé par le CA.

N.B. : Il est également possible d'envoyer les documents par la poste mais nous vous déconseillons de procéder de la sorte, puisque cela prend beaucoup de temps pour savoir si les documents remis étaient en ordre, ce qui, malheureusement, n'est pas souvent le cas. Cela reporte donc parfois de plusieurs mois votre publication alors qu'il suffit de s'y rendre pour avoir une réponse directement.

N.B. : la dernière méthode pour déposer ces documents est de passer par l'e-greffe (www.e-greffe.be) durant laquelle le paiement est directement réalisé. Cette méthode semble plus simple mais elle n'est accessible qu'aux ASBL constituées via ce biais, tout d'abord. De plus, si vos documents ne sont pas en ordre, vous n'êtes pas certains d'en être informés. Enfin, le paiement de la publication devrait être à nouveau réalisé, lorsque vous remettrez les nouveaux documents.

Même si tous les documents ne sont pas obligatoires, ils peuvent vous être demandés. Voici donc la **liste des documents à prendre** avec vous, au Greffe du Tribunal de l'Entreprise :

→ 3 exemplaires du Formulaire I – Volet A, B et C. Par sécurité, toutes les pages doivent être signées au verso par deux administrateur-trice-s (ou signés par tou-te-s les administrateur-trice-s, pour certains Greffe). Le volet C doit également être signé par la personne qui se rend au Greffe.

→ 3 exemplaires du Formulaire II – Volet A et C. N'hésitez à faire signer chaque page, au verso, par minimum deux administrateurs-trices, en plus de la signature en dernière page, au recto.

→ 1 Copie de l'acte de délibération de l'assemblée générale signé, en fin de document, par deux administrateur-trice-s de l'asbl (+ paraphe sur chaque page).

→ Preuve de paiement de la publication : copie de l'extrait de compte.

→ Copie de la carte d'identité des administrateurs-trices concerné-e-s par la publication. Attention, si ces derniers-ères sont d'une nationalité non-belge, certains Greffes réclament également une preuve de domiciliation dans son pays (facture de téléphone envoyée à cette adresse, par exemple).

→ Copie de la carte d'identité de la personne qui va déposer le dossier au Greffe.

→ L'attestation d'identité remplie par la personne qui va déposer le dossier au Greffe. Ce document est à télécharger sur le site du Greffe de votre juridiction.

→ Si vous envoyez le dossier par la poste, joindre une enveloppe pré-timbree, avec l'adresse de l'ASBL est également demandé par certains Greffe du Tribunal de l'Entreprise.

ÉTAPE 4

Le Greffe du Tribunal de l'Entreprise **approuvera les documents** s'ils sont en ordre. Il vous donnera alors le formulaire I – Volet B cacheté et daté, pour accord (ou vous l'enverra par la poste, si toute la procédure est faite via ce biais). Ce document sera à archiver. Le Greffe se chargera ensuite :

- De déposer une partie au dossier de votre ASBL géré par le Greffe.
- D'envoyer le volet B pour une publication aux Annexes du Moniteur belge.
- D'envoyer le Formulaire II à la Banque Carrefour des Entreprises.

2 DÉPÔT DU BILAN COMPTABLE AU GREFFE

Chaque année, une ASBL doit clôturer les comptes de l'année civile précédente, sous la forme d'un bilan comptable qui est soumis lors de l'**Assemblée Générale ordinaire**, au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social. C'est le Conseil d'Administration qui a la responsabilité de gérer les comptes et de soumettre ce bilan comptable, dans ces délais.

Lorsque ce bilan comptable est approuvé, le Conseil d'administration doit aller le **déposer au Greffe** du Tribunal de l'Entreprise pour l'ajouter au dossier de l'ASBL, dès son approbation. Il s'agit, concrètement, de déposer au Greffe les documents suivants :

- Deux exemplaires des comptes signés par le-la trésorier-ère
- Une copie du procès-verbal de l'AG qui les approuve, signé par deux administrateur-trice-s
- L'attestation d'identité et la copie de la carte d'identité de la personne qui va déposer les comptes au Greffe.

Vous recevrez une copie du bilan cacheté et daté, actant le dépôt, à absolument archiver au siège social. Attention, si cette formalité n'est pas remplie annuellement, tou-te-s les administrateur-trice-s s'exposent à une **amende**, à titre personnel, pour une faute de gestion.

