

Nous pouvons tous prendre part à la gestion du bien commun.

Certains exercent des professions à vocation publique très marquée; d'autres s'engagent dans l'action politique, à temps plein ou après leurs journées de travail; d'autres encore se dévouent sans compter pour les causes les plus diverses : le sport, la culture, la citoyenneté, l'environnement, la gestion de leur quartier, les personnes âgées, les nécessiteux, les jeunes, les isolés,...

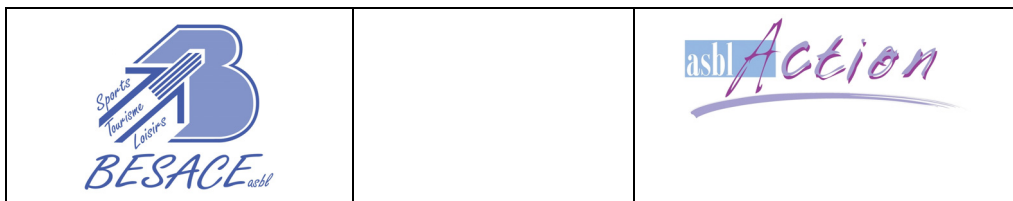
Cette dernière catégorie d'engagés se structure le plus souvent en association sans but lucratif. Ils sont ainsi dotés d'organes représentatifs, ont la possibilité de récolter des fonds et ensuite de les affecter à la réalisation de leur projet commun.

Nous ne devons avoir cesse d'encourager et de soutenir ces actions, qui sont aussi une manière d'entreprendre. Elles sont indispensables à notre vie en société, au juste épanouissement de tous, à la préservation de notre cadre de vie ou encore à l'accompagnement de nos familles. Nous confions bien souvent à ces associations ce que nous avons de plus cher, dans le cadre de projets à toute petite échelle ou de réalisations plus ambitieuses.

Le droit qui encadre ces associations sans but lucratif a été profondément remanié il y a peu par la loi du 2 mai 2002. Il est de première importance que chacun soit bien informé des changements ainsi opérés, pour plus de simplicité et plus de sécurité.

C'est l'objet du présent ouvrage, initié par l'asbl la Besace, que je remercie pour son initiative.

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique de la Région wallonne



Fonctionner à travers une gestion saine et efficace a toujours été une priorité pour notre asbl. Pour ce faire, nous recherchons constamment à être à la pointe de l'actualité en matière de droit et management des asbl, autant dans le cadre de notre structure centrale qu'à travers nos différentes sections communautaires. Compte tenu de la demande existant auprès de bon nombre d'asbl, en 2002, nous avons créé notre section « ASBL ACTION » qui a pour objet principal de transmettre, de quelque manière que ce soit, les informations liées à la gestion des associations.

A l'initiative d'ASBL ACTION le présent guide participe à cette volonté de partager les informations utiles aux gestionnaires d'asbl. En l'occurrence, une large partie de cet ouvrage est consacré à la nouvelle loi sur les asbl (réforme de la loi de 1921). A cet égard, les lecteurs trouveront en annexe des statuts « types » répondant parfaitement aux exigences de cette nouvelle législation et utilisables pratiquement tels quels.

Je tiens à remercier les brillants auteurs, Maître Christophe BOERAEVE, Messieurs Roland ROSOUX et Alan KEEPEN, pour le travail considérable qu'ils ont fourni; Monsieur le Ministre wallon des Affaires intérieures et de la Fonction publique pour son soutien et l'intérêt qu'il manifeste pour cette matière; le dessinateur SERDU pour ses illustrations; ainsi que Monsieur Jean-Philippe PAUWELS, juriste et coordinateur de notre section « ASBL ACTION » et chargé de projets au sein de l'asbl « BESACE STL », qui a coordonné le travail que vous tenez dans vos mains.

Je suis convaincu que ce guide « l'asbl pour tous » fournira une aide importante aux créateurs et gestionnaires d'asbl.

*Philippe JADOT,
Administrateur-Directeur
« BESACE STL » asbl*

« L'association est la plus générale probablement de toutes les lois qui gouvernent l'univers, puisqu'elle se manifeste non seulement dans les rapports des hommes vivant en société, mais aussi dans ceux qui unissent les mondes en systèmes solaires et les molécules ou les cellules en corps bruts ou organisés, et jusque dans les rapports qui nous permettent de penser. Les animaux eux-mêmes connaissent les lois de l'association (...) »¹

¹ Charles GIDE, Cours d'économie politique, t. I, p. 233.

INTRODUCTION

Si l'association est une loi universelle, les chiffres du service public fédéral Justice font quant à eux état de l'existence juridique de plus de 110.000 ASBL en Belgique².

Des « Kangourous de la Lune Verte » ayant pour objet la création, la promotion et la diffusion des arts plastiques et de l'audio-visuel à « l'Association européenne des Recycleurs de Plastiques » en passant par la « Fédération européenne de l'Industrie du Sport », ces associations et fédérations cimentent notre vie sociale par les activités exercées et nous rassemblent, nous rapprochent autour de la réalisation d'un but supérieur.

Ces associations ont particulièrement besoin d'assistance pour faire face à la complexité croissante de l'environnement économique, social, culturel et légal dans lequel elles évoluent. Une complexité encore renforcée par l'adoption en mai 2002 d'une nouvelle loi et de ses arrêtés d'exécution qui modifient de manière conséquente la loi organique des ASBL³.

L'ASBL POUR TOUS » est un guide et qui se veut pratique et original : les quatre exposés qu'il contient permettent de répondre aux principales préoccupations rencontrées par les créateurs et gestionnaires d'associations sans but lucratif.

Ces préoccupations sont principalement d'ordre :

1. légal; et
2. comptable ; et
3. fiscal; et
4. de gestion et de collecte de fonds.

² *Doc. parl.* Ch. repr., sess. ord. 1998-1999, n°1854/1, Exposé des motifs, Introduction, p. 1. Il y a en Belgique 400.000 personnes morales, dont 283.000 sociétés et 110.000 ASBL.

³ Loi du 27 juin 1921 accordant la personnalité civile aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique (MB 1^{er} juillet 1921), Loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations (MB 11 décembre 2002), Arrêté ministériel du 30 juin 2003 relatif aux frais de publicité des actes et documents des sociétés, des entreprises, des associations et fondations (MB 1^{er} juillet 2003), Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et des fondations privées (MB 27 juin 2003), Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif (MB 11 juillet 2003), Arrêté royal du 2 avril 2003 fixant les délais d'entrée en vigueur des dispositions de la loi du 27 juin 1921 accordant la personnalité civile aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique, telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations et la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, modernisation du registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions (MB 6 juin 2003), Arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif et fondations (MB 30 décembre 2003).

Pour « fédérer » ces approches fort diverses avec l'intention de répondre aux principales questions des lecteurs, responsables d'associations ou de fédérations, ce guide compte tant sur l'expérience et la compétence de ses auteurs que sur le soutien de l'ASBL la Besace.

Me. Christophe BOERAEVE est avocat au Barreau de Bruxelles. Licencié en communications sociales (IHECS), en droit (UCL) et en droit fiscal (Fiscale Hogeschool), Me. BOERAEVE est titulaire d'un *Master in Law* (UIUC - Illinois) et est chargé du cours d'impôt des sociétés à la Chambre Belge des Comptables. Il est l'auteur de la section 1 : aspects légaux.

M. Roland ROSOUX est expert-conseiller aux cabinets du Ministre des Finances et du Secrétaire d'Etat aux Finances, licencié en sciences économiques et financières (UCL), Directeur aux services centraux de l'administration de la Fiscalité et des Revenus, professeur associé à l'EPHEC, professeur à l'Ordre des Experts Comptables, à l'ISC Saint-Louis, à l'IHECS et aux Ateliers de la Fucam. M. Rosoux est l'auteur des sections 2 et 3 : aspects comptables et fiscaux.

Titulaire d'une licence en sciences administratives à l'Institut Cooremans (Haute Ecole Francisco Ferrer), M. Alan KEEPEN est conseiller communal à Auderghem. Son activité associative débordante et son intérêt pour l'économie sociale l'ont amené à développer le concept ASB'Help. Son but est double : assister les dirigeants d'ASBL en matière de gestion et promouvoir la notion de « Responsabilité Sociétale des Entreprises » auprès des PME en les impliquant davantage dans le tissu social en général et dans le monde associatif en particulier. M. Keepen est l'auteur de la quatrième section de cet ouvrage : aspects de gestion et de collecte de fonds.

Depuis près de 50 ans, les œuvres de SERDU fleurissent un peu partout... Dessinateur de presse (plus de 40 publications), illustrateur (de livres scolaires et autres...), professeur d'arts plastiques pendant 40 ans, scénariste, portraitiste, intervenant en télé, cafés théâtres et débats, colloques et autres congrès. Acteur du monde associatif, il a tout naturellement accepté de prêter sa plume.

Ce guide est sommaire et ne peut en aucune manière être considéré comme un exposé complet. Il comprend en annexe une version consolidée de la loi du 27 juin 1921 et un modèle de statuts tout à fait standards et conformes aux dernières exigences légales⁴.

Il offre cependant bien le « kit de base » de l'ASBL et donne aux responsables les indications nécessaires pour satisfaire aux obligations légales, comptables, fiscales et de gestion de celle-ci. Il tient compte de la législation en vigueur au 1^{er} janvier 2004⁵.

⁴ Les mentions soulignées sont légalement obligatoires.

⁵ Mises à jours disponibles sur le site www.besace.com.

LISTE DES ABREVIATIONS UTILISEES

ASBL = Association Sans But Lucratif

AG = Assemblée Générale

AISBL = Association Internationale Sans But Lucratif

CA = Conseil d'Administration

CIR 1992 = Code des Impôts sur les Revenus 1992

Code Enr.= Code des droits d'enregistrement, d'hypothèque et de greffe

Code succ. = Code des droits de succession

CTVA = Code de la Taxe sur la Valeur Ajoutée

ex. d'imp. = Exercice d'imposition

GRH = Gestion des Ressources Humaines

IPM = Impôt des Personnes Morales

IPP = Impôt des Personnes Physiques

ISoc = Impôt des Sociétés

MB = Moniteur belge

PrI = Précompte Immobilier

PrM = Précompte Mobilier

ROI = Règlement d'Ordre Intérieur

RSE = Responsabilité Sociétale des Entreprises

SA = Société Anonyme

SPRL = Société de Personnes à Responsabilité Limitée

SCRL = Société Coopérative à Responsabilité Limitée

SCRI = Société Coopérative à Responsabilité Illimitée

TVA = Taxe sur la Valeur Ajoutée

UE = Union Européenne

TABLE DES MATIERES

SECTION 1 : ASPECTS LEGAUX.....	- 8 -
1. POURQUOI UNE ASBL PLUTÔT QU'UNE ASSOCIATION DE FAIT ?.....	- 10 -
2. QUELLES SONT LES MENTIONS OBLIGATOIRES DES STATUTS DE MON ASBL ?	- 12 -
3. COMMENT PRATIQUEMENT CRÉER MON ASBL OU MODIFIER SES STATUTS ?.....	- 17 -
4. A QUOI SERT UN RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ?	- 19 -
5. QUELS SONT LES DROITS DES ADMINISTRATEURS ?.....	- 19 -
5.1. ABSENCE D'ENGAGEMENT PERSONNEL DE PRINCIPE.....	- 19 -
5.2. DROITS RECONNUS PAR LA LOI	- 20 -
5.3. DROITS ET OBLIGATIONS EN VERTU DES STATUTS ET DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR.....	- 20 -
6. QUELLES SONT LES RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS ?.....	- 22 -
7. QUELS SONT LES DROITS DES MEMBRES ?.....	- 24 -
7.1. MEMBRES EFFECTIFS.....	- 24 -
7.2. MEMBRES ADHÉRENTS.....	- 25 -
8. MON ASBL PEUT-ELLE FAIRE DES BÉNÉFICES ET DISTRIBUER DES DIVIDENDES ?	- 26 -
8.1. A TITRE PRINCIPAL.....	- 28 -
8.1.1. <i>Deux conditions cumulatives</i>	- 28 -
8.1.2. <i>Sanctions</i>	- 29 -
8.2. A TITRE ACCESSOIRE.....	- 30 -
8.3. A TITRE OCCASIONNEL.....	- 31 -
9. QUAND ET COMMENT CONVOQUER UNE AG ?.....	- 31 -
10. QUAND ET COMMENT VOTER À UNE AG ?	- 32 -
11. QU'ENTEND-ON PAR LA « GESTION JOURNALIÈRE » ?	- 34 -
12. QUE DOIT CONTENIR LE « DOSSIER » À REMETTRE AU GREFFE ?	- 35 -

<u>13. QUELS SONT LES DOCUMENTS À PUBLIER AU MONITEUR BELGE?</u>	- 39 -
<u>SECTION 2 : ASPECTS COMPTABLES</u>	- 41 -
<u>14. QUELLES SONT LES OBLIGATIONS COMPTABLES POUR MON ASBL ?</u>	- 41 -
<u>15. LA TVA A-T-ELLE UNE INFLUENCE SUR MES DOCUMENTS COMPTABLES ?</u>	- 43 -
15.1. LES PRINCIPAUX TYPES D'ASSUJETTIS À LA TVA	- 44 -
15.1.1. <i>Assujetti ordinaire et assujetti exempté</i>	- 44 -
15.1.2. <i>Assujetti mixte</i>	- 44 -
15.1.3. <i>Assujetti partiel</i>	- 45 -
15.2. L'ÉTENDUE DU DROIT À LA DÉDUCTION.....	- 45 -
15.2.1. <i>La méthode du prorata général</i>	- 45 -
15.2.2. <i>La déduction selon l'affectation réelle</i>	- 46 -
<u>16. QUE SONT LES RECETTES ORDINAIRES ET LES RECETTES EXCEPTIONNELLES ET QUID DU BILAN ?</u>	- 47 -
<u>17. QUELS SONT PLUS PRÉCISÉMENT LES PRINCIPES COMPTABLES APPLICABLES À MON ASBL ?</u>	- 49 -
<u>18. LES PETITES ASBL ONT-ELLES ENCORE D'AUTRES OBLIGATIONS?</u>	- 49 -
<u>SECTION 3 : ASPECTS FISCAUX</u>	- 50 -
<u>19. L'IMPÔT DES PERSONNES MORALES</u>	- 52 -
19.1. QUI EST EFFECTIVEMENT ASSUJETTI À CET IMPÔT ?	- 52 -
19.2. EN QUOI CONSISTE L'IMPÔT DES PERSONNES MORALES (IPM) ?	- 53 -
19.3. QUELLES OBLIGATIONS MON ASBL A-T-ELLE EN MATIÈRE DE FICHES ET DE RELEVÉS ?	- 55 -
<u>20. AUTRES QUESTIONS COURANTES EN RAPPORT AVEC LA FISCALITÉ DIRECTE</u>	- 56 -
20.1. MON ASBL PEUT-ELLE ÊTRE REDEVABLE ELLE-MÊME DE PRM ?... -	56 -
20.2. QUEL EST LE TRAITEMENT FISCAL DES INDEMNITÉS VERSÉES PAR MON ASBL À SES BÉNÉVOLES ?	- 58 -
20.3. MON ASBL PEUT-ELLE ÊTRE AGRÉÉE POUR DÉLIVRER DES ATTESTATIONS DE LIBÉRALITÉS ?	- 61 -
<u>21. QU'EN EST-IL D'ÉVENTUELLES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE TVA ?</u>	- 64 -

21.1.	MON ASBL DOIT-ELLE OU PEUT-ELLE ÊTRE ASSUJETTIE À LA TVA ? ... -	64 -
21.1.1.	<i>Quelle est cette distinction à opérer quant à la nature des recettes ?</i>	- 65 -
21.1.2.	<i>Quelles sont les conséquences d'échapper à l'assujettissement ?</i> ... -	67 -
21.1.3.	<i>Si mon ASBL est non assujettie à la TVA, peut-elle tout en ignorer ?</i>	- 67 -
21.2.	QUELLES SONT LES CONSÉQUENCES DE DEVOIR SOUMETTRE DES RECETTES À LA TVA ?.....	- 69 -
22.	QU'EN EST-IL DE LA TAXE COMPENSATOIRE DES DROITS DE SUCCESSION ?	- 70 -
23.	LES DROITS D'ENREGISTREMENT	- 71 -
23.1.	MON ASBL PEUT-ELLE RECEVOIR DES DONS ET LEGS ?.....	- 71 -
23.2.	QUELS SONT LES DROITS D'ENREGISTREMENT APPLICABLES ?	- 71 -
24.	LES DROITS DE SUCCESSION ET DE MUTATION PAR DÉCÈS.... -	72 -
24.1.	MON ASBL POURRAIT-ELLE ÊTRE REDEVABLE DE TELS DROITS ?..	- 72 -
24.2.	QUEL EST LE TARIF APPLICABLE ?.....	- 73 -
SECTION 4 : ASPECTS DE MANAGEMENT ET DE COLLECTE DE FONDS		- 75 -
25.	VOUS AVEZ DIT « ASBL » ?	- 75 -
26.	UNE ASBL EST-ELLE UNE ENTREPRISE ?	- 76 -
27.	COMMENT DÉTERMINER ET RÉDIGER L'OBJET SOCIAL DE L'ASBL ?	- 79 -
28.	FONDATEURS, EFFECTIFS, ADHÉRENTS OU AUTRES... QUEL STATUT POUR LES MEMBRES ?	- 80 -
28.1.	MEMBRES FONDATEURS ET EFFECTIFS.....	- 81 -
28.2.	MEMBRES ADHÉRENTS	- 82 -
28.3.	EXEMPLE	- 83 -
29.	QUELLES SONT LES RESSOURCES DONT DISPOSE MON ASBL ?	- 85 -
30.	COMMENT GÉRER EFFICACEMENT SES RESSOURCES ? -	87 -
30.1.	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (GRH).....	- 88 -
30.2.	GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES.....	- 90 -

<u>31. COMMENT FAIRE POUR GÉNÉRER DE NOUVELLES RESSOURCES ?.....</u>	<u>- 90 -</u>
<u>32. COMMENT MAXIMISER LES CHANCES D'OBTENIR UN SPONSORING ?.....</u>	<u>- 91 -</u>
<u>33. QUE PROPOSER EN CONTREPARTIE À L'ENTREPRISE LORSQU'ON FORMULE UNE DEMANDE DE SPONSORING?..</u>	<u>- 93 -</u>
33.1. MENTION DU NOM OU DU LOGO	- 93 -
33.2. AVANTAGES FINANCIERS	- 93 -
33.3. PRÊT DE NOM.....	- 94 -
33.4. POSSIBILITÉS DE RELATIONS PUBLIQUES.....	- 94 -
33.5. PARTICIPATION.....	- 94 -
<u>34. FAUT-IL OBLIGATOIREMENT CONSTITUER UN DOSSIER DE SPONSORING ?.....</u>	<u>- 94 -</u>
<u>35. COMMENT AUGMENTER LES CHANCES D'OBTENIR DES SUBSIDES ?.....</u>	<u>- 96 -</u>
<u>36. QU'EST-CE QUE LE MÉCÉNAT ? QUELLE DIFFÉRENCE AVEC LE SPONSORING ?</u>	<u>- 98 -</u>
<u>37. QU'EST-CE QUE LA RSE ? COMMENT MON ASBL PEUT-ELLE EN BÉNÉFICIER ?.....</u>	<u>- 99 -</u>
<u>38. COMMENT CERNER LE PUBLIC CIBLE DE MON ASBL ?</u>	<u>- 102 -</u>
<u>39. COMMENT MAXIMISER LES RENTRÉES LORS D'ORGANISATION D'ACTIVITÉS ?</u>	<u>- 103 -</u>
39.1. CONCEPTUALISATION.....	- 103 -
39.2. BUDGÉTISATION	- 105 -
39.3. PLANIFICATION.....	- 105 -
39.4. PRÉPARATION OPÉRATIONNELLE	- 106 -
39.5. PROMOTION	- 106 -
39.6. LE JOUR VENU	- 108 -
<u>40. COMMENT ESTIMER LA QUALITÉ DU TRAVAIL RÉALISÉ AU SEIN DE L'ASSOCIATION ?</u>	<u>- 109 -</u>

SECTION 1 : ASPECTS LEGAUX

Par Me. Christophe BOERAEVE

Il nous est ici permis d'insister sur la personnalité juridique distincte de l'ASBL, son patrimoine propre et son corollaire : éviter toute confusion des patrimoines, l'importance de respecter l'ensemble des formalités relatives à sa constitution, les droits et obligations de ses membres et administrateurs, ne pas négliger l'accomplissement des formalités légales (constitution et mise à jour du dossier, publications par extraits au Moniteur Belge)

En pratique, c'est précisément ce manque de considération pour la personnalité distincte de l'ASBL qui est la source de la majorité des problèmes rencontrés par celle-ci.

Les statuts constituent le patrimoine génétique de notre ASBL, son « ADN », sa personnalité.

Afin de rendre cette section plus pratique, on applique les règles légales à un cas pratique, un modèle de statuts proposé en annexe 2. Le texte mis en forme de manière ordinaire représente une version suffisante de statuts pour faire face à la majorité des besoins qui se posent à des petites et moyennes ASBL. Les phrases soulignées comprennent les mentions obligatoires pour que les statuts satisfassent aux exigences légales. Les sigles [...] sont utilisés pour signaler les données devant être particularisées à chaque ASBL⁶.

Le « fil rouge » de cette section sur les aspects légaux des associations est l'encouragement à la créativité dans la rédaction des statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'association. En effet, outre les mentions légales obligatoires, la plus grande liberté est laissée aux associations pour organiser leurs relations et donc concevoir un être nouveau et original.

Cette activité créatrice au stade de la rédaction des statuts et du ROI, taillés sur mesure aux besoins de l'association et de ses membres, permet d'éviter bien des problèmes ultérieurs avec les différents acteurs gravitant dans ou autour de l'ASBL. Une fois créés, les statuts peuvent bien entendu être modifiés. Il est ainsi conseillé de profiter des modifications rendues obligatoires par la loi du 2 mai 2002 pour « repenser » les statuts de l'association dont on est membre ou administrateur. En effet, l'expérience de chaque association est faite de ces problèmes survenus faute de bénéficier de statuts complets et clairs. « Jamais l'occasion ne s'offrira si belle » écrivait CORNEILLE dans Héraclius (II, 2).

⁶ Ce modèle de statuts est également disponible en format électronique sur le site de l'Editeur : www.besace.com.

L'ASBL acquière ainsi, dès sa conception, une personnalité à part entière, s'engageant seule et non plus ses membres, possédant un patrimoine propre et devant accomplir des obligations légales, comptables et fiscales. C'est bien là l'avantage majeur, et la responsabilité qui s'y greffe, par rapport à une association de fait.

L'ASBL est à l'origine d'une grande famille : membres (effectifs ou adhérents), administrateurs, délégué(s) à la gestion journalière, personne(s) habilitée(s) à représenter l'association,...

Les modalités de nomination, démission et exclusion de chacun de ces acteurs doivent être précisées dans les statuts. Leurs droits et obligations également. Des comités peuvent être institués pour ouvrir la réflexion, la confrontation des idées et le dialogue au sein de l'association et préparer ainsi au mieux les délibérations du conseil d'administration.

Enfin, les modalités de paiement des cotisations, leurs montants et modes de détermination peuvent aussi être précisés dans les statuts.

L'ASBL est un acteur essentiel de la vie sociale, politique, économique et culturelle. La tendance de permettre l'accomplissement d'activités commerciales pour autant que les bénéfices réalisés servent à la réalisation des buts désintéressés renforce ce rôle social considérable.

Les fédérations d'associations se font également plus nombreuses, de même que les partenariats entre associations poursuivant des buts similaires lorsqu'une collaboration s'avère profitable pour chacune des parties.

La présente section porte donc sur la loi du 27 juin 1921⁷ modifiée par la loi du 2 mai 2002⁸ et la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, modernisation du registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions⁹. Les références se font à la version coordonnée (officiuse) de la loi intégrant donc les dispositions de la loi du 2 mai 2002.

Cette coordination est reprise en annexe 1.

Pour faciliter la lecture de ce guide, la loi du 27 juin 1921 et ses modifications ultérieures formant le droit de base des associations sont à présent reprises sous la dénomination de « Loi sur les associations sans but lucratif, les associations sans but lucratif et les fondations ». On s'y réfèrera ici comme étant « la loi » ou « la loi organique des ASBL ».

⁷ MB 1^{er} juillet 1921.

⁸ MB 11 décembre 2002.

⁹ MB 5 février 2003.



1. Pourquoi une ASBL plutôt qu'une association de fait ?

L'exercice d'une activité désintéressée en ASBL présente trois avantages majeurs :

1. vis-à-vis des tiers, l'ASBL est sujette de droits et d'obligations; et
2. le fonctionnement interne de l'ASBL est réglementé tant par ses statuts et son Règlement d'Ordre Intérieur que par des lois et arrêtés royaux¹⁰; et
3. l'ASBL est soumise à des impôts particuliers au régime (en principe) favorable.

¹⁰ Soit principalement la loi du 27 juin 1921 et les arrêtés royaux cités en note de bas de page n°2.

Les désavantages de l'exercice en association de fait sont le miroir des avantages de l'exercice en ASBL.

Ainsi, dépourvue de personnalité juridique, l'association de fait ne peut rien « posséder », ni meubles ni immeubles, et ne peut pas plus signer des contrats qu'agir en justice.

Le membre qui achète des marchandises pour l'association de fait opère ainsi pour compte de tous les membres, réunis dans une indivision spéciale qui comprend tous les biens affectés à la réalisation du but désintéressé. Pour défendre ce patrimoine en justice, comme demandeur ou comme défendeur, tous les membres doivent ainsi agir de concert !

Si cette solution semble encore acceptable (bien que peu pratique), l'inconvénient majeur de l'absence de personnalité juridique distincte pour l'association de fait implique que les membres sont personnellement responsables, sur leur patrimoine propre, des dettes de l'association. Le bon sens populaire comprendra qu'il n'y a ici pas de « faillite » possible et que des créanciers impayés pourraient aller jusqu'à, suivant un scénario catastrophe il est vrai, faire vendre l'habitation privée des membres pour payer les dettes de l'association.

Si l'ASBL ne connaît pas non plus de faillite, ses membres ne prennent en principe pas d'engagements personnels de sorte que leur patrimoine privé reste bien à l'abri des créanciers de l'ASBL.

Pour revenir à l'association de fait, vu l'absence de régime légal¹¹, seuls des statuts et un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) peuvent aider à surmonter les difficultés que la pratique ne manque pas de faire survenir. Pour seul exemple on retiendra qu'en l'absence de dispositions dans les statuts, les décisions de l'AG doivent être prises à l'unanimité en ce compris l'admission de nouveaux membres.

Enfin, l'association étant fiscalement considérée comme « transparente », les prélèvements effectifs des associés ou membres, augmentés de leurs parts dans les bénéfices ou profits distribués ou non distribués¹², sont imposés comme des « bénéfices » ou des « profits ».

Tel sera le cas si ces bénéfices ou profits résultent de l'exploitation d'une entreprise industrielle, commerciale ou agricole ou d'une activité lucrative. Ces revenus seront alors ajoutés aux autres revenus professionnels des membres de l'association et imposés aux taux marginaux de l'impôt des personnes physiques.

¹¹ Si ce n'est de manière très limitée les règles du mandat, de la société de droit commun, la société momentanée et la société interne ainsi que par analogie, tout en veillant à respecter l'objet non lucratif, les règles applicables aux sociétés commerciales.

¹² Ou diminués de leurs parts dans les pertes de la période imposable.

Les pertes subies par des associations sans personnalité juridique ne peuvent quant à elles pas être prises en charge par les membres de ces associations, à moins que et dans la mesure où ces associés ou membres ne recueillent des bénéfices ou profits d'une autre activité et que les pertes professionnelles à imputer sur cette activité proviennent d'une activité de même nature exercée dans l'association de fait.

Ainsi, si l'association de fait se livre à une activité de prestations de services touristiques et que les membres sont eux-mêmes actifs en personne physique dans ce secteur, les pertes subies dans l'association viendront en déduction des bénéfices qu'ils réalisent.

Suivant une jurisprudence constante, il ne peut être question d'une occupation lucrative que si les opérations se situent dans le prolongement de l'activité professionnelle du contribuable ou s'il s'agit d'un ensemble d'opérations qui sont suffisamment fréquentes et liées entre elles pour constituer une opération continue et habituelle.

A défaut de les faire tomber dans le régime de l'occupation lucrative, l'administration fiscale pourra encore considérer comme revenus divers les bénéfices ou profits, quelle que soit leur qualification, qui résultent, même occasionnellement, ou fortuitement, de prestations, opérations ou spéculations quelconques ou des services rendus à des tiers, en dehors de l'exercice d'une activité professionnelle.

Dans cette hypothèse, les revenus concernés seront alors soumis à une imposition distincte de 33 %.

Enfin, en l'absence de caractérisation au titre de revenus d'entreprise, d'une occupation lucrative ou de revenus divers, les revenus ne seront pas imposés car considérés comme résultant de la gestion normale du patrimoine privé des membres.

2. Quelles sont les mentions obligatoires des statuts de mon ASBL ?

Les statuts d'une association sans but lucratif mentionnent au minimum :

1. Les noms, prénoms et domicile de chaque fondateur, ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique (ex : SPRL, SA, SCRL, SCRI,...) et l'adresse du siège social.

L'article 2 de la loi du 02 mai 2002 prévoyait l'indication de la date et du lieu de naissance des fondateurs. La loi programme a supprimé cette

obligation afin d'éviter aux anciennes ASBL des recherches fastidieuses pour des fondateurs ayant quitté l'association.

En effet, les associations existantes ne disposent bien souvent plus des coordonnées de tous les fondateurs ayant parfois quitté l'association depuis longtemps. On se rappellera utilement que cette exigence faisait suite à une demande du parquet afin de pouvoir plus facilement identifier les fondateurs d'ASBL qui pourraient s'être rendus coupables d'infractions¹³.

2. La dénomination et l'adresse du siège social de l'association ainsi que l'indication de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend;

Il convient d'indiquer le nom de l'association suivi de la mention « ASBL » (en majuscule et sans points) la commune, le code postal, la rue et le numéro de l'habitation. En cas de changement de siège, seule l'AG pourra modifier les statuts dont la modification devra par ailleurs être publiée au Moniteur belge.

La mention de l'arrondissement judiciaire vise en réalité à permettre la localisation aisée de l'endroit où le dossier sera accessible. En pratique, il suffit de s'adresser au greffe du tribunal de commerce le plus proche pour vérifier son appartenance à celui-ci.

3. Le nombre minimum des membres. Il ne peut pas être inférieur à trois;

Attention, la loi impose que le nombre d'administrateurs soit toujours inférieur à celui des membres. Si le conseil d'administration est en principe composé de trois personnes au moins, si l'association ne compte que trois membres, le CA ne sera alors composé que de deux membres.

4. La désignation précise du ou des buts en vue desquels elle est constituée;

On veillera à déterminer de manière précise les buts de l'association (ex : développer la pratique du judo et promouvoir l'éducation par le sport) et de les distinguer des activités exercées par celle-ci (ex : entraînements, fancy-fair, compétitions, démonstrations).

5. Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres;

La plus grande liberté est de mise, les statuts pouvant par exemple prévoir des conditions (ex : d'âge, de sexe, de profession), des membres de droit,

¹³ Rapport fait au nom de Commission de la Justice, *Doc. Parl.*, Sén., sess. ord. 2000-2001, n° 283/16, annexes, p. 284.

un examen des candidatures par le conseil d'administration ou un organe *ad hoc* (« comité de ballottage »), l'avis d'un tiers à l'association, ...¹⁴

De même, en ce qui concerne l'exclusion des membres, les statuts peuvent prévoir des clauses particulières tout en sachant que c'est à l'AG seule que revient le pouvoir d'exclure un membre¹⁵.

Entre l'admission et l'exclusion, il est également possible de prévoir dans les statuts les modalités de démission et de suspension des membres.

6. Les attributions et le mode de convocation de l'AG ainsi que la manière dont ses résolutions sont portées à la connaissance des membres et des tiers;

Les convocations gagnent à être envoyées par une seule personne (par exemple le Président) et doivent contenir en annexe l'ordre du jour. Pour faire connaître facilement et sans frais pour l'association les résolutions de l'AG aux membres, il est généralement prévu que les membres peuvent en prendre connaissance dans le registre qui doit être tenu au siège de l'association.

7. a) Le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des administrateurs, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège, ainsi que la durée de leur mandat;

Si la loi règle déjà en partie les droits et obligations des administrateurs, il est préférable de préciser dans les statuts les règles de fonctionnement de « l'exécutif » de l'association : un Président, éventuellement des Vice-Présidents, des administrateurs et des comités *ad hoc* (de direction, bureau, des commissions).

b) Le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes déléguées à la gestion journalière de l'association conformément à l'article 13 bis, alinéa 1^{er}, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège;

La notion de gestion journalière n'étant pas précisée dans la loi, on gagnera ici tant à délimiter cette notion qu'à prévoir des limites de montant en Euros pour l'intervention du délégué à la gestion journalière.

¹⁴ Des conditions et formalités d'admission ne peuvent cependant pas être contraires aux lois impératives, à l'ordre public et aux bonnes mœurs.

¹⁵ A la majorité de deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

c) Le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes habilitées à représenter l'association, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège;

Cette délégation du pouvoir de représentation de l'ASBL tant dans les actes judiciaires qu'extrajudiciaires n'est pas limitée aux administrateurs, toute personne peut ainsi être habilitée à représenter l'ASBL.

En pratique, cette délégation qui fait du représentant un organe de l'ASBL aux pouvoirs particulièrement larges devra plus souvent laisser la place à des mandats spéciaux ne permettant que d'accomplir certaines tâches dans des limites très précises. Ainsi, lors de l'organisation d'évènements importants, l'on accordera le pouvoir d'engager l'association à l'égard de nombreux co-contractants de l'ASBL par voie d'un mandat.

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

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

Cette exigence pourtant simple, qui existait déjà avant la loi du 2 mai 2002, est souvent ignorée dans les statuts.

Elle sert pourtant un objectif évident : permettre aux candidats membres de l'ASBL de connaître la hauteur des engagements financiers qui leur sont demandés. Il est ensuite tout à fait possible de prévoir que l'AG, ou le CA, voire un comité *ad hoc*, fixera le montant de la cotisation annuelle dans cette limite ou décidera simplement si une cotisation est effectivement exigée.

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

L'association sans but lucratif est celle qui ne se livre pas à des opérations industrielles ou commerciales, et qui ne cherche pas à procurer à ses membres un gain matériel.

Toute distribution aux membres de l'actif de l'association étant légalement interdite, les statuts doivent prévoir, soit de manière générale, soit nommément, la destination du patrimoine en cas de dissolution de l'association.

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

Si les ASBL sont en règle constituées pour une durée illimitée, prévoir un terme est parfois utile lors de l'organisation d'événements ponctuels, surtout lorsque l'association est en réalité une fédération d'associations.

Ces statuts ne doivent pas obligatoirement être repris dans un acte authentique devant notaire mais peuvent très bien être rédigés par les fondateurs ou leur conseil (deux originaux suffisent).

Pouvant faire l'économie des honoraires et frais notariés, les coûts de constitution sont limités aux formalités de dépôt et de publication des statuts au Moniteur belge¹⁶. Si l'on y ajoute l'absence de tout capital (et à fortiori d'un capital minimum), l'ASBL est donc le « véhicule » champion toutes catégories des (très) faibles coûts de constitution¹⁷.



¹⁶ Voir réponse à la question 3 ci-dessous pour le montant de ces frais de publication.

¹⁷ A comparer avec le capital minimum à libérer de 6.200 € (SPRL) ou 61.500 € (SA) et des frais de notaire fixés à 900 € (SPRL au capital souscrit minimum de 18.550 €) et à 1.700 € (SA au capital minimum de 61.500 €).

3. Comment pratiquement créer mon ASBL ou modifier ses statuts ?

Dans le cas d'une modification statutaire, vous devez téléphoner au Greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement du siège social de l'ASBL pour lui demander le numéro d'entreprise de l'ASBL (si cette information vous fait défaut) ou consulter directement la partie ASBL qui existe sur le site du Moniteur belge http://www.just.fgov.be/index_fr.htm - à la section personnes morales. Vous pouvez trouver les coordonnées des greffes du tribunal de commerce de tout le pays sur le site du SPF de la Justice www.just.fgov.be sous la rubrique ordre judiciaire - compétence territoriale.

Deux options s'ouvrent à vous : soit consulter un notaire qui se chargera de tout¹⁸, soit rédiger et déposer vous-même les statuts de votre ASBL au greffe du tribunal de commerce.

Si vous choisissez la seconde option, il vous faut préalablement visiter le site du Moniteur belge (www.just.fgov.be - rubrique personne morale) pour préparer la publication des statuts, le site permet la configuration du dossier en ligne et, ensuite, son impression.

Il existe différents formulaires disponibles sur ce site :

- pour une constitution d'ASBL, les volets A, B et C du formulaire 1 doivent être complétés¹⁹;
- pour une modification statutaire, seuls les volets A et B du Formulaire 1 doivent être complétés;
- pour certaines modifications comme le changement de dénomination ou de siège social, les volets A et B du Formulaire 2 devront eux aussi être complétés.

Il faut imprimer ces formulaires en trois exemplaires et les faire signer selon le cas par le notaire instrumentant ou par des personnes ayant pouvoir de représenter l'association ou fondation à l'égard des tiers, en mentionnant le nom et la qualité des signataires.

Le volet A concerne les données permettant l'identification de l'ASBL. Il peut être complété en lettres capitales ou imprimé par ordinateur. Il faut préciser notamment le numéro d'entreprise, la dénomination de l'ASBL en toutes lettres et en abrégé, la forme juridique, l'adresse du siège social, éventuellement l'adresse de facturation si elle est différente.

¹⁸ Auquel cas il vous en coûtera 750 € sans procurations ou autres annexes spéciales.

¹⁹ Voir annexe 5.

Le volet B doit contenir les statuts (coordonnés) de l'ASBL et si nécessaire, les nomination, démission et réélection d'administrateurs. Il doit être absolument rempli à la machine (caractère de taille 10 au minimum) et doit être fourni au greffe en trois exemplaires. Un de ces exemplaires sera envoyé au Moniteur belge pour publication et un autre vous sera renvoyé après visa par le greffe.

Dans le cas d'une constitution d'ASBL il faut, en outre, y joindre deux exemplaires des statuts paraphés sur chaque page et signés sur la dernière par chaque membre fondateur.

A noter que le volet B doit être signé par la personne chargée de représenter l'ASBL. Attention toutefois, le nom de l'administrateur chargé de représenter l'association, sa signature et sa qualité doivent ainsi apparaître sur le verso du volet B.

Le volet C, concerne quant à lui les données plus particulières ayant trait aux administrateurs. Vous devez également y préciser la date de constitution de l'ASBL, son terme, et la date de fin de l'exercice social (jour et mois). Enfin, vous devez mentionner pour les nouveaux administrateurs et pour les démissionnaires (donc pas pour les administrateurs réélus), le numéro de registre national, leurs nom, prénoms et leur qualité. Il faut procéder de même pour la personne désignée à la gestion journalière. Si les administrateurs sont des personnes morales, mentionnez d'une part la personne physique qui représente l'association (avec son numéro de registre national) et le numéro d'entreprise de l'association, sa dénomination et sa qualité. Enfin, l'administrateur désigné pour représenter l'association date et signe le document (au recto).

Les frais de publication au Moniteur belge sont à charge de l'ASBL.

Le paiement au greffe du tribunal de commerce se fait uniquement par chèque établi au nom du Moniteur belge²⁰. Le coût de la publication dans le cas d'une constitution s'élève à 128,26 € TVAC et à 96,80 € TVAC²¹ dans le cas d'une modification²².

