

Fiche info #7

ASBL - Publication au Moniteur belge

- 2 **1. Introduction**
- 2 **2. De la décision à la publication... Les différentes étapes**
 - 2 2.1. Démission / Nomination d'administrateur·trice·s
 - 6 2.2. Modifications des statuts
- 8 **3. Autres documents à déposer**
- 9 **4. Liens utiles**



1 Introduction

Toute association sans but lucratif (asbl) a l'obligation légale de publier aux Annexes du Moniteur Belge, dans un délai de 30 jours calendrier, un certain nombre de décisions (prises en AG ou en OA, au préalable selon les cas), à savoir :

- Modification de statuts
- Démission et nomination d'administrateur-trice-s
- Changement de siège social
- Changement de dénomination
- Constitution en asbl
- Dissolution d'une asbl
- Nomination d'un-e délégué-e à gestion journalière...

Puisque ce sont les démarches les plus fréquentes, nous détaillons ci-dessous les différentes étapes pratiques pour publier une démission/nomination d'administrateur-trice-s et une modification de statuts. Précisons que les autres publications demandent une démarche similaire, avec l'une ou l'autre spécificité.

Si vous souhaitez trouver les précédentes publications de votre asbl aux Annexes du Moniteur Belge, consultez la banque de données des personnes morales.

✦ *SPF Justice / données des personnes morales* : https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_tsv/rech.pl?language=fr

Remarque: L'application Just Act devrait également bientôt être disponible pour publier, de manière électronique, toutes modifications de l'ASBL. Affaire à suivre...

✦ *JustAct* : <https://bosa.belgium.be/fr/applications/justact>

2 De la décision à la publication... Les différentes étapes

2.1. Démission / Nomination d'administrateur-trice-s

Étape 1

- Doit être voté en **Assemblée Générale**.
- **Quorum requis** : voir s'il y a une précision à ce sujet dans les statuts de l'asbl.
- **Délai de convocation** : 15 jours calendrier (sans compter le jour de l'envoi de la convocation, ni celui de la réunion).

Étape 2

Une fois que la décision est prise par l'AG, un-e administrateur-trice du Conseil étudiant doit télécharger les formulaires imposés pour acter cette décision.

✦ *SPF Justice / Les formulaires de publication* : https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_tsv_pub/page.pl?language=fr&type=formu

Étape 3

Complétez le Formulaire I (destiné au Greffe) :

Formulaire I – Volet A (identification) :

Le numéro d'entreprise se trouve sur toutes les publications de votre asbl au Moniteur.

Formulaire I – Volet B :

Ce volet constitue ce qui sera effectivement publié au Moniteur belge.

→ Précisez :

- « 1. Lors de l'Assemblée générale du .././...., la démission des administrateurs suivants a été actée, prenant effet à la date du .././.... (ou avec effet immédiat) :
- NOM Prénom domicilié Adresse
 - NOM Prénom domicilié Adresse
 - Etc.
2. Lors de l'Assemblée générale du .././...., les administrateurs suivants ont été élus, prenant fonction à la date du .././.... (ou avec effet immédiat) :
- NOM Prénom domicilié Adresse (président)
 - NOM Prénom domicilié Adresse (trésorier)
 - NOM Prénom domicilié Adresse (secrétaire)
 - NOM Prénom domicilié Adresse
 - Etc. »

→ Au verso de chaque page du volet B:

✓ Signature, nom, prénom et qualité de deux administrateur-trice-s.

Formulaire I – Volet C :

→ Précisez le nom et le statut du signataire (qui correspond à la personne qui dépose les formulaires au Greffe), ainsi que la date et signer.

Complétez le Formulaire II (destiné à la Banque Carrefour des Entreprises) :

Formulaire II – Volet A (identification)

Le numéro d'entreprise se trouve sur toutes les publications de votre asbl au Moniteur.

⚠ Certains Greffe du Tribunal de l'Entreprise réclament la signature de tou-te-s les administrateur-trice-s entrant-e-s et sortant-e-s, au verso du volet B.

Formulaire II – Volet C (données supplémentaires) : seul le point 4° (Administration, représentation et liquidation) doit être complété, de la manière suivante :

→ Chaque administrateur-trice démissionnaire doit y être mentionné-e, avec la mention C (pour cessation de fonction), son numéro de registre national, sa fonction (administrateur-trice) et la date à laquelle sa démission est effective.

→ Chaque nouvel administrateur-trice nommé-e doit y être ensuite mentionné-e, avec la mention N (pour nomination), son numéro de registre national, sa fonction (administrateur-trice – pas besoin de préciser s'il est président-e, trésorier-ère ou secrétaire) et la date à laquelle sa nomination est effective.