→ Pour plus d'informations sur le bilan comptable, nous vous renvoyons vers le point [VI. C. Bilan comptable - p.57](#).

3 DÉCLARATION FISCALE

Votre Conseil étudiant, en tant qu'ASBL, est soumis à l'**impôt des personnes morales**. Vous devez donc rentrer une **déclaration d'impôt** pour votre ASBL, même si celle-ci n'a aucun revenu imposable. Ceci est une obligation légale. Si vous ignorez où en est votre ASBL sur ce point, demander aux ancien-ne-s et/ou à la personne qui gère votre comptabilité. En dernier ressort, contacter le SPF Finances pour demander un état des lieux, en précisant que votre démarche se veut constructive afin de mettre en ordre toutes les formalités légales de votre ASBL.

En principe, vous devez rentrer la déclaration vers la **mi-octobre**. Nous vous invitons à vérifier la date limite à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/E-services/biztax/delais-de-rentree-des-declarations>.

Pratiquement, pour la remplir, un-e administrateur-trice doit se connecter à Biztax (<https://finances.belgium.be/fr/E-services/biztax>) via l'identification en ligne (lecteur eID ou itsme). Vu la nature des activités d'un Conseil étudiant, il n'y a rien à remplir, mais il faut y joindre le bilan comptable et le PV de l'AGO qui les a approuvés. Et, bien entendu, vous devez confirmer l'envoi de cette déclaration, sous cette forme.

4

TAXE ANNUELLE COMPENSATOIRE DES DROITS DE SUCCESSION = TAXE DU PATRIMOINE

La taxe annuelle sur les ASBL, également appelée **taxe patrimoniale**, est une taxe de compensation des droits de succession qui, dans le cas d'une personne morale, ne peuvent pas être réclamés. La base pour cet impôt est l'ensemble des biens que l'ASBL a en propriété. Sont pris en considération aussi bien les biens matériels (par exemple : bâtiments) que les biens immatériels (par exemple : droits d'auteur).

Si le patrimoine de l'ASBL est moins élevé ou égal à 25.000 euros, ce qui est le cas de nombreux Conseils étudiants en ASBL, elle n'est pas assujettie à la taxe. Chaque ASBL reçoit en principe chaque année, dans le courant du mois de **février**, une lettre du bureau Sécurité juridique comportant dans sa partie inférieure une bandelette. Il suffit donc à votre Conseil étudiant de remplir la bandelette, au bas de la lettre, et la renvoyer au bureau Sécurité juridique, pour le 31 mars, au plus tard. Elle ne paiera aucun impôt. Si l'ASBL n'a pas reçu cette lettre, elle prendra le soin d'écrire à l'administration avec la notification que son patrimoine est inférieur à 25.000 euros et qu'elle n'est donc pas assujettie à la taxe.

5

REGISTRE UBO

Le registre UBO ("Ultimate Beneficiary Owners") est un **registre central**, établi dans chaque Etat de l'Union Européenne, reprenant les informations liées au **bénéficiaires effectif-ve-s** de toutes les formes d'entités juridiques, donc des ASBL également. Ce registre a pour but de permettre l'identification rapide de la/des personne(s) qui sont réellement derrière une ASBL, dans un objectif de transparence afin d'éviter que cette structure juridique ne soit utilisée comme moyen de financement d'activités terroristes.

En Belgique, la loi du 18 septembre 2017¹⁹ transpose, au niveau belge, une directive européenne sur ce point. Elle prévoit, pour toutes les ASBL, de déclarer l'identité de leurs bénéficiaires effectif-ve-s au Registre UBO qui est géré par le SPF Finances. Attention, il s'agit d'une obligation légale de l'encoder depuis le 30 septembre 2019. Si cela n'est pas fait, vous vous exposez à une amende. De plus, le registre doit automatiquement être mis à jour dès qu'il y a une modification d'administrateur-trice (démission ou nomination). Toute asbl doit également procéder à une **confirmation annuelle** du registre UBO, même s'il n'y a aucune modification d'administrateur-trice.

Un-e bénéficiaire effectif-ve est la personne physique qui contrôle, a une responsabilité ou un intérêt dit "effectif" dans l'ASBL. Dans le cadre du Conseil étudiant constitué en ASBL, il s'agit donc d'encoder les **administrateur-trice-s**.