Attention, la personne qui présente le dossier doit jouir des pouvoirs bancaires de l'ASBL car elle devra endosser le chèque et justifier de ses pouvoirs par le biais d'une décision de l'AG ou d'une mention dans les statuts.

Comme en pratique les banques demandent d'avoir une copie des statuts pour ouvrir un compte, un chèque devra bien souvent être tiré sur un autre compte²³ à charge pour la nouvelle ASBL de rembourser cette avance de fonds.

²⁰ Il faut donc passer préalablement auprès d'une institution bancaire ou financière ou à la banque de la poste pour obtenir une assignation postale.

²¹ Montants applicables au 1^{er} janvier 2004.

²² Montants applicables au 1^{er} janvier 2004.

²³ Par exemple, le compte privé d'un des fondateurs.

Les statuts sont ensuite rapidement publiés au Moniteur belge qui envoie par ailleurs une facture pour le paiement des frais²⁴.

Pour de plus amples renseignements sur les obligations de publicité, nous renvoyons à la question 13 ainsi qu'à l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et des fondations privées²⁵.

4. A quoi sert un Règlement d'Ordre Intérieur ?

Le Règlement d'Ordre Intérieur est le prolongement des statuts. Généralement rédigé par le conseil d'administration, il fixe des règles contraignantes pour les seuls membres (effectifs et adhérents) qui ne peuvent aucunement l'invoquer contre des tiers à l'association.

En pratique, c'est dans le ROI que l'on traitera des matières les plus variées : modalités pratiques de fonctionnement des différents organes (ex : AG, CA, délégué à la gestion journalière, comités *ad hoc*), les modes d'organisation des événements organisés par l'association (ex : championnats, voyages, foires et salons), les infractions et leurs sanctions, les modalités des transferts de joueurs,...

Attention cependant, le ROI ne peut déroger ni aux statuts, ni à la loi. Les rédacteurs prendront en outre soin d'éviter toute contradiction ou simple confusion avec les statuts, voire au sein du ROI lui-même.

5. Quels sont les droits des administrateurs ?

5.1. Absence d'engagement personnel de principe

Les administrateurs ne contractent en principe aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et aux fautes commises dans leur gestion.

Aux termes de l'exposé des motifs, le conseil d'administration est un organe collégial²⁶.

²⁴ L'article 7 de l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et des fondations privées prévoit que le greffier adresse les documents destinés à la publication au plus tard le deuxième jour ouvrable qui suit celui du dépôt.

²⁵ MB 27 juin 2003.

²⁶ *Doc. Parl.*, Ch. Repr., 1998-1999, 1854/1, p.11. A défaut de texte l'interdisant, des décisions par écrit pourraient cependant être prises.

Le conseil d'administration exerce la compétence générale de gestion et de représentation de l'association. Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi à l'Assemblée générale sont de sa compétence.

5.2. Droits reconnus par la loi

1. Mode de nomination, de cessation des fonctions et de révocation dans les statuts; et
2. L'association n'acquière la personnalité juridique que lorsque les actes relatifs à leur nomination sont déposés au greffe du tribunal de commerce; et
3. Sont nommés et révoqués par l'AG; et
4. Ils peuvent et parfois doivent convoquer l'AG; et
5. Les actes relatifs à la nomination des administrateurs comportent en outre l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège; et
6. Ils reçoivent la démission des membres; et
7. Le conseil d'administration gère les affaires de l'association et la représente dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi à AG sont de la compétence du conseil d'administration; et
8. L'association est responsable de leurs fautes; il ne contractent aucune obligation personnelle et ne sont responsables que des fautes commises dans leur gestion.

5.3. Droits et obligations en vertu des statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur

Le nouvel article 13, alinéa 3 de la loi, permet aux statuts d'apporter des restrictions aux pouvoirs des administrateurs et de se répartir les tâches.

Il est ainsi permis de limiter le montant pour lequel le CA peut engager l'ASBL ou de déléguer certaines tâches à des commissions (agrégation des membres, audit, direction,...).

Ainsi, outre l'AG et le CA, un Président du conseil d'administration, trois Vice-Présidents, un comité de direction, un administrateur-délégué, un collègue de commissaires et des commissions peuvent très bien être institués.

Le comité de direction est le comité le plus original. Instance d'avis destinée à assister le CA, il se compose habituellement du président, des vice-présidents, voire le cas échéant des présidents des associations et, de droit, de l'administrateur délégué. On peut aussi y adjoindre des personnalités marquantes issues de divers horizons.

Les associations auront aussi souvent intérêt à inviter des personnalités fort diverses (du monde des affaires, académique, du sport, des médias, de la politique, des grandes ONG,...) dans un comité d'Avis qui pourra ainsi éclairer au mieux le CA.

Les commissions sont quant à elles fort utiles pour préparer les délibérations du conseil d'administration lorsque soit les matières requièrent des avis spécialisés soit le seul emploi du temps des administrateurs ne leur permet pas de travailler sur tous les projets de l'association.

Il nous semble essentiel de prévoir clairement dans les statuts les modalités de réunion du conseil d'administration : personnes habilitées à le convoquer, modes de convocation, de rédaction de l'ordre du jour et de délibération.

Le mandat d'un administrateur étant personnel, aucune représentation n'est en principe permise. Les statuts peuvent par contre aménager ce droit et également prévoir les modes de remplacement des administrateurs.

Si les statuts limitent les pouvoirs ou répartissent les tâches, ces limitations ou répartitions ne sont pas opposables aux tiers. Cette règle protège donc les tiers ignorant ces éléments, et ce pour autant qu'ils ne soient pas de mauvaise foi.

Ces clauses sont donc utiles sur le plan interne à l'association, permettant ainsi plus facilement d'engager la responsabilité des administrateurs.



6. Quelles sont les responsabilités des administrateurs ?

Le conseil d'administration possède une compétence générale de gestion et de représentation de l'association. Il possède en outre une compétence résiduelle pour tout ce que la loi n'attribue pas à l'Assemblée générale.

Les administrateurs engagent l'association dans l'exercice de leur mission ce qui veut dire que :

1. les transactions qu'ils concluent sont automatiquement attribuées à l'association; et
2. les administrateurs ne sont donc pas personnellement responsables de ces engagements.

Deux remarques importantes doivent ici être faites :

1. Si les statuts peuvent apporter des restrictions aux pouvoirs attribués au conseil d'administration, ces restrictions, de même que la répartition des tâches dont les administrateurs seraient éventuellement convenus, ne sont pas opposables aux tiers. Si on limite ainsi dans les statuts les montants pour lesquels les administrateurs peuvent engager l'association, cette limitation est sans effet pour les tiers qui peuvent poursuivre l'association en exécution de la totalité de l'engagement pris par l'un de ses administrateurs. De même, l'octroi de pouvoirs à certains administrateurs réunis par exemple dans un comité *ad hoc* ne prive pas les tiers de considérer comme valable un engagement pris en cette matière par un administrateur non membre de ce comité; et
2. L'association est également responsable des fautes commises par les administrateurs. En pratique, il est ainsi fréquent que les administrateurs ne respectent pas les obligations de contrats conclus par l'association qui peut ainsi se voir poursuivre en exécution forcée ou en résolution du contrat à ses torts, ainsi qu'au paiement de dommages et intérêts. Les infractions commises par les administrateurs peuvent également, sous certaines conditions, entraîner la responsabilité tant civile que pénale de l'association.

Les administrateurs sont quant à eux responsables envers l'association de l'exécution du mandat qu'ils ont reçu. L'administrateur exerçant ses fonctions à titre gratuit voit sa responsabilité plus limitée que celui qui l'exerce contre rémunération.

Les administrateurs sont toujours indépendants pour l'exercice des fonctions du conseil d'administration mais peuvent se trouver dans le cadre d'un lien de subordination pour les missions qui dépassent leur fonction d'administrateur et

pour autant qu'ils soient alors sous le contrôle du conseil d'administration. En cas de dommages causés par le travailleur à l'employeur ou à des tiers dans l'exécution de son contrat, l'administrateur-travailleur ne répond que de son dol et de sa faute lourde. Il ne répond de sa faute légère que si celle-ci présente dans son chef un caractère habituel plutôt qu'accidentel²⁷.

Les administrateurs sont responsables individuellement des fautes commises sauf si la faute leur est commune, ils sont alors responsables *in solidum*. Ainsi, dans ce dernier cas, l'association peut demander indemnisation de son préjudice global à chaque administrateur fautif. L'administrateur qui a « payé » peut alors se retourner contre les autres en paiement de leur part dans le préjudice subi par l'association.

Pour engager la responsabilité des administrateurs, l'AG devra prendre cette décision et l'association devra prouver outre la faute, le dommage qu'elle a subi et le lien de causalité avec la faute.

Enfin, l'administrateur d'une association sans but lucratif qui a engagé celle-ci envers un tiers est personnellement responsable du dommage qu'il a causé à ce tiers par une faute constituant en une violation d'une obligation légale ou un manquement à l'obligation de prudence et de diligence qui s'impose à tous.

En pratique, les fautes les plus couramment rencontrées sont la prise d'engagements dont l'administrateur devait savoir que l'association ne peut les satisfaire, ne pas donner suffisamment d'informations à l'Assemblée générale, un manque sérieux d'administration ou de comptabilité, l'absence d'accomplissement des formalités légales, comptables et fiscales, l'oubli de souscrire une assurance-incendie pour l'immeuble servant de siège social, l'absence ou le retard de paiement du personnel, le manque de surveillance lors des événements organisés, négliger de faire les démarches nécessaires afin d'obtenir un subside pour l'association, l'abus de confiance ou de biens sociaux, le fait de se livrer à des opérations commerciales via l'ASBL, être régulièrement absent aux réunions du conseil d'administration ou encore le fait de ne pas avoir surveillé les agissements de la personne chargée de la gestion journalière.

Par la décharge accordée aux administrateurs, l'AG renonce à l'action en responsabilité sauf si elle n'a pas été correctement informée ou qu'elle a été trompée par les administrateurs. Par cette décharge, l'association ne renonce nullement aux actions pénales, notamment pour des infractions d'abus de confiance et de biens sociaux. Les tiers à l'association ne renoncent quant à eux à aucune action en responsabilité contre les administrateurs déchargés.

²⁷ Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail (MB 22 août 1978) qui précise également qu'à peine de nullité, il ne peut être dérogé à la responsabilité fixée aux alinéas 1^{er} et 2 que par une convention collective de travail rendue obligatoire par le Roi, et ce uniquement en ce qui concerne la responsabilité à l'égard de l'employeur.

L'exercice d'un mandat d'administrateur présentant presque nécessairement des risques de voir sa responsabilité engagée, on ne saurait trop recommander à l'association de souscrire à sa charge des assurances en responsabilité civile pour ses dirigeants. A noter que la responsabilité pénale ne peut quant à elle jamais être couverte.



7. Quels sont les droits des membres ?

Une distinction essentielle s'impose entre, d'une part, les membres effectifs, qui jouissent de l'ensemble des droits prévus par la loi, et, d'autre part, les membres adhérents, qui n'ont d'autres droits que ceux que les statuts veulent bien leur conférer.

7.1. Membres effectifs

Par simple application de la loi, et donc sans qu'il soit nécessaire que ces droits ne soient repris dans les statuts, les membres effectifs ont droit à :

1. prendre connaissance des décisions des AG; et
2. convoquer l'AG si un cinquième des membres le demandent; et
3. présenter des points à l'ordre du jour s'ils représentent un vingtième des membres; et
4. assister ou se faire représenter à l'AG; et
5. voter à l'AG, chacun, en principe, avec une voix égale; et

6. n'être exclu que suivant une procédure particulière²⁸; et
7. exiger le remboursement de sa cotisation si les statuts le permettent; et
8. faire prononcer la dissolution de l'association; et
9. déférer à la justice la décision relative à l'affectation du patrimoine en cas de liquidation; et
10. provoquer une décision de justice déterminant les fonctions des liquidateurs; et
11. se retirer²⁹; et
12. prendre connaissance au siège de l'association du registre des membres ainsi que de tous les procès-verbaux et décisions de l'Assemblée générale, du conseil d'administration ou des personnes, occupant ou non une fonction de direction, qui sont investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association. A cette fin, les membres adressent une demande écrite au conseil d'administration avec lequel ils conviendront d'une date et heure de consultation des documents et pièces. Ceux-ci ne doivent pas être déplacés.

7.2. Membres adhérents

Les membres adhérents n'ont pas de droits et d'obligations déterminés par la loi mais seulement ceux fixés par les statuts³⁰.

Ces membres peuvent être exclus sans procédure particulière mais jouissent cependant des droits reconnus à tous les tiers :

1. droit à la prise de connaissance du dossier; et
2. droit de requérir la dissolution de l'association.

²⁸ Mention dans la convocation, convocation du membre concerné et décision à prendre à la majorité des 2/3 votes de l'AG (sans quorum de présence ni motivation).

²⁹ L'association peut considérer démissionnaire le membre qui ne paie pas sa cotisation ou demander en justice sa condamnation au paiement des cotisations après mise en demeure.

³⁰ Et non plus dans le règlement d'ordre intérieur.

8. Mon ASBL peut-elle faire des bénéfices et distribuer des dividendes ?

L'association peut se définir comme UN ENSEMBLE DE PERSONNES qui se réunissent autour d'un UN OBJET SOCIAL en faveur duquel elles mettront en commun DES RESSOURCES qu'elles affecteront à la réalisation d' ACTIONS destinées à un PUBLIC CIBLE et visant à accomplir ledit objet³¹.

L'ASBL se distingue de la société en ce qu'elle ne requiert pas d'apport de ses membres ainsi titulaires de parts sur ce capital social constitué. Le membre d'une ASBL n'a en principe aucun droit sur son fonds social et il ne peut en attendre aucun bénéfice (distribution directe d'argent, de biens meubles ou immeubles³²). Il est d'ailleurs également interdit aux membres d'une ASBL de se répartir le patrimoine après l'apurement du passif qui résulterait de la dissolution et de la liquidation de l'association³³.

Le membre d'une ASBL n'a par ailleurs aucun titre qu'il pourrait céder à d'autres membres ou à des tiers. Si le membre a « mis en commun » certains biens, trois qualifications juridiques sont possibles qui influencent directement la possibilité pour le membre de récupérer sa mise en cas de démission ou d'exclusion³⁴ :

1. donation. Impliquant nécessairement l'intention de gratifier l'ASBL sans en retirer un avantage pécuniaire, les donations sont soumises aux droits d'enregistrement³⁵ et à autorisation préalable par le Roi si leur montant dépasse 10.000 €³⁶ ou 100.000 €³⁷. A noter que le don manuel, à défaut d'acte le constatant, n'est quant à lui pas soumis au droit d'enregistrement; ou
2. apport imparfait. Ne manifestant plus d'intention libérale mais recherchant un avantage matériel indirect (non pécuniaire) en échange de son apport, le membre peut alors reprendre sa mise si les statuts le lui permettent. L'administration fiscale impose également ces apports aux taux des droits d'enregistrement applicables pour les donations; ou
3. prêt à usage ou commodat. Si le membre confère simplement l'usage gratuit de certains biens, le régime des contrats spéciaux de prêt à usage ou de commodat est d'application et le membre peut en principe reprendre son bien.

³¹ Voir réponse à la question 25 ci-dessous : « Vous avez dit ASBL ? ».

³² Au contraire, les associés d'une société commerciale ont droit au paiement d'un dividende ou du boni de liquidation en cas de dissolution.

³³ Ce « boni de liquidation » doit est affecté à la fin désintéressée qui doit être indiquée dans les statuts (article 2 de la loi).

³⁴ Philippe 't Kint, *Les associations sans but lucratif*, Larcier, 1999, pp. 109 à 112.

³⁵ 8,8% en principe, voir réponse à la question 23 ci-dessous « Droits d'enregistrement ».

³⁶ Avant entrée en vigueur de la loi du 2 mai 2002.

³⁷ Dès l'entrée en vigueur loi du 2 mai 2002, soit le 1^{er} juillet 2003.

Les conséquences de chaque qualification différant fortement, on veillera ainsi à préciser, au besoin dans un contrat, l'intention des parties.

Bien entendu, rien n'empêche un membre de conclure les contrats les plus divers avec l'association (contrat de bail, de travail, de location de matériel, d'entreprise,...). On sera alors attentif à éviter les situations de conflit d'intérêts, en particulier dans le cas où le membre est également administrateur de l'association. Si la loi ne contient pas de disposition similaire aux articles 523 et 529 du Code des sociétés³⁸, un avantage financier abusivement conféré au membre-administrateur pourrait certainement engager sa responsabilité.

L'ASBL rassemble ainsi des membres et des moyens pour accomplir un ou plusieurs but(s) déterminé(s).

Ces buts doivent être indiqués dans les statuts. Le caractère non lucratif de ceux-ci détermine non seulement le régime légal applicable (loi sur les ASBL ou Code des sociétés) mais également le régime fiscal (impôt des personnes morales ou impôt des sociétés).

Les statuts doivent également indiquer la destination du patrimoine en cas de dissolution qui doit toujours correspondre à une fin désintéressée³⁹. Il est possible soit de désigner nommément une autre personne morale comme bénéficiaire, soit de n'indiquer que des directions générales.

On gagnera à distinguer les BUTS de l'association des ACTIVITES qu'elle met en œuvre pour les atteindre⁴⁰. En effet, la tendance actuelle est d'autoriser de manière croissante les ASBL à se livrer à des ACTIVITES commerciales pour autant que les ressources générées soient affectées aux BUTS désintéressés de l'association (et ne sont donc pas distribués entre les membres de l'association).



³⁸ Ancien article 60 des Lois Coordinées sur les Sociétés Commerciales.

³⁹ Loi du 27 juin 1921, Article 2.

⁴⁰ Voir question 27 ci-dessous : « Comment définir et rédiger l'objet social de l'ASBL ? ».

8.1. A titre principal

L'association sans but lucratif est celle qui réunit deux conditions négatives :

1. ne se livre pas à des opérations industrielles ou commerciales; ET
2. qui ne cherche pas à procurer à ses membres un gain matériel⁴¹.

8.1.1. Deux conditions cumulatives

Cette catégorie étant particulièrement large, l'ASBL évitera donc de rechercher un bénéfice pécuniaire direct pour ses membres ou de poursuivre un objet commercial à titre principal.

8.1.1.1. *Rechercher un bénéfice pécuniaire direct pour ses membres*

Par bénéfice pécuniaire direct on vise ici la remise de sommes d'argent ou de tout bien de valeur à ses membres.

Il n'est ainsi pas permis pour une ASBL de distribuer des bénéfices à ses membres, cette distribution des bénéfices (sous la forme de dividendes) étant précisément ce qui distingue la société commerciale de l'ASBL.

Par contre, un avantage patrimonial indirect mais non pécuniaire peut être recherché. Ce sera par exemple le cas pour les fédérations professionnelles. L'objet social de telles ASBL étant d'assurer la défense des intérêts professionnels de leurs membres, elles leur procurent indéniablement un avantage patrimonial indirect.

8.1.1.2. *Se livrer à des opérations à caractère commercial ou industriel*

L'ASBL qui se livre à des opérations à caractère commercial ou industriel pourrait se voir requalifiée en société commerciale.

L'article 1^{er} du Code de commerce définit la qualité de commerçant comme requérant l'accomplissement d'actes de commerce dans le cadre d'une profession habituelle⁴².

L'article 2 du Code de commerce reprend une présomption, qui peut être renversée, d'actes ayant cette qualité commerciale.

Par poursuite d'un objet commercial à titre principal, on vise ainsi la poursuite des opérations visées à l'article 2 du Code de commerce. Il s'agira par exemple de

⁴¹ Loi du 27 juin 1921, Article 1^{er}.

⁴² Code de Commerce (Loi du 3 juillet 1956), Article 1^{er}.

l'exploitation d'un restaurant ou d'un débit de boissons ou de l'exercice exclusif ou principal d'une activité d'agent immobilier.

Une ASBL peut par contre, et toute la société l'y encourage, dégager un excédent des recettes sur les dépenses (un bénéfice). On lira dans la quatrième section les avantages de l'application aux associations des sciences, méthodes, outils et techniques de gestion (marketing, production, finance, gestion des ressources humaines, stratégie) élaborées initialement pour les entreprises du secteur marchand.

Encore, il est utile de savoir qu'une ASBL peut accomplir, à titre principal, des actes non commerciaux qui ont pour effet de produire un bénéfice.

Toute autre est la question de savoir si ces activités commerciales ou industrielles peuvent être exercées à titre accessoire ou occasionnel (voir point 8.2 et 8.3 ci-dessous).

8.1.2. Sanctions

Les sanctions applicables sont principalement au nombre de deux, aux conséquences presque identiques, la dissolution et la nullité.

8.1.2.1. *Dissolution judiciaire*

La première sanction qui frappe une ASBL qui se livrerait soit à des activités commerciales ou industrielles, soit chercherait directement à procurer à ses membres un gain matériel est la dissolution judiciaire⁴³.

En effet, une telle association affecterait son patrimoine, ou les revenus de celui-ci, à des buts autres que ceux en vue desquels elle est constituée ou contreviendrait gravement à la loi ou à l'ordre public.

Une demande en dissolution pourra être introduite par un membre ou par un tiers intéressé, par exemple une entreprise considérant l'activité de l'ASBL comme lui portant une concurrence déloyale, ou encore par le parquet.

En cas de dissolution judiciaire, le tribunal désignera un ou plusieurs liquidateurs qui, après l'acquittement du passif, détermineront la destination de l'actif.

Cette destination sera celle que prévoient les statuts ou, en l'absence de toute disposition statutaire à ce sujet, celle qu'indiquera l'Assemblée générale convoquée par les liquidateurs. A défaut de disposition statutaire ou de décision de

⁴³ Loi du 27 juin 1921, Article 18.

l'Assemblée générale, les liquidateurs donneront à l'actif une affectation qui se rapprochera autant que possible du but en vue duquel l'association a été constituée.

8.1.2.2. Nullité de l'ASBL

La nullité de l'ASBL, dont un des buts contrevient à la loi ou à l'ordre public, pourrait être prononcée par décision judiciaire du tribunal de première instance par application de l'article 3bis de la loi⁴⁴.

Les causes de nullité visées à l'article 3bis se rapprochent de celles applicables aux sociétés commerciales⁴⁵.

Toute personne justifiant d'un intérêt peut introduire cette demande, une entreprise commerciale pourrait ainsi demander la nullité d'une ASBL dont les activités commerciales principales lui porteraient concurrence.

L'article 3ter de la loi précise que la nullité ne produit ses effets qu'à dater de la décision qui la prononce et qu'elle n'a pas d'effet rétroactif. Encore, la décision qui prononce la nullité de l'association entraîne sa liquidation conformément à l'article 19 de la loi.

Il n'y a donc que très peu de différences entre les conséquences d'une dissolution et d'une nullité pour l'ASBL. Les causes de nullité sont simplement moins nombreuses que les causes de dissolution judiciaire⁴⁶.

8.2. A titre accessoire

Si l'ASBL ne peut avoir des activités commerciales à titre principal, il est admis qu'elle en exerce à titre accessoire. Cette interdiction a en effet été conçue dès l'origine pour démarquer l'association de la société commerciale mais n'a jamais été envisagée pour interdire toute forme d'activité industrielle ou commerciale à une association⁴⁷.

⁴⁴ Hervé BRIET et Philippe VERDONCK, "Les associations sans but lucratif", in *La réforme du droit des ASBL et des fondations*, Editions du Jeune Barreau de Bruxelles, 2003, p. 73 publié aussi dans *Le nouveau droit des ASBL et des fondations – La loi du 2 mai 2002*, journée d'étude du 21 novembre 2002, Centre d'études Jean Renauld, Bruylant, volume 10, p. 167.

⁴⁵ Ainsi l'article 454 du Code de commerce dispose que : « La nullité d'une société anonyme ne peut être prononcée que dans les cas suivants :

- 1° si la constitution n'a pas eu lieu dans la forme requise;
- 2° si cet acte ne contient aucune indication au sujet de la dénomination sociale, de l'objet social, des apports ou du montant du capital souscrit;
- 3° si l'objet social est illicite ou contraire à l'ordre public;
- 4° si le nombre d'actionnaires valablement engagés, ayant comparu à l'acte en personne ou par porteurs de mandats, est inférieur à deux. »

⁴⁶ Comparer les articles 3bis et 18 de la Loi du 27 juin 1921.

⁴⁷ Hervé BRIET et Philippe VERDONCK, *op. cit.*, p. 11.

Il ressort de l'examen de la jurisprudence que ces activités commerciales accessoires sont admises si celles-ci sont :

1. de moindre importance que l'activité principale; et
2. dépendantes de l'activité principale; et
3. nécessaires pour réaliser le but de l'association; et
4. que les bénéfices sont intégralement versés à la réalisation du but désintéressé que poursuit l'association.

A noter la tendance marquée de la doctrine et du législateur de permettre à l'ASBL la poursuite de ces activités commerciales pour autant que les bénéfices réalisés soient alloués au but désintéressé.

Le critère qui semble se dessiner n'est donc plus celui, quantitatif, de l'importance des activités commerciales accessoires par rapport aux activités désintéressées principale mais bien l'allocation de ces revenus à la réalisation du but supérieur de l'ASBL.

En réponse à la question en séance plénière d'un sénateur, le ministre de la justice a ainsi précisé que le terme « accessoire » s'apprécie en termes de priorité et non en termes de volumes d'activité. Peu importe le volume d'activités industrielles ou commerciales pourvu que les bénéfices réalisés soient affectés à la réalisation du but désintéressé de l'association⁴⁸.

8.3. A titre occasionnel

Ces activités sans rapport avec l'activité principale mais non répétitives (dîners, organisation d'événements,...) sont tout à fait permises car n'impliquant pas d'entreprise, d'organisation commerciale et de répétition.

9. Quand et comment convoquer une AG ?

L'Assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration dans les cas prévus par la loi ou les statuts ou lorsqu'un cinquième au moins des membres en fait la demande.

Chaque année, le conseil d'administration est tenu de convoquer une Assemblée générale qui décidera de :

1. la nomination et la révocation des administrateurs; et

⁴⁸ Projet de loi sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations, *Ann. Parl.*, Sénat, sess. ord. 2001-2002, séance du 7 mars 2002, doc. 2-187, p. 12 cité par Hervé BRIET et Philippe VERDONCK, *op. cit.*, p. 12.

2. la nomination et la révocation des commissaires et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération est attribuée; et
3. la décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires; et
4. l'approbation des budgets et des comptes.

L'AG ordinaire pourra en outre se prononcer sur l'exclusion de membres et la modification de statuts moyennant le respect de règles spéciales.

Tous les membres sont convoqués à l'Assemblée générale au moins huit jours avant celle-ci. L'ordre du jour est joint à cette convocation. Toute proposition signée d'un nombre de membres au moins égal au vingtième est portée à l'ordre du jour.

Les membres pourront se faire représenter à l'Assemblée générale par un autre membre ou, si les statuts l'autorisent, par un tiers.



10. Quand et comment voter à une AG ?

Des résolutions ne peuvent être prises en dehors de l'ordre du jour que si les statuts le permettent expressément.

Tous les membres de l'association ont un droit de vote égal dans l'Assemblée générale et les résolutions sont prises à la majorité des voix des membres présents

ou représentés, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les statuts.

C'est notamment le cas pour les modifications aux statuts, le changement des buts de l'association, la dissolution de l'ASBL ou l'exclusion de membres.

L'assemblée générale ne peut ainsi valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si ces dernières sont explicitement indiquées dans la convocation.

En outre, aucune modification des statuts ou l'exclusion d'un membre ne peut être adoptée si ce n'est à la majorité des deux tiers (2/3) des voix des membres présents ou représentés.

La modification qui porte sur le ou les buts en vue desquels l'association est constituée ou la décision de dissolution de l'association ne peut-elle être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes (4/5) des voix des membres présents ou représentés.

Attention : les statuts ne peuvent pas prévoir une règle de présence ou de représentation de, par exemple, la moitié des membres en AG pour pouvoir voter les modifications aux statuts ou l'exclusion d'un membre.

Cette clause statutaire serait contraire à la loi du 27 juin 1921 qui impose un quorum de présence de 2/3 des membres effectifs. Les clauses statutaires peuvent seulement « renforcer » cette condition légale minimale (disons exiger par exemple 3/4 ou 4/5 des membres présents ou représentés) mais en aucun cas « l'alléger ».

Il est courant en pratique qu'une seconde assemblée soit tenue ½ heure après la première si le quorum de présence n'est pas atteint.

Une telle solution ne répondait aucunement à l'esprit de la loi et n'était en pratique pas retenue par les tribunaux qui refusaient d'homologuer une telle décision⁴⁹.

En effet, selon les termes de l'article 8 ancien de la loi, cette seconde décision devait être homologuée par le tribunal si le nombre de deux tiers de membres n'est pas atteint. Cette requête à introduire devant le tribunal civil de l'arrondissement du siège social devait être signée par un avocat et comprendre les pièces justificatives : publications aux annexes du Moniteur belge des statuts et de leur modifications, deux convocations successives avec ordre du jour détaillé, P.V. des deux assemblées générales.

⁴⁹ Bruxelles, 30 avril 1962, Rev. Prat. Soc., 1963, p. 119 ; Civ. Bruxelles, 29 avril 1961, J.T., 1961, p. 741.

Le nouvel article 8 de la loi ne prévoit plus cette formalité, jugée fastidieuse, d'homologation par le tribunal de la décision de la seconde A.G.

Cette seconde A.G. est à présent habilitée à délibérer quel que soit le nombre de membres présents, pour autant que l'assemblée se réunisse au moins 15 jours calendriers après la première et que le quorum de votes de 2/3 soit atteint.

Pratiquement, rien n'empêche de prévoir dans une seule et même convocation, les dates des deux assemblées en précisant que la seconde assemblée ne se tiendra que si le quorum de la première n'est pas atteint. On sera donc très attentif à respecter ce délai de 15 jours entre chaque assemblée.

11. Qu'entend-on par la « gestion journalière » ?

La loi du 2 mai 2002 instaure la faculté de prévoir dans les statuts que la gestion journalière de l'association peut être déléguée à une ou plusieurs personnes, administrateurs, membre ou tiers⁵⁰.

La loi ne précise cependant pas ce qu'il faut entendre par gestion journalière. Son article 13*bis* étant directement inspiré du Code des sociétés, on peut se référer à l'arrêt de la Cour de cassation du 17 septembre 1968⁵¹ qui précisait ce que constituent des actes ou opérations de « gestion journalière des affaires de la société », soit ceux qui sont commandés par les besoins de la vie quotidienne de la société et ceux qui tant en raison de leur peu d'importance que la nécessité d'une prompt solution ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration lui-même.

Le statut d'organe de la société peut être conféré au délégué à la gestion journalière ce qui a les conséquences suivantes par rapport à un simple mandat :

1. l'organe ne doit pas justifier de son pouvoir par une procuration spéciale; et
2. l'organe peut comparaître en justice au sens de l'article 728 du Code judiciaire; et
3. les fautes commises peuvent engager la responsabilité de l'association conformément à l'article 1382 du Code civil⁵².

Le même article 13*bis* de la loi pose en principe l'opposabilité de cette délégation aux tiers et l'inopposabilité des limites apportées à cette gestion journalière.

⁵⁰ Loi du 27 juin 1921, Article 13*bis*.

⁵¹ Cass., 17 septembre 1968, *Pas.*, 1969, p. 61.

⁵² Hervé BRIET et Philippe VERDONCK, *op.cit.*, p. 50.

Ainsi, le tiers n'est pas protégé si le délégué à la gestion journalière excède ses pouvoirs, ces limitations n'ayant d'application qu'au sein de l'association. Les tiers ne peuvent donc pas demander l'annulation de l'acte posé au-delà des pouvoirs de délégation journalière et l'association ne peut se délier des engagements pris par le délégué à la gestion journalière.

Des clauses visant à limiter les pouvoirs des délégués à la gestion journalière sont très fréquentes en droit des sociétés et peuvent donc à présent être transposées dans le droit des associations. C'est ce que nous proposons dans notre modèle de statuts⁵³.

Outre les pouvoirs de gestion journalière, les statuts peuvent prévoir la délégation de pouvoirs spéciaux.

Il est également utile de préciser dans les statuts si la fonction sera exercée à titre gratuit ou rémunérée.

12. Que doit contenir le « dossier » à remettre au greffe ?

Avant la réforme, les associations devaient déposer la liste de leurs membres au greffe du tribunal civil du siège de l'association dans le mois de la publication des statuts et devaient y apporter chaque année les modifications⁵⁴.

Les associations qui souhaitaient être agréées pour recevoir les donations de plus de 400.000 BEF (10.000 €) devaient en outre déposer au greffe du tribunal civil leurs comptes annuels depuis leur création ou tout au moins les comptes se rapportant aux dix derniers exercices annuels.

Toute modification aux statuts, toute nomination, démission ou révocation d'administrateurs devait également être publiée dans le mois au Moniteur belge⁵⁵. Les résolutions de l'Assemblée générale et les décisions de justice relatives à la dissolution de l'association, aux conditions de la liquidation et à la désignation des liquidateurs étaient également publiées, par extraits, aux annexes du Moniteur belge, ainsi que les noms, professions et adresses des liquidateurs⁵⁶.

La loi du 2 mai 2002 met en place un lieu unique de centralisation des informations relatives au ASBL : le greffe du Tribunal de commerce.

⁵³ Annexe 2 – Modèle de statuts, article 29.

⁵⁴ Loi du 27 juin 1921, Article 10 ancien.

⁵⁵ Loi du 27 juin 1921, Articles 3 et 9 anciens.

⁵⁶ Loi du 27 juin 1921, Article 23 ancien.

Elle impose en outre aux associations de nouvelles obligations de publicité et rend toutes ces pièces et documents divers accessibles à quiconque grâce à un « dossier » constitué au greffe.

Ce dossier contient :

1. les statuts de l'association; et
2. les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions :
 - des administrateurs;
 - des personnes déléguées à la gestion journalière;
 - des personnes habilitées à représenter l'association;
 - des commissaires;
 - des liquidateurs; et
3. une copie du registre des membres⁵⁷; et
4. les décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs, visées à l'article 23, alinéa 1^{er}; les décisions judiciaires ne doivent être déposées au dossier que si elles sont coulées en force de chose jugée ou exécutoires par provision; et
5. les comptes annuels de l'association⁵⁸; et
6. les modifications apportées :
 - aux statuts;
 - aux actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions :
 - des administrateurs;
 - des personnes déléguées à la gestion journalière;
 - des personnes habilitées à représenter l'association;
 - des commissaires;
 - des liquidateurs;
 - aux décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association et à sa liquidation;
 - aux comptes annuels; et
7. Le texte coordonné des statuts suite à leur modification.

En cas de modification dans la composition de l'association, une liste des membres mise à jour est déposée dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts.

Lorsqu'une association dépose pour la première fois un document destiné à être versé dans le dossier, elle est inscrite par le notaire instrumentant ou à défaut par le greffe du tribunal de commerce dans le registre des personnes morales de la Banque-carrefour des Entreprises.

⁵⁷ Le conseil d'administration doit en outre tenir ce registre des membres au siège de l'association. Ce registre reprend les noms, prénoms et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. En outre, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par les soins du conseil d'administration endéans les huit jours de la connaissance.

⁵⁸ Voir section II ci-dessous.

Lors de l'inscription, les données suivantes sont mentionnées :

1. la dénomination de l'association ou fondation, son appellation abrégée ou son sigle éventuel; et
2. la forme juridique de l'association ou fondation écrite en toutes lettres; et
3. l'adresse du siège social; si le siège social n'est pas établi en Belgique, l'adresse du siège statutaire à l'étranger et l'adresse d'un établissement au choix en Belgique; et
4. la date de l'acte constitutif de l'association ou fondation; et
5. l'identité précise des personnes habilitées à administrer et à engager ou à liquider l'association ou fondation; et
6. le cas échéant, l'identité précise de la personne chargée de la gestion journalière; et
7. la date de dissolution si l'association a été constituée pour une durée déterminée; et
8. la fin de l'exercice.

Lors de l'inscription, le greffier ou le notaire indique le numéro d'entreprise reçu de la Banque-carrefour des Entreprises ainsi que la date de dépôt de l'acte, de l'extrait d'acte, du procès-verbal ou du document.

Lorsqu'une des mentions de l'inscription ne correspond plus à la situation qu'elle doit décrire, l'association ou fondation a l'obligation de demander dans le mois du changement advenu dans sa situation, une inscription modificative.

L'inscription en question sera communiquée avec indication du numéro d'entreprise de l'association ou de la fondation.

Les déclarations comportant demande d'inscription ou d'inscription modificative sont établies sur des formules dont les modèles sont repris en annexe.

Toute inscription ou inscription modificative est datée et signée par les organes de l'association ou fondation, par un mandataire muni d'une procuration spéciale ou par le notaire.

Le numéro d'entreprise de l'association ou fondation doit être indiqué sur tous les documents à verser au dossier.

Le notaire ou le greffier délivre à l'association ou fondation concernée une copie électronique ou une photocopie de l'inscription ou de l'inscription modificative ainsi qu'un accusé de réception de l'acte, de l'extrait d'acte, du procès-verbal ou du document déposé.

Les documents et décisions dont la publication est requise aux annexes du Moniteur belge, sont déposés au greffe, accompagnés d'une copie. Si un acte, extrait d'acte, document ou décision porte sur une opération qui doit faire l'objet d'une publication aux annexes du Moniteur belge de la part de plusieurs associations ou fondations, il doit faire l'objet d'autant de dépôts accompagnés d'une copie qu'il y a d'associations ou de fondations concernées.

Tout document de papier déposé doit remplir les conditions suivantes :

1. être rédigé sur papier blanc ou ivoire de bonne qualité; et
2. mesurer 297 millimètres en hauteur et 210 millimètres en largeur (Format A4); et
3. être couvert d'écriture uniquement au recto; et
4. n'utiliser qu'une seule langue par pièce déposée; et
5. être dactylographié, imprimé ou photocopié exclusivement en caractères noirs assurant un contraste net entre le texte et le papier et une parfaite lisibilité; et
6. être signé selon le cas par le notaire instrumentant ou par des personnes ayant pouvoir de représenter l'association ou fondation à l'égard des tiers, en mentionnant le nom et la qualité des signataires; et
7. réserver une zone horizontale blanche d'au moins vingt millimètres en haut de chaque page.

La condition visée au 3° de l'alinéa précédent ne s'applique ni aux expéditions d'actes authentiques ni à la mention du nom et de la signature des signataires.

La condition visée au 6° de l'alinéa 1^{er} ne s'applique pas au texte des mentions.

Sur tout document déposé sont mentionnés en tête :

1. la dénomination de l'association ou fondation telle qu'elle apparaît dans les statuts; et
2. la forme juridique; et
3. l'adresse précise du siège social (code postal, commune, rue, numéro, éventuellement numéro de boîte); et
4. le numéro d'entreprise; et
5. l'objet précis de la publication, lorsque la pièce doit faire l'objet d'une publication.

Les dispositions du point 4° ne sont pas d'application aux actes et extraits d'actes de papier relatifs à la constitution de l'association ou fondation.

Les copies de documents et de décisions destinées au Moniteur belge sont présentées sans correction ni ratures.

La rectification d'une erreur commise dans un acte, un extrait d'acte ou un document publié aux annexes du Moniteur belge est déposée et publiée conformément aux paragraphes qui précèdent.

Le dépôt de pages rectifiées ou additionnelles donne lieu à publication par extrait aux annexes du Moniteur belge.

Sans préjudice du dépôt électronique prévu à l'article 1^{er}, les dépôts ont lieu par remise au greffe, ou par courrier ordinaire ou par lettre recommandée.