→ Utilisez plusieurs volets C si le tableau n'est pas assez long pour y inclure tou-te-s les administrateurs-trices démissionnaires ou nommé-e-s.

→ Signez chaque volet C rempli, en y précisant le nom et le statut du signataire, ainsi que la date.

Étape 4

Payez le coût de la publication avant d'aller au Greffe du Tribunal de l'Entreprise, au profit du compte du Moniteur belge IBAN BE48 6792 0055 0227. Pour information, le coût de la publication s'élève à 162,99€, au 1^{er} mars 2025 (indexé chaque année).

Étape 5

Allez au Greffe des Personnes Morales du Tribunal de l'Entreprise de votre juridiction, avec les documents suivants :

- ✓ 3 exemplaires du Formulaire I – Volet A et B, signés au verso par deux administrateur-trice-s (ou par tou-te-s les administrateurs-trices, selon les greffes).
- ✓ 3 exemplaires du Formulaire II – Volet A et C, signés au recto par un administrateur-trice (et par un-e 2^e administrateur-trice au verso, par sécurité).
- ✓ 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 du coût de la publication : copie de l'extrait de compte.
- ✓ Les photocopies de la carte d'identité de tou-te-s les administrateur-trice-s sortant-e-s et entrant-e-s
- ✓ L'attestation d'identité dûment complétée par la personne qui dépose le dossier au Greffe du Tribunal de l'Entreprise (attestation d'identité à télécharger sur le site du Tribunal de l'Entreprise de votre juridiction).
- ✓ La Déclaration particulière en application de la loi relative au Registre central des interdictions de gérer du 4 mai 2023 dûment complétée par le-la président-e du CE (Remarque : ceci est une nouveauté, n'hésitez pas à contacter Séverine : severine.monniez@fef.be)

Le Greffe du Tribunal de l'Entreprise **approuvera** les documents, s'ils sont en ordre.

✦ *SPF Justice / Trouver un tribunal ou parquet : https://justice.belgium.be/fr/trouver_un_tribunal_ou_parquet*

Le Greffe se chargera **ensuite** :

- ✓ De déposer une partie dans le dossier de votre asbl géré par le Greffe.
 - ✓ D'envoyer une autre partie pour la publication aux Annexes du Moniteur belge.
 - ✓ De vous donner le Volet B approuvé pour publication via le cachet d'enregistrement du Moniteur belge. Ce document officiel vous permettra, entre autre, de modifier la liste des personnes ayant accès au compte en banque. Il doit évidemment être conservé pour archives.
 - ✓ D'envoyer le Formulaire II à la Banque Carrefour des Entreprises.
- 💡 L'envoi de tout ce dossier par la poste est possible mais, afin d'en garder une trace, envoyez-le par recommandé. Et, dans ce cas, il faut y ajouter une enveloppe timbrée, avec l'adresse retour, afin que le Greffe vous renvoie la Volet B du Formulaire I cacheté, pour approbation.

2.2. Modifications des statuts

Étape 1

→ Doit être voté en **Assemblée Générale Extraordinaire** (et cela doit être mis à l'ordre du jour et les modifications proposées doivent être annexées).

→ **Quorum requis** : majorité aux deux tiers (des membres présent-e-s ou représenté-e-s).

Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde AGE pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre de personnes présentes. Il doit cependant s'écouler 15 jours minimum entre les deux réunions.

→ **Délai de convocation** : 15 jours calendrier (sans compter le jour de l'envoi de la convocation, ni celui de la réunion).

Étape 2

Une fois que la décision est prise par l'AG, un-e administrateur-trice du Conseil étudiant doit télécharger les formulaires imposés pour acter cette décision.

✦ *SPF Justice / Les formulaires de publication* : https://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_tsv_pub/page.pl?language=fr&type=formu

Étape 3

Complétez le Formulaire I (destiné au Greffe) :

Formulaire I – Volet A (identification)

Le numéro d'entreprise se trouve sur toutes les publications de votre asbl au Moniteur.