En pratique, voici les **étapes pour procéder à l'encodage** des bénéficiaires effectif-ve-s :

ÉTAPE 1



The image shows a web interface for the UBO register. At the top, it says 'Choisissez votre mode d'identification'. Below this, there are two options: 'Se connecter avec' and 'Se connecter avec'. A 'Continuer' button is visible to the right. Below the login options, there is a section titled 'Pourquoi se connecter ?' with three bullet points: 'Vous pouvez accéder à l'administration en ligne en tant que membre du bureau des groupes d'étudiants', 'En savoir plus sur les groupes d'étudiants', and 'En savoir plus sur les modalités d'adhésion aux groupes d'étudiants'.

→ un-e administrateur-trice de l'ASBL qui a effectivement été publié-e au Moniteur belge doit se rendre sur le site internet sécurisé <https://finances.belgium.be/fr/E-services/ubo-register> et s'identifier à l'administration en ligne, via un lecteur de carte eID ou itsme.

¹⁹ Loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces, *M.B.*, 06 octobre 2017.

ÉTAPE 2



→ Une fois connecté-e à l'application, il faut cliquer sur "rechercher une identité" et identifier votre ASBL, via le numéro d'entreprise (que vous trouverez sur chacune de vos publications au Moniteur belge).

ÉTAPE 3



→ Lorsque la fiche de votre ASBL est ouverte, vous y trouvez toutes les informations relatives à la structure.

ÉTAPE 4



→ Cliquer sur un des deux boutons "modifier" (en turquoise) qui se trouvent dans le haut et dans le bas de la page, à droite. Et rendez-vous sous l'onglet "Structure de contrôle".



• **A.** Pour modifier un-e bénéficiaire ou ajouter le document attestant de la qualité d'administrateur-trice, cliquez sur le bouton "Voir/modifier le contrôle" sous la forme d'un œil sur fond bleu, à droite du/de la bénéficiaire.

Faites la modification ou télécharger le document demandé. Ensuite, sauvegardez.



• **B.** Pour ajouter un-e bénéficiaire, cliquer sur le bouton "Ajouter un contrôle concernant le bénéficiaire effectif" à droite, en haut du tableau, sous la forme d'un petit bonhomme avec un +.

Encoder chaque administrateur-trice comme bénéficiaire effectif-ve.

N.B. : Le plus facile pour l'identifier est d'encoder son numéro de registre national (que vous aurez précédemment rempli dans le formulaire II à remettre au Greffe du Tribunal de l'Entreprise). Une fois identifié-e, il vous suffira d'ajouter la date de son entrée en fonction en tant qu'administrateur-trice et la catégorie dans laquelle iel rentre, à savoir "Cat. 1. Membre du Conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière". Il est également obligatoire, depuis un nouvel Arrêté Royal du 23 septembre 2020, de fournir « tout document démontrant que les informations enregistrées relatives à votre UBO sont adéquates, exactes et actuelles » (concrètement, la forme n'est pas prédéfinie et vous êtes libre de fournir ce que vous voulez, mais il s'agit de PV d'AG, de statuts, de la publication au Moniteur belge...).

ÉTAPE 5

→ Quand vous avez terminé la procédure, sauvegardez et imprimez la fiche de votre ASBL comprenant toutes les informations. Ceci pourra être rangé dans vos archives d'ASBL.

ÉTAPE 6



Nous vous recommandons également de faire le "Lien avec le Moniteur". Cela vous permettra de ne pas devoir mettre un document probant à chaque nouvel-le administrateur-trice. Pour ce faire, rendez-vous sur l'onglet "Document(s) probant(s)" et cliquez sur "Lien Moniteur Belge", puis validez.



N.B. : N'hésitez pas à consulter la page <https://finances.belgium.be/fr/E-services/ubo-register> qui vous propose des manuels d'utilisation et une vidéo (Comment enregistrer un bénéficiaire effectif d'une ASBL dans le Registre UBO?) vous expliquant les procédures.