Les dépôts au greffe ne sont reçus que moyennant respect des dispositions susvisées et du règlement des frais de publication.

Les frais de publication aux annexes du Moniteur belge des actes, extraits d'acte, pièces et mentions sont réglés par chèque établi au nom du Moniteur belge, tiré sur un établissement de crédit établi en Belgique, autre qu'une caisse d'épargne communale, régi par la loi du 22 mars 1993 relative au statut et au contrôle des établissements de crédit, ou par assignation postale. Les moyens de paiement sont joints au document destiné au Moniteur belge.

Lorsque le dépôt est effectué par voie électronique, les modalités de paiement des frais de publication sont fixées par le Ministre de la Justice.

Le greffier adresse à la direction du Moniteur belge, au plus tard le deuxième jour ouvrable qui suit celui du dépôt, les copies des actes, extraits d'actes, documents et décisions qu'il a reçus et qui doivent être publiés aux annexes du Moniteur belge.

Toute personne peut, concernant une association déterminée, prendre connaissance gratuitement des documents déposés et en obtenir, sur demande écrite ou orale, copie intégrale ou partielle, sans autre paiement que celui des droits de greffe fixés à ce jour à 0,75 € par page. Ces copies sont certifiées conformes à l'original, à moins que le demandeur ne renonce à cette formalité.

Tout retard dans la constitution du dossier ou de ses mises à jour est sanctionné dans la loi :

1. dissolution judiciaire selon l'article 18 pour contravention à la loi ou, également, pour absence de dépôt des comptes annuels pour trois exercices sociaux; et
2. suspension de l'action en justice tant que les formalités ne sont pas respectées⁵⁹; et
3. régime d'inopposabilité des documents⁶⁰.

13. Quels sont les documents à publier au Moniteur belge?

Doivent être publiés au Moniteur belge :

1. les statuts de l'association; et
2. les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions :
 - des administrateurs;
 - des personnes déléguées à la gestion journalière;
 - des personnes habilitées à représenter l'association;

⁵⁹ Loi du 27 juin 1921, Article 26.

⁶⁰ Loi du 27 juin 1921, Article 26 novies § 3.

- des commissaires; et
3. les décisions relatives :
- à la nullité ou à la dissolution de l'association et à sa liquidation;
 - à la nomination et à la cessation de fonctions du ou des liquidateurs.

Cet extrait doit contenir :

1. en ce qui concerne les statuts ou leur modification, les indications visées à l'article 2, alinéa 1^{er} de la loi; et
2. en ce qui concerne les actes relatifs à la nomination ou la cessation de fonctions des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires, leurs nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance ou, au cas où il s'agit de personnes morales, leur dénomination sociale, leur forme juridique, leur numéro d'identification de TVA et leur siège social; et
3. en ce qui concerne les décisions judiciaires et les décisions de l'Assemblée générale des liquidateurs relatives à la nullité ou la dissolution de l'association et à sa liquidation, l'auteur, la date et le dispositif de la décision; et
4. en ce qui concerne les actes et décisions relatifs à la nomination et la cessation de fonctions des liquidateurs, leur nom, prénoms et domicile ou, au cas où il s'agit de personnes morales, leur dénomination sociale, forme juridique et siège social.

Toute personne peut obtenir copie des actes publiés soit en les téléchargeant sur le site : <http://www.just.fgov.be> ou en envoyant un e-mail à eusales@just.fgov.be⁶¹.



⁶¹ 1,63 € TVAC au 1^{er} janvier 2004.

SECTION 2 : ASPECTS COMPTABLES

Par M. Roland Rosoux

Les membres des ASBL sont toujours des passionnés, mais pas nécessairement des spécialistes. Aussi peuvent-ils ignorer les impératifs juridiques et comptables auxquels est pourtant soumise leur association.

Les comptes doivent en effet être réguliers, sincères et donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'association. Apprendre à des personnes peu familiarisées avec les questions comptables les données de base pour tenir une comptabilité respectueuse de ces principes nous a semblé nécessaire, d'autant que la législation a été modifiée récemment.

Les questions posées et leurs réponses visent à vous permettre d'être toujours « en règle ». Une comptabilité en bonne et due forme vous permettra de faire aisément face à tout contrôle éventuel par les administrations. Au-delà des obligations légales, il s'agit en outre d'un outil d'une valeur inestimable permettant de témoigner de la bonne marche et de la rigueur de votre association. Ce sera par exemple une nécessité absolue dans le cadre d'éventuelles demandes de subvention.

Le fait de tenir compte correctement de toutes les dépenses et de toutes les recettes est fondamental pour savoir si vous êtes effectivement en gain ou en perte, pour déterminer les économies à envisager, les investissements possibles, ... en un mot, pour gérer efficacement votre association⁶².

14. Quelles sont les obligations comptables pour mon ASBL ?

Pour répondre à cette question, il faut tout d'abord savoir à quelle catégorie d'ASBL l'association appartient. Les obligations comptables sont en effet différentes selon qu'il s'agit d'une grande, d'une moyenne ou d'une petite ASBL.

La « petite » ASBL est celle qui, à la date de clôture de l'exercice social fixé dans les statuts, n'atteint aucun ou seulement un seul des trois critères suivants :

1. 5 travailleurs, en moyenne, exprimés en équivalents temps plein, inscrits au registre du personnel. Les travailleurs bénévoles et les travailleurs intérimaires de l'ASBL n'entrent pas en ligne de compte pour ce calcul; ou
2. 250.000 € pour le total des recettes, autres qu'exceptionnelles, hors TVA; ou
3. 1.000.000 € pour le total du bilan.

⁶² Voir en particulier la section 4 du présent ouvrage.



L'exercice comptable d'une ASBL s'alignera souvent utilement sur l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, mais ce n'est pas une obligation légale. En cas de création d'une ASBL en cours d'année civile, les critères 2 et 3 doivent être proratisés.

Les petites ASBL doivent tenir une comptabilité simplifiée portant au minimum sur les mouvements des disponibilités en espèces et en compte, selon le modèle de comptabilité établi par le Roi⁶³. Elles peuvent toutefois se soumettre volontairement aux obligations des « moyennes et grandes » ASBL⁶⁴ et elles doivent alors maintenir le système complet durant trois exercices successifs.

La « moyenne » ASBL est celle qui atteint deux ou les trois critères évoqués ci-dessus. Elle doit tenir une comptabilité complète et établir ses comptes annuels conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises⁶⁵, sous réserve de certaines adaptations nécessitées par la nature et le statut particulier des ASBL .

⁶³ Cf. Arrêté royal du 26 juin 2003, MB du 11 juillet 2003 (repris en annexe 4).

⁶⁴ Moyennant le respect du principe de comparabilité des comptes annuels d'un exercice à l'autre.

⁶⁵ Et de ses arrêtés d'exécution : Arrêté royal du 12 septembre 1983 portant exécution de la loi de 1975 et Arrêté royal du 12 septembre 1983 déterminant le plan comptable minimum normalisé.

Enfin, la « grande » ASBL est celle qui dépasse :

1. soit 100 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps plein, inscrits au registre du personnel;
2. soit deux des trois critères suivants :
 - 50 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalent temps plein, inscrits au registre du personnel;
 - 6.250.000 € pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles hors TVA;
 - 3.125.000 € pour le total du bilan⁶⁶.

Elle doit tenir une comptabilité complète, établir ses comptes annuels conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises et elle est tenue de confier à un ou plusieurs commissaires le contrôle de sa situation financière, de ses comptes annuels et de la régularité au regard de la loi et des statuts des opérations à constater dans les comptes annuels. Les commissaires sont nommés par l'Assemblée générale parmi les membres, personnes physiques ou morales, de l'Institut des réviseurs d'entreprises (IRE).

Notons encore que les ASBL soumises à une réglementation sectorielle particulière⁶⁷ restent soumises à cette réglementation.

15. La TVA a-t-elle une influence sur mes documents comptables ?

Les petites ASBL qui ont la qualité d'assujetti mixte ou d'assujetti partiel à la TVA sont obligées de respecter les obligations relatives à la tenue d'une comptabilité appropriée⁶⁸.

Il est utile de rappeler ici quels sont les principaux types d'assujettis et l'étendue du droit à la déduction à la TVA.

⁶⁶ Ces montants peuvent être adaptés par le Roi à l'évolution de l'indice des prix à la consommation.

⁶⁷ Entres autres, hôpitaux, hautes écoles de la Communauté française, maisons de repos et de soins, caisses d'assurances, caisses de pensions, partis politiques, autorités religieuses, etc.

⁶⁸ Article 14, § 1^{er} de l'Arrêté royal/TVA n° 1. Voir aussi ci-dessous la question 21 : « Qu'en est-il d'éventuelles obligations en matière de T.V.A. ? »

15.1. Les principaux types d'assujettis à la TVA

15.1.1. Assujetti ordinaire et assujetti exempté

Est un assujetti ordinaire celui qui exerce une activité économique, d'une manière habituelle et indépendante, consistant pour le tout à effectuer des livraisons de biens et des prestations de services.

Les assujettis ne bénéficiant pas du droit à déduction de la taxe payée en amont (les assujettis « exemptés ») sont essentiellement des assujettis à la TVA effectuant exclusivement des livraisons de biens ou des prestations de services exemptées par l'article 44 CTVA⁶⁹.



15.1.2. Assujetti mixte

Est un assujetti « mixte » celui dont l'activité consiste à effectuer tant :

1. des opérations taxées qui ouvrent droit à déduction de la TVA payée en amont; que
2. des opérations qui bien que faisant partie du champ d'application de la TVA en sont exemptées et pour lesquelles le droit à déduction est en principe exclu.

A titre d'exemple d'opération exemptée citons l'article 44, § 3, 10° CTVA: « les opérations, y compris la négociation mais, à l'exception de la garde et la gestion, portant sur les actions, les parts de sociétés ou d'associations, les obligations et les autres titres, à l'exclusion des titres représentatifs de marchandises ».

⁶⁹ Opérations fournies dans l'intérêt général : domaines médicaux, sociaux, culturels, sportifs, philosophiques, etc.

De telles opérations exemptées de la TVA n'ouvrent ainsi pas de droit à déduction de la TVA payée en amont sauf si le cocontractant est établi en dehors de la Communauté européenne ou que ces opérations ont un rapport direct avec des biens destinés à être exportés vers un pays situé en dehors de cette Communauté.

15.1.3. Assujetti partiel

Est un assujetti « partiel » celui qui, outre son activité économique d'assujetti, exerce une autre activité pour laquelle il n'a pas la qualité d'assujetti. Dans son activité économique d'assujetti, il effectue :

1. soit des opérations taxées ouvrant droit à déduction;
2. soit des opérations exemptées qui ne donnent pas droit à déduction,
3. ou les deux opérations à la fois.

15.2. L'étendue du droit à la déduction

Les assujettis mixtes et les assujettis partiels (avec droit à déduction) effectuant entre autres des opérations qui n'autorisent pas la déduction, ils ne peuvent déduire l'entièreté de la TVA qui leur est portée en compte. La difficulté réside toutefois dans la détermination de la TVA qu'ils vont pouvoir déduire.

A cet égard, il existe deux méthodes⁷⁰ :

1. la méthode du prorata général de déduction;
2. la méthode de l'affectation réelle des biens et des services.

15.2.1. La méthode du prorata général

Sur la base de cette méthode, la TVA déductible est déterminée au moyen d'un pourcentage qui représente la partie de la TVA qui peut être déduite.

Ce pourcentage est appliqué à chaque achat de biens et de services, ainsi qu'à chaque acquisition intracommunautaire et chaque importation de biens, pour les besoins de l'activité économique et sur lequel une TVA est supportée.

Le pourcentage s'obtient au moyen d'une fraction comportant :

1. au numérateur: le montant, hors TVA, des opérations pour lesquelles la déduction est permise,
2. au dénominateur: le chiffre d'affaires total, hors TVA.

⁷⁰ Cf. article 46 du CTVA.

Il est à noter que ne sont pas pris en compte pour le calcul du prorata général de déduction, le produit de la cession de biens d'investissement, les revenus d'opérations immobilières ou financières qui ne sont pas liés à une activité économique spécifique, le montant des opérations réalisées à l'étranger lorsque l'assujetti dispose à l'étranger d'un établissement distinct et les subsides de fonctionnement.

Puisque le prorata général doit être appliqué au cours de l'année pour déterminer la TVA déductible mais que les données qui permettent de calculer ce prorata ne sont connues qu'une fois l'année clôturée, le prorata appliqué pendant l'année n'est que provisoire. Il correspond au prorata définitif de l'année précédente⁷¹.

Le prorata général définitif est déterminé par la suite, au cours de l'année suivante, lorsque les chiffres d'affaires nécessaires à son calcul sont connus:

1. au plus tard le 20 avril;
2. sur base d'une feuille de calcul à annexer à la déclaration périodique à la TVA.

Si le prorata général définitif est supérieur au prorata provisoire, l'assujetti est en droit d'exercer une déduction complémentaire.

Si le prorata général définitif est inférieur au prorata provisoire, une correction doit être effectuée et la TVA déduite en excédent doit être reversée au Trésor.

Dans les deux cas, l'assujetti est dispensé de toute correction lorsque la différence entre les deux prorata n'atteint pas 10 points.

15.2.2. La déduction selon l'affectation réelle

Par dérogation à la règle du prorata général, une autre méthode de détermination de la TVA déductible peut être appliquée: la méthode de l'affectation réelle.

Sur la base de cette méthode, la TVA sera non déductible selon que les biens et les services acquis sont affectés aux opérations qui autorisent la déduction ou aux opérations qui ne l'autorisent pas.

En ce qui concerne les biens et les services affectés aux opérations qui autorisent la déduction, la TVA grevant leur acquisition et leur importation est entièrement déductible.

⁷¹ Lorsqu'une telle référence fait défaut, il y a lieu de procéder à une évaluation basée sur les prévisions d'exploitation.

En ce qui concerne les biens et les services affectés aux opérations qui n'autorisent pas la déduction, la TVA grevant leur acquisition et leur importation n'est pas déductible.

La méthode de l'affectation réelle suppose donc que l'affectation des biens et des services soit connue au moment de leur acquisition ou de leur importation.

Cette méthode s'applique:

1. soit sur demande de l'assujetti, avec autorisation de l'administration de la TVA, s'il s'estime lésé par l'application de la règle du prorata;
2. soit sur obligation de l'administration de la TVA, lorsque l'inspecteur principal compétent estime que l'application de la méthode du prorata général aboutirait à créer des inégalités dans l'application de la TVA.

Pour en revenir aux obligations comptables proprement dites, notons en outre que, quelle que soit la taille de l'ASBL, elle est dans l'obligation, pour rencontrer les exigences de la législation TVA, de tenir des journaux supplémentaires, comme un journal des achats et un journal des ventes.

16. Que sont les recettes ordinaires et les recettes exceptionnelles et quid du bilan ?

Le seuil précité de 250.000 € est relatif aux « recettes autres qu'exceptionnelles » non autrement définies par la loi, comme c'est le cas du chiffre d'affaires ou des produits exceptionnels en matière de société⁷².

Les recettes ordinaires sont celles qui sont reprises au schéma minimum normalisé de l'état des recettes⁷³ et dépenses⁷⁴. A noter que toute compensation entre des recettes et des dépenses est interdite.

Ce schéma se présente comme suit :

DEPENSES	RECETTES
Marchandises	Cotisations
Rémunérations	Dons et legs
Services et biens divers	Subsides
Autres dépenses	Autres recettes
TOTAL	TOTAL

⁷² Article 96 de l'Arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés quant à la définition du chiffre d'affaires et article 15, § 4, du Code des sociétés quant à la notion de produit exceptionnel.

⁷³ Encaissements en espèces, encaissements sur des comptes à vue, intérêts des comptes à terme, etc.

⁷⁴ Décaissements en espèces et au départ des comptes à vue.

Les recettes exceptionnelles sont les recettes ne provenant pas de l'activité habituelle de l'ASBL.

En ce qui concerne le bilan, son total se calcule conformément au droit commun comptable applicable aux moyennes et aux grandes ASBL. Cela signifie que le bilan doit être présenté comme un état reprenant le total de l'actif et du passif. Le total du bilan s'entend alors du montant total des avoirs de l'état du patrimoine, hors droits. La détermination du total du bilan nécessite évidemment l'évaluation des actifs patrimoniaux. Ces avoirs peuvent être valorisés soit en valeur réelle, soit en valeur historique. L'état du patrimoine peut servir utilement de point de départ pour la déclaration annuelle sur le patrimoine⁷⁵.



Le schéma minimum normalisé de l'état du patrimoine se présente comme suit :

AVOIRS	DETTES
Immeubles - appartenant à l'ASBL en pleine propriété - autres	Dettes financières
Machines - appartenant à l'ASBL en pleine propriété - autres	Dettes à l'égard des fournisseurs
Mobilier et matériel roulant - appartenant à l'ASBL en pleine propriété - autres	Dettes à l'égard des membres
Stocks	Dettes fiscales, salariales et sociales
Créances	
Placements de trésorerie	
Liquidités	
Autres avoirs	Autres dettes

⁷⁵ Voir question 22 : « Qu'en est-il de la taxe compensatoire des droits de succession ? ».

Outre l'état annuel des dépenses et des recettes, les comptes annuels des petites ASBL se composeront également d'une annexe reprenant schématiquement et essentiellement, d'une part, le résumé des règles d'évaluation et l'éventuelle adaptations de ces règles et, d'autre part, un inventaire.

17. Quels sont plus précisément les principes comptables applicables à mon ASBL ?

L'exigence pour une « petite » ASBL de tenir une comptabilité simplifiée portant au minimum sur les mouvements des disponibilités en espèces et en comptes à vue exige la tenue de ce que l'on appelle une comptabilité de caisse⁷⁶.

Tous ces mouvements doivent être inscrits sans retard à partir du paiement reçu ou du paiement opéré, de manière fidèle et complète, par ordre de dates, sans blanc ni lacunes⁷⁷ dans un livre comptable unique⁷⁸, coté et identifié par l'appellation de l'ASBL. Peu importe que les mouvements soient effectués avec des tiers ou qu'ils soient internes à l'association⁷⁹.

Ce livre comptable unique doit être signé par la ou les personnes qui représentent l'ASBL vis-à-vis des tiers, avant sa première utilisation et ensuite chaque année⁸⁰.

18. Les petites ASBL ont-elles encore d'autres obligations?

Les ASBL doivent non seulement établir, dans le respect des principes classiques de prudence, sincérité, bonne foi et clarté⁸¹, les comptes annuels de l'exercice social écoulé⁸², mais également un budget pour l'exercice suivant et un inventaire⁸³.

⁷⁶ Reprenant les mouvements des encaisses et des décaisses en espèces et les mouvements d'encaissement et de décaissement de comptes à vue, à l'exclusion, des comptes à terme qui se retrouvent eux, en fin d'exercice, dans l'inventaire. Voir Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif (MB 11 juillet 2003).

⁷⁷ Les écritures comptables sont irréversibles de sorte qu'en cas de rectification, l'écriture primitive doit rester visible.

⁷⁸ Dont le modèle est fixé par arrêté royal et repris en annexe 4.

⁷⁹ Comme des transferts entre comptes, par exemple.

⁸⁰ Ce même livre doit être conservé en original pendant une période de 10 ans à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit sa clôture.

⁸¹ Ce qui signifie que toute écriture doit s'appuyer sur une pièce justificative, interne ou externe, datée et portant un indice de référence permettant de faire le lien non équivoque entre le montant comptabilisé et la pièce. A noter que ces pièces justificatives doivent être conservées, en original ou en copie, pendant 10 ans, sauf si elles ne sont pas appelées à faire preuve à l'égard de tiers, auquel cas elles ne doivent être conservées que pendant 3 ans.

⁸² Ils sont établis en euros, sans décimale.

⁸³ Il n'est pas prévu de schéma obligatoire de budget pour les ASBL mais on le calquera utilement sur l'état des dépenses et des recettes.

Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, le Conseil d'administration doit soumettre à l'Assemblée générale pour approbation ces mêmes comptes annuels et le budget.

Enfin, toutes les ASBL, y compris les « petites » qui ne doivent tenir qu'une comptabilité simplifiée doivent déposer leurs comptes annuels au greffe du tribunal de première instance et toute personne peut en prendre connaissance et en obtenir copie.

Les « grandes ASBL »⁸⁴ sont tenues d'établir une comptabilité conforme à la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises et doivent déposer leurs comptes annuels à la Centrale des bilans de la Banque Nationale dans les 30 jours à dater de leur approbation⁸⁵. Ces documents sont alors transmis au greffe des tribunaux par la Banque Nationale.



⁸⁴ Sauf celles soumises à une réglementation sectorielle au moins équivalente à celle prévue par la loi sur les ASBL.

⁸⁵ Voir Arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif et fondations (M.B. 30 décembre 2003).

SECTION 3 : ASPECTS FISCAUX

Par M. Roland Rosoux

En matière d'impôts directs, les ASBL sont soumises à l'Impôt des Personnes Morales (IPM). Cet impôt se limite pour l'essentiel à la perception de précomptes (PrI et PrM).

Toutefois, si l'association viole la loi ou ses statuts et se livre à titre principal à des opérations industrielles ou commerciales ou cherche à procurer un gain matériel à ses membres, elle sera alors soumise à l'ISoc.

Outre l'impôt sur les revenus, les ASBL sont en principe assujetties à la TVA. Les donations et les legs qui leur sont faits pourront en outre être soumis respectivement aux droits d'enregistrement et aux droits de succession⁸⁶.

Elles peuvent également être redevables d'une taxe compensatoire des droits de succession.

Enfin, les ASBL peuvent être soumises à des taxes régionales et communales comme notamment sur les surfaces de bureaux, etc.⁸⁷



⁸⁶ Tout en bénéficiant d'un tarif préférentiel.

⁸⁷ Il n'est toutefois pas traité de ces dernières matières ci-après.

19. L'impôt des personnes morales

19.1. Qui est effectivement assujetti à cet impôt ?

Les associations sans personnalité juridique ne peuvent pas être assujetties à l'IPM, mais les ASBL⁸⁸ qui ont en Belgique leur siège social, leur principal établissement ou leur siège de direction ou d'administration et qui ne se livrent pas à une exploitation ou à des opérations de caractère lucratif, y sont assujetties. Elles doivent souscrire annuellement une déclaration n° 276.5.

Il en va de même pour les ASBL et les autres personnes morales qui ne poursuivent pas un but lucratif et :

1. qui ont pour objet exclusif ou principal l'étude, la protection et le développement des intérêts professionnels ou interprofessionnels de leurs membres ou qui constituent le prolongement ou l'émanation de telles personnes morales;
2. qui, en application de la législation sociale, sont chargées de recueillir, de centraliser, de capitaliser ou de distribuer les fonds destinés à l'octroi des avantages prévus par cette législation;
3. qui ont pour objet exclusif ou principal de dispenser ou de soutenir l'enseignement;
4. qui ont pour objet exclusif ou principal d'organiser des foires ou expositions;
5. qui sont agréées en qualité de service d'aide aux familles et aux personnes âgées, par les organes compétents des Communautés;
6. qui sont agréées pour l'application de l'article 104 du CIR 1992⁸⁹ ou qui seraient agréées, soit si elles en faisaient la demande, soit si elles répondaient à toutes les conditions auxquelles l'agrément est subordonnée, autres que celle d'avoir, suivant le cas, une activité à caractère national ou une zone d'influence s'étendant à l'une des communautés ou régions ou au pays tout entier;
7. qui sont constituées en application de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL, les AISBL et les fondations pour autant qu'elles exercent exclusivement une activité de certification des titres émis par des sociétés commerciales.

Dans le chef des ASBL, ne sont pas considérées comme des opérations à caractère lucratif :

1. les opérations isolées ou exceptionnelles;

⁸⁸ Qui sont justement dotées d'une telle personnalité et ce à partir du jour où les statuts et les actes relatifs à la nomination des membres sont déposés au greffe.

⁸⁹ Délivrance d'attestations de déductibilité pour les libéralités reçues.

2. les opérations qui consistent dans le placement des fonds récoltés dans l'exercice de leur mission statutaire;
3. les opérations qui constituent une activité ne comportant qu'accessoirement des opérations industrielles, commerciales ou agricoles ou ne mettant pas en oeuvre des méthodes industrielles ou commerciales.

On retiendra donc que lorsqu'une ASBL ne réalise aucune opération lucrative, elle est soumise à l'IPM, mais que si elle se livre, même à titre accessoire, à des opérations de caractère lucratif, elle est soumise à l'ISoc, sauf si ces opérations lucratives sont considérées fiscalement comme ne l'étant pas ou qu'elle a comme objet exclusif ou principal certaines activités déterminées par la loi.

Ces exemptions étant toutefois très larges, en pratique, la plupart des ASBL échappent à l'ISoc.

19.2. En quoi consiste l'impôt des personnes morales (IPM) ?

Les revenus des ASBL soumises à l'IPM ne sont jamais globalisés⁹⁰.

En règle générale, les ASBL ne sont imposables qu'à raison :

1. du revenu cadastral de leurs biens immobiliers sis en Belgique, lorsque ce revenu cadastral n'est pas exonéré du PrI; et
2. des revenus et produits de capitaux et biens mobiliers y compris les premières tranches de revenus exonérées dans le chef des personnes physiques, ainsi que de certains revenus divers à caractère mobilier⁹¹.

Concernant ces revenus, l'impôt est égal respectivement au PrI et au PrM. Du fait de la perception de ces précomptes, ces revenus sont censés avoir subi leur régime fiscal définitif même s'ils ont été encaissés en franchise totale ou partielle de précomptes.

Concernant plus spécifiquement le PrI⁹², l'ASBL doit en principe payer un tel précompte calculé sur le revenu cadastral indexé. Les ASBL peuvent prétendre à une réduction de ce précompte en cas d'improductivité, de destruction, etc.⁹³ ou en être exonérées⁹⁴.

Afin de bénéficier de cette exonération, il convient d'introduire une réclamation auprès du Directeur Régional. Le délai pour introduire cette réclamation est de trois mois à dater de la réception de l'avertissement-extrait de rôle.

⁹⁰ Comme ils le sont à l'IPP ou à l'ISoc.

⁹¹ Cf. article 221 du CIR 1992.

⁹² Dont le taux est fonction de la région, de la province et de la commune où le bien est situé.

⁹³ Cf. article 15 du CIR 1992.

⁹⁴ Cf. article 12 du CIR 1992.

Concernant plus spécifiquement le PrM⁹⁵, il ne peut être perdu de vue que, dans certains cas, c'est le bénéficiaire du revenu (donc l'ASBL) qui est lui-même le redevable du PrM⁹⁶. C'est notamment le cas pour les revenus provenant :

1. de la sous-location ou de la cession de bail d'immeubles, meublés ou non; ou
2. de la concession du droit d'utiliser un emplacement qui est immeuble par nature pour y apposer des affiches ou d'autres supports publicitaires; ou
3. de la location du droit de chasse, de pêche et de tenderie; ou
4. de la location de meubles garnissant des habitations, chambres ou appartements meublés; ou
5. de capitaux et biens mobiliers qui ont été recueillis directement à l'étranger sans l'intervention d'un intermédiaire établi en Belgique; ou
6. de capitaux et biens mobiliers qui, sur la base d'une déclaration inexacte au débiteur des revenus, sont recueillis abusivement en exemption de PrM; ou
7. de titres à revenus fixes d'origine étrangère recueillis à l'occasion de l'aliénation de ces titres avant l'échéance des revenus.

Lorsqu'une ASBL ne remplit pas ses obligations en la matière, le PrM est, si nécessaire, enrôlé dans son chef.

Les ASBL sont également imposables (de manière distincte donc) sur les revenus immobiliers suivants.

Pour ce qui est des revenus belges, est imposable la partie du montant net du loyer et des avantages locatifs des biens immobiliers sis en Belgique qui excède le revenu cadastral indexé de ces biens.

Le montant net précité s'obtient en déduisant du total du loyer et des avantages locatifs des frais d'entretien et de réparation qui sont soit réels, soit fixés forfaitairement à 40 % pour les immeubles bâtis⁹⁷ et à 10 % pour les biens immobiliers non bâtis.

Ne sont toutefois pas imposables les revenus de biens immobiliers lorsqu'il s'agit :

1. de biens donnés en location à une personne physique qui n'affecte ces biens ni totalement ni partiellement à l'exercice de son activité professionnelle; ou
2. de biens donnés en location conformément à la législation sur le bail à ferme et qui sont utilisés à des fins agricoles ou horticoles par le locataire; ou

⁹⁵ Dont le taux est de 25 % ou de 15 %, selon le cas.

⁹⁶ Cf. article 262 du CIR 1992.

⁹⁷ Sans que cette déduction puisse excéder les 2/3 du revenu cadastral non indexé, mais revalorisé en fonction d'un coefficient déterminé par le Roi; 3,35 pour l'ex. d'imp. 2003 et 3,39 pour l'ex. d'imp. 2004.

3. d'autres biens, à condition que le locataire, ne poursuivant aucun but de lucre, affecte ces biens à l'exercice public d'un culte ou de l'assistance morale laïque, à l'enseignement, à l'installation d'hôpitaux, de cliniques, de dispensaires, de maisons de repos, de homes de vacances pour enfants ou personnes pensionnées, ou d'autres œuvres analogues de bienfaisance.

En ce qui concerne les revenus étrangers, est imposable le montant net de la valeur locative ou du loyer et des avantages locatifs des biens immobiliers sis à l'étranger⁹⁸.

En plus des cas d'affectation spécifiques visés plus avant⁹⁹, sont également exonérés les revenus de biens immobiliers sis dans un pays avec lequel la Belgique a conclu une convention préventive de la double imposition prévoyant que les revenus de biens immobiliers sont imposables exclusivement dans l'Etat dans lequel ils sont situés.

On notera encore que les ASBL sont imposables¹⁰⁰ sur les sommes obtenues à l'occasion de la constitution ou de la cession d'un droit d'emphytéose ou de superficie ou de droits immobiliers similaires portant sur un immeuble sis en Belgique ou à l'étranger.

Le montant de l'IPM sur les revenus immobiliers imposables est de 39 %¹⁰¹.

Cela étant, certaines ASBL peuvent aussi être soumises à des cotisations distinctes sur certaines plus-values sur des immeubles non bâtis ou bâtis¹⁰² et sur des participations importantes¹⁰³ et sur certaines dépenses.

19.3. Quelles obligations mon ASBL a-t-elle en matière de fiches et de relevés ?

Dans la mesure où une ASBL a payé :

1. des commissions, courtages, ristournes commerciales ou autres, vacations ou honoraires, occasionnels ou non, gratifications, rétributions ou avantages de toute nature qui constituent pour les bénéficiaires des revenus professionnels; ou
2. des rémunérations, pensions, rentes ou allocations en tenant lieu aux membres de son personnel (ouvriers, employés, administrateurs, etc.), aux anciens membres de son personnel ou à leurs ayants droit; ou

⁹⁸ Ce montant net s'obtient en déduisant des frais d'entretien et de réparation qui peuvent être à 40 % pour les biens immobiliers bâtis et à 10 % pour les non bâtis.

⁹⁹ Culte, enseignement, hôpitaux, etc.

¹⁰⁰ Sauf exceptions prévues à l'article 10, § 2 du CIR 1992.

¹⁰¹ A majorer de la contribution complémentaire de crise de 3 %.

¹⁰² Ou sur certains droits réels portant sur de tels immeubles, bâtis ou non.

¹⁰³ Ces plus-values sont taxables distinctement à 16,5 % ou à 33 % selon le cas.

3. des indemnités forfaitaires aux membres de son personnel en remboursement de frais effectifs qui lui sont propres en tant qu'employeur,

elle est tenue à justifier ces dépenses par des fiches individuelles et des relevés récapitulatifs¹⁰⁴.

A défaut, la sanction est ici particulièrement lourde puisque le taux d'imposition applicable à ces dépenses non justifiées de manière adéquate est de 309 %¹⁰⁵.

Ainsi par exemple, les honoraires d'un avocat auquel une ASBL a demandé conseil doivent être repris sur une fiche 281.50 et un relevé récapitulatif 325.50.

Par son arrêt n° 44/2000 du 6 avril 2000, la Cour d'arbitrage a décidé que l'application de cette cotisation spéciale de 309 % était discriminatoire à l'IPM dans la mesure où elle s'appliquait à des ASBL qui n'avaient pas déposé les fiches et relevés dans les délais, mais dont la négligence n'avait pas empêché l'administration de taxer effectivement les bénéficiaires des revenus professionnels. La Cour explique que la cotisation spéciale a dans ce cas des effets disproportionnés à l'IPM, notamment parce qu'aucune atténuation de la cotisation n'y est prévue¹⁰⁶.

La cotisation reste toutefois applicable si les fiches et relevés n'ont pas été déposés dans les délais légaux et que l'administration n'est plus en mesure de taxer les bénéficiaires (délais de forclusion).

Les ASBL qui rémunèrent du personnel étant soumises à toutes les obligations ordinaires d'un employeur, notamment en matière de retenue et de versement du précompte professionnel et des cotisations de sécurité sociale, il leur est vivement conseillé de s'affilier à un secrétariat social.

20. Autres questions courantes en rapport avec la fiscalité directe

20.1. Mon ASBL peut-elle être redevable elle-même de PrM ?

Oui, dans l'hypothèse où elle attribue elle-même des revenus mobiliers, mais elle peut également se retrouver redevable de PrM sur certains revenus encaissés.

En règle générale, le paiement du PrM est assuré par le système de la retenue à la source même des revenus. Par conséquent, les ASBL assujetties à l'IPM (comme

¹⁰⁴ Comme toute autre personne physique ou morale qui se retrouve dans la même situation.

¹⁰⁵ 300 % plus la contribution complémentaire de crise.

¹⁰⁶ Contrairement à l'ISoc, en effet, à l'IPM la cotisation spéciale n'est pas déductible au titre de frais professionnels.

les habitants du Royaume, les sociétés résidentes, etc.) qui attribuent ou mettent en paiement des revenus des capitaux et biens mobiliers ou des lots afférents à des titres d'emprunts, sont redevables du PrM et doivent retenir celui-ci sur les revenus imposables. La déclaration et le versement du PrM doivent s'effectuer dans les 15 jours de l'attribution ou de la mise en paiement des revenus.

Ainsi, par exemple, si une ASBL « A » a consenti un prêt à une autre ASBL « B » et que celle-ci doit payer à « A » une somme de 50 € à titre d'intérêts relatifs à ce prêt, le PrM s'applique sur ces 50 € et « A » encaissera 50 € moins le PrM que « B » verse au receveur des contributions.

Les revenus des capitaux et biens mobiliers autres que les dividendes et les revenus divers à caractère mobilier sont soumis en principe au PrM à un taux de 15 %. Dans l'exemple qui précède, « B » doit souscrire une déclaration 273 au PrM et retenir et verser un précompte de 7,50 € (« A », ASBL prêteuse, encaissant un intérêt net de 42,50 €, le PrM retenu et versé par « B » constituant par ailleurs l'impôt définitif de « A » sur ces revenus bruts de 50 € - voir plus avant).

Par dérogation au principe général, les ASBL, entre autres, sont redevables elles-mêmes du PrM sur les revenus qu'elles ont recueillis et consistant en :

1. des revenus qui proviennent de la location de meubles garnissant des habitations, chambres ou appartements meublés; ou
2. des revenus de la sous-location ou de la cession de bail d'immeubles; ou
3. des revenus de la concession du droit d'utiliser un emplacement qui est immeuble par nature et qui n'est pas situé dans l'enceinte d'une installation sportive pour y apposer des affiches ou autres supports publicitaires; ou
4. des produits de la location du droit de chasse, de pêche ou de tenderie.

Ces revenus sont censés avoir été attribués ou mis en paiement le dernier jour de la période imposable au cours de laquelle ils sont encaissés ou recueillis par les bénéficiaires, nonobstant le fait qu'ils aient été encaissés ou recueillis plus tôt. Pour les ASBL assujetties à l'IPM, ce dernier jour est le 31 décembre de l'année civile au cours de laquelle les revenus ont été recueillis. Les bénéficiaires sont, dans ce cas, tenus de déclarer eux-mêmes les revenus en question et de payer le PrM au plus tard le 15 janvier de l'année suivante.

Exemple 1

Une ASBL belge assujettie à l'IPM a pris en location un immeuble meublé, situé en Belgique, pour le prix annuel de 3.000 €; elle supporte également le PrI de 600 €. Elle sous-loue à un habitant du Royaume 3/4 de ce bien pour 3.000 € par an, majorés d'une participation de 500 € dans le PrI; la partie restante de ce bien, dont la valeur locative est fixée à 1/4 de la valeur totale, reste occupée par l'ASBL. L'ASBL justifie des dépenses ou charges de 80 € (publicité, annonces, etc.) faites ou supportées en vue ou à l'occasion de la sous-location.

Base du PrM :

- loyer reçu par l'ASBL : 3.000 €
- autres avantages obtenus par l'ASBL : 500 €
- valeur locative des locaux occupés par l'ASBL elle-même (3.000 € + 600 €) x 1/4 : 900 €
- total : 4.400 €

à déduire :

- loyer payé par l'ASBL : 3.000 €
- charges locatives payées par l'ASBL : 600 €
- dépenses (avec justification) : 80 €
- total à déduire : 3.680 €

Différence : 720 €.

Le PrM (dû par l'ASBL bénéficiaire) s'élève à $720 \text{ €} \times 15 \% = 108 \text{ €}$.

Exemple 2

Une ASBL belge assujettie à l'IPM accorde à un entrepreneur le droit d'utiliser une partie d'un mur de son bâtiment pour y peindre de la publicité et reçoit une indemnité de 1.000 € pour la concession du droit pendant 1 an. Elle ne démontre pas qu'elle a engagé des dépenses pour la perception de l'indemnité en question.

Dans ce cas, la base du PrM est égale à 950 €, soit l'indemnité perçue (1.000 €), diminuée de charges forfaitaires de 5 % (-50 €) et le PrM (dû par l'ASBL bénéficiaire) s'élève à $950 \text{ €} \times 15 \% = 142,50 \text{ €}$.

20.2. Quel est le traitement fiscal des indemnités versées par mon ASBL à ses bénévoles ?

Un bénévole étant une personne physique qui exerce, sans aucune rémunération, des activités de manière tout à fait désintéressée, dans le cadre d'une structure organisée ou réglementée, il n'apparaît pas nécessaire à première vue de définir un cadre légal fiscal à ce sujet.

Une instruction administrative¹⁰⁷ établit toutefois les montants non imposables des indemnités allouées pour des activités de bénévolat. Sont visées les indemnités¹⁰⁸, qui sont allouées dans le cadre d'une activité occasionnelle, tant dans le domaine

¹⁰⁷ Circ. n° Ci.RH.241/509.803 du 5 mars 1999.

¹⁰⁸ Allocations, indemnités pour des frais de séjour ou déplacements, etc.

sportif que dans le secteur socioculturel au sens large du terme, par un club, une fédération, une association (dont les ASBL), une institution ou une autorité publique, à des collaborateurs bénévoles, à des sportifs qui pratiquent leur sport en amateur et aux personnes qui collaborent à d'autres activités socioculturelles.

L'activité occasionnelle doit être exercée dans le cadre d'activités sociales, culturelles ou sportives de l'ASBL et sont notamment visés, l'accueil ou l'accompagnement de malades, de personnes âgées, d'enfants, de jeunes et de personnes socialement défavorisées¹⁰⁹, la protection de l'environnement, l'organisation de compétitions sportives et d'événements sociaux et culturels, ainsi que la propre participation à ces compétitions et événements.