Formulaire I – PERSONNES MORALES Volet A

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

Identification Personne morale (situation avant tout changement éventuel)

1° Numéro d'entreprise : **0123.125.125** → Ne pas remplir pour une constitution

2° Nom : **Conseil étudiant de la Haute Ecole Aglaé Dutour**

3° Forme légale : **Association Sans but Lucratif**

4° Siège(s) ou succursale(s) : Rue : **Square Vincent Repas** N° : **1** Boîte :
Code postal : **5000** Localité : **Namur** Pays :

5° Si la constitution est la conséquence d'une - veuillez choisir - Indiquer le nom et le numéro d'entreprise des personnes morales - veuillez choisir -

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

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

Langue de facturation : Nom :
(Éventuel) service :
(Éventuel) destinataire :
Rue : N° : Boîte : N° TVA : BE
Code postal : Localité :
E-mail :

Instructions pour Volet B

- La table doit être photocopiée ou imprimée de manière lisible sans rature ni correction.
- Il ne peut dépasser les limites du cadre imprimé et compléter sur les zones réservées aux greffes et au Moniteur belge.
- Tout texte doit être signé par les personnes compétentes.
- L'original doit être rempli complètement.

Formulaire I – Volet B : ce volet constitue ce qui sera effectivement publié au Moniteur.

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

Revers au Moniteur belge

Obligatoire de remplir (n° d'entreprise (asbl) constitutifs, nom, forme légale, siège(s) (rue, n°, code postal, pays))

Greffes

N° d'entreprise :
Nom : **Conseil étudiant de la Haute Ecole Aglaé Dutour**
(en abrégé) **CE HEAD**
Forme légale : **ASBL**
Adresse complète du siège : **Square Vincent Repas, 1 - 5000 Namur**

Objet de l'acte : **Modification statutaire**

1. Liste de l'Assemblée générale du **CE HEAD** Les modifications statutaires suivantes ont été approuvées :
Article 7 :
Article 9 : (ne copier que les articles qui ont été modifiés)

Mentionner sur la dernière page de l'acte :
Date(s) : Nom et qualité du rédacteur instrumental ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers
Date(s) : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention 1 »)

→ Précisez

« 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 »

→ Au verso de chaque page du volet B: signature, nom, prénom et qualité de deux administrateur-trice-s (ou de tou-te-s les administrateur-trice-s, selon les greffes).

Formulaire I – Volet C :

Dans le bas du volet C, préciser le nom et le statut du signataire (qui correspond à la personne qui dépose les formulaires au Greffe), ainsi que la date et signer. Cette personne doit être un administrateur-trice ou une personne mandatée (mais alors, il faut joindre l'extrait de PV mandatant cette personne pour déposer les formulaires).

Étape 4

Payez le coût de la publication avant d'aller au Greffe du Tribunal du Commerce, au profit du compte du Moniteur belge IBAN BE48 6792 0055 0227. Pour information, le coût de la publication s'élève à 162,99€, au 1^{er} mars 2025 (indexé chaque année).

Étape 5

Allez au Greffe du Tribunal de Commerce de votre juridiction avec les documents suivants :

3 exemplaires du Formulaire I – Volet A, B et C, signés au verso par deux administrateur-trice-s (ou de tou-te-s les administrateur-trice-s) ainsi que signé, au verso du volet C, par la personne qui dépose le dossier au Greffe.

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 du coût de la publication : copie de l'extrait de compte.

L'attestation d'identité dûment complétée par la personne qui dépose le dossier au Greffe du Tribunal de l'Entreprise (attestation d'identité à télécharger sur le site du Tribunal de l'Entreprise de votre juridiction)

SPF Justice / Trouver un tribunal ou parquet : https://justice.belgium.be/fr/trouver_un_tribunal_ou_parquet

Le Greffe du Tribunal de l'Entreprise **approuvera** les documents s'ils sont en ordre.

Le Greffe se chargera **ensuite** :

De déposer une partie dans le dossier de votre ASBL géré par le Greffe.

D'envoyer une autre partie pour la publication aux Annexes du Moniteur belge.

De vous donner le Volet B approuvé pour publication. Ce document doit être conservé pour archives.

! La publication doit être absolument effectuée dans un délai de 30 jours à dater de l'Assemblée générale durant laquelle le vote a été effectué. Au-delà de ce délai, le greffe pourrait vous inviter à réorganiser votre Assemblée Générale.

! L'envoi de tout ce dossier par la poste est possible mais, afin d'en garder une trace, envoyez-le par recommandé. Et, dans ce cas, il faut y ajouter une enveloppe timbrée, avec l'adresse retour, afin que le Greffe vous renvoie la Volet B du Formulaire I cacheté, pour approbation.

3 Autres documents à déposer

Le Greffe des Personnes Morales du Tribunal de l'Entreprise de votre juridiction a également un dossier relatif à votre asbl. Vos publications au Moniteur belge en font partie. Lors de vos passages au Greffe, d'autres documents doivent absolument être déposés pour compléter le dossier, au fur et à mesure :

→ **Rapport comptable** annuel, conforme à la loi, à remettre dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice social (31 décembre) + extrait de PV de l'AG approuvant le rapport comptable. Attention : il suffit de trois années sans dépôt de ce bilan comptable pour que vous subissiez une sanction financière (pour chaque année), d'un côté, mais également une dissolution judiciaire, d'autre part. Tout cela est alors à charge des administrateurs-trices qui ont cette responsabilité.

