

# Comment publier les actes de mon asbl au Moniteur belge ?

Comme vous le savez, chaque ASBL doit déposer les actes relatifs à la gestion de l'ASBL au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire où se situe son siège social via les formulaires ad hoc.

Dans cet article, nous vous expliquerons non seulement la procédure de publication lors de la constitution de votre ASBL mais aussi, la méthode de publication des décisions prises par vos différentes Assemblées générales.

## 1. La procédure de publication de la création de votre ASBL

Une fois vos statuts élaborés et votre Assemblée générale constitutive tenue, les actes de votre ASBL doivent être déposés au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire où se situe le siège social de votre ASBL.

Pour ce faire, vous devez utiliser les formulaires spécifiques mis à votre disposition sur le site du SPF Justice.

Pour la constitution de votre ASBL, seul le formulaire I doit être utilisé. Dans ce cas, le formulaire II n'est, en effet, pas utile.

Le formulaire I comprend 3 volets répartis de la manière suivante :

- Le volet A, dans lequel vous allez insérer les informations générales relatives à votre ASBL aux points 2°, 3° et 4° (dénomination entière et éventuellement abrégée, forme de l'association et adresse complète du siège social). Le point 1° concernant le numéro d'entreprise ne doit pas être complété puisque vous ne le recevrez qu'après la première publication. Une fois ce dernier reçu, il faudra alors l'indiquer dans chaque publication ultérieure.
- Le volet B doit, quant à lui, reprendre plusieurs éléments. Tout d'abord, dans la première partie, il conviendra d'intégrer les informations générales comme dans le volet A. Vous devez ensuite compléter l'objet de l'acte en indiquant « création d'ASBL » ou « Constitution ». Enfin dans la partie « texte », vous devez insérer vos statuts ainsi que l'extrait du procès-verbal de votre Assemblée générale constitutive reprenant au minimum la décision d'approbation des statuts et la nomination des premiers administrateurs. Le volet B étant visible de tous, vous serez attentif à ne pas y faire figurer le numéro de registre national des personnes. Pour clôturer, à la dernière page du volet B, vous devez identifier la personne qui représente l'association. Aussi indiquerez-vous, au recto de la dernière page du volet B : « Représentant valablement l'association, VOTRE NOM, en qualité d'administrateur. » Au verso de cette même page, vous devrez indiquer à nouveau votre nom et signer.
- Enfin, le volet C comprend diverses informations relatives à votre association et reprend le nom de vos premiers administrateurs. Vous devrez donc indiquer au point 1° la date de création de l'ASBL, au point 3°, les coordonnées de vos administrateurs (numéro de registre national, nom et prénom, qualité), au point 4°, s'il existe un délégué à la gestion journalière, les coordonnées de ce dernier et au point 5°, la

date de fin de l'exercice social (jours et mois comme par exemple : 31/12). Enfin, vous validerez le document en indiquant votre nom, votre fonction, le lieu, la date et votre signature.

### Remarque

Les points 3° et 4° du volet ne peuvent contenir que maximum 5 personnes. Si vous devez inscrire un nombre plus important de personnes, vous devrez prendre plusieurs volets C. Dans ce cas, vous ne devez compléter que les points nécessaires. Vous serez toutefois vigilant de valider comme expliqué ci-dessous tous les volets C.

Une fois les documents complétés, vous pouvez vous rendre au greffe du tribunal de commerce muni :

- d'un exemplaire des extraits des procès-verbaux de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration (mentions devant faire l'objet d'une publication) signé par un représentant de l'association ;
- de deux exemplaires originaux de vos statuts signés par tous les membres fondateurs ;
- de trois exemplaires originaux dûment complétés et signés du formulaire I pour le greffe du tribunal de commerce ;
- de la preuve de paiement des frais de publication sur le compte du Moniteur belge (les tarifs sont indexés annuellement et sont disponibles [via ce lien](#)).

Il est également possible de transmettre ces documents par voie postale ou par voie électronique via le site du SPF Justice [E-Greffe](#).

## 2. La publication des décisions de modifications

Comme vous le savez, dans le premier semestre qui suit la fin de votre exercice social, vous devez réunir votre Assemblée générale ordinaire. Les autres réunions de l'Assemblée générale, qui seraient éventuellement réalisées en cours d'année, sont appelées Assemblées générales extraordinaires.

### 2.1. Que faut-il publier à l'issue des Assemblées générales ?

De manière générale, les modifications les plus fréquentes sont les suivantes : modification des statuts, modification du siège social ou de la dénomination de l'ASBL, changement d'administrateurs au sein de votre Conseil d'administration.

Pour la modification de vos actes, vous devez utiliser tant le formulaire I que le formulaire II.