Le bénévole ne peut avoir une quelconque relation professionnelle avec l'ASBL. Ne peut donc pas bénéficier de l'exonération, par exemple :

- le collaborateur qui exerce une activité alors qu'il perçoit des revenus professionnels à charge de celui qui organise l'activité, comme le travailleur qui, tout en étant occupé par une ASBL collaborerait également à une activité qualifiée de « bénévole » de nature sportive, sociale ou culturelle, organisée par cette ASBL; ou
- le collaborateur d'une association non commerciale qui accomplit des missions de nature sportive, sociale ou culturelle, ou qui y collabore, au profit d'autres associations, qui se livrent ou non à des opérations de caractère lucratif, comme par exemple un bénévole d'une ASBL, lorsque cette ASBL, pour le compte d'une société ou d'une association, s'occupe de l'animation de jeunes pendant les mois de vacances, ou assure l'accueil et l'accompagnement des participants et des spectateurs à l'occasion d'un événement sportif ou culturel, ou encore le collaborateur d'un fonds social qui est alimenté par des cotisations d'une société en vue de l'organisation d'activités sportives ou culturelles pour les travailleurs de la société.

Cette exclusion ne vaut toutefois pas pour :

- les bénévoles d'associations qui, pour le compte de l'autorité publique, organisent des activités sportives, sociales ou culturelles, ou y collaborent, tel un bénévole d'un club sportif, lorsque ce club sportif, organise, pour le compte d'une commune, un camp sportif pendant les mois de vacances pour les jeunes de la commune, ou collabore à un tel camp; ou
- les bénévoles d'organisations d'aide qui¹¹⁰ fournissent la première assistance aux victimes d'accidents, catastrophes, conflits, etc.

Certaines indemnités ne donnent lieu à aucune imposition, parce qu'elles représentent le remboursement de frais que les bénéficiaires effectuent dans le

¹⁰⁹ Comme les soins à domicile dont certaines personnes sont tributaires et les soins de proximité.

¹¹⁰ Pour le compte ou non de l'autorité publique.

cadre d'une activité quelconque à laquelle on peut considérer qu'ils consacrent leur temps libre, de sorte qu'il ne peut être question de revenus professionnels.

Il s'agit donc ici d'indemnités d'un montant plutôt faible, qui sont allouées à des sportifs amateurs, à des participants à des événements et à des collaborateurs qui s'investissent de manière purement désintéressée pour leur ASBL ou au service de la communauté, et qui représentent exclusivement le remboursement d'une partie ou même de l'ensemble des frais qu'ils supportent dans le cadre de leur activité bénévole.

Ces indemnités peuvent être considérées comme non imposables, pour autant qu'il soit satisfait aux conditions suivantes :

1. les collaborateurs bénévoles concernés effectuent des prestations pour l'ASBL d'une manière purement désintéressée; et
2. les indemnités qui leur sont versées représentent exclusivement le remboursement de frais réels, ce qui implique qu'elles ne sont pas anormalement élevées et qu'elles ne comprennent donc pas de rémunérations déguisées pour des prestations effectuées.

Dans ce contexte, l'administration estime qu'il peut être admis que les indemnités que les ASBL allouent dans le cadre de leurs objectifs sportifs, sociaux ou culturels, à leurs bénévoles non rémunérés, à titre de remboursement forfaitaire de frais, couvrent des frais réels et ne sont par conséquent pas imposables, lorsqu'elles n'excèdent pas, par bénéficiaire, 25,79 € par jour et 1.031,66 € par an pour l'exercice d'imposition 2003 et 26,31 € par jour et 1.0521,25 € par an pour l'exercice d'imposition 2004.

Ces indemnités sont censées représenter le remboursement forfaitaire :

- des frais pour les déplacements que les bénévoles effectuent avec leur propre moyen de transport ou au moyen d'un transport en commun entre leur domicile et le siège de l'ASBL ou le lieu d'où les activités sont organisées, dirigées ou administrées¹¹¹ ou les endroits en rapport avec les activités de l'association mais qui ne sont pas un lieu fixe d'activité¹¹²; et
- des frais de séjour¹¹³; et
- de tous les autres frais pour lesquels, du fait de la nature et du montant minime, il n'est pas d'usage de produire des pièces justificatives¹¹⁴.

Lorsqu'un des montants forfaitaires cités plus avant est dépassé au cours d'une période imposable déterminée, tous les revenus qui proviennent de l'activité

¹¹¹ Par exemple le local du club, le centre culturel, la salle de réunion, etc.

¹¹² Trajets pour des manifestations, conférences, journées de formation, etc.

¹¹³ Notamment les rafraîchissements et les repas.

¹¹⁴ Frais qui se rapportent à l'équipement sportif, téléphone, fax, utilisation de PC, internet, correspondance, documentation, petit matériel, etc.

bénévole pendant la même période imposable, sont intégralement considérés comme des revenus imposables.

Dans ce cas, ces indemnités ne peuvent être exonérées d'impôt à titre de remboursement de dépenses propres à l'ASBL que pour autant que la double preuve suivante soit apportée, à savoir que :

1. l'indemnité est destinée à couvrir des frais qui sont propres à l'ASBL; et
2. cette indemnité a été effectivement consacrée à de tels frais.

Les indemnités qui ne dépassent pas les limites fixées ne doivent pas figurer sur une fiche n° 281 et un relevé récapitulatif 325 correspondant, vu qu'elles ne sont pas censées tomber dans le champ d'application de l'impôt sur les revenus.

Le dirigeant du service de taxation dont dépend l'ASBL peut toutefois obliger celle-ci à produire annuellement une liste nominative mentionnant les sommes allouées par bénéficiaire.

Sur le plan social, un arrêté royal prévoit, avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2001, que les sommes qui sont versées à des bénévoles sont, dans les mêmes limites qu'en matière fiscale, également exonérées de cotisations sociales.

Dès que l'indemnité dépasse l'un des plafonds, le bénévole retombe immédiatement, pour l'année civile en question, dans le régime de sécurité sociale des travailleurs salariés, et les cotisations sociales sont dues. Cette obligation s'applique à l'ensemble des indemnités payées¹¹⁵.

20.3. Mon ASBL peut-elle être agréée pour délivrer des attestations de libéralités ?

Certaines conditions d'agrément peuvent différer selon la nature de l'institution¹¹⁶, mais les principes de base restent les mêmes. Nous nous limiterons ici à la première catégorie, l'institution culturelle^{117 118}.

Les libéralités en argent de 30 € ou plus, faites à une institution culturelle agréée, peuvent être déduites de l'ensemble des revenus nets imposables des donateurs, lesquels doivent joindre à leur déclaration un reçu délivré par l'institution donataire.

¹¹⁵ La conséquence est donc la même que sur le plan fiscal.

¹¹⁶ On distingue les 6 catégories suivantes : culturelle, monuments & sites, nature et environnement, scientifique, refuges pour animaux et accidents industriels.

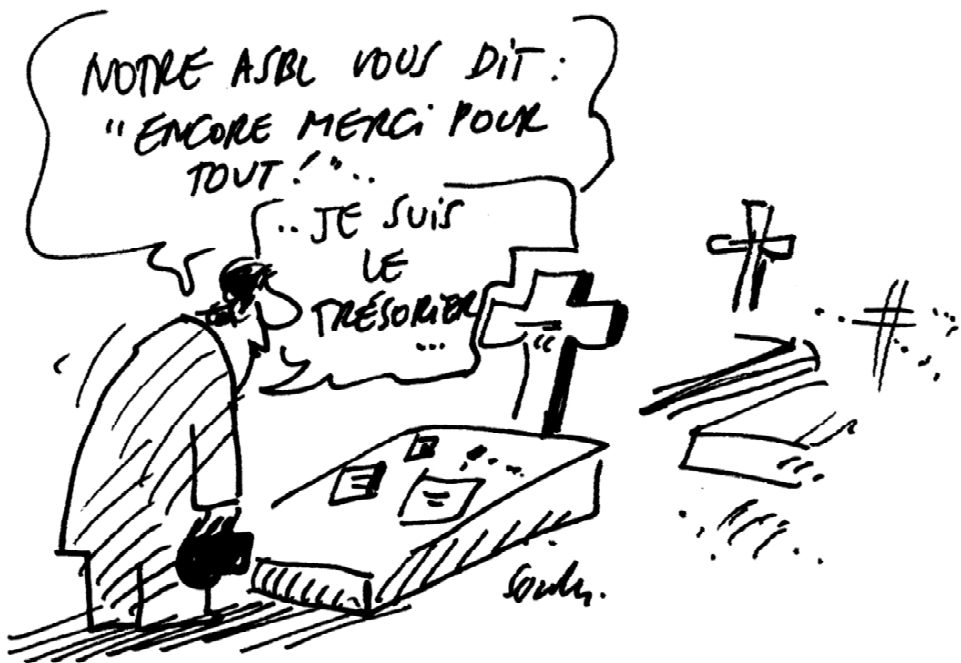
¹¹⁷ Institution visée à l'article 104, 3^o, d, du CIR 1992.

¹¹⁸ Tous renseignements peuvent être obtenus auprès du Service Public Fédéral Finances, Service centraux de l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus - Direction I/5C, C.A.E.- Tour Finances, Bd du Jardin Botanique, 50, bte 61 à 1010 Bruxelles - Tél. : (02) 210 24 20.

Les conditions d'agrément¹¹⁹ et la procédure à respecter par une institution en vue d'obtenir cet agrément peuvent être résumées comme suit.

L'institution doit répondre aux conditions suivantes :

1. posséder la personnalité juridique en vertu du droit belge, public ou privé (notamment les ASBL); et
2. ne poursuivre aucun but de lucre, ni dans leur chef, ni dans celui de leurs membres en tant que tels; et
3. exercer leurs activités directement et exclusivement dans le domaine de la diffusion de la culture¹²⁰; et
4. être subventionnées en raison de leurs activités par l'Etat ou par une des Communautés¹²¹; et
5. avoir une zone d'influence qui s'étend à une des Communautés ou au pays tout entier¹²².



¹¹⁹ Cf. article 58 de l'arrêté royal d'exécution du CIR 1992.

¹²⁰ C'est-à-dire en matière de défense et d'illustration de la langue, d'encouragement à la formation des chercheurs, de beaux-arts, y compris le théâtre et le cinéma, de patrimoine culturel, de musées et d'autres institutions scientifiques culturelles, de bibliothèques, discothèques et services similaires, de radiodiffusion et de télévision, de politique de la jeunesse, d'éducation permanente et d'animation culturelle, d'éducation physique, de sports et de vie en plein air et de loisirs et de tourisme.

¹²¹ A l'exclusion donc des Régions, des provinces, des communes, etc.

¹²² Les institutions qui opèrent uniquement sur le plan local sont donc exclues.

Les institutions qui souhaitent être agréées doivent en faire la demande par écrit au Ministre des Finances, Rue de la Loi 12 à 1000 Bruxelles.

Cette demande doit être introduite au plus tard le 31 décembre de l'année précédant la période pour laquelle l'agrément est demandé mais de préférence dès que les documents visés ci-après sont disponibles pour la période en cause. Pour les institutions nouvellement constituées, le délai ne peut toutefois être inférieur à trois mois à compter de la date de la constitution.

La demande doit être accompagnée de tous les éléments utiles permettant d'apprécier si les conditions énumérées plus avant sont remplies. Il s'agit essentiellement des documents suivants :

1. une copie des statuts tels qu'ils ont été publiés en annexe du Moniteur belge¹²³; et
2. toutes pièces desquelles il ressort que l'institution exerce ses activités directement et exclusivement dans le domaine de la diffusion de la culture et que sa zone d'influence s'étend à une des Communautés ou au pays tout entier¹²⁴; et
3. une copie, certifiée conforme, datée et signée par une personne légalement qualifiée pour engager l'institution :
 - a) du document établissant que l'institution est subventionnée en raison de ses activités par l'Etat ou par une des Communautés;
 - b) du compte des recettes et des dépenses du dernier exercice comptable clos;
 - c) du budget de l'exercice comptable en cours.

Il est recommandé de détailler les postes de dépenses figurant dans le compte et dans le budget et de désigner les postes sous lesquels figurent les frais d'administration générale.

En outre, les institutions doivent souscrire une déclaration¹²⁵ par laquelle elles s'engagent :

1. à ne pas affecter à la couverture de frais d'administration générale plus de 20 % de leurs ressources de toute nature, préalablement diminuées de celles provenant d'autres institutions agréées; et
2. à délivrer aux donateurs un reçu du modèle déterminé par le Ministre des Finances ou son délégué; et
3. à remettre à l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus - secteur contributions directes, dans les deux mois qui suivent chaque année civile de la période pour laquelle l'agrément a été obtenu, une copie des

¹²³ Y compris les modifications éventuelles.

¹²⁴ Telles que rapport d'activité, publications, programmes, etc.

¹²⁵ Datée et signée par une personne légalement qualifiée pour engager l'institution.

reçus délivrés pendant cette année et une liste ou attestation récapitulative de ceux-ci; et

4. à permettre aux services de cette administration de contrôler leurs écritures comptables chaque fois qu'ils le jugent utile; et
5. à fournir aux mêmes services, dans le mois de la première demande de ces services, tous renseignements utiles à l'instruction de la demande d'agrément.

L'agrément est accordé par arrêté royal.

Lorsqu'une institution ne se conforme pas à l'une ou l'autre des conditions de son agrément, ce dernier peut lui être retiré, sur proposition du Ministre des Finances, par arrêté royal.

La délivrance des reçus visés plus avant n'est permise qu'après signature de l'arrêté royal d'agrément pour l'année pendant laquelle les libéralités sont faites.

Chaque institution agréée est informée individuellement de son agrément et reçoit, à cette occasion, les directives à respecter pour la délivrance des reçus.

La procédure à suivre en vue d'obtenir la reconduction de l'agrément est la même que pour une première demande, notamment en ce qui concerne les documents à produire¹²⁶.

21. Qu'en est-il d'éventuelles obligations en matière de TVA ?

21.1. Mon ASBL doit-elle ou peut-elle être assujettie à la TVA ?

Par assujettissement à la TVA, il faut entendre ici l'obligation pour l'ASBL de percevoir une TVA sur tout ou partie de ses recettes et de verser celle-ci à l'Etat.

L'assujettissement d'une ASBL à la TVA n'est pas un choix. Il repose sur l'analyse des recettes de l'ASBL.

Cet examen débouchera sur trois possibilités :

1. aucune TVA n'est due sur les recettes; ou
2. il y a obligation pour l'ASBL de calculer et de verser à l'Etat la TVA due sur ses recettes; ou
3. certaines recettes doivent être soumises à la TVA et d'autres pas¹²⁷.

¹²⁶ Toutefois, pour les statuts, seules les modifications éventuelles intervenues depuis la demande précédente doivent être jointes.

¹²⁷ Voir question 15 ci-dessus pour la distinction entre l'assujetti ordinaire, exempté, partiel et mixte.

L'obligation de payer cette taxe sur les recettes emporte le droit de récupérer tout ou partie de la TVA supportée par l'ASBL sur les dépenses engagées pour la réalisation des recettes soumises à cette taxation.

Ainsi, par exemple, une ASBL qui exploiterait une cafétéria devrait compter une taxe de 21 % sur pareilles recettes mais pourrait récupérer les TVA supportées sur les frais relatifs au débit de boissons¹²⁸.

Dans la mesure où les TVA déductibles sur les frais excèdent celles dues sur les recettes, la différence est remboursée à l'ASBL¹²⁹.

L'assujettissement repose donc sur l'analyse des recettes que l'ASBL compte encaisser. Cette analyse devra normalement être opérée avec l'aide d'un comptable et/ou d'un conseiller fiscal.

21.1.1. Quelle est cette distinction à opérer quant à la nature des recettes ?

Il est recommandé de suivre successivement deux approches : la première est celle du prix de vente d'un bien ou de réalisation d'un service, la seconde repose sur les exonérations prévues en matière de TVA.

Pour qu'une recette doive être soumise à la TVA, il faut qu'elle corresponde au prix obtenu par l'ASBL pour la vente d'un bien ou la prestation d'un service, suite à un contrat à titre onéreux.

Il s'agit donc du prix payé par l'acheteur ou le client à l'ASBL spécialement pour obtenir de l'association le bien ou le service en cause.

Ainsi, un don, un subside de fonctionnement qui n'est pas directement lié au prix, un héritage, etc. ne représentent pas le prix d'achat d'un bien ou celui payé pour recevoir un service donné. De ce fait, aucune TVA n'est due sur pareilles recettes recueillies par l'ASBL.

L'étape suivante consiste à s'intéresser aux exonérations prévues en matière de TVA. Lorsque les recettes correspondent à la rémunération contractuelle obtenue par l'ASBL pour avoir vendu un bien ou presté un service, il faut alors examiner si ce prix correspond à une opération effectivement soumise à la TVA.

D'une part, il existe des opérations contractuelles non soumises à la TVA pour tous les opérateurs économiques, y compris les ASBL¹³⁰. Pour ces opérations aucune

¹²⁸ Construction du bâtiment, chauffage, entretien, achats de boissons, etc.

¹²⁹ A des périodes déterminées et pour autant que soient atteints certains montants minimums.

TVA n'est due sur les recettes et aucune TVA sur les frais ne peut être déduite. Il en est ainsi sans se préoccuper d'un but de lucre ou d'une absence de celui-ci.

D'autre part, il existe des opérations exonérées visant plus précisément des organismes qui ne poursuivent aucun but de lucre, dont les ASBL font bien entendu partie.

Les recettes provenant des activités suivantes sont notamment exemptées lorsque les trois conditions suivantes sont réunies :

1. les opérations sont réalisées par des organismes qui ne poursuivent pas un but de lucre; et
2. les recettes recueillies des activités exemptées servent exclusivement à en couvrir les frais; et
3. les activités rentrent dans l'énumération suivante :
 - les prestations de services fournies par les exploitants d'établissements d'éducation physique ou d'installations sportives aux personnes qui y pratiquent la culture physique ou une activité sportive;
 - les locations de livres et périodiques ou d'autres supports de la culture, et les prestations de services fournies aux lecteurs par les bibliothèques et les cabinets de lecture¹³¹;
 - les prestations de services et les ventes qui leur sont étroitement liées, fournies par l'exploitant aux visiteurs et relatives à la visite, guidée ou non, des musées, monuments, sites, parcs aménagés, jardins botaniques et zoologiques;
 - l'organisation de représentations théâtrales, chorégraphiques ou cinématographiques, d'expositions, de concerts ou de conférences ainsi que les ventes étroitement liées à ces prestations de services par des organismes¹³²;
 - les prestations de services et les ventes qui leur sont étroitement liées, effectuées moyennant le paiement d'une cotisation fixée conformément aux statuts, au profit et dans l'intérêt collectif de leurs membres, à condition que ces organismes poursuivent des objectifs de nature politique, syndicale, religieuse, humanitaire, patriotique, philanthropique ou civique¹³³.

¹³⁰ Il s'agit notamment des ventes de terrains et de bâtiments anciens, des locations immobilières, des tombolas, des ventes d'organes humains, de sang humain, de lait maternel, de l'assistance sociale, de l'enseignement scolaire ou universitaire, de la formation et du recyclage professionnel, de l'orientation scolaire ou familiale, l'essentiel des opérations bancaires et financières, des crèches, des pouponnières, de la surveillance, l'entretien, l'éducation et le loisir des jeunes, etc.

¹³¹ Y compris les ventes de biens directement liées à ces opérations.

¹³² Il faut, en outre, que ces organismes soient reconnus par l'autorité compétente.

¹³³ La condition que les recettes servent exclusivement à couvrir les frais n'est pas ici retenue, mais le Roi peut imposer des conditions supplémentaires aux fins d'éviter des distorsions de concurrence.

Enfin, sont encore exemptées de la TVA les recettes provenant des ventes et des prestations de services effectuées à l'occasion de manifestations destinées à leur apporter un soutien et qu'ils organisent à leur profit exclusif, par les organismes dont les opérations sont essentiellement exonérées pour des raisons suivantes : hôpitaux, aide familiale, assistance sociale, maisons de repos pour personnes âgées reconnues, crèches, pouponnières, institutions reconnues pour la surveillance, l'entretien, l'éducation ou les loisirs des jeunes, les établissements d'éducation physique ou d'installation sportives visés ci-dessus, l'enseignement scolaire ou universitaire, la formation ou le recyclage professionnel, les musées, monuments, sites, parcs, jardins botaniques et zoologiques visés ci-avant, les organismes à objectifs de nature politique, syndicale, religieuse, humanitaire, patriotique, philanthropique ou civique pour les prestations de services et les ventes étroitement liées, moyennant cotisation fixée statutairement et au profit de et dans l'intérêt collectif des membres, visés ci-avant.

Ainsi, échappent à la TVA les recettes recueillies à l'occasion d'un bal, d'un repas, d'une foire aux vins, etc., pour procurer un soutien financier à une école, un hôpital, une institution reconnue pour la jeunesse, etc.

21.1.2. Quelles sont les conséquences d'échapper à l'assujettissement ?

Lorsque les recettes recueillies par l'ASBL ne doivent pas être soumises à la TVA, l'association est dispensée de s'identifier à cette taxe. Elle ne doit pas déposer de déclarations de commencement ou de fin d'activité. Aucune déclaration périodique ne doit être déposée puisque aucune TVA n'est due sur les recettes. Partant, aucune TVA n'est déductible sur les frais engagés pour la réalisation de ces recettes.

21.1.3. Si mon ASBL est non assujettie à la TVA, peut-elle tout en ignorer ?

Non, même si l'ASBL n'est pas assujettie à la TVA, on ne peut pas pour autant considérer que pareille ASBL n'a aucune autre obligation en matière de TVA. Ce serait négliger le paiement de la TVA, en Belgique, par le dépôt obligatoire d'une déclaration spéciale trimestrielle pour acquitter à l'Etat belge la taxe due sur certaines acquisitions intracommunautaires et sur certaines prises de services.

Il s'agit bien, en l'occurrence, pour l'ASBL de ne pas payer la TVA aux vendeurs ou aux personnes qui exécutent certains services, parce qu'elle a l'obligation de payer elle-même cette taxe en Belgique.

21.1.3.1. En ce qui concerne les acquisitions intracommunautaires

Les acquisitions intracommunautaires correspondent aux achats que les ASBL effectuent dans les autres Etats membres de l'UE pour des biens qui viennent en Belgique.

Ces ASBL doivent prendre un numéro d'identification à la TVA en Belgique et déposer une déclaration spéciale trimestrielle pour payer, à la place du vendeur, la taxe belge due sur les acquisitions intracommunautaires suivantes :

- les biens soumis aux droits d'accises¹³⁴;
- les moyens de transport neufs¹³⁵;
- tous les autres biens acquis dans la Communauté dès que le total de toutes les acquisitions intracommunautaires atteint 11.200 € par an¹³⁶.

21.1.3.2. En ce qui concerne les prises de services

Lorsque les services ci-après détaillés sont fournis par des personnes établies dans un autre Etat membre que la Belgique, comme pour les acquisitions intracommunautaires évoquées ci-avant, l'ASBL doit requérir l'attribution d'un numéro de TVA pour payer, personnellement, la taxe belge due sur les services qu'elle s'est fait fournir.

C'est par le truchement d'une déclaration spéciale trimestrielle que ces opérations sont taxées. Il s'agit de la même déclaration que pour acquitter la TVA sur les acquisitions intracommunautaires.

Les prestations suivantes sont notamment soumises à cette taxation :

- la cession ou la concession de droits intellectuels¹³⁷;
- la cession ou la concession d'une clientèle, monopole, etc.;
- les travaux de publicité¹³⁸;
- les travaux de nature intellectuelle¹³⁹;
- la location de biens meubles¹⁴⁰;
- les services de télécommunication, de radiodiffusion, et par voie électronique.

¹³⁴ Alcool, tabac et mazout de chauffage essentiellement.

¹³⁵ Voitures, camions, tracteurs, etc.

¹³⁶ Notons que quand le seuil de 11.200 € est atteint, l'obligation de payer la TVA en Belgique couvre l'année civile en cours et toute l'année civile suivante, même si ce seuil n'est pas atteint cette dernière année.

¹³⁷ Droits d'auteur, de licence, etc.

¹³⁸ Journaux, radiodiffusion, télévision etc.

¹³⁹ Conseillers, comptables, bureaux d'étude, etc.

¹⁴⁰ Autres que les moyens de transport.

21.2. Quelles sont les conséquences de devoir soumettre des recettes à la TVA ?

Si l'ASBL doit soumettre à la TVA tout ou partie de ses recettes, elle doit alors être titulaire d'un numéro d'identification à la TVA et déposer des déclarations de commencement, de modification et de cessation d'activité.

En règle, elle doit déposer des déclarations périodiques à la TVA pour assurer le paiement des TVA dues sur ses recettes.

C'est aussi par le truchement de ces déclarations que l'ASBL opère la récupération des TVA supportées sur les frais engagés pour l'obtention de recettes taxables.

Toutes les autres obligations TVA doivent aussi être respectées¹⁴¹.

Toutefois, les petites ASBL dont le chiffre d'affaires annuel ne dépasse pas 5.580 € peuvent demander le bénéfice du régime de la franchise pour les ventes et les prestations qu'elles effectuent.

Le régime de la franchise revient à ne pas appliquer de TVA sur les recettes. De ce fait, aucune TVA sur les frais ne peut être déduite.

Le régime de la franchise est facultatif. En début d'activité, il est sollicité lors de l'introduction de la déclaration de commencement d'activité TVA.

L'ASBL soumise au régime de la franchise doit être titulaire d'un numéro d'identification à la TVA et se soumettre à certaines obligations des assujettis, dont le dépôt de la liste annuelle des clients assujettis. En revanche, aucune déclaration périodique ne doit être déposée dans la mesure où l'ASBL n'est redevable d'aucune TVA belge sur les recettes.

Enfin, les ASBL soumises au régime de la franchise doivent assurer le paiement de la TVA belge pour les mêmes acquisitions intracommunautaires et les mêmes prises de services que celles qui échappent à l'assujettissement en raison de la nature des recettes¹⁴².

¹⁴¹ Dépôt d'une liste annuelle des clients assujettis, délivrance de factures dans les cas prévus, comptabilité appropriée, etc.

¹⁴² Seuil de 11.200 €, etc., voir plus avant.

22. Qu'en est-il de la taxe compensatoire des droits de succession ?

Les ASBL sont assujetties à une taxe annuelle compensatoire des droits de succession, à partir du 1^{er} janvier qui suit la date de leur constitution¹⁴³.

Ne sont toutefois pas soumises à la taxe les ASBL dont le patrimoine ne dépasse pas 25.000 €.

Sont par ailleurs exonérées de la taxe, notamment, les pouvoirs organisateurs de l'enseignement communautaire ou de l'enseignement subventionné, pour les biens immobiliers exclusivement affectés à l'enseignement, et les associations sans but lucratif de gestion patrimoniale qui ont pour objet exclusif d'affecter des biens immobiliers à l'enseignement dispensé par les pouvoirs organisateurs précités.

La taxe est due sur l'ensemble des avoirs de l'ASBL sauf, essentiellement, sur les avoirs suivants :

1. les intérêts, les loyers et les cotisations annuelles et subsides, qui, bien que dus, ne sont pas encore payés;
2. les liquidités¹⁴⁴, le fonds de roulement, destinés à l'activité de l'ASBL pendant l'année;
3. les biens immeubles situés à l'étranger.

De l'ensemble des avoirs taxables, il ne peut normalement être déduit aucune charge, à l'exception des termes des emprunts hypothécaires non encore payés¹⁴⁵ et des charges non encore exécutées liées à des legs universels dont l'ASBL est bénéficiaires.

C'est la valeur vénale des biens qui doit être déclarée. Par valeur vénale, il faut entendre le prix que l'amateur le plus offrant s'engagerait à payer si le bien était mis en vente dans les conditions les plus favorables et après une préparation adéquate.

Pour le 31 mars de chaque année d'imposition au plus tard, l'ASBL doit avoir rentré une déclaration faisant connaître la consistance et la valeur de ses biens taxables. Dans le même délai, la taxe doit être acquittée. Le taux de la taxe est fixé à 0,17 %. Le montant de la taxe est, le cas échéant, arrondi au cent supérieur.

¹⁴³ Ou plus précisément de la publication de ses statuts.

¹⁴⁴ Biens devant être consommés dans l'année.

¹⁴⁵ A la condition que l'hypothèque soit constituée sur des biens de l'association ou de la fondation et garantisse au moins 50 % de la somme en principal de l'emprunt.

Lorsque la taxe annuelle ne dépasse pas 125 €, l'ASBL a la faculté d'acquitter en une fois la taxe due pour trois années successives¹⁴⁶ et l'ASBL est alors dispensée de déposer une déclaration pour chacune des deux années suivantes.

23. Les droits d'enregistrement

23.1. Mon ASBL peut-elle recevoir des dons et legs ?

A l'exception des dons manuels¹⁴⁷, toute libéralité entre vifs ou testamentaire au profit d'une ASBL doit être autorisée par le Roi. Néanmoins, cette autorisation n'est pas requise pour l'acceptation des libéralités dont la valeur n'excède pas 100.000 €¹⁴⁸¹⁴⁹.

L'autorisation ne peut toutefois pas être accordée dans certains cas, et ce notamment si l'ASBL n'a pas déposé au greffe du tribunal de première instance ses comptes annuels depuis sa création ou au moins les comptes se rapportant aux dix dernières années¹⁵⁰.

23.2. Quels sont les droits d'enregistrement applicables ?

Aux termes de l'article 19 du Code Enr., ne sont obligatoirement enregistrables que les donations constatées devant un notaire belge (puisque l'acte du notaire belge est obligatoirement enregistrable), ainsi que les donations d'immeubles situés en Belgique. En revanche, les donations de biens meubles non constatées par acte notariés belges ne sont nullement obligatoirement enregistrables (ex : don manuel, don par virement, etc.).

Toutefois, aux termes de l'article 140 du Code Enr.¹⁵¹, si un acte constatant est présenté obligatoirement ou volontairement à l'enregistrement, les droits d'enregistrement normalement applicables sont réduits :

1. à 8,80 % pour les donations, y compris les apports à titre gratuit, faites aux ASBL;

¹⁴⁶ La taxe ainsi payée est acquise définitivement à l'Etat.

¹⁴⁷ Qui ne sont pas soumis à autorisation.

¹⁴⁸ Ce montant est adapté au premier janvier de chaque année à l'indice des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente et est publié au Moniteur belge au plus tard le 15 décembre de chaque année.

¹⁴⁹ Suivant l'ancienne réglementation, cette règle ne valait que pour les biens meubles et pour autant que leur valeur n'excédait pas 10.000 €.

¹⁵⁰ Cf. article 16 de la loi sur les ASBL.

¹⁵¹ Notons que la Région wallonne a introduit un recours en annulation de l'article 43 de la loi du 2 mai 2002; cet article modifie l'article 140, alinéa 1^{er}, 3^o du Code Enr. - Avis de la Cour d'arbitrage publié au MB du 16 juillet 2003, p. 38.229.

2. à 1,10 % pour les donations faites aux ASBL lorsque le donateur ou l'apporteur est notamment une ASBL;
3. au droit fixe général de 25 € pour les apports à titre gratuit, faits aux ASBL lorsque l'apporteur est lui-même (notamment) une ASBL.

Ces réductions ne sont applicables qu'aux personnes morales belges.

Ce dispositif est applicable à partir du 1^{er} juillet 2003.

Pour être complet, notons encore sont enregistrés gratuitement les actes amiables, relatifs aux biens immobiliers exclusivement affectés à l'enseignement, passés au nom ou en faveur des pouvoirs organisateurs de l'enseignement communautaire ou de l'enseignement subventionné, ainsi qu'au nom ou en faveur des associations sans but lucratif de gestion patrimoniale qui ont pour objet exclusif d'affecter des biens immobiliers à l'enseignement dispensé par les pouvoirs organisateurs précités¹⁵².

24. Les droits de succession et de mutation par décès

24.1. Mon ASBL pourrait-elle être redevable de tels droits ?

L'ASBL sera concernée par les droits de succession et de mutation par décès¹⁵³ si elle se retrouve légataire de tout ou partie du patrimoine d'une personne défunte.

Le légataire ou bénéficiaire d'un legs est la personne qui succède au défunt par l'effet d'un testament.

Le legs est une libéralité consentie à cause de mort par testament; la libéralité étant l'acte par lequel une personne procure ou s'engage à procurer à autrui un bien ou un autre avantage sans contrepartie (legs et donations).

Sont considérées comme legs, pour la perception du droit de succession :

1. toutes dettes uniquement reconnues par testament;

¹⁵² Cf. article 161 du Code Enr.

¹⁵³ Dans les droits de succession, il faut distinguer le droit de succession proprement dit et le droit de mutation par décès. Le droit de succession est un impôt qui est établi sur la valeur nette de la succession d'un habitant du royaume, c'est-à-dire sur la valeur nette de tous les biens appartenant au défunt (meubles et immeubles, situés en Belgique et à l'étranger), déduction faite des dettes et des frais funéraires. Le droit de mutation par décès est un impôt qui est établi sur la valeur sans déduction des charges des biens immeubles situés en Belgique, recueillis dans la succession d'un non-habitant du royaume. Le tarif est le même dans les deux cas. Notons encore que les droits de succession et de mutation par décès sont perçus sur base d'une déclaration à déposer par les ayants droit dans les 5, 6 ou 7 mois du décès, selon que celui-ci a eu lieu en Belgique, en Europe ou ailleurs.

2. toutes obligations de sommes déguisant une libéralité sous l'apparence d'un contrat à titre onéreux, qui n'ont pas été assujetties au droit d'enregistrement établi pour les donations¹⁵⁴.

Sont considérées comme recueillies à titre de legs les sommes, rentes ou valeurs qu'une personne est appelée à recevoir à titre gratuit au décès du défunt en vertu d'un contrat renfermant une stipulation à son profit par le défunt ou par un tiers.

Sont de même considérées comme recueillies à titre de legs les sommes, rentes ou valeurs qu'une personne a été appelée à recevoir à titre gratuit dans les trois ans précédant le décès du défunt ou qu'elle est appelée à recevoir à titre gratuit à une date postérieure au décès, en vertu d'une stipulation faite à son profit dans un contrat conclu par le défunt¹⁵⁵.

La donation est un contrat par lequel le donateur transfère un bien ou une valeur, sans contrepartie et avec une intention libérale, à une personne, dite donataire. Sauf exception, comme la donation entre époux, la donation a un effet immédiat; elle est dénommée, pour cette raison, donation entre vifs.

24.2. Quel est le tarif applicable ?

Le tarif fluctue selon la Région dans laquelle s'est ouverte la succession. Si le défunt était un habitant du Royaume, la succession s'ouvre dans la Région dans laquelle le défunt a eu son dernier domicile fiscal. Si le domicile fiscal du défunt a été établi dans plus d'une Région au cours de la période de cinq ans précédant son décès, la succession s'ouvre toutefois dans la Région dans laquelle le domicile fiscal a été établi le plus longtemps durant cette période. Si le défunt n'était pas un habitant du Royaume, la succession s'ouvre en principe dans la Région où sont situés les biens immeubles.

Le tarif des droits n'est pas celui qui est applicable entre personnes physiques; l'article 59 du Code succ. prévoit une réduction de ces droits à :

1. 8,80 % pour les legs faits aux ASBL si celles-ci se situent en régions wallonne ou flamande;
2. 25 % pour les legs faits aux ASBL situées dans la Région de Bruxelles-Capitale; ce pourcentage étant réduit de moitié¹⁵⁶ pour les legs faits aux ASBL qui ont obtenu l'agrément fédéral visé aux articles 104 et 110 du CIR 1992¹⁵⁷.

¹⁵⁴ Cf. article 4 du Code succ.

¹⁵⁵ Cf. article 8 du Code succ.

¹⁵⁶ Il s'élève donc à 12,5 %.

¹⁵⁷ Voir plus avant, la question 20.3.

Les taux de 25 et 12,5 % applicables dans cette dernière Région sont entrés en vigueur le 1^{er} janvier 2003¹⁵⁸.

¹⁵⁸ Ordonnance du Conseil de la Région de Bruxelles-Capitale du 20 décembre 2002 modifiant le Code succ., MB, 31 décembre 2002 (3^{ème} édition) et err. MB, 20 janvier 2003.

SECTION 4 : ASPECTS DE MANAGEMENT ET DE COLLECTE DE FONDS

Par M. Alan KEEPEN

Cette section a pour but d'illustrer les pratiques de bonne gestion qui découlent tant des notions théoriques abordées supra que de ce que l'on pourrait appeler la « culture générale associative ».

Nous verrons entre autres comment concilier les impératifs de gestion avec le respect des valeurs fondamentales prônées par l'association, comment composer avec les sensibilités de chacun ou comment exploiter au mieux les ressources apportées par les administrateurs, membres ou tiers.

Nous verrons également comment les différents agents économiques (particuliers, Etat, entreprises) peuvent influencer sur les méthodes de travail et les décisions à prendre pour permettre à l'association de réaliser efficacement et durablement son objet social.

Le lecteur attentif ne manquera pas de remarquer un net changement de style. Mais que celui qui a éprouvé des difficultés à arriver jusqu'ici se rassure : le plus dur est passé.

Quant aux amateurs de théorie pure, il vous est conseillé de refermer ce livre ici car nous allons à présent entrer de plein pied dans la réalité associative ...

25. Vous avez dit « ASBL » ?

Il existe de nombreuses formules pour définir une association sans but lucratif. Elles sont pour la plupart basées sur des notions juridiques ou économiques. Je voudrais pour ma part me risquer à définir l'ASBL d'un point de vue plus sociologique.

Pour autant les notions de « personne morale » ou « d'agent économique » qui s'appliquent à toute association ont l'air de relever d'une science exacte, la richesse et la diversité du monde associatif sont telles qu'elles rendent délicate toute tentative de généralisation.

La définition que je propose n'a bien sûr pas la prétention d'être absolue. Elle servira tout au plus de fil conducteur au cours de cette section.

Comme vous aurez l'occasion de le découvrir, les éléments qui la composent se retrouveront d'ailleurs de manière transversale dans les réponses apportées aux différentes questions énoncées.

Une association¹⁵⁹, c'est UN ENSEMBLE DE PERSONNES qui se réunissent autour d'un UN OBJET SOCIAL en faveur duquel elles mettront en commun DES RESSOURCES qu'elles affecteront à la réalisation d' ACTIONS destinées à un PUBLIC CIBLE et visant à accomplir ledit objet.



26. Une ASBL est-elle une entreprise ?

Si vous êtes un jour amené à animer un débat sur le thème du monde associatif, posez cette question à votre auditoire en guise d'introduction. Vous assisterez selon les cas à un impressionnant lever de boucliers ou à une véritable bataille rangée.

¹⁵⁹ Le terme association est à prendre ici dans le sens non-marchand du terme. Cette section étant moins théorique, la plupart des éléments évoqués sont valables tant pour les ASBL que pour les associations de fait.

Seule garantie : votre débat sera lancé et il ne manquera vraisemblablement pas de vigueur.

S'il est hasardeux voire maladroit de considérer les ASBL comme des entreprises, on peut par contre affirmer sans crainte que tout membre fondateur d'une ASBL est bien un entrepreneur à part entière.

En revanche, si on inverse le problème, la définition de l'association telle qu'énoncée ci-dessus pourrait très bien s'appliquer à bon nombre de sociétés commerciales.

Quelques précisions s'imposent.

Pour rappel, la différence fondamentale entre une entreprise et une ASBL se situe au niveau du but défini lors de sa constitution. Une entreprise sera toujours créée dans le but de rapporter de l'argent à ses fondateurs¹⁶⁰ alors que l'ASBL doit théoriquement l'être dans un but désintéressé.

Il est important de préciser que le lucre est bien le seul et unique but de l'entreprise, son objet social correspondant quant à lui à la manière choisie par les fondateurs pour atteindre ce but, à savoir le choix d'une activité ou d'un secteur d'activité.