→ Bien que cela ne soit plus obligatoire, nous vous recommandons de continuer à remettre, une fois par an, la **liste des membres effectifs** de l'asbl (feuille A4 dactylographiée avec les mentions légales), lorsque vous vous rendez au Greffe.

⚠ Tous ces documents doivent contenir les mentions légales de votre ASBL, comme tous les documents émis par votre CE.

Pour rappel, voici ces **mentions légales** :

- Nom de l'association suivi de l'acronyme ASBL
- Numéro d'entreprise de l'ASBL
- Siège social
- Numéro de téléphone
- Adresse mail
- Site internet
- RPM (ou Registre des Personnes Morales) suivi de votre juridiction (Bruxelles, Nivelles, Mons...)
- Numéro de compte IBAN

4 Liens utiles

✦ *Guide II - Gestion administrative et ASBL - Partie B : Le conseil étudiant en ASBL*

À télécharger sur le site de la FEF - espace membres / www.fef.be : <https://fefprd.wpengine.com/wp-login.php>

ou contactez Séverine pour l'obtenir : severine.monniez@fef.be - 0479 90 80 81

✦ *SPF Justice / ASBL : https://justice.belgium.be/fr/themes_et_dossiers/societes_associations_et_fondations/associations/asbl*

✦ *Brochure sur l'ASBL publiée par le SPF Justice : <https://justice.belgium.be/fr/publications/asbl>*

✦ *Vie associative by ideji ASBL : www.vieassociative.be*

✦ *Site de la FEF - espace membres / www.fef.be : <https://www.fefprd.wpengine.com/wp-login.php>*

✦ *Mon ASBL pour les responsables d'ASBL, un site de l'agence pour le non-marchand : www.monasbl.be*



Tu souhaites plus d'infos ?

Qu'est-ce que la FEF ?

La FEF est un syndicat étudiant. Elle représente et défend l'intérêt de tou-te-s les étudiant·e-s de la Fédération Wallonie-Bruxelles de Haute École, École Supérieure des Arts et Université. En tant qu'organisation de représentation communautaire reconnue officiellement, la FEF est un interlocuteur étudiant incontournable du secteur de l'enseignement supérieur.

La FEF défend un enseignement public, gratuit, de qualité, accessible à tou-te-s, critique et citoyen. Il doit viser l'émancipation de tou-te-s et démocratiser notre société. Dans le contexte actuel, l'enseignement doit être une priorité politique. Pour faire entendre leur voix et faire changer les choses, les étudiant·e-s doivent jouer un rôle actif et participatif au sein de leur établissement et de l'enseignement supérieur en général.

Suis-nous pour rester informé·e



fef_student



fef_student



www.fef.be



FEF

Le Service juridique de la FEF

Outil de première ligne, le service juridique de la FEF est souvent le premier contact pour les étudiant·e-s qui font face à un problème dans leur cursus. Composé d'un·e juriste et d'étudiant·es en droit, il traite surtout des matières propres aux législations de l'enseignement supérieur: conditions d'admission, examens, matières disciplinaires,... En plus d'apporter des réponses concrètes aux questions des étudiant·es, l'équipe s'engage à leurs côtés pour trouver une solution à leurs problèmes. Et n'hésite pas à s'impliquer dans la défense des étudiant·es, en relayant les informations aux membres de la FEF.

**Tu as des questions ou tu désires plus d'informations ?
Contacte-nous: sj@fef.be**

Fiches info

La FEF met à disposition de ses Conseils étudiants une série de fiches info abordant différentes thématiques de l'enseignement supérieur.

Aide juridique

- #1 L'inscription dans l'enseignement supérieur
- #2 Examens: quelques règles
- #3 Réussir ses études supérieures
- #4 Les étudiant·e-s et l'action sociale
- #5 Job étudiant
- #6 Logement étudiant
- #7 Financabilité
- #8 Recours

Conseil étudiant

- #1 Président·e, trésorier·ère, secrétaire: trois fonctions clés au sein du conseil étudiant
- #2 Organisation d'une contradictoire
- #3 Passe le témoin
- #4 L'engagement d'un permanent
- #5 Association de fait ou asbl?
- #6 Constitution du CE en ASBL
- #7 ASBL - Publication au Moniteur belge
- #8 Les mandats dans les organes de l'établissement
- #9 Élections étudiantes - les obligations décrétales