6 BANQUE CARREFOUR DES ENTREPRISES

La Banque-Carrefour des Entreprises (BCE) est une **banque de données électronique** du SPF Economie stockant toutes les données d'identification des entrepreneurs et des sociétés implantées ou enregistrées en Belgique. En tant qu'ASBL, vous êtes une entreprise. Les données de votre ASBL sont donc introduites dans la BCE via le Greffe du Tribunal de l'Entreprise, avec les informations fournies via le formulaire II que vous aurez remis, pour publication au Moniteur belge.

L'objectif de la BCE est de rendre le fonctionnement des services publics plus efficaces et de simplifier les procédures administratives pour les entreprises. En effet, la BCE centralise les informations et les communique aux différentes autorités compétentes, ce qui vous évite de devoir le faire.

La Banque Carrefour des Entreprises doit toujours être à jour. C'est pourquoi vous devez immédiatement signaler toute modification (adresse, administrateur-trice, etc.) en remplissant le formulaire II – volet A et C, avec toutes les informations à communiquer.

→ Pour plus d'informations, nous vous renvoyons vers le point [V. B. 1. Dépôt au Greffe du Tribunal de l'Entreprise et Publication au Moniteur belge - p.41](#)

1 REGISTRE DES MEMBRES

Toute association doit tenir un registre des membres. C'est **obligatoire** et c'est l'un des premiers documents que l'on demande, lorsqu'une ASBL est soumise à un contrôle, avec les autres registres et la comptabilité. Si l'ASBL ne tient pas son registre des membres à jour, toute action qu'elle aurait intentée en justice est suspendue.

Le registre des membres doit être tenu par la Conseil d'administration et conservé au siège social. Ce registre peut être consulté, à tout moment, par les membres effectif·ve·s.

Le registre doit être présenté sous la forme d'un cahier ou d'un classeur qui doit être tenu à jour. En effet, en cas de modifications, le conseil d'administration est tenu de l'inscrire dans le registre des membres endéans les huit jours de la connaissance de la décision. Seul·e·s les **membres effectif·ve·s** sont repris dans le registre des membres, par ordre chronologique d'entrée dans l'ASBL.

Le registre reprend les **mentions** suivantes :

- Les nom et prénom du·de la membre, par ordre chronologique d'entrée dans l'asbl
- La date de naissance (ou numéro d'entreprise, en cas de personne morale)
- Le domicile du membre (ou le siège social, en cas de personne morale)
- La date d'admission (date de la réunion qui a admis le membre, selon ce qui est noté dans les statuts : CA ou AG)
- Le nom et la fonction de l'administrateur·trice qui procède à l'inscription du membre dans le registre
- La date à laquelle ces mentions d'entrée sont apportées (maximum 8 jours après l'entrée du membre dans l'ASBL)
- La signature de l'administrateur·trice qui procède à l'inscription du·de la membre dans le registre
- La date de sortie du·de la membre (date de la lettre de démission)
- Le motif de la sortie du·de la membre (démission, exclusion, réputé démissionnaire, décès)
- Le nom et la fonction de l'administrateur·trice qui acte la sortie du·de la membre dans le registre
- La signature de l'administrateur·trice qui acte la sortie du·de la membre dans le registre

Depuis la nouvelle loi, il est toléré que ce registre soit géré via un outil **informatique**.

2

TENUE DE LA COMPTABILITÉ AU QUOTIDIEN

Le Conseil étudiant a un statut de “petite ASBL” tel que défini par la loi²⁰. Cela l’oblige à tenir une **comptabilité simplifiée** portant au minimum sur les mouvements financiers sur le(s) compte(s) bancaire(s) et en espèce, le cas échéant. Chaque mouvement doit, en effet, être enregistré sans retard, de manière fidèle et complète, par ordre de date, dans les journaliers banque et caisse.

Cette tenue comptable est similaire à celle imposée par les Commissaires-Délégué-e-s du Gouvernement, avec des **rapports, sous la forme de comptes de résultats**, à remettre à deux moments de l’année :

→ Fin octobre : du 1er janvier à la remise – reprise entre les membres de bureau / conseil d’administration sortants et entrants. Cette remise – reprise doit être réalisée au moment de la prise de fonction du nouveau CE.

→ Fin mars : de la remise – reprise au 31 décembre.