Pour constituer une société, les fondateurs apportent des capitaux en échange desquels ils recevront des parts. Ces parts représentent une fraction du capital de l'entreprise et donnent droit en cas de bénéfice à des dividendes calculés sur base de ce dernier.

Il s'agit en quelque sorte d'une récompense qu'une société offre à ceux qui ont pris le risque d'y engager une partie de leurs richesses personnelles.

Dans une ASBL, les membres n'ont aucun droit sur le fonds social de l'association. Cela ne veut pas dire pour autant qu'ils ne puissent être rémunérés pour leur travail, ou encore qu'ils ne pourront récupérer leurs apports en cas de dissolution de l'association¹⁶¹.

Mis à part cet aspect technique fondamental de « rémunération du capital », nous verrons que la plupart des questions abordées feront inévitablement ressortir des similitudes, des lieux communs entre la gestion d'une ASBL et celle d'une entreprise commerciale.

¹⁶⁰ Dans le cas des sociétés coopératives ou des sociétés à finalité sociale, cette affirmation devra toutefois être relativisée.

¹⁶¹ Voir à ce propos question 8 : « Mon ASBL peut elle faire des bénéfices et distribuer des dividendes ? » et question 20.2 « Quel est le traitement fiscal des indemnités versées par mon ASBL à ses bénévoles ? ».

En fonction de son degré de sensibilité entrepreneuriale, le lecteur sera tantôt choqué, tantôt stimulé par les termes employés dans les textes à suivre. Prenez garde de les observer avec suffisamment de recul et ayez l'honnêteté intellectuelle de ne pas les considérer d'emblée comme impropres au monde associatif.

Quel que soit le but qu'elle poursuit, une association devra être gérée efficacement sous peine d'être tôt ou tard vouée à disparaître. Il faut donc parfois pouvoir faire contre mauvaise fortune bon cœur et adopter tant que faire se peut le langage et les attitudes qui caractérisent les bons¹⁶² gestionnaires. Cela n'implique pas pour autant de tomber dans le piège du mercantilisme forcené ...

Pour conclure, je répondrai à la délicate question qui introduit ce paragraphe en citant le regretté Pierre Desproges : « Nous vivons dans une société qui a résolu tous les véritables problèmes humains en appelant un chat ... un chien ! ».

L'important n'est donc pas de savoir si mon ASBL est une entreprise mais bien de savoir si l'esprit associatif prévaut sur toute autre préoccupation d'ordre matériel, et ce à chaque instant de la vie de l'association.



¹⁶² Ce qui ne veut bien évidemment pas dire que le simple fait de s'exprimer dans le jargon hermétique des « top » managers soit synonyme de bonne gestion. Un bon gestionnaire parviendra d'ailleurs toujours à se mettre au niveau de ses interlocuteurs, tant en interne que dans ses relations avec des tiers.

27. Comment déterminer et rédiger l'objet social de l'ASBL ?

C'est l'objet social qui, en véritable déclaration d'intention posée par les fondateurs, va conditionner tous les faits et gestes futurs de l'association et de ses gestionnaires.

Dans une entreprise, il correspond à la manière choisie par un entrepreneur pour atteindre un but qui consiste rappelons-le à procurer un gain patrimonial direct ou indirect aux actionnaires¹⁶³.

Dans la loi de 1921, cette notion revêt une connotation toute différente. Il ne s'agit non plus d'un MOYEN mais bien d'un BUT, d'une raison d'être. La loi impose d'ailleurs de mentionner ce but de manière explicite et précise dans les statuts, et ce justement afin de pouvoir en vérifier le caractère désintéressé¹⁶⁴.

Cela ne veut pas dire pour autant qu'une ASBL ne puisse elle aussi se livrer à des opérations industrielles ou commerciales. C'est d'ailleurs son droit le plus strict pour autant que soit respectée l'interdiction légale faite aux membres d'en retirer un avantage pécuniaire direct¹⁶⁵.



¹⁶³ Voir Code de Sociétés, Article 1^{er} : « Une société est constituée par un contrat aux termes duquel deux ou plusieurs personnes mettent quelque chose en commun, pour exercer une ou plusieurs activités déterminées et dans le but de procurer aux associés un bénéfice patrimonial direct ou indirect. » La société à finalité sociale permet quant à elle de déroger, dans une certaine mesure, à cet objectif de profit.

¹⁶⁴ Voir question 2 sur les mentions obligatoires des statuts (point 4).

¹⁶⁵ Voir question 8 « Mon ASBL peut-elle faire des bénéfices et distribuer des dividendes ? » et question 19.2 – « En quoi consiste l'impôt des personnes morales ? ».

Les bénéficiaires engrangés doivent rester une ressource pour l'association et ne pourront être dépensés que dans un but de réalisation de l'objet social.

En cas de non-respect de cette disposition, une tierce personne peut solliciter la dissolution de l'ASBL, en particulier si cette situation entraîne une distorsion de concurrence.

En tant que fondateur d'une ASBL, il est donc important d'accorder le plus grand soin à la rédaction de l'objet social afin de le rendre le moins restrictif possible, mais assez précis pour en éviter une interprétation abusive.

Ceci dit, suite à des changements dans l'environnement de l'ASBL, les membres effectifs pourront toujours reformuler ou préciser l'objet social pour l'adapter à la situation nouvelle. Dans ce cas, veuillez toutefois à conserver tant que possible l'esprit qui a prévalu lors de la création de l'ASBL.

28. Fondateurs, effectifs, adhérents ou autres... Quel statut pour les membres ?

Une association, c'est avant tout un ensemble de personnes. Vu qu'elles n'y engagent généralement pas de ressources matérielles, on peut dès lors facilement comprendre l'importance à accorder à la gestion des ressources humaines (GRH).

Dans le cas de toutes petites structures ou d'associations qui ne sont pas amenées à croître en termes d'effectifs, les membres se connaissent parfois si bien que cette gestion s'opère naturellement, sans nécessiter la moindre démarche dynamique de la part des gestionnaires.

Dans le cas d'une association qui a pour ambition de recruter de nouveaux adhérents, il est indispensable de prévoir à l'avance la manière de canaliser le flux des adhésions et démissions. Cela implique entre autres de créer des catégories de membres et de définir précisément les missions, les droits et les obligations pour chacune d'elles.

A défaut de précision, tout nouvel adhérent pourra faire valoir ses droits de membre effectif¹⁶⁶, en ce compris le droit de consulter tous les documents relatifs aux décisions des organes de gestion et aux finances de l'association (documents comptables).

¹⁶⁶ Voir question 7 « Quels sont les droits des membres ? » (point 2).

28.1. Membres fondateurs et effectifs

Ce sont les membres fondateurs qui « donnent le ton ». Par la force des choses, ils sont également les premiers membres effectifs de l'association, et, sauf contrordre (démission, exclusion, ...), ils conserveront ce statut à vie.

Pour reprendre la comparaison entre l'ASBL et l'entreprise, on pourrait considérer que ces membres fondateurs (ou effectifs) sont les premiers actionnaires, les « shareholders » de l'association dans le sens où ils en détiennent directement ou indirectement le contrôle¹⁶⁷.

Les membres effectifs sont en quelque sorte les garants de la concordance entre les actes posés par l'association d'une part, et la réalisation de son objet social ou le respect de ses valeurs d'autre part. Ils sont le noyau dur, le cœur et l'âme de l'ASBL.

La principale chose à laquelle il faut veiller en ce qui les concerne, c'est que le contrôle de l'association ne leur échappe jamais. Par conséquent, un principe de bonne gestion viserait à leur réserver à eux seuls la possibilité d'influer d'une quelconque manière sur la gestion interne de l'association.

Pensez-y au moment de rédiger vos statuts ou votre ROI : il est parfois utile, voire nécessaire de limiter les pouvoirs des futurs membres tout en veillant bien sûr à laisser suffisamment de portes ouvertes pour favoriser leur implication.

Cette limitation peut prendre des formes diverses mais ne peut jamais priver un membre effectif des droits qui lui sont garantis par la loi¹⁶⁸ et ne doit pas être un frein au développement de l'association ou à la motivation des membres. Elle doit être raisonnable et servir un objectif précis.

Par exemple, pourquoi ne pas prévoir une sorte de période d'essai en stipulant simplement que l'on ne peut revendiquer le statut de membre effectif qu'à partir de la deuxième année d'adhésion ? Dans le même esprit, on peut très bien réserver l'accès aux fonctions dirigeantes à des personnes qui n'ont acquis le statut de membre effectif que depuis un laps de temps déterminé.

Prenons le cas du cercle d'étudiants d'une école qui propose un enseignement supérieur de type court (graduat en 3 ans). Dans une association comme celle-là, le taux de rotation des membres effectifs est tel que toute restriction basée sur le temps pourrait avoir des conséquences dramatiques.

¹⁶⁷ Ne perdons bien sûr pas de vue qu'il existe toujours une différence fondamentale entre les deux catégories de personnes juridiques sur le simple fait d'en retirer ou non des bénéfices. C'est ici exclusivement sur la notion de contrôle que l'on peut se permettre d'effectuer ce parallèle.

¹⁶⁸ Ici encore, voir réponse à la question 7 : « Quels sont les droits des membres ? ».

Il faudrait en effet avoir fini ses études pour pouvoir prétendre à entrer dans le comité de cercle. Or, un comité composé exclusivement de « bisseurs » et de « trisseurs » n'est peut-être pas conforme à l'image que l'association voudrait pouvoir refléter auprès des nouveaux arrivants ou de la direction.

A contrario, le fait de barrer l'accès au comité de baptême à des étudiants fraîchement baptisés paraît tout à fait opportun. Ils auront ainsi l'occasion de prendre du recul et seront probablement moins enclins à développer une attitude revancharde susceptible de biaiser les valeurs que le rite initiatique du baptême vise à perpétuer. On éviterait ainsi une situation où les valeurs même de l'association se verraient menacées.

Comme vous le constaterez, il n'y a malheureusement ni solution miracle, ni règle universelle. Tout est une question de mesure et chaque association doit définir raisonnablement son degré de « protectionnisme » lors de la rédaction de ses statuts.

Une seule précaution s'impose : prévoyez une distinction entre membres adhérents et membres effectifs. N'oubliez jamais que ce sont ces derniers qui contrôlent votre ASBL.

28.2. Membres adhérents

La notion de membre adhérent est aussi vaste qu'imprécise. Si la loi les reconnaît à présent explicitement, elle ne leur accorde en revanche aucune garantie particulière par rapport aux tiers à l'association¹⁶⁹. Leurs droits et obligations seront exclusivement définis dans les statuts (et non plus dans le ROI), eux-mêmes rédigés par les membres fondateurs ou effectifs.

Dans bon nombre d'associations, tout membre qui n'est pas repris explicitement en qualité de membre effectif l'est par défaut en qualité de membre adhérent. Selon les cas, ils représentent « le gros » des troupes et / ou le public cible de l'ASBL.

Les autres catégories de membres, s'il y en a, n'ont aucune base légale et sont le fruit de la créativité des gestionnaires.

Membres sympathisants, membres invités, membres de soutien, membres d'honneur ou membres donateurs (sic), membres actifs ou inactifs, ... Encore faut-il que cette classification soit utile et puisse offrir une information aux gestionnaires concernant le type de ressources qu'une catégorie de membres est susceptible d'apporter.

¹⁶⁹ Voir réponse à la question 7 pour le rappel des droits minimum accordés aux tiers de l'ASBL.

En règle générale, essayez tant que possible d'éviter de vous baser sur des informations qui n'ont aucune valeur stratégique car il serait tout à fait malvenu d'alourdir inutilement la gestion de votre fichier. Si seules deux catégories de membres suffisent, c'est d'autant mieux ...

Prenons l'exemple du club sportif constitué sous forme d'ASBL et où seuls les dirigeants ont la qualité de membre effectif. Les membres adhérents seront tout simplement les sportifs qui viennent régulièrement bénéficier de la structure en place pour pratiquer leur discipline favorite.

C'est une chance pour les gestionnaires qui auront tout le loisir de faire plus ample connaissance avec les adhérents. Il s'agit ici d'une situation idéale dans le sens où les gestionnaires ont la possibilité d'entretenir un contact régulier et personnalisé avec les autres membres.

La problématique sera toute autre dans une association où les membres ne se côtoient que le jour de l'Assemblée générale. Dans ce cas-là, une communication concise et impersonnelle est de rigueur car les gens viennent y chercher en l'espace d'une heure l'information sur tout ce qui s'est réalisé dans l'année écoulée.



28.3. Exemple

Par souci de cohérence, conservons le cas du club sportif pour illustrer les quelques principes ci-dessus.

Le membre de soutien ou membre sympathisant sera le supporter fidèle qui possède un abonnement pour assister aux matchs à domicile ou qui achète son billet chaque semaine pour pouvoir suivre la rencontre à l'affiche.

Même s'il ne joue pas un rôle actif dans l'association, il peut être utile de connaître ses coordonnées pour pouvoir lui envoyer un calendrier des rencontres du club en début de saison. La foule attire la foule et, dans cette optique, il n'est pas inutile de fidéliser ceux qui auront fait le premier pas.

Le membre d'honneur sera tantôt le président sortant qui a tenu les rennes du club d'une main de fer dans un gant de velours pendant de nombreuses années, et tantôt l'Echevin des sports de la commune qui a tant fait pour le club depuis qu'il a été élu.

Efforcez vous de garder le contact. Ne serait-ce par l'envoi d'un petit mot de sympathie au moment de leur anniversaire ou d'une carte de vœux en fin d'année. Il faut éviter que les services rendus ne tombent dans l'oubli au jour où une nouvelle génération de gestionnaires prendra le relais.

Le membre donneur sera le sponsor, fidèle ou occasionnel, qui va permettre au club de boucler chaque année le budget de la saison suivante. Il faut pouvoir ici le connaître suffisamment pour lui offrir ce qu'il attend. On ne communique pas de la même manière avec l'épicier du coin qui a offert le ballon du match qu'avec le directeur marketing de la grande entreprise voisine qui finance la moitié du budget annuel du club¹⁷⁰.

Le premier sera déjà heureux de pouvoir donner le coup d'envoi symbolique de la rencontre. Le second ne sera satisfait que si les journaux du lundi publient une photo sur laquelle apparaît clairement le logo de son entreprise.

Si le membre actif est tout naturellement le joueur ou la joueuse du club, le membre inactif pourrait être le joueur « à la retraite » qui a gardé son affiliation au club mais qui vient par exemple de commencer une grande carrière d'arbitre.

En tant que bon gestionnaire, ne perdez pas non plus de vue ce « bon petit jeune » qui a l'ambition de jouer dans une division supérieure l'an prochain. Faites lui d'ores et déjà savoir que c'est envisageable car il est peut-être déjà sur le départ.

Quant au joueur retraité dont nous parlions, pensez à le prévenir à temps que vous comptez sur lui pour assurer l'arbitrage de votre traditionnel tournoi annuel de fin de saison.

Une fois encore, la terminologie employée importe peu. Le principal est de savoir ce que chaque personne attend de votre association, mais surtout ce qu'elle est

¹⁷⁰ Voir questions 31 à 37.

prête à y investir en retour. Certains ne viendront y chercher qu'un service clé sur porte alors que d'autres seront prêtes à mettre la main à la pâte.

Il faut pouvoir maîtriser ce type d'information car ce serait regrettable de passer à côté d'une opportunité par ignorance ou par simple manque de communication¹⁷¹.

29. Quelles sont les ressources dont dispose mon ASBL ?

Comme vous l'aurez compris, les membres représentent clairement la toute première ressource de l'association. Malheureusement, on ne pourra que trop rarement se satisfaire de bonne volonté ou d'huile de coude. Il faudra tôt ou tard consentir à des investissements nécessaires pour réaliser la mission de l'ASBL.

Dans le meilleur des cas, les membres fondateurs apportent eux-mêmes le matériel dont l'association a besoin pour survivre, du moins dans un premier temps. Malheureusement, plus l'association se veut ambitieuse, plus elle aura besoin de moyens. Mais où donc les trouver ?

Premièrement, la loi elle-même prévoit la possibilité pour l'ASBL de percevoir une cotisation périodique à charge de ses membres. Cette contribution servira généralement à donner à l'association les moyens de démarrer son activité et d'assurer son fonctionnement. Elle devra idéalement être revue en fonction des ses besoins, par essence évolutifs.

Ce sont ici des ressources internes au même titre que les ressources humaines. Or, tout le monde sait trop bien que ces ressources financières ont la désagréable particularité de s'épuiser assez vite. Pire encore, elles ne sont pas nécessairement renouvelables !

A l'exception des rares cas où l'association peut se permettre de vivre en autarcie, il est donc indispensable de générer des ressources externes, c'est à dire qui proviennent directement ou indirectement de personnes étrangères à l'association.

Ainsi, une troupe de théâtre amateur va affecter une partie de ses ressources internes à la réalisation d'un spectacle (répétitions, préparation des décors, location d'une salle, promotion, ...). La recette des entrées devra pour bien faire couvrir ou dépasser le montant des investissements matériels de manière à permettre de financer le montage d'une nouvelle pièce.

Il s'agit ici de recettes qui proviennent bien de l'extérieur mais qui sont toujours dépendantes de l'activité de l'association. Ce sont celles-là même qui procurent généralement le plus de satisfaction personnelle mais, encore une fois, l'ASBL ne pourra pas toujours s'en satisfaire.

¹⁷¹ Voir à ce propos la réponse à la question 30 : « Comment gérer efficacement ses ressources ? ».



Imaginons par exemple que l'objet social de l'ASBL constituée par les comédiens en question soit de promouvoir la diffusion d'œuvres théâtrales à destination d'un public socialement défavorisé. Il ne sera dès lors pas possible de couvrir les frais importants de conception et de réalisation à l'aide du seul prix des billets vendus.

Dès lors, deux options s'offrent à nous :

1. La première consisterait à organiser des activités lucratives qui ne se rapportent pas nécessairement à l'objet social et qui auraient pour but avoué de dégager un maximum de rentrées financières.

Cette solution est admise pour autant que cela ne provoque pas de situation de concurrence déloyale et pour autant que les bénéfices soient réinvestis dans la réalisation du but statutaire de l'association.

Concrètement, cette solution rejoint toutefois les précédentes dans le sens où ce sont à nouveau les membres de l'association qui doivent s'investir pour organiser l'événement. De plus, ils solliciteront plus que probablement les « habitués » en premier lieu.

2. La seconde consiste à chercher à l'extérieur des sources de financement publiques (subsidés) ou privées (sponsoring, mécénat) qui ne sont elles aucunement liées aux prestations des membres.

A noter qu'une ASBL peut tout aussi bien s'adresser aux banques pour financer des investissements conséquents. Si l'accès au crédit est parfois peu aisé en

l'absence de garanties, il existe en revanche de plus en plus de structures qui offrent des possibilités de financement alternatif¹⁷².

Ceci dit, il vaut toujours mieux éviter de se placer dans une situation de dépendance par rapport à un organisme financier.

Au rayon des ressources, il ne faut pas non plus sous-estimer l'importance des agences-conseil en économie sociale¹⁷³ ou d'entreprises spécialisées¹⁷⁴.

Il ne faut non plus jamais négliger l'importance de l'« effet réseau ». On a parfois tort de considérer comme une concurrente l'ASBL qui poursuit le même but que la nôtre dans le village voisin. Dans la plupart des cas, une collaboration s'avèrera même bien plus bénéfique que ce qu'on aurait pu imaginer.

De même, le fait de se rattacher à un organisme fédérateur sera presque toujours un « plus » pour une association, et ce même si on ne partage pas nécessairement les mêmes valeurs que les autres « affiliés ». C'est même parfois cette diversité qui permettra à une association auparavant isolée de se positionner sous les feux de la rampe.

30. Comment gérer efficacement ses ressources ?

Avant tout, il faut pouvoir identifier et quantifier les ressources dont on dispose. Dans le cas des ressources humaines, c'est bien évidemment plus une question de sensibilité que de comptabilité.



¹⁷² Triodos, Crédal, RFA, Hefboom

¹⁷³ AGES, SAW, Syneco, La Boutique de Gestion, La Maison pour Associations,...

¹⁷⁴ ASB'Help.

30.1. Gestion des ressources humaines (GRH)

On renverra tout d'abord à la réponse à la question 6 (Quelles sont les responsabilités des administrateurs ?) pour rappeler que la première exigence est de ne pas commettre de fautes professionnelles !

Pour cela, dans une société sans cesse plus complexe, il faudra souvent recourir aux compétences juridiques, comptables et fiscales des administrateurs, des membres ou celles de conseils à qui l'ASBL devra bien souvent faire appel.

On veillera ensuite à répartir les tâches entre administrateurs en fonction des affinités et des compétences de chacun.

Il est important de savoir que l'un n'implique pas l'autre et qu'il ne suffit pas d'apprécier le fait de jouer avec les chiffres pour être un bon trésorier. De même, on peut prendre un plaisir infini à organiser des activités sans jamais parvenir pour autant à mener un projet à son terme.

La personne qui sera amenée à présider l'association devra pouvoir justifier d'une connaissance suffisante de l'association et de son environnement. Elle devra faire preuve de concision tout en développant un sens aigu de la communication. Elle saura tenir compte des avis de chacun sans pour autant privilégier les intérêts particuliers au dépend du bien commun.

Elle est la figure de proue de l'ASBL tant en interne que vis à vis des tiers. Elle devra d'autant plus inspirer le respect qu'elle sera peut-être amenée à prendre des décisions impopulaires et à les faire passer auprès des membres. Être un manager d'ASBL ou de toute organisation humaine, c'est souvent être seul et suivre avec courage la ligne tracée pour le bien de l'organisation.

Le président idéal - ou la présidente idéale - est un véritable réservoir à idées. C'est la résistance qui chauffe et qui maintient l'association en pleine ébullition. Il ne doit pas nécessairement être orienté « chiffres » mais plutôt orienté « solutions ». Si les aspects budgétaires ou administratifs peuvent parfois lui échapper, il devra pouvoir compter sur un trésorier et un secrétaire rigoureux et capables de le compléter utilement.

Un bon trésorier a les pieds sur terre et donnerait sa chemise plutôt que de délier la bourse qu'on lui a confiée. Il n'est en revanche pas hostile quant au fait de procéder à des investissements pour autant que le retour en vaille effectivement la peine.

Un secrétaire de premier choix est ordonné, posé et capable de prendre du recul dans toute situation. Il est le chien de garde qui veille sur le bon fonctionnement de

l'ASBL. Doté d'un sens administratif prononcé, il doit également veiller à faire respecter les échéances et tirer la sonnette d'alarme en temps utile le cas échéant.

Le ou les vice-présidents se doivent d'être polyvalents. Leur position intermédiaire leur permet de se concentrer sur la vie de l'association. Ils sont en quelque sorte les baromètres qui confirment le beau temps ou annoncent à temps tout risque de tempête.

Enfin, il est de la responsabilité de chaque administrateur de prévoir à temps sa propre succession et de ne pas s'accrocher à tout prix à son mandat. De même, la rétention d'information ne peut qu'occasionner des dommages au sein de l'association.

Après avoir réparti les tâches et les mandats au sein du CA, il y a lieu de constituer un fichier des membres le plus complet possible et d'y intégrer tous les éléments utiles pour la gestion de l'association.

N'hésitez pas à intégrer des données comme la date de naissance, la profession, les centres d'intérêts ou les facilités dont dispose un membre et dont il pourrait faire bénéficier l'ASBL. Il est d'ailleurs conseillé de recourir à l'informatique afin d'être sûr de pouvoir gérer et exploiter toutes ces informations¹⁷⁵.

Outre le fait de pouvoir faire appel à eux en cas de besoin, les membres sont les principaux relais d'information entre l'ASBL et son environnement.

Toutefois, les membres ne peuvent relayer que les informations qu'on leur donne. Par conséquent, une communication de qualité à destination de l'extérieur ne pourra s'opérer que moyennant une communication efficace en interne.

Il est dès lors capital que l'information circule correctement entre les membres et les organes de gestion.

C'est d'autant plus important que cela vous permettra sans doute de solutionner ou d'éviter à temps les conflits interpersonnels qui surgissent inmanquablement dans toute communauté.

En résumé, si vous avez placé les bonnes personnes aux bonnes places au sein des instances dirigeantes, si elles savent s'assurer que les compétences légales, comptables et fiscales sont correctement assumées en interne ou en externe, si la communication et la gestion des flux d'informations est optimale, votre association ne pourra avoir l'air que d'un modèle du genre.

¹⁷⁵ Voir question 37 « Qu'est-ce que la responsabilité sociétale des entreprises ? Comment mon ASBL peut-elle en bénéficier ? ».

30.2. Gestion des ressources matérielles

Lorsque l'on crée une ASBL, on a forcément déjà une idée des activités que l'on souhaite y développer. Ce n'est pas toujours aussi évident pour le budget qui s'y rapporte. Au mieux, on sait vaguement combien coûteront les activités prévues mais sans vraiment connaître le montant des recettes qui seront générées.

La première chose est d'établir un budget prévisionnel réaliste qui comprend poste par poste l'ensemble des recettes et dépenses prévisibles pour une période donnée.

Ensuite, il faut planifier les flux financiers en fonction des obligations et de l'agenda de l'association. Veillez à conserver en permanence un fonds de roulement suffisant permettant d'éviter les pics négatifs au niveau des liquidités disponibles. C'est ce qu'on appelle un plan de trésorerie.

Au fur et à mesure de l'enregistrement des dépenses et recettes, il faut aussi pouvoir vérifier qu'il n'y a pas de dépassement des enveloppes budgétaires prévues initialement.

En ce qui concerne la nature des dépenses, limitez au maximum les frais de fonctionnement pour pouvoir maximiser les budgets à allouer à la réalisation de l'objet social.

Dans une association qui se respecte, la proportion des frais de fonctionnement avoisine les 10 % alors que dans une société commerciale, on passe assez rarement sous la barre des 50 %.

A ce sujet, il peut être utile de calculer le rapport entre les subsides et les recettes propres de l'ASBL. Cet outil pourra être d'une grande utilité aux pouvoirs subsidiant pour estimer la *productivité sociale* de l'association.

31. Comment faire pour générer de nouvelles ressources ?

Avant de se poser la question de savoir comment on va procéder, il faut d'abord savoir à qui on va s'adresser. Comme précisé plus haut, la méthode de recherche diffère fondamentalement selon le type de public que l'on vise.

S'il s'agit du public cible de l'association elle-même, de ses propres membres, on ne pourra que difficilement pratiquer des prix susceptibles de dégager d'importantes marges bénéficiaires, en particulier si l'activité en question se rapporte à l'objet social de l'ASBL. N'oubliez pas non plus que vos membres paient déjà une cotisation.

On va donc chercher à générer des ressources externes, comme l'organisation d'activités destinées à générer un bénéfice. On pourra également recourir au sponsoring, au mécénat ou à la subsidiation.

Deux questions se posent dès lors : « Qui pourrait être intéressé par mon objet social ? » et « Qui recherche le même public cible ? »

Si la réponse à ces questions désigne les pouvoirs publics, il faut privilégier la piste de la subsidiation. S'il s'agit de sociétés privées, c'est celle du sponsoring qui s'avère la plus prometteuse.



32. Comment maximiser les chances d'obtenir un sponsoring ?

Avant toute chose, il est important de préciser que le sponsoring est tout sauf un acte généreux. Il doit être considéré comme un échange de services, comme un véritable contrat passé entre l'entreprise et l'association en vue de faire profiter les deux parties de la collaboration.

Il existe plusieurs formes de sponsoring :

1. le sponsoring structurel qui tend à financer l'intégralité de l'activité de l'ASBL; ou
2. le sponsoring de projet qui ne vise à soutenir qu'une activité spécifique de l'ASBL; ou
3. le partenariat de siège qui vise à mettre des locaux ou des collaborateurs de l'entreprise à disposition de l'ASBL; ou

4. le produit partage qui consiste pour l'entreprise à reverser une partie du chiffre d'affaire généré suite à une action commerciale commune; ou
5. le sponsoring de soutien limité qui est un geste plus symbolique qu'autre chose mais qui peut parfois suffire s'il s'inscrit dans une logique de masse.

Inutile de préciser que la demande de sponsoring dépasse de loin l'offre et qu'il est vivement conseillé de sélectionner les entreprises que l'on sollicite sous peine de ne jamais voir de demande aboutir.

Il faut pouvoir s'adresser au même groupe cible ou justifier d'une relation possible entre l'image de l'ASBL et celle de l'entreprise de par la nature du projet ou du produit « partenaire ».

La demande doit être formulée de manière concrète. Elle doit faire état du budget de l'ASBL ou de l'activité en question et doit reprendre la part demandée au sponsor. Il n'est d'ailleurs pas de très bon ton de demander à un sponsor de financer l'intégralité d'un projet.

Commercialement parlant, il est toujours bon de proposer une alternative au versement d'argent sous la forme d'une intervention en nature (mise à disposition de moyens de transport, impression de documents, ...).

Malgré tous ces efforts, divers obstacles peuvent encore s'opposer à la conclusion d'un contrat de sponsoring comme par exemple l'inadéquation de la demande avec le plan marketing et communication de la société. Il convient donc aussi de se renseigner au préalable sur ses « habitudes » en la matière.

On ne peut pas non plus attendre grand chose d'une demande de sponsoring qui ne proposerait aucune contrepartie. Il faut pouvoir se mettre dans la peau d'un directeur marketing et lui mettre l'eau à la bouche.

Mettez-vous à son niveau et essayez de comprendre ses préoccupations. Parlez de visibilité, de responsabilité sociétale de l'entreprise ou d'implantation dans le tissu socio-économique avant même de parler de votre projet.

Ici encore, faites des recherches : essayez de trouver la compensation la plus juste, celle qui se rapprochera le plus des habitudes de l'entreprise ou qui pourra l'intéresser à un moment donné (lancement d'un nouveau produit, ouverture d'un nouveau point de vente dans votre région, participation commune à un évènement fort médiatisé,...).

33. Que proposer en contrepartie à l'entreprise lorsqu'on formule une demande de sponsoring¹⁷⁶ ?

33.1. Mention du nom ou du logo

La visibilité est une compensation à part entière pour une entreprise ou une marque qui souffre d'un déficit de notoriété auprès du public. Le sponsoring peut aisément contribuer à corriger cette situation si l'événement sponsorisé bénéficie d'une large couverture médiatique.

Si la marque et le logo du sponsor apparaissent via des photos dans la presse ou à la télévision, cela aura toujours le don de les crédibiliser. A noter, cette quête de visibilité peut s'appliquer tant pour une marque que pour un produit en particulier. Il arrive d'ailleurs que l'entreprise compte sur la vente du produit au cours de l'événement sponsorisé.



33.2. Avantages financiers

Lorsque le sponsor compte sur la vente directe de produits pendant un événement, le chiffre d'affaires réalisé justifie bien souvent la contribution versée par l'entreprise à titre de sponsoring. Il faut dès lors voir l'intervention du sponsor comme une simple commission sur les ventes.

¹⁷⁶ Merci à M. Jean EYLENBOSCH, Vice-Président Publics Affairs Benelux de Coca-Cola dont l'exposé du 7 mai 2003 à Cuesmes dans le cadre des journées de formation « Pour un meilleur management de nos ASBL locales » organisé par l'ASBL ACTION m'a inspiré pour écrire cette rubrique.

33.3. Prêt de nom

Cette pratique est de plus en plus en vogue. Une marque ou un produit prête son nom à un événement (compétition, gala, concerts ou autres festivals).

C'est tout aussi envisageable pour un bâtiment ou pour l'ASBL elle-même. On connaît déjà la tour bruxelloise qui porte un nom d'apéritif bien connu, il suffit aujourd'hui de lire le classement du championnat belge de volley-ball ou de tennis de table pour se rendre compte que le modèle s'est largement étendu aux clubs sportifs.

33.4. Possibilités de relations publiques

Les relations publiques donnent au sponsor l'opportunité d'entretenir ou d'agrandir son cercle de relations. Offrez-lui des tickets pour assister à l'événement qu'il soutient. Il pourra les redistribuer à ses clients, son personnel, ...

33.5. Participation

Le sponsor pourra parfois être intéressé à s'impliquer dans la gestion de l'association ou à prendre en charge l'organisation d'un événement.

34. Faut-il obligatoirement constituer un dossier de sponsoring ?

Dans l'immense majorité des cas, oui. Posez-vous la question : « Si vous étiez patron d'entreprise, accorderiez-vous un budget conséquent à la personne qui vient vous solliciter sur base de sa seule parole ? ». Non, bien sûr !

Ne perdez non plus jamais de vue que le pouvoir de décision est bien souvent partagé au sein de la structure à laquelle vous vous adressez. Même si, au terme de deux heures de négociation, vous avez enfin réussi à convaincre le responsable du marketing, il n'aura lui que quelques secondes pour obtenir l'accord du directeur général, du directeur financier ou de la personne qui gère les budgets.

Une fois que vous avez réussi à gagner un allié, il faut lui donner les armes nécessaires pour défendre votre cause. Si vous ne disposez pas au minimum d'un support écrit clair et concis présentant votre association et/ou vos projets, vos chances d'obtenir des fonds par le biais du sponsoring sont presque réduites à néant.

Il y a toutefois lieu de garder une certaine mesure. Il ne faudrait pas en arriver à détourner et à accaparer durablement des ressources qui sont habituellement affectées à la réalisation de votre objet social, surtout si le sponsoring ne constitue qu'une part minime de vos rentrées et que votre situation financière est saine.

Ceci dit, le fait d'avoir sous la main un dossier prêt à être distribué est un « plus » indéniable. On ne sait jamais ce que le sort nous réserve et il se pourrait que vous rencontriez par hasard demain le responsable du sponsoring d'une grande multinationale.

S'il est emballé par votre projet, il ne faudra pas attendre deux semaines avant de lui remettre votre dossier. Vous perdriez tout le bénéfice de votre rencontre et vous ramèneriez votre projet au rang des dizaines d'autres que la personne en question voit passer chaque jour.

D'autant plus que la tâche n'est pas si ardue. Il suffit de respecter les quelques principes repris ci-dessous pour se constituer un véritable outil :

1. le dossier doit être présenté avec soin; et
2. il doit donner une idée concise et claire du projet; et
3. il doit décrire tant la demande que l'offre de sponsoring; et
4. le style doit être correct et la terminologie employée adéquate.

L'association doit se présenter et résumer ses buts et activités menées pour atteindre ce but. Veillez à mettre en évidence :

1. la taille de l'association; et
2. son nombre de membres, de personnel, de clients; et
3. ses groupes cibles; et
4. ses objectifs (croissance, résultats, qualité, etc...).

Les références dont bénéficie l'ASBL doivent bien entendu être mentionnées, et plus particulièrement s'il s'agit de l'agrément pour la déduction fiscale des dons.

Il est en outre impératif de donner des garanties au sponsor potentiel quant à votre fiabilité. Une entreprise qui bénéficie d'une bonne image auprès de l'opinion publique ne prendra pas de risque s'il subsiste le moindre doute quant au caractère sérieux de votre démarche.

Prenez des renseignements concernant le sponsor (taille de l'entreprise, produits fabriqués, l'historique des sponsorings précédents, préférences en matière de compensations, ...).

A noter, faire preuve de créativité est toujours fortement apprécié, en particulier si vous vous adressez à un département marketing et communication. Pensez

toutefois à vérifier que ce soit bien ce service là qui traite de telles demandes sous peine de voir votre travail partir aux oubliettes.

Si vous introduisez une demande pour un événement, ajoutez les éléments qui suivent à la partie concernant l'association. Le projet en lui-même doit être présenté sous ses aspects médiatiques et budgétaires :

1. prévision des dépenses; et
2. part couverte sur fonds propres; et
3. part sollicitée sponsors dans ce projet; et
4. pourquoi faire appel aux fonds du sponsor.

Si le dossier se doit d'être court pour avoir une chance d'être lu, n'hésitez pas à reprendre en annexe tout document susceptible de renforcer votre crédibilité (articles de presse, attestations, ...).

Pour mettre toutes les chances de votre côté, le contact avec l'entreprise devra être assuré par une personne qui connaît parfaitement l'association et qui a le pouvoir de l'engager contractuellement.

Enfin, si vous en avez la possibilité, les contacts personnels sont à privilégier. A défaut, il sera toujours préférable d'être introduit par une connaissance.

Si vous avez l'occasion, prévoyez un modèle de contrat de sponsoring, et ce d'autant plus que les montants augmentent. Une fois signé, il s'agira d'une convention en bonne et due forme qui lie les parties en indiquant la nature et la hauteur du sponsoring, la compensation désirée, le timing, les aspects financiers, etc.

N'oubliez non plus jamais de donner un feedback à votre sponsor après l'évènement. Un rapport succinct et une lettre de remerciement permettent de garder le contact et de vous positionner pour une éventuelle collaboration ultérieure.

Si possible, n'hésitez pas à joindre des photos, une vidéo ou des articles de presse parus à la suite de l'évènement.

35. Comment augmenter les chances d'obtenir des subsides ?

En ce qui concerne les subsides, la démarche est presque identique. L'aspect « contrepartie » disparaît complètement mais, moyennant cette modification, vous pouvez utiliser le même dossier.

Dans le cadre d'une demande de subside, le tout est de savoir où s'adresser car notre beau pays est tout sauf un modèle de simplicité institutionnelle. Selon votre secteur d'activité, vous pouvez parfois avoir affaire à trois pouvoirs subsidiaires distincts.

Si votre association a un rayonnement local, vous aurez de toute façon toujours intérêt à vous adresser au pouvoir communal. Dans le pire des cas, on vous redirigera vers l'institution *ad hoc*.

Si vous dépendez exclusivement du pouvoir communal, il faudra solliciter votre subside au moment de la préparation du budget (entre septembre et décembre selon les communes). Il faudra toutefois s'attendre à ne toucher les fonds que dans le courant de l'année qui suit.

Si votre association dépasse le cadre local, essayez de trouver la bonne personne de contact avant d'effectuer trop de démarches. N'hésitez pas à faire appel à des organismes fédérateurs qui connaîtront sans doute mieux que vous la marche à suivre.



36. **Qu'est-ce que le mécénat ? Quelle différence avec le sponsoring ?**

Mécénat et sponsoring sont deux concepts différents par nature mais qui ont de plus en plus tendance à se confondre. Historiquement, le mécénat était plus souvent le fait d'une personne physique fortunée qui consacrait une partie de ses richesses à financer des activités non lucratives, artistiques dans la majorité des cas.

Pour distribuer au mieux cette « manne céleste », les mécènes ont aujourd'hui de plus en plus tendance à confier la gestion et la distribution de leurs fonds à des Fondations, ces organismes spécialisés qui jouent un rôle d'intermédiaire et qui s'efforcent de maximiser les bienfaits découlant de cet acte généreux.

Car, à l'inverse du sponsoring, le mécénat est bien sensé rester un geste généreux et désintéressé dans le chef de son auteur. Il y a lieu dès lors de se poser la question de la légitimité de la notion de « mécénat d'entreprise ».

A l'occasion d'une journée d'étude organisée par la Fortis Foundation sur le thème « Faut-il se méfier des mécènes ? », Baudouin Michiels¹⁷⁷ posait la question de savoir s'il n'y avait pas que les personnes physiques pour donner sans en retirer d'avantage.

Auteur du livre « In de Naam van de Faam », Peter Frans Anthonissen est allé plus loin en assimilant le mécénat d'entreprise au management de la réputation, partie intégrante de la communication de l'entreprise. Selon lui, « *Les vrais mécènes ne sont-ils pas ceux qui restent anonymes ?* ».

Or, dans le cadre du mécénat d'entreprise, ce qui importe est bien de faire passer un message. Avec l'avènement de la « Société de l'Information et de la Communication », l'opinion publique impose aujourd'hui à tout individu et toute organisation de se poser la question de sa responsabilité.