La fonction des volets A et B du formulaire I reste presque identique à celle expliquée ci-avant pour la constitution de votre ASBL. Ces volets seront donc utilisés pour reprendre les informations générales relatives à l'ASBL.

La partie « texte » du volet B contiendra quant à elle l'intégralité des statuts coordonnés ainsi que l'extrait des procès-verbaux de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration reprenant, au minimum, les décisions nécessitant une publication. Dans ce volet B, vous pourrez procéder de la même manière qu'expliqué ci-dessus pour la constitution d'ASBL.

En cas de changement de la dénomination ou de l'adresse du siège social, le formulaire I doit toujours contenir les anciennes données.

### Illustrons la théorie par un exemple

Lors de l'Assemblée générale du 1er février 2013, il a été décidé que le siège social de l'association qui était situé rue de l'Eglise, 4 à 4020 Liège sera déplacé rue de l'Eau, 24 à 5000 Namur. Les informations générales relatives à l'ASBL qui seront indiquées dans les volets A et B du formulaire I seront les anciennes c'est-à-dire rue de l'Eglise, 4 à 4020 Liège. Dans ce cas, la publication de la modification du siège social s'effectuera au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire de Liège. Les publications suivantes s'effectueront, quant à elles, au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire de Namur.

Enfin, il est encore important de rappeler que le volet C du formulaire I n'est utilisé que pour une constitution d'ASBL et que ce dernier ne peut jamais être utilisé pour publier les actes de modification au sein de votre association. Après impression des documents à destination du greffe, vous veillerez donc à le retirer.

Une fois le formulaire I complété, vous passerez au formulaire II.

Ce dernier comporte deux volets répartis de la manière suivante :

- Le volet A, dans lequel vous devrez insérer les éventuels changements relatifs aux informations générales de votre association. Concrètement, s'il n'existe pas de changement de dénomination ou de siège social, seuls les points 1° et 2° A doivent être complétés. Les autres points 2° B, 3° et 4° doivent être complétés uniquement lorsqu'ils font l'objet d'une modification.

### Illustrons la théorie par un exemple

Dans l'exemple repris plus haut, nous faisons mention d'un transfert du siège social de l'association de Liège vers Namur. Nous avons expliqué que les volets A et B du formulaire I devaient contenir l'ancien siège social. C'est au point 4° du formulaire II que vous devrez renseigner la nouvelle adresse. A partir des autres publications vous pourrez renseigner le nouveau siège dans le formulaire I.

- Le volet C dans lequel vous indiquerez les informations relatives à la date de création et à l'exercice social, comme expliqué pour la constitution. Le point 3° et le point 4° concernent les changements des administrateurs au sein du Conseil d'administration et la gestion journalière. Il est obligatoire de publier tant les nominations que les cessations de fonctions ou les re-nominations. La procédure de publication s'effectue de la même manière que pour une constitution. Il conviendra cependant d'ajouter, devant le numéro de registre national via le menu déroulant, un N pour une nomination ou une re-nomination et un C pour une cessation de fonctions (démission, décès, mandat non renouvelé,...). Après avoir indiqué la qualité, vous devez insérer la date de la décision (date de l'Assemblée générale, de la décision du Conseil d'administration,...). Nous attirons votre attention sur le fait que, pour une démission, la date qui doit être reprise est la date à laquelle l'administrateur a émis la volonté de démissionner. Enfin, n'oubliez pas de valider le document comme expliqué lors d'une constitution pour le volet C.

## Remarque

Dans le cadre de la responsabilité des administrateurs, il est primordial de publier les « re-nominations » de ces derniers. En effet, chaque publication rend le mandat de l'administrateur opposable aux tiers pour la durée du mandat indiquée dans vos statuts.

Une fois les documents complétés, vous pouvez vous rendre au greffe du tribunal de commerce muni :

- d'un exemplaire des extraits des procès-verbaux de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration (mentions devant faire l'objet d'une publication) signé par un représentant de l'association ;
- de trois exemplaires originaux dûment complétés et signés du formulaire I et du formulaire II (sans le volet C du formulaire I) destiné au greffe du tribunal de commerce ;
- de la preuve de paiement des frais de publication sur le compte du Moniteur belge (les tarifs sont indexés annuellement et sont disponibles [via ce lien](#)).

Si nécessaire, deux exemplaires originaux de vos statuts coordonnés et signés par tous les administrateurs seront joints aux documents précités.

## En conclusion

Cet article a pour but de vous informer sur les dispositions de base relatives à la publication des actes de votre association. Il est évident que chaque association peut se trouver dans une situation particulière. C'est pourquoi, le pôle juridique de l'Administration commune AISF/AES se tient à votre entière disposition afin, non seulement, de vous aider dans cette tâche, mais également, pour répondre à tous vos besoins en matière de gestion et de bonne gouvernance de votre association.