Quand l’exercice comptable du Conseil étudiant en ASBL correspond à une année civile, le Conseil d’administration doit fusionner ces deux comptes de résultats pour établir un compte de résultats couvrant toute l’année. Ce “bilan” doit être **approuvé, lors de l’Assemblée Générale Ordinaire** qui doit donc être organisée dans le courant du mois de mars pour approuver le bilan comptable proposé et **voter la décharge des administrateur-trice-s**. Lorsque ce bilan comptable est approuvé, il est également obligatoire d’aller le **déposer au Greffe du Tribunal de l’Entreprise** dans un délai de 30 jours, sous peine d’amende.

→ Pour plus d’informations, nous vous renvoyons vers le point [VI. Comptabilité - p.53](#).

→ *N’hésitez pas à demander une formation sur la gestion comptable de votre CE en ASBL à la FEF.*

3

REGISTRE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION

Le **Registre du Conseil d’administration** de l’ASBL est un classeur contenant tous les documents importants relatifs à chaque réunion du CA. Pour chaque réunion, voici les documents à y inclure :

→ Convocation au CA signé par le-la président-e ou un-e autre membre du CA

→ Les procurations remplies et signées

→ Procès-verbal approuvé et signé par deux administrateurs-trices

Ce classeur doit être en ordre et se trouver en permanence au local du Conseil étudiant qui fait, le plus souvent, office de siège social. En effet, ce registre peut être consulté par tou-te-s les membres effectif-ve-s. De plus, en cas de contrôle, c’est une des premières choses consultées.

²⁰ Code des Sociétés et Associations, art. 1:29.

4

REGISTRE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le **Registre de l'Assemblée générale** de l'ASBL est un classeur contenant tous les documents importants relatifs à chaque réunion de l'AG. Pour chaque réunion, voici les documents à y inclure :

- Convocation à l'AG signé par le-la président-e ou un-e autre membre du CA
- Les procurations remplies et signées
- Procès-verbal approuvé et signé par deux administrateurs-trices

Ce classeur doit être en ordre et se trouver en permanence au local du Conseil étudiant qui fait, le plus souvent, office de siège social. En effet, ce registre peut être consulté par tou-te-s les membres effectif-ve-s. De plus, en cas de contrôle, c'est une des premières choses consultées.

5

EMPLOYÉ·E(S)

Si l'asbl engage des travailleur-euse-s, de nombreuses formalités supplémentaires sont à prévoir, telles qu'avoir un règlement du travail, un secrétariat social, souscrire une assurance contre les accidents du travail ou à la médecine du travail, etc.



→ Nous vous invitons à contacter votre responsable régional ou Séverine (severine.monniez@fef.be - 0479/90 80 81) ou à consulter la Fiche Info Conseil étudiant #4 L'engagement d'un-e permanent-e, si vous souhaitez engager un-e permanent-e.    



VI

COMPTABILITÉ

A TENUE QUOTIDIENNE

Avant toute chose, rappelons que le Conseil étudiant est soumis à un **échancier par les Commissaires-Délégué-e-s du Gouvernement**. Celui-ci implique notamment la gestion en bon père de famille de l'argent public qui lui est alloué, en tant que Conseil étudiant, organe à part entière de l'établissement. Cet échancier impose notamment la remise de rapports comptables, à des dates butoirs.

→ *Pour plus d'informations, nous vous renvoyons vers le Guide II – Gestion administrative et ASBL – Partie A - II.E. Comptes et budget - p.32*

→ *De plus, la FEF propose une formation sur mesure en comptabilité. N'hésitez pas à en faire la demande.*

Cette comptabilité du CE nécessite un **enregistrement systématique des mouvements financiers**. On parle ici de tout mouvement, sur le compte en banque et/ou dans la caisse, qui doit immédiatement être retranscrit dans un tableur, de manière fidèle, complète et structurée dans les journaliers. En effet, cela évite des oublis ou perte d'informations inutiles.

De manière régulière, et particulièrement avant les échéances imposées par les Commissaires-Délégué-e-s du Gouvernement, le-la trésorier-ère **présente l'état de la comptabilité à l'assemblée générale**. Cela signifie qu'il présente les dépenses par poste, en parallèle au budget qui a été préétabli pour chacun de ces postes.