De plus en plus, les entreprises aussi souhaitent réaliser des actions positives dans l'espoir de pouvoir bénéficier d'une image qui l'est tout autant. Pour Alain Chauveau¹⁷⁸, la prise de conscience dans le chef des entreprises de leur responsabilité sociale est de nature à favoriser le mécénat.

Mais pour que votre ASBL ait une chance de bénéficier de fonds provenant du mécénat, il convient de surveiller de près les faits et gestes des différentes fondations existantes, qu'elles soient l'œuvre tant d'une personne physique que d'une entreprise.

¹⁷⁷ Président de la Fondation Belgacom et administrateur de la Fondation Proximus.

¹⁷⁸ Spécialiste français, consultant et co-auteur d'un ouvrage intitulé « L'entreprise responsable ».

Dans la première catégorie, on retrouve par exemple la Fondation Roi Baudouin qui fonctionne selon une logique de programmes centraux parmi lesquels sont isolés quelques thèmes prioritaires. Elle procède ensuite par le biais d'appels à projets en vue de sélectionner les acteurs de la réalisation de sa politique.

Une Fondation d'entreprise aura quant à elle plutôt tendance à définir des domaines d'activités qui se rapprochent selon les cas de sa vision, de sa mission ou des métiers qu'elle exerce¹⁷⁹.

A vous d'être à l'affût, de trouver parmi les entreprises mécènes celle qui pourra vous venir en aide, celle qui aura décidé d'agir dans votre secteur d'activité et qui serait prête à vous soutenir.

37. Qu'est-ce que la RSE ? Comment mon ASBL peut-elle en bénéficier ?

La Responsabilité Sociétale de l'Entreprise constitue l'ensemble des actes posés par l'entreprise dans le cadre de ses activités et qui soient de nature à contribuer au développement durable et au progrès humain.

Selon la définition énoncée par Business and Society Belgium, il s'agit d'une démarche de dialogue, de prise de conscience et d'action dans laquelle les entreprises s'engagent vis-à-vis de leurs parties prenantes à maximiser la valeur ajoutée que leurs activités apportent aux générations présentes et futures sur le plan économique, mais aussi humain et social, et environnemental.

Quand on pense RSE, on pense malheureusement trop souvent à des valeurs comme le respect des droits des travailleurs ou de l'environnement. Or, il ne s'agit là d'un véritable enjeu que pour des entreprises qui sont amenées à délocaliser leur production ou qui ne peuvent produire sans provoquer de nuisances environnementales, aussi minimes soient-elles.

Pourtant, la RSE comporte des aspects sociaux et humains qui sont exploitables par n'importe quelle PME. Le simple fait pour une entreprise locale de s'investir dans le tissu associatif ou d'en favoriser le développement peut s'avérer bien plus porteur en termes de retombées.

Du côté des Fondations issues de grandes entreprises, il y en a d'ailleurs certaines qui appliquent ce principe en ne soutenant que des projets associatifs menés par des membres de leur personnel.

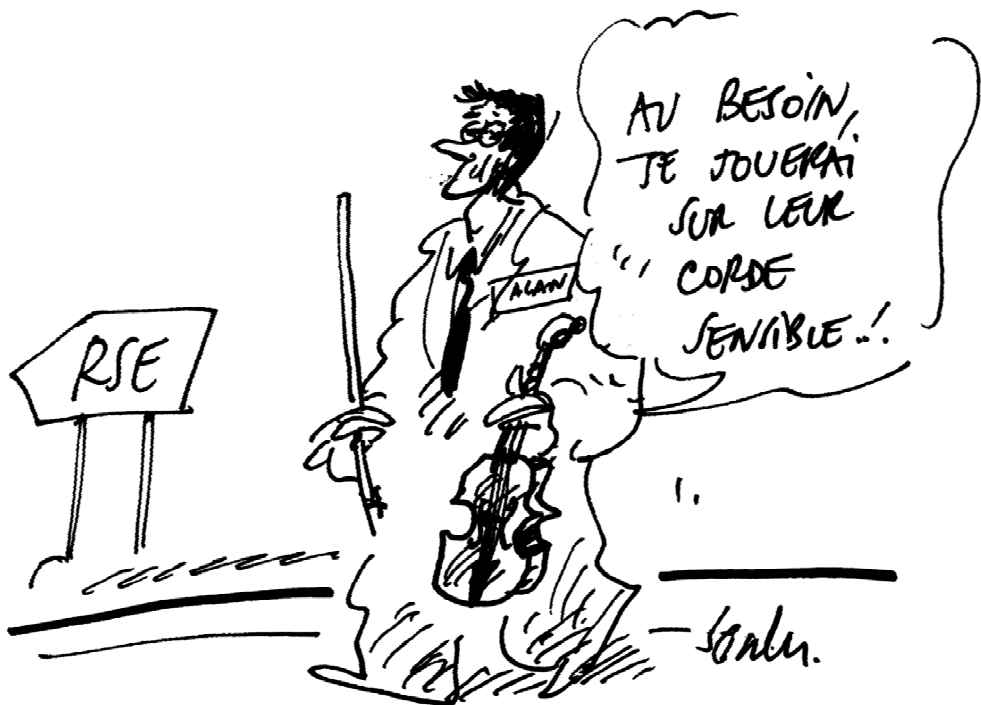
¹⁷⁹ A ce sujet, j'invite le lecteur à consulter les excellents compte-rendus réalisés par les journalistes de l'Agence Alter (www.alter.be) à la suite de la conférence « Faut-il se méfier des mécènes ? ». Les textes sont disponibles sur le site www.fortisfoundation.be sous la rubrique « Actualités – Meeting for the future » ou sur simple demande auprès d'ASB'Help.

Le concept se distingue dès lors du mécénat tel que défini plus haut dans le sens où l'action renforce l'entreprise via l'implication de ses parties prenantes dans un processus de gestion et de communication.

Car c'est justement cet aspect « communication de proximité » qui est le plus à même d'intéresser les entreprises. Cela leur permettrait de personnifier quelque peu les valeurs qu'elles souhaitent véhiculer en envoyant sur le terrain un membre de leur personnel qui va se faire malgré lui l'ambassadeur, le témoin privilégié de la « générosité » de l'entreprise.

Dans ce contexte, on peut aller jusqu'à considérer le milieu associatif local comme étant potentiellement le meilleur canal de communication au monde. En effet, il est non seulement riche de par les interactions qu'il génère (mixité de cultures, de niveau social, de statut ou de convictions), mais le fait de se retrouver entre personnes qui partagent des passions ou des valeurs communes en font un lieu de partage privilégié.

La RSE peut aussi dépasser le cadre de simples choix de gestion ou d'implication des parties prenantes dans un processus de communication. L'engagement de la société CIEL! dans le projet ASB'Help présente par exemple des particularités intéressantes.



Depuis plusieurs années, cet éditeur de logiciels de gestion propose un outil performant spécialisé pour les Associations. Malgré son positionnement prix qui le rend pourtant accessible à toutes les bourses, le produit n'a jamais vraiment connu le succès auquel il pouvait prétendre. Le simple fait pour CIEL! de le maintenir dans la gamme constituait même un coût important.

Contactée par ASB'Help qui voyait en cet outil une solution potentielle à une surcharge prévisible de travail administratif, la direction de CIEL! a non seulement fait le choix de conserver le produit, mais elle a également décidé d'investir pour le faire évoluer en fonction des besoins et des nouvelles obligations du monde associatif.

Si l'opération avait plus que probablement pour but de rendre le produit rentable, il n'en reste pas moins que CIEL! n'a à aucun moment soumis cette action à des obligations de résultats en termes de volume de ventes.

Mieux encore, la seule mission qui devait à tout prix être accomplie en contrepartie par ASB'Help était de compléter la démarche en offrant au monde associatif un service qui soit à la hauteur de leur engagement sociétal, de traduire la vision de CIEL! dans les faits.

Ce choix s'inscrit clairement dans le contexte de la RSE dans le sens où, vu l'étroitesse des marges bénéficiaires et du poids des investissements, il ne peut s'agir d'une opération commerciale au sens strict. Il ne s'agit pas non plus d'affecter directement des fonds à la réalisation de projets. Il s'agit tout simplement d'orienter la gestion de l'entreprise de manière à contribuer à l'intérêt général sans sortir du cadre du métier qu'elle exerce.

En termes d'intérêt général dans le cadre de ce projet, on ne fait bien sûr pas allusion au simple fait de s'intéresser de près ou de loin au monde associatif. Il s'agit ici d'une volonté de la part du partenaire de se rapprocher de deux causes défendues par ASB'Help à savoir d'une part, le fait de vouloir éviter que la réforme n'entraîne à la baisse le rapport travail de terrain / travail administratif et, d'autre part, l'idée d'exploiter le canal de communication associatif pour contribuer à réduire la fracture numérique.

Il est évident qu'il existe de nombreuses autres entreprises, même locales, qui seraient disposées à se lancer dans la découverte de la RSE sur base d'un projet bien « charpenté ». Il n'appartient qu'à vous de susciter leur intérêt et de faire tomber les éventuels obstacles qui pourraient se présenter.

38. Comment cerner le public cible de mon ASBL ?

Il n'y a pas qu'un seul public cible qui se rattache à une ASBL. Selon l'opération envisagée, la démarche devra être orientée de manière à correspondre au but poursuivi.



Prenons l'exemple d'une campagne de recrutement.

Tout d'abord, il y a le public auquel on s'adresse dans l'espoir d'inscrire un nouveau membre effectif (une personne ressource, un ministre, une personnalité du spectacle). Dans ce cas précis, le contenu de la communication est relativement facile à définir et devra être personnalisé à 100 %. On ne peut rien laisser au hasard.

Par exemple, un club sportif qui cherche à recruter un directeur technique « vedette » va se documenter pour connaître son lieu de domicile, ses jours de disponibilité, le fait qu'il dispose ou non d'un véhicule, le montant de son « salaire » dans son club actuel, ... On a besoin de tous les éléments pour pouvoir faire une offre compétitive.

Si le but avoué est de recruter des membres adhérents pour faire grandir l'association, il y a lieu de définir le profil des personnes que l'on cherche à atteindre et d'adapter la campagne de recrutement en conséquence.

C'est le cas du cercle d'étudiants qui recrute de nouveaux « bleus » à baptiser. Les membres du cercle chercheront sur base d'un profil précis : étudiants de 1^{ère} candidature, pas encore baptisés ailleurs et qui ont le sens de l'humour et de la fête.

Dans le cadre d'une telle campagne, on prendra soin de mettre dès le départ le côté folklorique en évidence pour s'assurer que les futures recrues s'engagent bien en toute connaissance de cause. Cela n'aurait aucun sens de cacher le but de la manœuvre jusqu'au dernier moment dans l'espoir qu'il soient plus nombreux à rester ...

Si on se lance dans une opération destinée à faire connaître son ASBL auprès du grand public, c'est tout à fait différent. Il ne faudra pas perdre de temps à expliquer en détail ses objets sociaux. Par contre, il faudra mettre en place une campagne marketing accrocheuse en s'appuyant par exemple sur un graphisme qui attire l'œil.

On adoptera alors une méthode de communication qui se rapprochera en tous points de ce que font les sociétés commerciales en termes de campagne de notoriété.

Pour les activités, c'est le même principe. Vous n'invitez pas un membre de la famille royale au moyen des mêmes cartons d'invitations que ceux envoyés à vos membres adhérents.

De même, si vous décidez de distribuer des prospectus sur la voie publique pour promouvoir votre organisation, ayez le réflexe de les faire imprimer à quatre par feuille, en noir et blanc et sur papier 80 gr !!!

39. Comment maximiser les rentrées lors d'organisation d'activités ?

39.1. Conceptualisation

Avant tout, le choix d'une date et d'un concept sont d'une importance capitale. En ce qui concerne la date, il faut tout d'abord veiller à rechercher ou à éviter selon les cas les périodes d'examen, fêtes, vacances scolaires, jours fériés ou autres longs week-ends. Il faut que le choix soit compatible avec les spécificités ou exigences de votre public cible.

N'oubliez pas de consulter l'agenda pour éviter de tomber en concurrence avec d'autres événements susceptibles de drainer le même public. Pensez aussi aux événements incontournables qui pourraient vous faire une concurrence trop importante (finale de la coupe du monde de football, grands rassemblements populaires, etc.).

Avant de fixer une date, tenez compte des disponibilités de vos ressources tant humaines que matérielles. Le jour venu, il ne s'agit pas de se retrouver quasi seul devant une montagne de tâches à assurer. De même, si l'activité nécessite des investissements financiers importants, mieux vaut le prévoir à un moment où la trésorerie est favorable.



Le concept choisi doit lui non seulement être capable de susciter l'enthousiasme de votre public cible, mais il doit surtout être adapté aux circonstances et aux moyens disponibles. S'il doit être facile à promouvoir, il ne doit pas donner l'impression d'être calqué sur une activité à succès réalisée par une association « voisine ». Rien ne vous empêche toutefois de reprendre et d'améliorer un concept porté par d'autres si cela n'entraîne pas de tensions.

Selon le niveau de risque à ne pas dépasser ou l'image que vous souhaitez donner à votre association, choisissez tantôt un concept qui a fait ses preuves, tantôt un concept plus novateur.

Abstraction faite du facteur « risque », le fait de développer des concepts originaux vous facilitera grandement la tâche si l'événement est amené à devenir récurrent. Dans un tel cas, essayez de conserver tant que faire se peut le concept et la période d'organisation qui s'y rapporte. Vous éprouverez d'autant plus de facilité à fidéliser votre public et à faire fonctionner le bouche-à-oreille.

Ne perdez jamais de vue qu'un événement « reconnu » sera plus à même d'attirer un public toujours plus nombreux, de susciter l'intérêt des médias ou de sponsors potentiels.

39.2. Budgetisation

Avant de se lancer tête baissée dans une grande organisation, il est indispensable de prévoir un budget qui soit le plus réaliste possible. Toutes les dépenses seront de préférence estimées légèrement à la hausse. On veillera donc à ne pas dépasser les enveloppes budgétaires allouées pour chaque poste. En cas de sous-estimation, essayez de trouver des solutions de rechange (produits de substitution, soustraction ou recours au système D) plutôt que de générer un dépassement.

Les recettes doivent elles aussi être prises en compte mais leur estimation ne pourra jamais être trop optimiste sous peine de mauvaises surprises. Tout dépend bien sûr du type d'activité. Si elle est organisée en rapport direct avec l'objet social, un déficit pourra être envisagé si la nature de l'opération le rend inévitable.

Par contre, lors de l'organisation d'une activité lucrative, il est toujours recommandé de couvrir la plus grande part possible des frais fixes à l'aide de recettes indépendantes du succès de l'activité en elle-même (subsides, sponsoring, pré-ventes, etc.)

39.3. Planification

Pour se prémunir de tout risque de panique ou de gaspillage, il faudra s'attacher à ne rien laisser au hasard et à planifier le développement du projet de manière à éviter de se retrouver en situation d'urgence. Essayez tant que possible de décomposer le projet en plusieurs phases en fixant des échéances raisonnables pour chacune d'elles.

Prévoyez un programme bien défini pour chacune des personnes impliquées dans l'organisation. Si chacun sait quelle est la hauteur de ses engagements et de ses responsabilités, il ne sera plus possible de rejeter la faute sur autrui en cas de manquement.

Quitte à paraître désagréable, surveillez régulièrement l'état d'avancement des travaux et veillez à faire respecter les délais. Il suffira parfois d'un grain de sable dans la mécanique pour compromettre dangereusement le succès de votre activité.

39.4. Préparation opérationnelle

Dans la phase de préparation opérationnelle, veillez à tenir compte des aptitudes et envies de chacun de manière à ne pas épuiser les ressources humaines à des tâches rébarbatives, peu utiles ou trop spécialisées.

Il faut toujours mettre en rapport le temps passé à réaliser une tâche en interne avec l'alternative qui consiste à sous-traiter cette tâche au profit d'un fournisseur ou autre partenaire. N'hésitez pas une seule seconde dès le moment où l'économie de temps ou de moyens ainsi réalisée permet de mieux assurer la promotion de l'événement ou de produire plus de marchandises, quitte dans ce cas précis à revoir raisonnablement à la hausse le budget prévu.

Puisque le but est de générer des ressources financières, concentrez-vous en priorité sur ce qui sera le plus rémunérateur. Ainsi, si vous faites 30 % de marge sur la vente de boissons et que vous faites 100 % de marge sur une tombola, il serait dommage de déplacer une ressource affectée à la vente des billets pour aller renforcer l'équipe au bar, même en cas d'affluence. Quelqu'un qui a soif restera dans la file alors que cette même personne ne pensera jamais à acheter un billet si on ne lui propose pas.

En ce qui concerne les ressources matérielles, essayez tant que possible d'avoir les fournitures en dépôt de manière à pouvoir vous faire rembourser les ingrédients non utilisés ou les marchandises invendues. A choisir, préférez une matière première un peu plus chère mais pour laquelle une reprise par le fournisseur est possible.

Analysez aussi toutes les sources potentielles de mauvaises surprises comme la perte de votre caution, la surfacturation du matériel de location cassé ou usé au cours de l'opération, etc. Prévoyez également une assurance qui vous couvrira en responsabilité civile pour d'éventuels accidents survenus lors de votre organisation¹⁸⁰.

39.5. Promotion

Il convient bien entendu d'accorder une attention toute particulière à la promotion de votre événement. Ne négligez jamais l'importance de cette tâche et évitez de sous-estimer le budget à y consacrer. Ce n'est rien d'autre qu'une affaire de marketing et, dans bien des cas, vous verrez que les moyens de communication coûtent fort cher.

¹⁸⁰ Surtout si vous agissez en tant qu'association de fait. Voir à ce propos la responsabilité des membres d'une association de fait à la question 1 du présent ouvrage.

A ce niveau, tous les moyens sont bons. Pourquoi d'ailleurs ne pas associer un partenaire à l'événement? Pourquoi ne pas solliciter pour l'occasion un commerçant ou une entreprise locale? Créez pour ce faire un maximum de supports de visibilité afin de pouvoir les présenter en contrepartie le cas échéant.

En procédant habilement, vous pouvez atteindre un double objectif. Imprimez par exemple des bons de réduction au dos des cartes de soutien que vous vendez. S'ils sont utilisés, votre partenaire pourra ainsi facilement mesurer la hauteur de son retour sur investissement. Si l'action a été bien ciblée, il sera probablement tenté de rééditer l'opération, voire même d'investir davantage la fois suivante. C'est évidemment une arme à double tranchant car dans le cas contraire, vous risquez de vous « griller » définitivement.

Si vous parvenez à financer votre campagne grâce à des opérations de ce genre, cela couvrira déjà un important poste de frais fixes dans votre budget.

Si l'ampleur de l'événement le justifie, pourquoi ne pas envisager une campagne presse ou radio à l'échelle locale ou nationale? On serait parfois bien étonné de la faible différence de prix qui existe entre un important envoi de courrier et une annonce sur les ondes. Tant qu'à investir, profitez-en pour faire référence aux partenaires qui vous soutiennent ou pour en solliciter de nouveaux. Si l'annonceur est bien choisi, cela pourrait même constituer pour vous un gage de sérieux et de crédibilité.

Par souci de financer la plus grande partie des frais fixes, faites l'inventaire de tout ce qui pourra servir de support de communication¹⁸¹. Pour un repas, vous pourrez peut-être même commencer l'événement en boni si vous avez pris le soin de faire imprimer des sets de table en papier rempli d'encarts publicitaires. Pour d'autres types d'événements, c'est le programme qui remplira ce rôle crucial.

Si vous organisez un événement, ayez aussi le réflexe d'inviter des personnalités comme des mandataires locaux ou des responsables d'institutions avec lesquelles vous entretenez des contacts (pouvoirs subsidants, sponsors, partenaires, fournisseurs, etc.).

N'hésitez pas à leur offrir la gratuité car dans la plupart des cas, vos invités ne se seraient pas déplacés autrement. Au pire, ils déclineront l'offre et cela ne vous aura pas coûté plus qu'un timbre. De toutes façons, cela aura été l'occasion d'entretenir votre réseau de relations ce qui constitue toujours un « plus ».

Toujours dans le cadre de la promotion de l'événement, pourquoi ne pas envisager la participation d'une autre association, d'une école, d'une académie ou autre troupe folklorique? Sans pour autant pouvoir vous voler la vedette, ce genre d'intermèdes « spectacle » aura toujours le don d'attirer à votre activité un autre

¹⁸¹ Voir question 32 du présent ouvrage.

public. Il faut bien vous dire que vos invités ont eux aussi quelques fidèles accompagnateurs.

Vous verrez qu'il n'est pas rare que des associations ne cherchent ainsi à créer un « événement dans l'événement ». Cela ne doit d'ailleurs pas nécessairement être un spectacle. Une dégustation ou une distribution d'échantillons peuvent tout à fait faire l'affaire si les produits distribués ne sont pas de nature à concurrencer ceux que vous vendez pour l'occasion.

Vous pouvez aussi prévoir l'une ou l'autre manière de combler les périodes creuses ou de répartir l'affluence en proposant une entrée à prix réduit à certaines heures ou lors de certains jours.

A noter, promouvoir un événement se prolonge pendant et au-delà de celui-ci. Dans ce contexte, n'auriez-vous pas intérêt à organiser une « happy hour » ou à prévoir de courtes périodes de « promotion » sur des produits moins faciles à vendre ou sur lesquels vous dégagez une meilleure marge bénéficiaire ?

Si vous craignez de voir votre public se lasser trop vite, prévoyez le tirage de la tombola assez tard pour retenir les gens un peu au-delà de ce qu'ils auraient pu prévoir. A défaut de disposer de suffisamment de lots pour organiser une tombola, vous pouvez toujours prévoir une cagnotte qui grossirait tout au long de l'événement et qui ne tomberait que vers la fin.

Après l'événement, constituez une revue de presse et remerciez les éventuels invités qui auraient fait le déplacement. Si l'événement le permet, publiez un bilan par voie de communiqué de presse ou directement à destination des principaux intéressés.

39.6. Le jour venu ...

Prévoyez toujours plus de personnes qu'il n'en faudrait pour assurer tous les postes à pourvoir. Dans le meilleur des cas, n'affectez pas à une tâche fixe la personne qui a le plus contribué à l'organisation. Elle vous sera d'un grand secours en renfort là où on aura le plus besoin d'elle.

Limitez également au maximum le nombre de personnes qui ont accès aux caisses et aux stocks. Il doit bien évidemment s'agir de personnes de confiance. Pour les autres « travailleurs », remettez-leur à l'avance un lot de tickets ou bons à valoir sur la marchandise. Vous éviterez ainsi la plupart des fuites de capitaux et des abus de consommation personnelle.

Une fois l'activité terminée, faites les comptes et le débriefing le plus rapidement possible. Conservez toutes les pièces justificatives et notez soigneusement sur une fiche les problèmes rencontrés et les solutions à déployer pour éviter qu'ils se reproduisent ultérieurement. Cette méthode peut d'ailleurs être étendue à chaque

phase de l'organisation de l'événement afin de constituer au fil du temps un véritable petit guide pratique qui sera de la plus grande utilité à votre successeur.

Au bout de quelques éditions, vous verrez que les bénéfiques auront tendance à augmenter alors que les frais « évitables » subiront eux la tendance inverse.

40. Comment estimer la qualité du travail réalisé au sein de l'association ?

Lorsqu'on met son cœur et son âme à la disposition d'une ASBL, il arrive parfois que la satisfaction personnelle et la fierté que l'on en retire ne nous aveuglent quelque peu.

Un bon gestionnaire se doit de rester ouvert à la critique afin de pouvoir corriger au besoin les options prises dans le cadre de sa gestion.

Comme vous le savez certainement, les critiques sont légion dans le secteur associatif et on retrouve dans toute ASBL deux ou trois spécimens de « YAKA » et de « YAVEKA ». La matière ne manque donc jamais, il suffit de pouvoir l'analyser avec objectivité.

A l'heure du bilan, il faut pouvoir mettre de côté l'enthousiasme légendaire du porteur de projet au profit d'une démarche plus terre à terre. Ce que vous avez dit ou réalisé ainsi que la manière choisie pour le faire méritent toujours le respect mais ne peut en aucun cas être élevé au rang de vérité absolue ou de méthode infaillible.



En résumé, il faut pouvoir comparer les objectifs définis avec les résultats obtenus. Si les résultats s'avèrent difficilement quantifiables (qualité, satisfaction,...), il sera utile de recourir à des outils comme l'enquête ou le questionnaire d'évaluation. Pourquoi ne pas profiter de l'Assemblée générale pour se livrer à cet exercice ?

Dans ce cas, prenez toutefois garde de ne pas réaliser cette opération en séance car il n'y a rien de pire qu'une AG qui s'éternise et qui s'enlise dans des considérations individualistes.

Prévoyez par exemple d'envoyer deux mois à l'avance un formulaire d'évaluation à vos membres (actifs) ou à vos clients (personnes qui bénéficient de vos produits et services). Analysez les résultats et présentez-les en séance. Le cas échéant, proposez des solutions ou informez les intéressés sur les causes et les origines de leur insatisfaction.

N'oubliez jamais : un gestionnaire qui ne se remet jamais en question n'est pas un gestionnaire mais un dictateur. Or, le fonctionnement de l'association est basé sur des principes démocratiques ... A vous de voir !

* * *

*

Les auteurs :

LOUISELAWYERS SCRL

Christophe BOERAEVE

Avocat associé

Av. Louise – Louizalaan – 409/1

Bruxelles – 1050 – Brussel

BELGIUM

Tel.: 32.2.643.11.06/5/4.

Fax: 32.2.643.11.08.

EMAIL: cboeraeve@louiselawyers.be

Web : <http://www.louiselawyers.be>

CABINET DU MINISTRE DES FINANCES

Roland ROSOUX

Expert-Conseiller

Rue de la loi – Wetstraat – 12

Bruxelles – 1000 – Brussel

BELGIUM

Tel.: 32.2.233.83.63.

Fax: 32.2.233.83.65.

EMAIL: roland.rosoux@ckfin.minfin.be

Web : <http://rosoux.be>

ASB'Help – (CIJB SPRL)

Alan KEEPEN

Gérant

Av. de la Sablière – Zandgroeflaan 14

Bruxelles – 1160 – Brussel

BELGIUM

Tel.: 32.2.660.15.30.

Fax: 32.2.660.13.30

EMAIL: a.keepen@asbhelp.com

Web : <http://www.asbhelp.com>

SERDU

Serge Duhayon

Illustrateur-cartooniste-portraitiste-dessinateur en colloques, congrès, débats, télé...

Rue de Jollain, 15c

7620 Hollain

Belgium

Tel.: 32.69.34.45.26.

Fax: 32.69.34.59.26.

EMAIL: serdu@wanadoo.be

Web : <http://www.multimania.com/serdu>

Annexes

1. Coordination officieuse de la loi du 27 juin 1921 accordant la personnalité civile aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique.
2. Modèle de statuts pour petites et moyennes ASBL.
3. Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et des fondations privées.
4. Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif.

* *

 *

Annexe 1 :

**Coordination officieuse de la loi
du 27 juin 1921 accordant la
personnalité civile aux
associations sans but lucratif et
aux établissements d'utilité
publique**

<p style="text-align: center;">27 juin 1921</p> <p style="text-align: center;">LOI accordant la personnalité civile aux associations sans but lucratif et aux établissements d'utilité publique</p> <p style="text-align: center;">(Moniteur belge du 1^{er} juillet 1921)</p>	<p style="text-align: center;">02 mai 2002</p> <p style="text-align: center;">LOI sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations</p> <p style="text-align: center;">(Moniteur belge du 11 décembre 2002 – modifiée par la loi portant création d'une Banque-Carrefour des Entreprises, modernisation du registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions - M.B. 5 février 2003)</p>
<p style="text-align: center;">TITRE I DES ASSOCIATIONS SANS BUT LUCRATIF</p>	<p style="text-align: center;">TITRE I DES ASSOCIATIONS SANS BUT LUCRATIF</p>
	<p style="text-align: center;">CHAPITRE I - Associations sans but lucratif belges</p>
<p>Article 1 - L'association sans but lucratif jouit de la personnalité civile si elle réunit les conditions déterminées ci-après.</p> <p>L'association sans but lucratif est celle qui ne se livre pas à des opérations industrielles ou commerciales, ou qui ne cherche pas à procurer à ses membres un gain matériel.</p>	<p>Article 1 – Le siège d'une association sans but lucratif belge, dénommée dans le présent chapitre « association », est situé en Belgique.</p> <p>L'association jouit de la personnalité civile aux conditions définies dans le présent chapitre.</p> <p>L'association sans but lucratif est celle qui ne se livre pas à des opérations industrielles ou commerciales, et qui ne cherche pas à procurer à ses membres un gain matériel.</p>
<p>Article 2 - Les statuts d'une association sans but lucratif doivent mentionner :</p>	<p>Article 2 - Les statuts d'une association sans but lucratif mentionnent au minimum :</p> <p>1° Les noms, prénoms, domicile de</p>

<p>1° La dénomination et le siège de l'association. Ce siège doit être fixé en Belgique ;</p> <p>2° L'objet ou les objets en vue desquels elle est formée ;</p> <p>3° Le nombre minimum des associés. Il ne pourra pas être inférieur à trois ;</p> <p>4° Les noms, prénoms, professions, domiciles, nationalités des associés ;</p> <p>5° Les conditions mises à l'entrée et à la sortie des membres ;</p> <p>6° Les attributions et le mode de convocation de l'assemblée générale, ainsi que les conditions dans lesquelles ses résolutions seront portées à la connaissance des associés et des tiers ;</p> <p>7° Le mode de nomination et les pouvoirs des administrateurs ;</p> <p>8° Le taux maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres de l'association ;</p> <p>9° Le mode de règlement des comptes ;</p> <p>10° Les règles à suivre pour modifier les statuts ;</p> <p>11° L'emploi du patrimoine de l'association dans le cas où celle-ci serait dissoute.</p> <p>Ces mentions sont constatées dans un acte authentique ou sous seing privé.</p>	<p>chaque fondateur, ou, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social ;</p> <p>2° La dénomination et l'adresse du siège social de l'association ainsi que l'indication de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend ;</p> <p>3° Le nombre minimum des membres. Il ne peut pas être inférieur à trois ;</p> <p>4° La désignation précise du ou des buts en vue desquels elle est constituée ;</p> <p>5° Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres ;</p> <p>6° Les attributions et le mode de convocation de l'assemblée générale ainsi que la manière dont ses résolutions sont portées à la connaissance des membres et des tiers ;</p> <p>7° a) Le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des administrateurs, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège, ainsi que la durée de leur mandat ;</p> <p>b) Le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes habilitées à représenter l'association conformément à l'article 13, alinéa 4, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège ;</p> <p>c) Le cas échéant, le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes déléguées à la gestion journalière de</p>
--	---

	<p>l'association conformément à l'article 13 bis, alinéa 1er, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège</p> <p>d) Le cas échéant, le mode de nomination des commissaires</p> <p>8° le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres ;</p> <p>9° la destination du patrimoine en cas de dissolution, lequel doit être affecté à une fin désintéressée ;</p> <p>10° La durée de l'association lorsqu'elle n'est pas illimitée.</p> <p>Ces statuts sont constatés dans un acte authentique ou sous seing privé. Dans ce dernier cas, nonobstant le prescrit de l'article 1325 du Code civil, deux originaux suffisent.</p>
	<p>Article 2bis : Sans préjudice des articles 3, § 2, et 11, les membres ne contractent en cette qualité aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association.</p>
	<p>Article 2ter : Les statuts de l'association peuvent fixer les conditions auxquelles des tiers qui ont un lien avec l'association peuvent être considérés comme membres adhérents de l'association. Les droits et obligations des membres, fixés par la présente loi, ne s'appliquent pas aux membres adhérents. Leurs droits et obligations sont fixés par les statuts.</p>
<p>Article 3 - La personnalité civile est acquise à l'association à compter du jour ou ses statuts, les noms, prénoms, professions, domiciles de ses administrateurs désignés en conformité des statuts, sont publiés aux</p>	<p>Article 3 - § 1^{er}. La personnalité juridique est acquise à l'association à compter du jour où ses statuts, les actes relatifs à la nomination des administrateurs, et, le cas échéant, des personnes habilitées à</p>

<p>annexes du Moniteur.</p>	<p>représenter l'association conformément à l'article 13, alinéa 4, sont déposés conformément à l'article 26 <i>novies</i> § 1^{er}.</p> <p>Les actes relatifs à la nomination des administrateurs et des personnes habilitées à représenter l'association comportent les mentions prescrites à l'article 9.</p> <p>§ 2. Il pourra cependant être pris des engagements au nom de l'association avant l'acquisition par celle-ci de la personnalité juridique. Sauf convention contraire, ceux qui prennent de tels engagements, à quelque titre que ce soit, en sont personnellement et solidairement responsables, sauf si l'association a acquis la personnalité juridique dans les deux ans de la naissance de l'engagement et qu'elle a en outre repris cet engagement dans les six mois de l'acquisition de la personnalité juridique.</p> <p>Les engagements repris par l'association sont réputés avoir été contractés par elle dès leur origine.</p>
	<p><u>Article 3bis</u> : La nullité d'une association sans but lucratif ne peut être prononcée que dans les cas suivants :</p> <p>1° si les statuts ne contiennent pas les mentions visées à l'article 2, alinéa 1^{er}, 2° et 4° ;</p> <p>2° si un des buts en vue duquel elle est constituée, contrevient à la loi ou à l'ordre public.</p>
	<p><u>Article 3 ter</u> : Sans préjudice de l'article 26 <i>novies</i>, §§ 2 et 3, la nullité produit ses effets à dater de la décision qui la prononce.</p>

	<p>La décision prononçant la nullité de l'association entraîne la liquidation de celle-ci conformément à l'article 19. Sans préjudice des effets de l'état de liquidation, la nullité de l'association n'affecte pas la validité de ses engagements ni celle des engagements pris envers elle.</p>
<p>Article 4 - Une délibération de l'assemblée générale est nécessaire pour les objets suivants</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° La modification des statuts ; 2° La nomination et la révocation des administrateurs ; 3° L'approbation des budgets et des comptes ; 4° La dissolution de la société. 	<p>Article 4 - Une délibération de l'assemblée générale est requise pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° La modification des statuts ; 2° La nomination et la révocation des administrateurs ; 3° La nomination et la révocation des commissaires et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération est attribuée ; 4° La décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires ; 5° L'approbation des budgets et des comptes ; 6° La dissolution de l'association ; 7° L'exclusion d'un membre ; 8° La transformation de l'association en société à finalité sociale ; 9° Tous les cas où les statuts l'exigent.
<p>Article 5 - L'assemblée doit être convoquée par les administrateurs dans les cas prévus par les statuts, ou lorsqu'un cinquième des associés en fait la demande.</p>	<p>Article 5 - L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration dans les cas prévus par la loi ou les statuts ou lorsqu'un cinquième au moins des membres en fait la demande.</p>
<p>Article 6 - Tous les membres de l'association doivent être convoqués aux assemblées générales. L'ordre du jour doit être joint à cette convocation. Toute proposition, signée d'un nombre de membres égal au vingtième de la dernière liste annuelle, doit être portée à l'ordre du jour.</p> <p>Les associés pourront se faire représenter à</p>	<p>Article 6 - Tous les membres sont convoqués à l'assemblée générale au moins huit jours avant celle-ci. L'ordre du jour est joint à cette convocation. Toute proposition signée d'un nombre de membres au moins égal au vingtième est portée à l'ordre du jour.</p> <p>Les membres pourront se faire représenter à l'assemblée générale par un</p>

<p>l'assemblée générale par un autre associé ou, si les statuts l'autorisent, par un tiers.</p>	<p>autre membre ou, si les statuts l'autorisent, par un tiers.</p>
<p>Article 7 - Tous les associés ont un droit de vote égal dans l'assemblée générale et les résolutions sont prises à la majorité des voix des membres présents, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par les statuts ou par la loi.</p> <p>Des résolutions ne peuvent être prises en dehors de l'ordre du jour que si les statuts le permettent expressément.</p>	<p>Article 7 - Tous les membres de l'association ont un droit de vote égal dans l'assemblée générale et les résolutions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les statuts.</p> <p>Des résolutions ne peuvent être prises en dehors de l'ordre du jour que si les statuts le permettent expressément.</p>
<p>Article 8 - L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si l'objet de celles-ci est spécialement indiqué dans la convocation et si l'assemblée réunit les deux tiers des membres. Aucune modification ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des voix.</p> <p>Toutefois, si la modification porte sur l'un des objets en vue desquels l'association s'est constituée, elle ne sera valable que si elle est votée par l'unanimité des membres présents à l'assemblée.</p> <p>Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer quel que soit le nombre des membres présents; mais cette décision doit être soumise à l'homologation du tribunal civil.</p>	<p>Article 8 - L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si les modifications sont explicitement indiquées dans la convocation et si l'assemblée réunit au moins les deux tiers des membres, qu'ils soient présents ou représentés.</p> <p>Aucune modification ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.</p> <p>Toutefois, la modification qui porte sur le ou les buts en vue desquels l'association est constituée, ne peut être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés.</p> <p>Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, et adopter les modifications aux majorités prévues à l'alinéa 2 ou à l'alinéa 3.</p> <p>La seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première</p>

	réunion.
<p>Article 9 - Toute modification aux statuts doit être publiée, dans le mois de sa date, aux annexes du Moniteur.</p> <p>Il en est de même de toute nomination, démission ou révocation d'administrateurs.</p>	<p>Article 9 - Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière, des commissaires et des personnes habilitées à représenter l'association comportent leurs nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance ou, au cas où il s'agit de personnes morales, leur dénomination sociale, leur forme juridique, leur numéro d'identification de TVA et leur siège social.</p> <p>Les actes relatifs à la nomination des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière et des personnes habilitées à représenter l'association comportent en outre l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège.</p>
<p>Article 10 - Une liste indiquant, par ordre alphabétique, les noms, prénoms, domiciles et nationalités des membres de l'association doit être déposée au greffe du tribunal civil du siège de l'association dans le mois de la publication des statuts. [...] La liste est complétée, chaque année, par l'indication dans l'ordre alphabétique des modifications qui se sont produites parmi les membres. Toute personne pourra en prendre gratuitement connaissance.</p>	<p>Article 10 - Le conseil d'administration tient au siège de l'association un registre des membres. Ce registre reprend les noms, prénoms et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. En outre, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par les soins du conseil d'administration endéans les huit jours de la connaissance que le conseil a eue de la décision.</p> <p>Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association le registre des membres, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'Assemblée générale, du conseil d'administration ou des personnes, occupant ou non une fonction de direction, qui sont investies</p>

	<p>d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association. Le Roi fixe les modalités d'exercice de ce droit de consultation.</p>
<p>Article 11 - Tous les actes, factures, annonces, publications et autres pièces émanées des associations sans but lucratif, doivent mentionner la dénomination sociale précédée ou suivie immédiatement de ces mots écrits lisiblement et en toutes lettres : Association sans but lucratif.</p>	<p>Article 11 - Tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant des associations sans but lucratif mentionnent la dénomination de l'association, précédée ou suivie immédiatement des mots « association sans but lucratif » ou du sigle « ASBL » ainsi que de l'adresse du siège de l'association.</p> <p>Tout personne qui intervient pour une association dans un document visé à l'alinéa premier où l'une de ces mentions ne figure pas, peut être déclarée personnellement responsable de tout ou partie des engagements qui y sont pris par l'association.</p>
<p>Article 12 - Tout membre d'une association sans but lucratif est libre de se retirer de l'association en adressant sa démission aux administrateurs. Est réputé démissionnaire l'associé qui ne paye pas les cotisations qui lui incombent.</p> <p>L'exclusion d'un associé ne peut être prononcée que par l'assemblée générale et à la majorité de deux tiers des voix. L'associé démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut pas réclamer le remboursement des cotisations qu'il a versées à moins de stipulations contraires dans les statuts.</p>	<p>Article 12 - Tout membre d'une association sans but lucratif est libre de se retirer de celle-ci en adressant sa démission au Conseil d'Administration. Sans préjudice de l'article 2, alinéa 1^{er}, 5^o, peut être réputé démissionnaire, le membre qui ne paie pas les cotisations qui lui incombent.</p> <p>L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité de deux tiers des voix des membres présents ou représentés. Le membre démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut pas réclamer le remboursement des cotisations qu'il a versées, à moins de stipulations contraires dans les statuts.</p>
<p>Article 13 - Le conseil d'administration gère les affaires de l'association et la représente dans tous actes judiciaires et</p>	<p>Article 13 - Le conseil d'administration est composé de trois personnes au moins. Toutefois, si seules trois personnes sont</p>

<p>extrajudiciaires. Il peut, sous sa responsabilité, déléguer ses pouvoirs à l'un de ses membres ou même, si les statuts ou l'assemblée générale l'y autorisent, à un tiers.</p> <p>Il est tenu de soumettre tous les ans à l'approbation de l'assemblée générale le compte de l'exercice écoulé et le budget du prochain exercice.</p>	<p>membres de l'association, le conseil d'administration n'est composé que de deux personnes. Le nombre d'administrateurs doit en tout cas toujours être inférieur au nombre de personnes membres de l'association.</p> <p>Le conseil d'administration gère les affaires de l'association et la représente dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi à l'assemblée générale sont de la compétence du conseil d'administration.</p> <p>Les statuts peuvent apporter des restrictions aux pouvoirs attribués au conseil d'administration par l'alinéa précédent. Ces restrictions, de même que la répartition des tâches dont les administrateurs seraient éventuellement convenus, ne sont pas opposables aux tiers, même si elles sont publiées.</p> <p>Toutefois, la représentation de l'association dans les actes judiciaires et extrajudiciaires peut, selon les modalités fixées par les statuts, être déléguée à une ou plusieurs personnes, administrateurs ou non, membres ou non, agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège. Cette décision est opposable aux tiers dans les conditions prévues par l'article 26 <i>novies</i>, § 3.</p>
	<p><u>Article 13 bis</u> - La gestion journalière de l'association, ainsi que la représentation de celle-ci en ce qui concerne cette gestion, peuvent selon les modalités fixées par les statuts être déléguées à une ou plusieurs personnes, administrateurs ou non, membres ou non, agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège.</p>

	<p>Cette décision est opposable aux tiers dans les conditions prévues par l'article 26 <i>novies</i>, § 3. Les restrictions apportées à leurs pouvoirs de représentation ne sont toutefois pas opposables aux tiers.</p>
<p>Article 14 - L'association est responsable des fautes imputables soit à des préposés, soit aux organes par lesquels s'exerce sa volonté. Les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et aux fautes commises dans leur gestion.</p> <p>Cass., 29 juin 1989 : « L'administrateur d'une association sans but lucratif qui a engagé celle-ci envers un tiers est personnellement responsable du dommage qu'il a causé à ce tiers par une faute constituant un manquement à l'obligation de prudence et de diligence qui s'impose à tous. »</p> <p>Les membres ne contractent en cette qualité aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association.</p>	<p>Article 14 - L'association est responsable des fautes imputables soit à ses préposés, soit aux organes par lesquels s'exerce sa volonté</p>
	<p>Article 14 bis - Sans préjudice de l'article 26 <i>septies</i>, les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association.</p>
<p>Article 15 - L'association ne peut posséder en propriété ou autrement que les immeubles nécessaires pour réaliser l'objet ou les objets en vue desquels elle est formée.</p>	<p>Article 15 - Les personnes déléguées à la gestion journalière ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association.</p>
<p>Article 16 - Toute libéralité entre vifs ou testamentaire au profit d'une association sans but lucratif, doit être autorisée par un arrêté royal motivé. [Néanmoins, cette autorisation n'est pas requise pour l'acceptation des libéralités mobilières dont la valeur n'excède pas quatre cent mille</p>	<p>Article 16 - A l'exception des dons manuels, toute libéralité entre vifs ou testamentaire au profit d'une association sans but lucratif doit être autorisée par le Roi. Néanmoins, cette autorisation n'est pas requise pour l'acceptation des libéralités dont la valeur n'excède pas</p>

<p>francs. Le Roi peut adapter ce montant à l'évolution monétaire.]</p> <p>Cette autorisation n'est accordée que si l'association s'est conformée aux dispositions des articles 3 et 9 et si elle a déposé au greffe du tribunal civil ses comptes annuels depuis sa création ou tout au moins ses comptes se rapportant aux dix derniers exercices annuels.</p>	<p>100 000 €.</p> <p>Le montant visé à l'alinéa 1^{er} est adapté au premier janvier de chaque année à l'indice du prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente. L'indice de départ est celui du mois d'octobre 2 001.</p> <p>L'adaptation du montant est effectuée conformément à la formule suivante : le nouveau montant est égal au montant de base multiplié par le nouvel indice et divisé par l'indice de départ. Le résultat est arrondi à la dizaine supérieure.</p> <p>Le montant adapté est publié au Moniteur belge au plus tard le 15 décembre de chaque année.</p> <p>L'autorisation ne peut en aucun cas être accordée si l'association sans but lucratif ne s'est pas conformée aux dispositions des articles 3 et 9, ou si, en violation de l'article 26 <i>novies</i>, elle n'a pas déposé au greffe du tribunal de commerce ses comptes annuels depuis sa création ou au moins ses comptes se rapportant aux dix dernières années.</p>
<p>Article 17 - Les libéralités entre vifs ou testamentaires au profit d'une association sans but lucratif ne portent pas préjudice aux droits des créanciers ou héritiers réservataires des donateurs ou testateurs. Ils pourront poursuivre devant l'autorité judiciaire l'annulation des actes faits en fraude de leurs droits.</p>	<p>Article 17 - § 1er. Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, le conseil d'administration soumet à l'assemblée générale, pour approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé établis conformément au présent article, ainsi que le budget de l'exercice suivant.</p> <p>§ 2. Les associations tiennent une comptabilité simplifiée portant au minimum sur les mouvements des disponibilités en espèces et en comptes, selon un modèle établi par le Roi.</p> <p>§ 3. Toutefois, les associations tiennent</p>

	<p>leur comptabilité et établissent leurs comptes annuels conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises, lorsqu'elles atteignent à la date de clôture de l'exercice social, les chiffres ci-dessous fixés pour au moins deux des trois critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1° 5 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps-plein inscrits au registre du personnel tenu en vertu de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux ;2° 250 000 € pour le total des recettes, autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée ;3° 1 000 000 € pour le total du bilan. <p>Le Roi adapte les obligations résultant, pour ces associations, de la loi précitée du 17 juillet 1975, à ce que requièrent la nature particulière de leurs activités et leur statut légal. Les montants susmentionnés peuvent être adaptés par le Roi à l'évolution de l'indice des prix à la consommation.</p> <p>§ 4. Les §§ 2 et 3 ne sont pas applicables aux associations soumises, en raison de la nature des activités qu'elles exercent à titre principal, à des règles particulières, résultant d'une législation ou d'une réglementation publique, relatives à la tenue de leur comptabilité et à leurs comptes annuels, pour autant qu'elles soient au moins équivalentes à celles prévues en vertu de la présente loi.</p> <p>§ 5. Les associations sont tenues de confier à un ou plusieurs commissaires le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard de la loi et des statuts, des opérations à constater dans les comptes</p>
--	---

	<p>annuels lorsque le nombre moyen annuel de travailleurs occupés, inscrits au registre du personnel tenu en vertu de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux et exprimés en équivalents temps plein, dépasse 100 ou lorsque l'association dépasse à la clôture de l'exercice social les chiffres ci-dessous fixés pour au moins deux des trois critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps-plein inscrits au registre du personnel tenu en vertu de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 précité ; - 6 250 000 € pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée ; - 3 125 000 € pour le total du bilan. <p>Les commissaires sont nommés par l'assemblée générale parmi les membres, personnes physiques ou morales, de l'Institut des réviseurs d'entreprises.</p> <p>Les montants susmentionnés peuvent être adaptés par le Roi à l'évolution de l'indice des prix à la consommation.</p> <p>§ 6. Dans les trente jours de leur approbation par l'assemblée générale, les comptes annuels des associations visées au § 3, sont déposés par les administrateurs à la Banque nationale de Belgique.</p> <p>Sont déposés en même temps et conformément à l'alinéa précédent,</p> <p>1° un document contenant les nom et prénoms des administrateurs et, le cas échéant, des commissaires en</p>
--	---

	<p>fonction ;</p> <p>2° le cas échéant, le rapport du commissaire.</p> <p>Le Roi détermine les modalités et conditions du dépôt des documents visés aux alinéas 1^{er} et 2, ainsi que le montant et le mode de paiement des frais de publicité. Le dépôt n'est accepté que si les dispositions arrêtées en exécution du présent alinéa sont respectées.</p> <p>Dans les quinze jours ouvrables qui suivent l'acceptation du dépôt, celui-ci fait l'objet d'une mention dans un recueil établi par la Banque nationale de Belgique sur un support et selon les modalités que le Roi détermine. Le texte de cette mention est adressé par la Banque nationale de Belgique au greffe du tribunal de commerce où est tenu de dossier de l'association, prévu à l'article 26 <i>novies</i> pour y être versé.</p> <p>La Banque nationale de Belgique est chargée de délivrer copie, sous la forme déterminée par le Roi, à ceux qui en font la demande, même par correspondance, soit de l'ensemble des documents qui lui ont été transmis en application des alinéas 1^{er} et 2, soit des documents visés aux alinéas 1^{er} et 2 relatifs à des associations nommément désignées et à des années déterminées qui lui ont été transmis.</p> <p>Le Roi détermine le montant des frais à acquitter à la Banque nationale pour l'obtention des copies visées au présent alinéa.</p> <p>Les greffes des tribunaux obtiennent sans frais et sans retard de la Banque nationale de Belgique copie de l'ensemble des documents visés aux alinéas 1^{er} et 2, sous</p>
--	---

	<p>la forme déterminée par le Roi.</p> <p>La Banque nationale de Belgique est habilitée à établir et à publier, selon les modalités déterminées par le Roi, des statistiques globales et anonymes relatives à tout ou partie des éléments contenus dans les documents qui lui sont transmis en application des alinéas 1^{er} et</p>
<p>Article 18 - Le tribunal civil du siège de l'association pourra prononcer, à la requête soit d'un associé, soit d'un tiers intéressé, soit du ministère public, la dissolution de l'association qui serait hors d'état de remplir les engagements qu'elle a assumés, qui affecterait son patrimoine ou les revenus de son patrimoine à des objets autres que ceux en vue desquels elle a été constituée, ou qui contreviendrait gravement soit à ses statuts, soit à la loi, soit à l'ordre public.</p>	<p>Article 18 - Le tribunal pourra prononcer à la requête soit d'un membre, soit d'un tiers intéressé, soit du ministère public, la dissolution de l'association qui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° est hors d'état de remplir les engagements qu'elle a assumés ; 2° affecte son patrimoine ou les revenus de celui-ci à un but autre que ceux en vue desquels elle a été constituée ; 3° contrevient gravement à ses statuts, ou contrevient à la loi ou à l'ordre public ; 4° est restée en défaut de satisfaire à l'obligation de déposer les comptes annuels conformément à l'article 26 <i>novies</i>, § 1^{er}, alinéa 2, 5°, pour trois exercices sociaux consécutifs, à moins que les comptes annuels manquants ne soient déposés avant la clôture des débats ; 5° ne comprend pas au moins trois membres. <p>Le tribunal pourra prononcer l'annulation de l'acte incriminé, même s'il rejette la demande de dissolution.</p>
<p>Article 19 - En cas de dissolution judiciaire d'une association sans but lucratif, le tribunal désignera un ou des liquidateurs qui, après l'acquittement du passif, détermineront la destination des biens.</p>	<p>Article 19 – En cas de dissolution judiciaire d'une association, le tribunal désignera, sans préjudice de l'article 19 <i>bis</i>, un ou plusieurs liquidateurs qui, après l'acquittement du passif, détermineront la destination de l'actif.</p>

<p>Cette détermination sera celle que prévoient les statuts ou qu'indiquera l'assemblée générale convoquée par le ou les liquidateurs.</p> <p>A défaut de disposition statutaire ou de décision de l'assemblée générale, le ou les liquidateurs donneront aux biens une affectation qui se rapprochera autant que possible de l'objet en vue duquel l'association a été créée.</p> <p>Les associés, les créanciers et le ministère public peuvent se pourvoir devant le tribunal contre la décision du ou des liquidateurs.</p>	<p>Cette destination sera celle que prévoient les statuts ou, en l'absence de toute disposition statutaire à ce sujet, celle qu'indiquera l'assemblée générale convoquée par les liquidateurs. A défaut de disposition statutaire ou de décision de l'assemblée générale, les liquidateurs donneront à l'actif une affectation qui se rapprochera autant que possible du but en vue duquel l'association a été constituée.</p> <p>Les membres, les créanciers et le ministère public peuvent se pourvoir devant le tribunal contre la décision des liquidateurs.</p>
	<p><u>Article 19bis</u> - L'action en dissolution fondée sur l'article 18, alinéa 1^{er}, 4^o ne peut être introduite qu'à l'expiration d'un délai de treize mois suivant la date de clôture du troisième exercice comptable.</p> <p>Le tribunal prononçant cette dissolution peut soit décider la clôture immédiate de la liquidation, soit déterminer le mode de liquidation et désigner un ou plusieurs liquidateurs. Lorsque la liquidation est terminée, le ou les liquidateurs font rapport au tribunal et, le cas échéant, lui soumettent une situation des valeurs sociales et de leur emploi.</p> <p>Le tribunal prononce la clôture de la liquidation.</p> <p>Le Roi détermine la procédure de consignation des actifs qui appartiendraient à l'association et le sort de ces actifs en cas d'apparition de nouveaux passifs.</p>
<p><u>Article 20</u> - L'assemblée générale ne peut prononcer la dissolution de l'association que si les deux tiers de ses membres sont</p>	<p><u>Article 20</u> - L'assemblée générale ne peut prononcer la dissolution de l'association que dans les mêmes</p>

<p>présents. Si cette condition n'est pas remplie, il pourra être convoqué une seconde réunion qui délibérera valablement quel que soit le nombre des membres présents.</p> <p>Aucune décision ne sera adoptée que si elle est votée à la majorité des deux tiers des membres présents.</p> <p>Toute décision relative à la dissolution, prise par une assemblée ne réunissant pas les deux tiers des membres de l'association, est soumise à l'homologation du tribunal civil.</p>	<p>conditions que celles relatives à la modification du ou des buts de l'association.</p> <p>L'article 8, alinéa 4, est applicable.</p>
<p>Article 21 - Le jugement qui prononce soit la dissolution d'une association, soit l'annulation d'un de ses actes, est susceptible d'appel.</p> <p>Il en est de même du jugement qui statue sur la décision du ou des liquidateurs.</p>	<p>Article 21 - Le jugement qui prononce soit la dissolution d'une association, soit l'annulation d'un de ses actes, est susceptible d'appel.</p> <p>Il en est de même du jugement qui statue sur la décision du ou des liquidateurs ou sur l'homologation d'une décision de l'assemblée générale.</p>
<p>Article 22 - A défaut de disposition statutaire, la décision détermine l'affectation des biens.</p> <p>La liquidation s'opère dans ce cas par les soins d'un liquidateur ou de liquidateurs qui exercent leurs fonctions, soit en vertu d'une résolution de l'assemblée générale, soit à défaut, en vertu d'une décision de justice, qui pourra être provoquée par tout intéressé ou par le ministère public.</p>	<p>Article 22 - En cas de dissolution d'une association par l'assemblée générale, l'affectation de l'actif est déterminée, à défaut de dispositions statutaires, par l'assemblée générale ou les liquidateurs conformément à l'article 19, alinéa 2.</p> <p>La liquidation s'opère par les soins d'un ou plusieurs liquidateurs qui exercent leurs fonctions, soit par l'application des statuts, soit en vertu d'une résolution de l'assemblée générale, soit à défaut, en vertu d'une décision de justice, qui pourra être provoquée par tout intéressé ou par le ministère public.</p>
<p>Article 23 - Les résolutions de l'assemblée générale et les décisions de justice relatives à la dissolution de l'association, aux conditions de la liquidation et à la désignation des</p>	<p>Article 23 - Toute décision judiciaire, de l'assemblée générale ou des liquidateurs relative à la dissolution ou à la nullité de l'association, aux conditions de la liquidation, à la nomination et à la</p>

<p>liquidateurs sont publiées, par extraits, aux annexes du Moniteur, ainsi que les noms, professions et adresses des liquidateurs.</p>	<p>cessation de fonction des liquidateurs, à la clôture de la liquidation ainsi qu'à l'affectation de l'actif est, dans le mois de sa date, déposée conformément à l'article 26 novies, § 1er.</p> <p>Les actes relatifs à la nomination et à la cessation de fonction des liquidateurs comportent leur nom, prénoms et domicile ou, au cas où il s'agit de personnes morales, leur dénomination sociale, forme juridique et siège social.</p> <p>Tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant d'une association ayant fait l'objet d'une décision de dissolution mentionnent la dénomination sociale de l'association précédée ou suivie immédiatement des mots « association sans but lucratif en liquidation » ou du sigle et mots « ASBL en liquidation ».</p> <p>Toute personne qui intervient pour une telle association dans un document visé à l'alinéa précédent où l'une de ces mentions ne figure pas, peut être déclarée personnellement responsable de tout ou partie des engagements qui y sont pris par l'association.</p>
<p>Article 24 - Il ne pourra être procédé à l'affectation de l'actif qu'après l'acquittement du passif.</p>	<p>Article 24 - <i>Inchangé</i></p>
<p>Article 25 - L'affectation des biens sera publiée aux annexes du Moniteur.</p> <p>Elle ne peut préjudicier aux droits des tiers.</p> <p>L'action des créanciers est prescrite par cinq ans à partir de cette publication.</p>	<p>Article 25 - L'affectation de l'actif ne peut préjudicier aux droits des tiers.</p> <p>L'action des créanciers est prescrite par cinq ans à partir de la publication de la décision relative à l'affectation de l'actif.</p>
<p>Article 26 - En cas d'omission des publications et formalités prescrites par les articles 3, 9, 10 et 11, l'association ne</p>	<p>Article 26 - Toute action intentée par une association n'ayant pas respecté les formalités prévues aux articles 10, 23 et</p>

<p>pourra se prévaloir de la personnalité juridique à l'égard des tiers, lesquels auront néanmoins la faculté d'en faire état contre elle.</p> <p>[L'al. 2, introduit par la L. 28 juin 1984, art. 10., a été abrogé par la loi 30 juin 2000, art. 4 (M.B. du 9/8/2000)]</p>	<p>26 novies, § 1er, alinéa 2, 5°, est suspendue. Le juge fixe un délai endéans lequel l'association doit satisfaire à ses obligations. Si l'association ne satisfait pas à ses obligations dans ce délai, l'action est irrecevable.</p>
<p><u>Article 26bis</u> - [L. 13 avril 1995, art. 104. - L'association peut se transformer en une des formes de sociétés énumérées à l'article 2 des lois sur les sociétés commerciales, coordonnées le 30 novembre 1935, pour autant qu'il s'agisse d'une société à finalité sociale conformément à l'article 164bis des mêmes lois. Cette transformation n'entraîne aucun changement dans la personnalité juridique de l'association qui subsiste sous sa nouvelle forme.]</p>	<p><u>Article 26bis</u> – <i>Inchangé</i></p>
<p><u>Article 26ter</u> - [L. 13 avril 1995, art. 105. - La proposition de transformation fait l'objet d'un rapport justificatif établi par le conseil d'administration et annoncé dans l'ordre du jour de l'assemblée appelée à statuer. A ce rapport est joint un état résumant la situation active et passive de l'association, arrêté à une date ne remontant pas à plus de trois mois. Un réviseur d'entreprises ou un expert-comptable inscrit au tableau des experts-comptables externes de l'institut des experts-comptables désigné par le conseil d'administration fait rapport sur cet état et indique notamment s'il traduit d'une manière complète, fidèle et correcte la situation de l'association. Une copie de ces rapports ainsi que le projet de modifications aux statuts sont annexés à la convocation à l'assemblée.]</p>	<p><u>Article 26ter</u> - <i>Inchangé</i></p>

<p><u>Article 26quater</u> - § 1^{er}. [L. 13 avril 1995, art. 106. - La décision de transformation est soumise aux conditions de l'article 8, alinéas 2 et 3.</p> <p>§ 2. Immédiatement après la décision de transformation, les statuts de la société sont arrêtés aux mêmes conditions. A défaut, la décision de transformation reste sans effet.</p> <p>§ 3. Les convocations à l'assemblée reproduisent le texte des §§ 1^{er} et 2 du présent article.]</p>	<p><u>Article 26quater</u> - <i>Inchangé</i></p>
<p><u>Article 26quinquies</u> - [L. 13 avril 1995, art. 107. - Les dispositions prévues aux articles 170 et 171 des lois sur les sociétés commerciales, coordonnées le 30 novembre 1935, sont applicables.]</p>	<p><u>Article 26quinquies</u> - <i>Inchangé</i></p>
<p><u>Article 26sexies</u> - § 1^{er}. [L. 13 avril 1995, art. 108 - L'actif net de l'association tel qu'il résulte de l'état visé à l'article 26ter doit entrer dans la composition du capital social de la société ou être versé à un compte de réserve indisponible.</p> <p>§ 2. Le montant de cet actif net ne peut faire l'objet d'aucun remboursement ou distribution aux membres, conformément à ce que prévoit l'article 164quater des lois sur les sociétés commerciales, coordonnées le 30 novembre 1935.]</p>	<p><u>Article 26sexies</u> - § 1er. [L. 13 avril 1995, art. 108 - L'actif net de l'association tel qu'il résulte de l'état visé à l'article 26ter doit entrer dans la composition du capital social de la société ou être versé à un compte de réserve indisponible.</p> <p>§ 2. Le montant de cet actif net ne peut faire l'objet d'aucun remboursement ou distribution aux associés, conformément à ce que prévoit l'article 164quater des lois sur les sociétés commerciales, coordonnées le 30 novembre 1935.]</p>
<p><u>Article 26septies</u> - [L. 13 avril 1995, art. 109.] Les administrateurs de l'association qui se transforme sont tenus solidairement envers les intéressés, nonobstant toute stipulation contraire :</p> <p>1° de la différence éventuelle entre le montant de l'actif net de la société au moment de la transformation et le montant minimal du capital social ou de la part fixe de celui-ci tel que</p>	<p><u>Article 26septies</u> - <i>Inchangé</i></p>

<p>prescrit par les lois sur les sociétés commerciales, coordonnées le 30 novembre 1935 ;</p> <p>2° de la réparation du préjudice qui est une suite immédiate et directe de la surévaluation manifeste de l'actif net apparaissant dans l'état prévu à l'article 26ter ;</p> <p>3° de la réparation du préjudice qui est une suite immédiate et directe, soit de la nullité de l'opération de transformation en raison de la violation des règles prévues à l'article 13ter, alinéa 1^{er}, 2° à 4°, 144, alinéa 2, 1° à 3°, appliquées par analogie, ou 170, alinéa 1^{er}, des lois sur les sociétés commerciales coordonnées le 30 novembre 1935, soit de l'absence ou de la fausseté des énonciations prescrites par les articles 30, alinéa 1er, à l'exception des 11° et 15° à 18°, 121, alinéa 1^{er}, à l'exception des 8° à 12° et 170, alinéa 2, des mêmes lois coordonnées.]</p>	
	<p>CHAPTIRE II – Associations sans but lucratif étrangères</p>
	<p>Article 26octies - § 1^{er}. Il est tenu au greffe du tribunal de commerce un dossier pour chaque association sans but lucratif valablement constituée à l'étranger conformément à la loi de l'Etat dont elle relève et qui ouvre un centre d'opération en Belgique dans l'arrondissement. En cas de pluralité de centres d'opération ouverts en Belgique par une telle association, le dossier est tenu au greffe du tribunal de commerce dans l'arrondissement duquel l'un des centres d'opération est établi, au choix de l'association. Dans ce cas, l'association indique, dans ses actes et sa correspondance, le lieu où son dossier est tenu.</p>

	<p>Ce dossier contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° les statuts de l'association ; 2° l'adresse du siège de l'association, l'indication des buts et des activités, l'adresse des centres d'opération ainsi que leur dénomination si elle ne correspond pas à celle de l'association ; 3° les actes relatifs à la nomination des personnes qui ont le pouvoir d'engager l'association à l'égard des tiers et de la représenter pour les activités des centres d'opération ainsi que les actes relatifs à la nomination des personnes déléguées à la gestion journalière ; ces actes comportent les indications visées à l'article 3 § 1^{er}, alinéa 2 ; <p>Les modifications aux actes et données visés à l'alinéa précédent sont également déposées au greffe du tribunal de commerce et conservées dans le dossier.</p> <p>Les documents visés au présent paragraphe doivent, en vue de leur dépôt, être rédigés ou traduits dans la langue ou dans l'une des langues officielles du tribunal où est tenu le dossier.</p> <p>§ 2. Les personnes visées au § 1^{er}, alinéa 2, 3°, sont soumises à la même responsabilité envers les tiers que si elles géraient une association sans but lucratif belge. Elles sont responsables de l'accomplissement des formalités de publicité prévues par le présent article.</p> <p>§ 3. L'article 17, §§ 2 à 6, et 26 <i>novies</i>, § 1^{er}, alinéa 2, 5°, sont applicables aux centres d'opération visés au § 1^{er}. Pour l'application de ces dispositions, l'ensemble des centres d'opération belges d'une même association étrangère est</p>
--	---

	<p>considéré comme une association sans but lucratif distincte pour le calcul des seuils et les personnes visées au § 1^{er}, alinéa 2, 3^o, sont assimilées aux administrateurs.</p> <p>L'article 26 <i>novies</i>, § 1^{er}, alinéas 4 et 5, et §§ 2 et 3, sont applicables aux centres d'opération visés au § 1^{er}, moyennant les adaptations nécessaires.</p> <p>L'article 16 est applicable aux libéralités au profit d'associations sans but lucratif étrangères.</p> <p>§ 4. A la requête du ministère public ou de tout intéressé, le tribunal peut ordonner la fermeture du centre d'opération dont les activités contreviennent gravement aux statuts de l'association dont il relève, ou contreviennent à la loi ou à l'ordre public. La décision de fermer le centre d'opération est déposée dans le mois par l'association au greffe du tribunal de commerce où est tenu le dossier.</p> <p>§ 5. Tous les actes, factures, annonces, publications et autres pièces émanant d'un centre d'opération mentionnent la dénomination sociale et l'adresse de celui-ci ainsi que le nom et l'adresse du siège de l'association dont il relève.</p> <p>Toute personne qui intervient pour un centre d'opération, dans un acte où ces mentions ne figurent pas, peut être déclarée personnellement responsable de tout ou partie des engagements qui y sont pris par le centre d'opération.</p> <p>§ 6. Toute action intentée par un centre d'opération ou par l'association dont le centre relève, est suspendue si le centre ou l'association n'a pas respecté les formalités prévues au présent article. Le</p>
--	--

	<p>juge fixe un délai endéans lequel il doit être satisfait aux obligations. Si le centre ou l'association ne satisfait pas à ses obligations dans ce délai, l'action est irrecevable.</p>
	<p style="text-align: center;">CHAPITRE III – Formalités de publicité</p>
	<p>Article 26novies - § 1^{er}. Il est tenu au greffe du tribunal de commerce un dossier pour chaque association sans but lucratif belge, dénommée dans le présent chapitre « association », ayant son siège dans l'arrondissement.</p> <p>Ce dossier contient :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° les statuts de l'association ; 2° les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires ; 3° une copie du registre des membres; 4° les décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs, visées à l'article 23, alinéa 1er ; les décisions judiciaires ne doivent être déposées au dossier que si elles sont coulées en force de chose jugée ou exécutoires par provision ; 5° les comptes annuels de l'association, établis conformément à l'article 17 ; 6° les modifications aux actes, documents et décisions visés aux 1°, 2°, 4° et 5°. 7° Le texte coordonné des statuts suite à leur modification. <p>En cas de modification dans la</p>

	<p>composition de l'association, une liste des membres mise à jour est déposée dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts.</p> <p>Le Roi détermine les modalités de constitution du dossier et l'indemnité qui est imputée à cet effet à l'association et qui ne peut dépasser le coût réel. Il peut prévoir que les documents visés à l'alinéa 2 peuvent être déposés et reproduits sous la forme qu'Il détermine. Aux conditions déterminées par le Roi, les copies font foi comme les documents originaux et peuvent leur être substituées. Le Roi peut également permettre le traitement automatisé des données du dossier qu'Il détermine. Il peut autoriser la mise en relation des fichiers de données. Il en fixe, le cas échéant, les modalités.</p> <p>Toute personne peut, concernant une association déterminée, prendre connaissance gratuitement des documents déposés et en obtenir, sur demande écrite ou orale, copie intégrale ou partielle, sans autre paiement que celui des droits de greffe. Ces copies sont certifiées conformes à l'original, à moins que le demandeur ne renonce à cette formalité.</p> <p>§ 2 : Les actes, documents et décisions visés au § 1^{er}, alinéa 2, 1°, 2° et 4° et leurs modifications, sont publiés par extrait, aux frais des intéressés, dans les Annexes du Moniteur belge.</p> <p>L'extrait contient :</p> <p>1° en ce qui concerne les statuts ou leur modification, les indications visées aux articles 2, alinéa 1^{er} ;</p> <p>2° en ce qui concerne les actes relatifs à la nomination ou la cessation de fonctions des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion</p>
--	---

	<p>journalière, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires, les indications visés à l'article 9 ;</p> <p>3° en ce qui concerne les décisions judiciaires et les décisions de l'assemblée générale des liquidateurs relati[ve]s à la nullité ou la dissolution de l'association et à sa liquidation, l'auteur, la date et le dispositif de la décision ;</p> <p>4° en ce qui concerne les actes et décisions relati[f]s à la nomination et la cessation de fonctions des liquidateurs, les indications visées à l'article 23, alinéa 2 ;</p> <p>Le Roi indique les fonctionnaires qui recevront les actes, documents ou décisions et détermine la forme et les conditions du dépôt et de la publication.</p> <p>La publication doit être faite dans les trente jours du dépôt à peine de dommages-intérêts contre les fonctionnaires auxquels l'omission ou le retard serait imputable.</p> <p>§ 3. Les actes, documents et décisions dont le dépôt est prescrit par la présente loi ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur dépôt ou, lorsque la publication en est également prescrite par la présente loi, à partir du jour de leur publication aux Annexes du <i>Moniteur belge</i>, sauf si l'association prouve que ces tiers en avaient antérieurement connaissance. Les tiers peuvent néanmoins se prévaloir des actes, documents et décisions dont le dépôt ou la publication n'ont pas été effectués. Pour les opérations intervenues avant le trente et unième jour qui suit celui de la publication, ces actes, documents et décisions ne sont pas opposables aux tiers qui prouvent qu'ils ont été dans</p>
--	--

	<p>l'impossibilité d'en avoir connaissance.</p> <p>En cas de discordance entre le texte déposé et celui qui est publié aux Annexes du <i>Moniteur belge</i>, ce dernier n'est pas opposable aux tiers. Ceux-ci peuvent néanmoins s'en prévaloir, à moins que l'association ne prouve qu'ils ont eu connaissance du texte déposé.</p>
	<p style="text-align: center;">TITRE II</p> <p style="text-align: center;">DES FONDATIONS</p>
	<p>Article 27 - La création d'une fondation est le résultat d'un acte juridique émanant d'une ou plusieurs personnes physiques ou morales consistant à affecter un patrimoine à la réalisation d'un but désintéressé déterminé. La fondation ne peut procurer un gain matériel ni aux fondateurs, ni aux administrateurs, ni à toute autre personne sauf, dans ce dernier cas, s'il s'agit de la réalisation du but désintéressé.</p> <p>La fondation ne comprend ni membres ni associés.</p> <p>La fondation est, à peine de nullité, constituée par acte authentique. Elle jouit de la personnalité juridique aux conditions définies au présent titre. Le notaire doit vérifier et attester le respect des dispositions prévues par le présent titre.</p> <p>Une fondation peut être reconnue d'utilité publique lorsqu'elle tend à la réalisation d'une œuvre à caractère philanthropique, religieux, scientifique, artistique, pédagogique ou culturel.</p> <p>Les fondations reconnues d'utilité</p>

	<p>publique portent l'appellation de « fondation d'utilité publique ». Les autres fondations portent l'appellation de « fondation privée ».</p>
	<p>Article 28 - Les statuts d'une fondation mentionnent au moins :</p> <p>1° Les nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance de chaque fondateur, ou, au cas où il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social ;</p> <p>2° La dénomination de la fondation ;</p> <p>3° La désignation précise du ou des buts en vue desquels elle est constituée ainsi que les activités qu'elle se propose de mettre en œuvre pour atteindre ces buts ;</p> <p>4° L'adresse du siège de la fondation, qui doit être situé en Belgique</p> <p>5° a) Le mode de nomination, de révocation et de cessation des fonctions des administrateurs, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer ; b) Le cas échéant, le mode de nomination, de révocation et de cessation des fonctions des personnes habilitées à représenter la fondation conformément à l'article 34, § 4, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer ; c) Le cas échéant, le mode de nomination, de révocation et de cessation des fonctions des personnes déléguées à la gestion journalière de la fondation conformément à l'article 35, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer ; d) Le cas échéant, le mode de nomination des commissaires ;</p> <p>6° La destination du patrimoine de la</p>

	<p>fondation en cas de dissolution qui doit être affecté à une fin désintéressée. Toutefois, les statuts peuvent prévoir que lorsque le but désintéressé de la fondation est réalisé, le fondateur ou ses ayants-droit pourront reprendre une somme égale à la valeur des biens ou les biens mêmes que le fondateur a affecté[s] à la réalisation de ce but ;</p> <p>7° les conditions auxquelles les statuts peuvent être modifiés ;</p> <p>8° le mode de règlement des conflits d'intérêts.</p>
	<p>Article 29 - § 1^{er}. La personnalité juridique est acquise à la fondation privée à compter du jour où ses statuts et les actes relatifs à la nomination des administrateurs sont déposés au dossier visé à l'article 31, § 1^{er}.</p> <p>§ 2. Les statuts d'une fondation d'utilité publique sont communiqués au Ministre qui a la Justice dans ses compétences avec la demande de l'octroi de personnalité juridique et d'approbation des statuts. La personnalité juridique est acquise à la fondation d'utilité publique à la date de l'arrêté royal de reconnaissance.</p> <p>§ 3. Il pourra cependant être pris des engagements au nom de la fondation avant l'acquisition par celle-ci de la personnalité juridique. Sauf convention contraire, ceux qui prennent de tels engagements, à quelque titre que ce soit, en sont personnellement et solidairement responsables, sauf si la fondation a acquis la personnalité juridique dans les deux ans de la naissance de l'engagement et qu'elle a en outre repris cet engagement dans les six mois de l'acquisition de la personnalité juridique. Les engagements</p>

	repris par la fondation sont réputés avoir été contractés par elle dès leur origine.
	<p>Article 30 - § 1^{er}. Dans le cas d'une fondation privée, toute modification des mentions visées à l'article 28, 3° et 5° à 8°, doit être constatée par acte authentique.</p> <p>§ 2. Dans le cas d'une fondation d'utilité publique, toute modification des mentions visées à l'article 28, 3° et 5° à 8°, doit être approuvée par le Roi. Les autres modifications apportées aux statuts doivent être communiquées au Ministre qui a la Justice dans ses compétences ou à son délégué et être acceptées par l'un d'eux, aux conditions et dans les limites de la présente loi.</p> <p>§ 3. Lorsque le maintien des statuts sans modification aurait des conséquences que le fondateur n'a raisonnablement pas pu vouloir au moment de la création, et que les personnes habilités à les modifier négligent de le faire, le tribunal de commerce peut, à la demande d'un administrateur au moins ou à la requête du ministère public, modifier les statuts. Le tribunal de commerce veille à s'écarter le moins possible des statuts existants.</p>
	<p>Article 31 - § 1^{er}. Il est tenu au greffe du tribunal de commerce un dossier pour chaque fondation privée ayant son siège, ou son siège d'opérations au sens de l'article 45, dans l'arrondissement. En cas de pluralité de sièges d'opération ouverts en Belgique par une même fondation, le dépôt peut être fait au greffe du tribunal de commerce dans l'arrondissement duquel l'un des sièges d'opération est établi, selon le choix de la fondation. Dans ce cas, la fondation visée à l'article</p>

	<p>45 doit indiquer dans ses actes et sa correspondance, le lieu où son dossier est tenu.</p> <p>§ 2. Il est tenu au ministère de la Justice un dossier pour chaque fondation d'utilité publique.</p> <p>§ 3. Sont déposés au dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les statuts et leurs modifications; - le texte coordonné des statuts suite à leur modification; - les actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation des administrateurs et le cas échéant des personnes habilitées à représenter la fondation; ces actes précisent l'étendue des pouvoirs de ces personnes ainsi que la manière d'exercer ceux-ci ; - les comptes annuels de la fondation établis conformément à l'article 37 ; - les décisions et actes relatifs à la transformation d'une fondation privée en une fondation d'utilité publique pris conformément à l'article 44; - les décisions et actes relatifs à la dissolution et à la liquidation de la fondation. <p>§ 4. Sont publiés, aux frais des intéressés, dans les annexes du <i>Moniteur belge</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - les statuts et leurs modifications; - les actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation des fonctions des administrateurs et le cas échéant des personnes habilitées à représenter la fondation ; - les décisions et actes relatifs à la transformation d'une fondation
--	--

	<p>privée en une fondation d'utilité publique pris conformément à l'article 44</p> <p>- les décisions et actes relatifs à la dissolution et à la liquidation de la fondation.</p> <p>§ 5. Le Roi détermine les conditions et les modalités de constitution et d'accès au dossier.</p> <p>§ 6. Les actes, documents et décisions dont le dépôt est prescrit par la présente loi ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur dépôt ou, lorsque la publication en est également prescrite par le présent titre, à partir du jour de leur publication aux annexes du <i>Moniteur belge</i>, sauf si la fondation prouve que ces tiers en avaient antérieurement connaissance.</p> <p>Les tiers peuvent néanmoins se prévaloir des actes, documents et décisions dont le dépôt ou la publication n'ont pas été effectués.</p> <p>En cas de discordance entre le texte déposé et celui qui est publié aux annexes du <i>Moniteur belge</i>, ce dernier n'est pas opposable aux tiers. Ceux-ci peuvent néanmoins s'en prévaloir, à moins que la fondation ne prouve qu'ils ont eu connaissance du texte déposé.</p>
	<p>Article 32 - § 1^{er}. Tous les actes, factures, annonces, publications et autres pièces émanant d'une fondation doivent mentionner la dénomination, précédée ou suivie immédiatement des mots «fondation privée» ou «fondation d'utilité publique» ainsi que l'adresse de son siège.</p> <p>Toute personne qui intervient pour une fondation dans un document visé à</p>

	<p>l'alinéa premier où l'une de ces mentions ne figure pas, peut être déclarée personnellement responsable de tout ou partie des engagements qui y sont pris pas la fondation.</p> <p>§ 2. Seules les fondations créées valablement conformément aux dispositions du présent titre peuvent porter le nom de « fondation d'utilité publique » ou de « fondation privée ». En cas de non-respect de cette exigence par une entité dotée ou non de la personnalité juridique, tout intéressé peut introduire une demande en changement d'appellation auprès du tribunal de commerce du ressort dans lequel ladite entité a son siège.</p>
	<p>Article 33 - A l'exception des dons manuels, toute libéralité entre vifs ou testamentaire au profit d'une fondation doit être autorisée par le Roi. Néanmoins, cette autorisation n'est pas requise pour l'acceptation des libéralités dont la valeur n'excède pas 100.000 €.</p> <p>Le montant visé à l'alinéa 1^{er} est adapté au premier janvier de chaque année à l'indice du prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente. L'indice de départ est celui du mois d'octobre 2 001.</p> <p>L'adaptation du montant est effectuée conformément à la formule suivante : le nouveau montant est égal au montant de base multiplié par le nouvel indice et divisé par l'indice de départ. Le résultat est arrondi à la dizaine supérieure.</p> <p>Le montant adapté est publié au Moniteur belge au plus tard le 15 décembre de chaque année.</p>

	<p>L'autorisation ne peut en aucun cas être accordée si la fondation ne s'est pas conformée aux dispositions des articles 31 et 45.</p>
	<p>Article 34 - § 1^{er}. La fondation est administrée par un conseil d'administration, composé de trois membres au moins, qui a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation des buts de la fondation.</p> <p>§ 2. Les membres du conseil d'administration exercent leur fonction de manière collégiale.</p> <p>Dans des cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt social, les décisions du conseil d'administration peuvent être prises, si les statuts l'autorisent, par consentement des administrateurs, exprimé par écrit.</p> <p>§ 3. Le conseil d'administration peut convenir d'une répartition des tâches en son sein. Celle-ci n'est pas opposable aux tiers, même si elle est publiée.</p> <p>§ 4. Le conseil d'administration représente la fondation dans les actes judiciaires et extrajudiciaires, soit en tant que demandeur, soit en tant que défendeur. Toutefois, les statuts peuvent donner qualité à un ou plusieurs administrateurs pour représenter la fondation, soit seuls, soit conjointement. Cette clause est opposable aux tiers conformément à l'article 31, § 6. Les statuts peuvent apporter des restrictions à ce pouvoir, mais ces restrictions ne sont pas opposables aux tiers, même si elles sont publiées.</p>
	<p>Article 35 - La gestion journalière de la</p>

	<p>fondation, ainsi que la représentation de celle-ci en ce qui concerne cette gestion, peuvent, selon les modalités fixées par les statuts, être déléguées à une ou plusieurs personnes, administrateurs ou non, agissant seules ou conjointement.</p> <p>Leur nomination, leur révocation et leurs attributions sont réglées par les statuts. Toutefois, les restrictions apportées à leurs pouvoirs de représentation pour les besoins de la gestion journalière sont inopposables aux tiers, même si elles sont publiées.</p> <p>La clause en vertu de laquelle la gestion journalière est déléguée à une ou plusieurs personnes agissant soit seules, soit conjointement est opposable aux tiers dans les conditions prévues par l'article 31, § 6.</p>
	<p>Article 36 - La fondation est responsable des fautes imputables à ses préposés ou aux organes par lesquels s'exerce sa volonté.</p> <p>Les administrateurs et les délégués à la gestion journalière ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de la fondation. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et aux fautes commises dans leur gestion.</p>
	<p>Article 37 - § 1^{er}. Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, le conseil d'administration établit les comptes annuels de l'exercice social écoulé, conformément au présent article, ainsi que le budget de l'exercice suivant.</p> <p>§ 2. Les fondations tiennent une comptabilité simplifiée portant au minimum sur les mouvements des</p>

disponibilités en espèces et en comptes, selon un modèle établi par le Roi.