Le-la trésorier-ère tient également à jour l'**inventaire** du matériel appartenant au Conseil étudiant (ordinateurs, gsm, mobilier...). Ce dernier recense chaque matériel acheté, durant son mandat ou au préalable, ainsi que son état et l'endroit où il se trouve. Cela permet d'avoir une vision de tout le matériel que possède le Conseil étudiant. Il suffit également de consigner ces informations dans un tableur. Cet inventaire doit être envoyé, deux fois par an, au/à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement.

B**BUDGET**

Le budget est la **projection des dépenses et entrées financières de l'exercice comptable** qui correspond, en général, à une année civile (nous vous recommandons de consulter vos statuts ou la Banque Carrefour des Entreprises pour vérifier le terme de votre exercice comptable). Il est basé sur les projets décidés par l'ASBL pour l'année à venir.

Le budget se présente sous la forme d'un tableur, avec les projections par type de dépenses et par projet.

Concernant les **délais pour approuver et remettre ce budget**, il y a des discordances :

→ En tant qu'ASBL, l'Assemblée générale doit voter le budget, en même temps que le bilan comptable de l'année précédente, lors d'une réunion en séance ordinaire.

→ En tant que Conseil étudiant, vous devez approuver le budget de l'année civile suivante, pour la mi-novembre. De plus, les Commissaires-Délégué-e-s du Gouvernement vous demandent de leur renvoyer ce budget, si des modifications y sont apportées.

→ Pour être conforme aux deux demandes, votre CE en ASBL se verra dans l'obligation de voter ce budget à deux reprises : début novembre, afin de l'envoyer dans les délais au-la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement, et dans le courant du mois de mars, durant l'AGO où sera approuvé le bilan comptable de l'année précédente, pour être en ordre légalement. Précisons que ce planning se base sur un exercice comptable correspondant à une année civile.

Ce budget servira de base, lors des rapports comptables établis régulièrement par le/la trésorier-ère puisqu'il sera **mis en parallèle** avec les dépenses effectuées, durant l'année, afin de vérifier que les prévisions correspondent aux dépenses. Si ce n'est pas le cas, il est possible de voter un ajustement budgétaire, en cours d'année.

Comme expliqué précédemment, un Conseil étudiant est tenu de remettre au-à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement des rapports comptables deux fois par an :

- *Mi-novembre* : du 1er janvier à la remise – reprise entre les membres de bureau / conseil d'administration sortant-e-s et entrant-e-s. Cette remise – reprise doit être réalisée et arrêtée à la date de la prise de fonction du nouveau CE.
- *Fin mars* : remise du rapport depuis la remise – reprise jusqu'au 31 décembre précédent.

La comptabilité d'un Conseil étudiant s'organise donc en **année civile**, contrairement à tout ce qui concerne un Conseil étudiant qui s'organise en année académique.

Ces rapports comptables doivent se présenter sous la forme d'un **compte de résultats** correspondant à un état des dépenses et recettes donnant lieu à un résultat (recettes - dépenses), mis en parallèle avec le budget préétabli.

Quand un Conseil étudiant en ASBL a un exercice comptable correspondant à une année civile, cela signifie que le Conseil d'administration doit mettre ensemble ces deux comptes de résultats remis au-à la Commissaire-Délégué-e du Gouvernement (mi-novembre et fin mars), pour établir un compte de résultats commun qui constituera le **bilan comptable annuel de l'ASBL**. Ce dernier doit être **approuvé, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire** qui doit donc être organisée dans le courant du mois de mars pour approuver le bilan comptable proposé, en même temps que le compte de résultats à remettre au-à la Commissaire-Délégué-e pour la fin du mois de mars.

D**APPROBATION EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE ET DERNIÈRES FORMALITÉS**

Le Conseil d'administration a l'obligation de présenter le **bilan comptable annuel de l'ASBL** et le **budget** de l'exercice qui a débuté, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) qui est, pour rappel, la seule réunion annuelle obligatoire d'une AG. Celle-ci aborde exclusivement les questions comptables. En effet, hormis une modification d'administrateur-trice, aucun autre vote ne peut être effectué durant cette réunion.

La logique veut que cette AGO soit organisée dans le courant du mois de mars puisque le rapport comptable à remettre au·à la Commissaire-Délégué·e du Gouvernement doit également être voté pour fin mars et qu'il constitue la seconde partie du bilan comptable de l'ASBL (la première étant le rapport établi pour la remise-reprise). Lorsque le bilan comptable est approuvé, de manière définitive, l'AG doit également **voter la décharge des administrateur-trice-s**. Cela signifie que l'ASBL décharge les administrateur-trice-s de la responsabilité de la comptabilité de cet exercice comptable, pour le reprendre sous sa responsabilité.

Enfin, dès que ce bilan comptable est approuvé, il est obligatoire d'aller le **déposer au Greffe du Tribunal de l'Entreprise** dans un délai de 30 jours, sous peine d'amende.

VII

EN RÉSUMÉ

PLANNING ANNUEL D'UN CONSEIL ÉTUDIANT EN ASBL

A FAIRE DANS LE CONSEIL ÉTUDIANT

A TRANSMETTRE AUX COMMISSAIRES-DÉLÉGUÉ·E·S DU GOUVERNEMENT (COMDEL)

A FAIRE EN TANT QU'ASBL

MOIS	A FAIRE DANS LE CONSEIL ÉTUDIANT	A TRANSMETTRE AUX COMMISSAIRES-DÉLÉGUÉ·E·S DU GOUVERNEMENT (COMDEL)	A FAIRE EN TANT QU'ASBL
JANVIER 01	Clôture de la comptabilité de l'année civile précédente, en vue d'établir le bilan comptable de l'année (à faire approuver en AGO)		
FÉVRIER 02	Clôture de la comptabilité de l'année civile précédente, en vue d'établir le bilan comptable de l'année (à faire approuver en AGO)		
MARS 03	AGO* : → Approbation des comptes (année civile précédente) et décharge des administrateur·trice·s → Approbation officielle du budget de l'année civile en cours	→ Envoi des comptes au ComDel (01/04): comptes de résultats, journaux, inventaire	→ Dépôt du bilan comptable au Greffe du Tribunal de l'Entreprise → Remplir la déclaration de patrimoine de l'asbl (31/03)
AVRIL 04	ELECTIONS ÉTUDIANTES → Remarque : les élu·e·s seront les membres de l'asbl	→ Envoi des résultats des élections étudiantes aux ComDel (06/05)	→ Entre 1 mois après AGO et octobre*** : remplir la déclaration fiscale = impôts (art.310 CIR 92).
MAI 05	AG** : → Election des nouveaux membres du bureau (= administrateur·trice·s de l'asbl)	→ Envoi des coordonnées des membres du bureau au ComDel (01/10)	→ Dépôt des 3 formulaires signés au Greffe du Tribunal de l'Entreprise (dans les 30 jours après AG) → Publication Moniteur Belge des nouveaux·elles administrateur·trice·s → Mise à jour de la Banque Carrefour des Entreprises <i>Rappel :</i> Entre 1 mois après AGO et octobre*** : remplir la déclaration fiscale = impôts (art.310 CIR 92).
JUN 06	AG** : → Clôture des comptes du 1/01 au 30/06 (préparation de la remise-reprise) → Approbation rapport d'activités (année académique)	→ Envoi rapport d'activités au ComDel (01/10)	<i>Rappel :</i> Entre 1 mois après AGO et octobre*** : remplir la déclaration fiscale = impôts (art.310 CIR 92).

*AGO : Assemblée générale ordinaire (seule AG obligatoire, en tant qu'ASBL, durant laquelle sont approuvés les comptes uniquement)

**AG : Assemblée générale (toutes les autres que AGO ou AGE)

*** Vérifiez la date limite à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/E-services/biztax/delais-de-rentree-des-declarations>

JUILLET 07	ENTRÉE EN FONCTION DU NOUVEAU CE : Administrateur-trice-s doivent faire :		→ Mise à jour Registre des membres de l'asbl
AOÛT 08	→ Lire les statuts et ROI → Formation des administrateur-trice-s sur leurs responsabilités → Faire la remise-reprise : transfert de la comptabilité	→ Envoi de la remise-reprise au ComDel (29/10)	→ Mise à jour Registre UBO → Vérifier que l'asbl est en ordre <i>Rappel :</i> <i>Entre 1 mois après AGO et octobre*** : remplir la déclaration fiscale = impôts (art.310 CIR 92).</i>
SEPTEMBRE 09	RENTRÉE : → Lire les statuts et ROI pour les membres → Modifs du budget de l'année civile en cours, selon les projets, si nécessaire	→ Si modification, envoi du nouveau budget au ComDel	<i>!!! Dernier rappel :</i> <i>Entre 1 mois après AGO et octobre*** : remplir la déclaration fiscale = impôts (art.310 CIR 92).</i>
OCTOBRE 10	AG** : → Contradictoire → Approbation du budget de l'année civile suivante, selon les projets	→ Envoi résultats de la contradictoire au ComDel (21/12) → Envoi budget au ComDel (29/10)	
NOVEMBRE 11	AG** :		
DÉCEMBRE 12	→ Approbation du Règlement électoral (RE) → Approbation du ROI, si des modifications y sont apportées	→ Envoi RE et ROI au ComDel (17/12)	
A FAIRE AU QUOTIDIEN:	TENIR À JOUR LES DOCUMENTS OFFICIELS IMPORTANTS SUIVANTS: · Registre des membres (<i>listing détaillé, signé par un/une administrateur-trice</i>) · Registre de PV de CA (<i>pour chaque CA : PV signé par deux administrateur-trice-s, convocation signée par le/la président-e, procurations</i>) · Registre de PV d'AG (<i>pour chaque AG : PV signé par deux administrateur-trice-s, convocation signée par le/la président-e, procurations</i>)	ENVOYER AU COMDEL : · Coordonnées des responsables du CE et représentant-e-s dans les organes de l'établissement, si modification	REGISTRE UBO : · Mise à jour quand changement d'administrateur-trice-s GREFFE DU TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE : · Dépôt des 3 formulaires (dans les 30 jours qui suivent l'AG) pour publication au Moniteur Belge et mise à jour de la Banque Carrefour des Entreprises

*AGO : Assemblée générale ordinaire (seule AG obligatoire, en tant qu'ASBL, durant laquelle sont approuvés les comptes uniquement)

**AG : Assemblée générale (toutes les autres que AGO ou AGE)

*** Vérifiez la date limite à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/E-services/biztax/delais-de-rentree-des-declarations>

VIII

OUTILS

Tous les outils proposés par la FEF se trouvent sur l'espace membres    du site internet www.fef.be/login. Il vous est également possible de les demander à Séverine (severine.monniez@fef.be).

Voici la liste des outils disponibles pour les CE en ASBL :

- Planning annuel d'un conseil étudiant en ASBL
- Modèle de statuts d'un Conseil étudiant en ASBL
- Modèle de Règlement d'Ordre Intérieur d'un Conseil étudiant en ASBL
- Modèle de convocation à l'AGO
- Modèle de convocation à l'AGE
- Modèle de convocation au CA
- Modèle de procuration
- Fiche Info Conseil étudiant # 4 Engagement d'un-e permanent-e
- Fiche Info Conseil étudiant # 5 Association de fait ou ASBL ?
- Fiche Info Conseil étudiant # 6 Constitution d'un Conseil étudiant en ASBL
- Fiche Info Conseil étudiant # 7 ASBL – Publication au Moniteur belge

Liens utiles :

- Code des Sociétés et Associations du 23 mars 2019.
- Arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des Sociétés et Associations.
- Brochure "L'ASBL" éditée par le Service Public Fédéral Justice téléchargeable ou à commander ici : https://justice.belgium.be/fr/publications/vzw_s
- Site internet proposant des outils de gestion d'asbl : www.vieassociative.be
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- La loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces. Les articles pertinents pour les associations sont les articles 4 (al. 27c), 73 à 75 et 132 (al. 6).
- Arrêté royal du 30 juillet 2018 relatif aux modalités de fonctionnement du registre UBO. Les articles pertinents pour les associations sont les articles 3 (al. 2), 5, 7, 11 et 21.
- Site internet du Moniteur belge : https://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/index_f.htm
- Site internet du Registre UBO : <https://finances.belgium.be/fr/E-services/ubo-register>
- Site internet listant les Greffes du Tribunal de l'Entreprise de toutes les juridictions : <https://competence-territoriale.just.fgov.be/cgi-main/competence-territoriale.pl>
- Site internet de la déclaration fiscale (FAQ et lien vers la déclaration à remplir) : https://finances.belgium.be/fr/asbl/impots_et_tva/declaration-asbl-impot-des-personnes-morales



FÉDÉRATION DES ÉTUDIANT·E·S FRANCOPHONES