§ 3. Toutefois, les fondations tiennent leur comptabilité et établissent leurs comptes annuels conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises lorsqu'elles atteignent à la clôture de l'exercice, les chiffres ci-dessous fixés pour au moins deux des trois seuils suivants :

- 1° 5 travailleurs en moyenne annuelle exprimés en équivalents temps plein, inscrits au registre du personnel tenu conformément à l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux ;
- 2° 250 000 € pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée ;
- 3° 1 000 000 € pour le total du bilan.

Le Roi adapte les obligations qui résultent, pour ces fondations, de la loi précitée du 17 juillet 1975, à ce que requièrent la nature particulière de leurs activités et leur statut légal .

Les montants susmentionnés peuvent être adaptés par le Roi à l'évolution de l'indice des prix à la consommation.

§ 4. Les §§ 2 et 3 ne sont pas applicables aux fondations soumises, en raison de la nature des activités qu'elles exercent à titre principal, à des règles particulières, résultant d'une législation ou d'une réglementation publique relatives à la tenue de leur comptabilité et à leurs comptes annuels, pour autant qu'elles soient au moins équivalentes à celles prévues en vertu de la présente loi.

	<p>§ 5. Les fondations sont tenues de confier à un ou plusieurs commissaires le contrôle de leur situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard de la loi et des statuts, des opérations à constater dans les comptes annuels lorsque le nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle, dépasse 100, exprimés en équivalents temps plein, ou lorsque la fondation dépasse les chiffres ci-dessous fixés pour au moins deux des trois critères suivants :</p> <p>1° 50 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps plein inscrits au registre du personnel tenu en vertu de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux ;</p> <p>2° 6 250 000 € pour le total des recettes, autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée ;</p> <p>3° 3 125 000 € pour le total du bilan.</p> <p>Les commissaires sont nommés par le conseil d'administration parmi les membres, personnes physiques ou morales, de l'Institut des réviseurs d'entreprises.</p> <p>Les montants susmentionnés peuvent être adaptés par le Roi à l'évolution de l'indice des prix à la consommation.</p> <p>§ 6. Dans les trente jours de leur approbation, les comptes annuels des fondations visées au § 3, sont déposés par les administrateurs à la Banque nationale de Belgique.</p> <p>Sont déposés en même temps et conformément à l'alinéa précédent :</p> <p>1° un document contenant les nom et prénoms des administrateurs et, le</p>
--	---

	<p>cas échéant, des commissaires en fonction ;</p> <p>2° le cas échéant, le rapport du commissaire.</p> <p>Le Roi détermine les modalités et conditions du dépôt des documents visés aux alinéas 1^{er} et 2, ainsi que le montant et le mode de paiement des frais de publicité. Le dépôt n'est accepté que si les dispositions arrêtées en exécution du présent alinéa sont respectées.</p> <p>Dans les quinze jours ouvrables qui suivent l'acceptation du dépôt, celui-ci fait l'objet d'une mention dans un recueil établi par la Banque nationale de Belgique sur un support et selon les modalités que le Roi détermine. Le texte de cette mention est adressé par la Banque nationale de Belgique au greffe du tribunal de commerce où est tenu de dossier de la fondation privée, prévu à l'article 31, § 3, pour y être versé.</p> <p>La Banque nationale de Belgique est chargée de délivrer copie, sous la forme déterminée par le Roi, à ceux qui en font la demande, même par correspondance, soit de l'ensemble des documents qui lui ont été transmis en application des alinéas 1^{er} et 2, soit des documents visés aux alinéas 1^{er} et 2 relatifs à des fondations privées nommément désignées et à des années déterminées qui lui ont été transmis. Le Roi détermine le montant des frais à acquitter à la Banque nationale de Belgique pour l'obtention des copies visées au présent alinéa.</p> <p>Les greffes des tribunaux obtiennent sans frais et sans retard de la Banque nationale de Belgique, copie de l'ensemble des documents visés aux alinéas 1^{er} et 2, sous la forme déterminée par le Roi.</p>
--	--

	<p>La Banque nationale de Belgique est habilitée à établir et à publier, selon les modalités déterminées par le Roi, des statistiques globales et anonymes relatives à tout ou partie des éléments contenus dans les documents qui lui sont transmis en application des alinéas 1^{er} et 2.</p>
	<p>Article 38 – Toute action intentée par une fondation n’ayant pas respecté les formalités prévues à l’article 31 est suspendue. Le juge fixe un délai endéans lequel la fondation doit satisfaire à ses obligations. Si la fondation ne satisfait pas à ses obligations dans ce délai, l’action est irrecevable.</p>
	<p>Article 39 – Seul le tribunal de commerce de l’arrondissement dans lequel la fondation a son siège pourra prononcer, à la requête d’un fondateur ou d’un de ses ayants droits, d’un ou de plusieurs administrateurs ou du ministère public, la dissolution de la fondation :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° dont les buts ont été réalisés ; 2° qui n’est plus en mesure de poursuivre les buts en vue desquels elle a été constituée ; 3° qui affecte son patrimoine ou les revenus de celui-ci à des buts autres que celui en vue duquel elle a été constituée ; 4° qui contrevient gravement à ses statuts, ou contrevient à la loi ou à l’ordre public ; 5° qui est restée en défaut de satisfaire à l’obligation de déposer les comptes annuels conformément à l’article 31, § 3, pour trois exercices consécutifs, à moins que les comptes annuels manquants ne soient déposés avant la clôture des débats ;

	<p>6° dont la durée vient à échéance.</p> <p>Même s'il rejette la demande de dissolution, le tribunal pourra prononcer l'annulation de l'acte incriminé.</p>
	<p>Article 40 - § 1^{er}. Le tribunal prononçant la dissolution peut soit décider la clôture immédiate de la liquidation, soit déterminer le mode de liquidation et désigner un ou plusieurs liquidateurs ; Lorsque la liquidation est terminée, le ou les liquidateurs font rapport au tribunal et lui soumettent une situation des valeurs sociales et de leur emploi ainsi que la proposition d'affectation. Le tribunal autorise l'affectation des biens dans le respect des statuts.</p> <p>Le tribunal prononce la clôture de la liquidation.</p> <p>§ 2. L'action en dissolution fondée sur l'article 39, alinéa 1^{er}, 5°, ne peut être introduite qu'à l'expiration d'un délai de sept mois suivant la date de clôture du troisième exercice comptable.</p>
	<p>Article 41 - L'affectation de l'actif ne peut préjudicier aux droits des créanciers.</p> <p>L'action des créanciers est prescrite par cinq ans à partir de la publication de la décision relative à l'affectation de l'actif.</p>
	<p>Article 42 - Tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant d'une fondation ayant fait l'objet d'une décision de dissolution doivent mentionner la dénomination de la fondation précédée ou suivie immédiatement des mots «fondation privée en liquidation» ou «fondation d'utilité publique en liquidation».</p>

	<p>Toute personne qui intervient pour une fondation en liquidation dans un acte visé à l'alinéa 1^{er} où cette mention ne figure pas, peut être déclarée personnellement responsable de tout ou partie des engagements qui y sont pris par la fondation.</p>
	<p>Article 43 - Le tribunal de commerce de l'arrondissement dans lequel la fondation a son siège peut prononcer la révocation des administrateurs qui auront fait preuve de négligence manifeste, qui ne remplissent pas les obligations qui leur sont imposées par la loi ou par les statuts, ou qui disposent des biens de la fondation contrairement à leur destination ou pour des fins contraires aux statuts, à la loi ou à l'ordre public.</p> <p>Dans ce cas, les nouveaux administrateurs seront nommés par le tribunal en se conformant aux statuts.</p>
	<p>Article 44 - § 1^{er}. Par acte authentique et moyennant l'approbation du Roi, toute fondation privée peut, en se conformant aux dispositions du présent titre, se convertir en fondation d'utilité publique. Cette conversion n'entraîne aucun changement dans la personnalité juridique de la fondation.</p> <p>§ 2. A l'acte sont joints:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° un rapport justificatif établi par le conseil d'administration; 2° un état résumant la situation active et passive de la fondation, arrêté à une date ne remontant pas à plus de trois mois; 3° un rapport sur cet état indiquant notamment s'il traduit d'une manière complète, fidèle et correcte la situation de la fondation, établi par un réviseur d'entreprises ou un

	<p>expert-comptable inscrit au tableau des experts-comptables externes de l'Institut des experts-comptables, désigné par le conseil d'administration.</p> <p>L'acte est déposé au dossier visé à l'article 31, et publié conformément au § 4 de cette disposition.</p>
	<p>Article 45 - Les fondations valablement constituées à l'étranger conformément à la loi de l'Etat dont elles relèvent peuvent ouvrir en Belgique un siège d'opération. Un siège d'opération est un établissement durable sans personnalité juridique distincte dont les activités sont conformes à l'objet social de la fondation.</p> <p>Ces fondations sont tenues de se conformer à l'article 31, § 1^{er} et §§ 3 à 6.</p>

<p style="text-align: center;">25 octobre 1919 LOI accordant la personnalité civile aux associations internationales poursuivant un but philanthropique, religieux, scientifique, artistique ou pédagogique (Mon. b., 5 novembre)</p>	<p style="text-align: center;">TITRE III DES ASSOCIATIONS INTERNATIONALES SANS BUT LUCRATIF</p>
<p>Article 1 - La personnification civile peut être accordée par Arrêté royal aux conditions et dans les limites de la présente loi, aux associations ouvertes aux Belges et aux étrangers, qui ont comme organe d'exécution une institution ou un comité permanent ayant son siège en Belgique [] et qui, sans esprit de lucre, poursuivent [un but philanthropique, religieux, scientifique, artistique, pédagogique].</p> <p>[Les mots « dont l'administration comprend au moins un associé belge » ont été supprimés par la loi du 30 juin 2000 (M.B. du 9/8/2000)]; [Ainsi modifié par la loi du 6 décembre 1954, art. 2].</p>	<p>Article 46 - La personnalité juridique peut être accordée, par le Roi, aux conditions et dans les limites de la présente loi, aux associations ouvertes aux Belges et aux étrangers, qui ont leur siège social en Belgique et qui poursuivent un but non lucratif d'utilité internationale, à condition que leur but ou leurs activités ne contreviennent pas à la loi ou à l'ordre public.</p> <p>L'association internationale sans but lucratif est celle qui ne se livre pas à des opérations industrielles ou commerciales, et qui ne cherche pas à procurer à ses membres un gain matériel.</p>
	<p>Article 47 - § 1^{er}. Tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant de l'association internationale sans but lucratif à laquelle la personnalité juridique a été accordée doivent mentionner sa dénomination précédée ou suivie immédiatement des mots « association internationale sans but lucratif », ou du sigle « AISBL », ainsi que l'adresse de son siège social.</p> <p>§ 2. Seules les associations internationales sans but lucratif créées valablement conformément aux dispositions du présent titre ou</p>

	<p>valablement créées sous l'empire de la loi du 25 octobre 1919 accordant la personnalité civile aux associations internationales poursuivant un but philanthropique, religieux, scientifique, artistique ou pédagogique, peuvent porter le nom d'« association internationale sans but lucratif ».</p> <p>En cas de non-respect de cette exigence par une entité dotée ou non de la personnalité juridique, tout intéressé peut introduire une demande en changement d'appellation auprès du tribunal de commerce de l'arrondissement dans lequel ladite entité à son siège.</p>
<p>Article 2 – Les statuts règlent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° la dénomination de l'association; 2° son objet ; 3° son siège 4° les conditions d'admission, d'exclusion ou de sortie des membres et, s'il y a lieu, des membres des diverses catégories ; 5° les droits et les obligations des membres. Sauf dispositions spéciales des statuts, les membres ne sont tenus, du chef de leur souscription, que du montant de leur cotisation ; 6° l'organisation de la direction de l'association et de la gestion des biens, le mode de nomination et de révocation des personnes chargées de cette direction et de cette gestion, leurs pouvoirs, la durée de leur mandat et notamment la désignation du membre ou des membres aux poursuites et diligence duquel ou desquels s'exerce le droit d'ester en justice ; 7° le mode de liquidation des droits appartenant dans l'actif aux associés qui cessent de faire partie de l'association, soit par décès, soit autrement ; 	<p>Article 48 – Les statuts doivent mentionner :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° la dénomination de l'association internationale sans but lucratif et l'adresse de son siège social ; 2° la désignation précise du ou des buts en vue desquels l'association internationale sans but lucratif est constituée ainsi que les activités qu'elle se propose de mettre en œuvre pour atteindre ces buts ; 3° les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres et s'il y a lieu, des membres des diverses catégories ; 4° les droits et les obligations des membres et, s'il y a lieu, des membres des diverses catégories ; 5° les attributions, le mode de convocation et le mode de décision de l'organe général de direction de l'association internationale sans but lucratif ainsi que les conditions dans lesquelles ses résolutions sont portées à la connaissance des membres ; 6° les attributions, le mode de convocation et le mode de décision

<p>8° les conditions de la modification aux statuts, de la dissolution et de la liquidation de l'association</p>	<p>de l'organe d'administration de l'association internationale sans but lucratif, le mode de nomination, de cessation des fonctions et la révocation des administrateurs, leur nombre minimum, la durée de leur mandat, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, ainsi que le mode de désignation des personnes qui ont le pouvoir d'engager l'association vis-à-vis des tiers et de la représenter dans les actes ainsi que dans les actions en justice;</p> <p>7° les conditions de modification des statuts, de dissolution et de liquidation de l'association, et la destination du patrimoine de l'association internationale sans but lucratif. En cas de dissolution, celui-ci doit être affecté à une fin désintéressée.</p> <p>Ces statuts sont constatés dans un acte authentique ou sous seing privé. Dans ce dernier cas, nonobstant le prescrit de l'article 1325 du Code civil, deux originaux suffisent.</p>
	<p>Article 49 – L'association internationale sans but lucratif est responsable des fautes imputables à ses préposés ou aux organes par lesquels s'exerce sa volonté.</p> <p>Les administrateurs et les délégués à la gestion journalière ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association internationale sans but lucratif. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et aux fautes commises dans leur gestion.</p> <p>Les membres ne contractent en cette qualité aucune responsabilité relativement aux engagements de</p>

	l'association internationale sans but lucratif.
<p>Article 3 - Les statuts sont publiés aux annexes du « Moniteur belge ». Il en est de même des noms, prénoms, professions et domiciles des membres qui dirigent et administrent l'association. La même publication est imposée pour les modifications aux statuts et au personnel de la direction ou de l'administration. Le dixième jour après la publication, l'association jouit de la personnification civile ; les modifications aux statuts produisent leurs effets après le même délai et dans les mêmes conditions de publication.</p>	<p>Article 50 - § 1^{er} Les statuts sont communiqués au ministre qui a la Justice dans ses compétences avec la demande d'octroi de la personnalité juridique et d'approbation des statuts.</p> <p>La personnalité juridique est acquise à l'association internationale sans but lucratif à la date de l'arrêté royal de reconnaissance.</p> <p>§ 2. Il pourra cependant être pris des engagements au nom de l'association internationale sans but lucratif avant l'acquisition par celle-ci de la personnalité juridique. Sauf convention contraire, ceux qui prennent de tels engagements, à quelque titre que ce soit, en sont personnellement et solidairement responsables, sauf si l'association internationale sans but lucratif a acquis la personnalité juridique dans les deux ans de la naissance de l'engagement et qu'elle a en outre repris cet engagement dans les six mois de l'acquisition de la personnalité juridique. Les engagements repris par l'association internationale sans but lucratif sont réputés avoir été contractés par elle dès leur origine.</p> <p>§ 3. Toute modification des mentions requises à l'article 48, alinéa premier, 2^o, doit être approuvée par le Roi. Les autres modifications apportées aux statuts doivent être communiquées au ministre qui a la Justice dans ses compétences ou à son délégué et acceptées par l'un d'eux, aux conditions et dans les limites de la présente loi, par le ministre de la Justice ou son délégué.</p>
	<p>Article 51 - § 1^{er}. Il est tenu au ministère de la Justice un dossier pour chaque</p>

	<p>association internationale sans but lucratif visée aux articles 46 et 58.</p> <p>§ 2. Sont déposés au dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les statuts et leurs modifications ; - le texte coordonné des statuts suite à leur modification ; - les actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation des fonctions des administrateurs et, le cas échéant, des personnes habilitées à représenter l'association internationale sans but lucratif ; ces actes comportent les nom, prénoms et domicile ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, la dénomination sociale, la forme juridique et le siège social, et mentionnent l'étendue des pouvoirs de ces personnes ainsi que la manière de les exercer ; - les décisions actant la dissolution de l'association internationale sans but lucratif et sa liquidation ; - les comptes annuels de l'association internationale sans but lucratif établis conformément à l'article 53. <p>§ 3. Sont publiés, aux frais des intéressés, dans les annexes du <i>Moniteur belge</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les statuts et leurs modifications ; - les actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation des fonctions des administrateurs et le cas échéant des personnes habilitées à représenter l'association internationale sans but lucratif ; - les décisions relatives à la dissolution de l'association internationale sans but lucratif et à sa liquidation. <p>§ 4. Le Roi détermine les conditions et modalités de constitution et d'accès au dossier.</p>
--	--

	<p>§ 5. Les actes, documents et décisions dont le dépôt est prescrit par la présente loi ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur dépôt ou, lorsque la publication en est également prescrite par le présent titre, à partir du jour de leur publication aux annexes du <i>Moniteur belge</i>, sauf si l'association internationale sans but lucratif prouve que ces tiers en avaient antérieurement connaissance.</p> <p>Les tiers peuvent néanmoins se prévaloir des actes, documents et décisions dont le dépôt ou la publication n'ont pas été effectués.</p> <p>En cas de discordance entre le texte déposé et celui qui est publié aux Annexes du <i>Moniteur belge</i>, ce dernier n'est pas opposable aux tiers. Ceux-ci peuvent néanmoins s'en prévaloir, à moins que l'association internationale sans but lucratif ne prouve qu'ils ont eu connaissance du texte déposé.</p>
	<p>Article 52 - Toute action intentée par une association internationale sans but lucratif n'ayant pas respecté les formalités prévues à l'article 51 est suspendue. Le juge fixe un délai endéans lequel l'association internationale sans but lucratif doit satisfaire à ses obligations. Si l'association internationale sans but lucratif ne satisfait pas à ses obligations dans ce délai, l'action est irrecevable.</p>

Article 53 - § 1^{er}. Chaque année, l'organe d'administration établit les comptes annuels de l'exercice social écoulé conformément à la présente loi, ainsi que le budget de l'exercice suivant. L'organe général de direction approuve les comptes annuels et le budget lors de sa plus prochaine réunion.

§ 2. Les associations internationales sans but lucratif tiennent une comptabilité simplifiée portant au minimum sur les mouvements des disponibilités en espèces et en comptes selon un modèle établi par le Roi.

§ 3. Toutefois, les associations internationales sans but lucratif tiennent leur comptabilité et établissent leurs comptes annuels conformément aux dispositions de la loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises, lorsqu'elles atteignent à la clôture de l'exercice, les chiffres ci-dessous fixés pour au moins deux ou trois seuils suivants :

1° 5 travailleurs en moyenne annuelle exprimés en équivalents temps plein, inscrits au registre du personnel tenu conformément à l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatifs à la tenue des documents sociaux ;

2° 250 000 € pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée ;

3° 1 000 000 € pour le total du bilan.

Le Roi adapte les obligations qui résultent, pour ces associations internationales sans but lucratif, des dispositions de la loi précitée du 17 juillet 1975, à ce que requièrent la nature

	<p>particulière de leurs activités et leur statut légal.</p> <p>Les montants susmentionnés peuvent être adaptés par le Roi à l'évolution de l'indice des prix à la consommation.</p> <p>§ 4. Les §§ 2 et 3 ne sont pas applicables aux associations internationales sans but lucratif soumises, en raison de la nature des activités qu'elles exercent à titre principal, à des règles particulières relatives à la tenue de leur comptabilité et à leurs comptes annuels, pour autant qu'elles soient au moins équivalentes à celles prévues en vertu de la présente loi.</p> <p>§ 5. Les associations internationales sans but lucratif sont tenues de confier à un ou plusieurs commissaires le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard de la loi et des statuts, des opérations à constater dans les comptes annuels lorsque le nombre de travailleurs occupés, en moyenne annuelle, dépasse 100 exprimés en équivalents temps plein ou lorsque l'association internationale sans but lucratif dépasse les chiffres ci-dessous fixés pour au moins deux des trois critères suivants :</p> <p>1° 50 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps plein inscrits au registre du personnel tenu en vertu de l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux;</p> <p>2° 6 250 000 € pour le total des recettes, autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée ;</p> <p>3° 3 125 000 € pour le total du bilan.</p> <p>Les commissaires sont nommés par l'organe d'administration parmi les</p>
--	---

	<p>membres, personnes physiques ou morales, de l'institut des réviseurs d'entreprises.</p> <p>Les montants susmentionnés peuvent être adaptés par le Roi à l'évolution de l'indice des prix à la consommation.</p>
<p>Article 4 - L'association ne peut posséder en propriété ou autrement que les immeubles qui sont nécessaires à son but [...] et à son administration. Elle peut être autorisée par Arrêté royal à posséder les immeubles ayant cette destination, mais qu'il lui serait impossible d'employer immédiatement à cette fin.</p> <p>Ainsi modifié par la loi du 6 décembre 1954, art. 3.</p> <p>Les dispositions entre vifs ou par testament, à son profit, n'ont d'effet qu'autant qu'elles sont autorisées conformément à l'article 910 du Code civil. L'arrêté qui autorise l'acceptation d'une libéralité dans laquelle un immeuble est compris, détermine, s'il y a lieu, le délai dans lequel l'immeuble devra être réalisé.</p> <p>Les libéralités sont, en attendant l'autorisation, acceptées par l'administration de l'association, vis-à-vis du donateur, lequel demeure lié jusqu'à décision.</p> <p>Le disposant peut stipuler, soit à son profit, soit au profit de ses héritiers ou ayants cause, le droit de reprendre, en cas de liquidation de l'association, une somme égale à la valeur des biens faisant l'objet de la libéralité ou les biens eux-mêmes.</p>	<p>Article 54 - A l'exception des dons manuels, toute libéralité entre vifs ou testamentaire au profit d'une association internationale sans but lucratif doit être autorisée par le Roi. Néanmoins, cette autorisation n'est pas requise pour l'acceptation des libéralités dont la valeur n'excède pas 100 000 €.</p> <p>Le montant visé à l'alinéa 1^{er} est adapté au premier janvier de chaque année à l'indice du prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente. L'indice de départ est celui du mois d'octobre 2 001.</p> <p>L'adaptation du montant est effectuée conformément à la formule suivante : le nouveau montant est égal au montant de base multiplié par le nouvel indice et divisé par l'indice de départ. Le résultat est arrondi à la dizaine supérieure.</p> <p>Le montant adapté est publié au Moniteur belge au plus tard le 15 décembre de chaque année.</p> <p>L'autorisation ne peut en aucun cas être accordée si l'association sans but lucratif ne s'est pas conformée aux dispositions de l'article 51.</p>
<p>Article 5 - La dissolution peut être prononcée, sur la demande du ministère</p>	<p>Article 55 - La dissolution peut être prononcée, à la requête du ministère</p>

<p>public ou de tout intéressé, dans les quatre cas suivants : emploi des capitaux ou des revenus de l'association à un objet autre que celui pour lequel elle est formée ; insolvabilité ; absence d'administration ; poursuite d'un but contraire à l'ordre public ou aux bonnes moeurs.</p>	<p>public ou de tout intéressé, dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° emploi des capitaux ou des revenus de l'association internationale sans but lucratif à un but autre que ceux en vue desquels elle a été constituée ; 2° insolvabilité ; 3° absence d'administration ; 4° contravention grave aux statuts, ou contravention à la loi ou à l'ordre public.
<p>Article 6 - Sauf disposition des statuts ou de l'assemblée statutairement désignée à cet effet, le tribunal civil, sur requête motivée du ministère public ou de tout intéressé, nomme les liquidateurs dont l'action est réglée par les dispositions des lois belges sur les sociétés commerciales.</p>	<p>Article 56 - Sauf disposition contraire des statuts ou de l'organe statutairement désigné à cet effet, le tribunal de commerce, sur requête motivée du ministère public ou de tout intéressé, nomme les liquidateurs dont l'action est réglée par les articles 19 et 19bis.</p>
<p>Article 7 - (Aborgé par le code des droits d'enregistrement</p>	<p>Article 57 - Tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant d'une association internationale sans but lucratif ayant fait l'objet d'une décision de dissolution doivent mentionner la dénomination sociale précédée ou suivie immédiatement des mots « association internationale sans but lucratif en liquidation ».</p> <p>Toute personne qui intervient pour une association internationale sans but lucratif en liquidation dans un acte visé à l'alinéa 1^{er} où cette mention ne figure pas, peut être déclarée personnellement responsable de tout ou partie des engagements qui y sont pris par l'association internationale sans but lucratif.</p>
<p>Article 8 - Les associations internationales qui ont un siège à l'étranger et qui sont régies par une loi étrangère, mais qui réunissent les conditions déterminées par</p>	<p>Article 58 - Les associations internationales poursuivant un but non lucratif d'utilité internationale, valablement constituées à l'étranger</p>

<p>l'article 1^{er} et qui se conforment aux articles 2 et 3, peuvent exercer en Belgique, dans les limites de l'article 4 et sans préjudice de l'ordre public, les droits qui résultent de leur statut national. Il n'est pas exigé que l'administration comprenne au moins un associé belge.</p>	<p>conformément à la loi de l'Etat dont elles relèvent, peuvent ouvrir en Belgique un siège d'opération. Un siège d'opération est un établissement durable sans personnalité juridique distincte dont les activités sont conformes au but social de l'association internationale poursuivant un but non lucratif d'utilité internationale. Ces associations internationales poursuivant un but non lucratif d'utilité internationale sont tenues de se conformer à l'article 51.</p>
<p>Article 9 - Le Gouvernement belge est autorisé à conclure avec les Etats étrangers des traités pour l'établissement d'un statut international des associations scientifiques internationales sur les bases de la présente loi.</p>	

Annexe 2 :

Modèle de statuts pour petites et moyennes ASBL

STATUTS

(STANDARDS)

[NOM] COMPLET , en abrégé (le cas échéant) : " [NOM] ABREGE "

Siège social :

Publié le :

Numéro de l'association :

Liste des membres effectifs fondateurs de la présente a.s.b.l.:

- PERSONNE PHYSIQUE : [NOM, PRENOMS, DOMICILE, DATE ET LIEU DE NAISSANCE] DATE ET LIEU DE NAISSANCE SEULEMENT POUR LES NOUVELLES ASBL : CELLES DONT LES STATUTS SONT PUBLIES A PARTIR DU 1^{ER} JUILLET 2003.
- PERSONNE MORALE : [DENOMINATION SOCIALE, FORME JURIDIQUE ADRESSE DU SIEGE SOCIAL]

TITRE 1. -- NATURE JURIDIQUE, SIEGE, DUREE, EXERCICE SOCIAL

Article 1. Il est constitué une association sans but lucratif sous la dénomination de [NOM], [en abrégé: [NOM ABREGE]].

L'association acquiert la personnalité juridique à compter du jour où ses statuts, les actes relatifs à la nomination des administrateurs, et, le cas échéant, des personnes habilitées à représenter l'association, sont déposés au greffe du tribunal de commerce.

Article 2. Le siège social est établi à [ADRESSE] dans l'arrondissement judiciaire de [ARRONDISSEMENT JUDICIAIRE].

Article 3. L'association est constituée pour une [DUREE ILLIMITEE/NOMBRE DE JOURS-MOIS-ANNEES]. L'exercice social coïncide avec l'année civile.

(Fait en deux exemplaires originaux ou par acte authentique)

TITRE II. -- BUTS

Article 4. La [NOM] a pour [BUTS] :

[LISTE]

La [NOM] réalise ces buts de toutes manières, en étroite collaboration avec ses membres. Elle peut faire tous actes quelconques se rattachant directement ou indirectement, en tout ou en partie, à ses buts ou pouvant en amener le développement ou en faciliter la réalisation et peut ainsi acquérir, mettre en location tous les biens meubles et immeubles utiles et mettre en oeuvre tous les moyens humains, techniques et financiers nécessaires. Elle peut notamment prêter son concours et s'intéresser à des activités similaires à ses buts. Elle établit des liaisons adéquates avec d'autres associations. Le conseil d'administration a qualité pour interpréter la nature et l'étendue des buts de l'association.

[La [NOM] étend son action à l'ensemble de la [Commune/Province/Région/Communauté] et peut agir au niveau provincial, régional, communautaire, fédéral, européen et international. Elle est ainsi habilitée par ses membres à défendre leurs intérêts dans tout litige mettant en jeu les [BUTS] au niveau local, provincial, régional, communautaire, fédéral, européen et international].

TITRE III. – MEMBRES

Article 5. La [NOM] comprend deux catégories de membres : les membres effectifs et les membres adhérents.

La [NOM] comprend au moins [NOMBRE MEMBRES EFFECTIFS] (minimum trois).

Article 6. La qualité de membre effectif peut être accordée à [PERSONNE PHYSIQUE ET/OU MORALE] satisfaisant les [CONDITIONS D'ADMISSION].

Le conseil d'administration de l'association statue sur les demandes d'admission à la majorité simple des voix présentes ou représentées.

La décision prise ne doit pas être accompagnée d'une justification. La décision est sans appel.

[Toutefois, si le candidat est membre d'une association déjà représentée au sein de la [NOM] par un membre effectif, le Conseil ne statue qu'après avoir recueilli l'avis du membre effectif intéressé. Les associations membres de la fédération ne

peuvent accepter l'affiliation d'un candidat à leur propre association que moyennant accord préalable de la fédération].

Les membres effectifs s'engagent à payer une cotisation annuelle d'un montant maximum de [MONTANT] €.

Article 7. La qualité de membre adhérent peut être accordée à des [PERSONNE PHYSIQUE ET/OU MORALE] qui, tout en adhérant à l'objet social, ne remplissent pas les conditions permettant d'acquérir la qualité de membre effectif.

Est membre adhérent toute [PERSONNE PHYSIQUE ET/OU MORALE] (celle-ci sera cependant [AUTRES CONDITIONS]) qui en fait la demande (écrite) au conseil d'administration qui statuera à la majorité des voix présentes ou représentées.

La décision prise ne doit pas être accompagnée d'une justification. La décision est sans appel.

[Toutefois, si le candidat relève d'une association représentée au sein de la [NOM] par un membre effectif, la qualité de membre adhérent ne lui sera reconnue que moyennant accord préalable du membre effectif intéressé. Les associations membres de la fédération ne peuvent accepter l'affiliation d'un candidat à leur propre association que moyennant accord préalable de la fédération].

Les membres adhérents s'engagent à payer une [COTISATION ANNUELLE] d'un montant maximum de [MONTANT] €.

TITRE IV. AFFILIATION, DEMISSION, SUSPENSION ET EXCLUSION

Article 8. Toutes les demandes d'affiliation en qualité de membre effectif ou adhérent sont adressées par écrit au président de la [NOM] et examinées selon la procédure exposée aux articles 6 et 7 des présents statuts.

Article 9. Tout membre est libre de se retirer de la Fédération. La démission doit être adressée au président de la [NOM], par lettre recommandée, au moins trois mois avant la fin de l'exercice social en cours. Pendant la durée du préavis, le membre démissionnaire continue à bénéficier des droits et à assumer les obligations inhérentes à sa qualité de membre. Toute démission, donnée au cours des trois derniers mois d'un exercice social, ne sera effective qu'à la fin de l'exercice suivant.

Le membre démissionnaire reste débiteur des cotisations échues.

Article 10. Est réputé démissionnaire, tout membre :

- qui ne remplit plus les conditions qui ont justifié son affiliation; et
- qui n'a pas payé sa cotisation après une mise en demeure faite par lettre recommandée et qui est restée sans suite pendant [NOMBRE] de semaines à partir de la date de l'envoi de la lettre.

Le conseil d'administration constate la réalisation des conditions prévues au présent article.

Article 11. Le conseil d'administration peut suspendre un membre si celui-ci manque gravement aux obligations qui lui incombent en vertu des présents statuts ou s'il entrave volontairement la réalisation de l'objet social. La mesure de suspension est provisoire et ne vaut que jusqu'à la prochaine réunion de l'assemblée générale.

Article 12. Tout membre peut être exclu de la Fédération s'il manque gravement aux obligations qui lui incombent en vertu des présents statuts ou s'il entrave volontairement la réalisation de l'objet social. L'exclusion est prononcée par l'assemblée générale statuant à la majorité ordinaire des voix. Cette mesure prend cours à la date du prononcé. Le membre contre lequel une mesure d'exclusion est proposée est invité à se faire entendre à l'assemblée générale. Le membre exclu reste débiteur des cotisations échues. La décision de l'assemblée générale ne doit pas être motivée.

Article 13. Tout membre de la [NOM] qui perd cette qualité pour quelque motif que ce soit, n'a aucun droit sur les avoirs de la [NOM].

TITRE V. -- DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES

Article 14. Les droits des différentes catégories de membres sont déterminés comme suit :

1. Membres effectifs :

Les membres effectifs jouissent de l'ensemble des droits garantis par la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations (M.B. 1921-07-01).

2. Membres adhérents :

Les droits des membres adhérents sont limitativement énumérés comme suit :

- droit de participer à toutes les activités organisées par [NOM] et de jouir, moyennant une juste rétribution, de ses services ; ET
- droit d'être entendu par le conseil d'administration avec son accord préalable ; ET
- droit d'assister aux assemblées générales sans toutefois pouvoir participer aux discussions et voter.

Article 15. Tous les membres sont tenus de payer la cotisation annuelle visée aux articles 6 ou 7 des présents statuts. La cotisation est payable au début de chaque exercice social ou au moment de l'affiliation. Le montant des cotisations à payer par les membres effectifs est déterminé par l'assemblée générale ordinaire.

Article 16. Les membres sont tenus d'adresser à la [NOM] toutes les informations utiles à la réalisation de son objet social et afin de permettre la fixation du montant des cotisations. Ils s'engagent à respecter les décisions des organes de la [NOM] et à mettre tout en oeuvre pour les faire respecter par leurs affiliés.

TITRE VI. -- STRUCTURE DE [NOM], MODE DE REPRESENTATION ET POUVOIRS, DUREE DES MANDATS

Article 17. La structure de [NOM] comprend :

- a) une assemblée générale;
- b) un conseil d'administration;
- c) un président du conseil d'administration ;
- d) un administrateur délégué;

Article 18. L'assemblée générale est l'organe le plus important de la [NOM]. Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou par les présents statuts.

Une délibération de l'assemblée générale est nécessaire pour les objets suivants :

1. La modification des statuts ;
2. La nomination et la révocation des administrateurs ;
3. La nomination et la révocation des commissaires et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération est attribuée ;
4. La décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires ;
5. L'approbation des budgets et des comptes;
6. La dissolution de l'association ;
7. L'exclusion d'un membre
8. la transformation de l'association en société à finalité sociale ;

Article 19. L'assemblée générale se réunit sur convocation du Président du conseil d'administration ou en cas d'empêchement de celui-ci, d'un vice-président ou de l'administrateur délégué. L'ordre du jour est joint à la convocation. L'assemblée générale doit être convoquée lorsqu'un cinquième des membres effectifs en fait la demande.

Il est tenu au moins une assemblée générale par exercice social.

Article 20. L'assemblée générale est constituée de tous les membres effectifs de la [NOM].

Chaque membre effectif peut recevoir une procuration d'un autre membre; il ne peut toutefois être titulaire que d'une/de [NOMBRE] procuration(s).

Tous les membres effectifs ont un droit de vote égal, chacun disposant d'une voix.

Les résolutions sont prises à la majorité simple des voix, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les présents statuts. En cas de partage des voix, celle du Président du conseil d'administration, du vice-président ou de l'administrateur-délégué qui le remplace est prépondérante.

Article 21. Les résolutions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre des actes de l'association, sous forme de procès-verbaux, signés par le président, l'administrateur délégué et le secrétaire général.

Ce registre est conservé au siège social où tous les membres peuvent en prendre connaissance, mais sans déplacement du registre.

Article 22. Le conseil d'administration définit la politique à suivre dans le cadre

de l'objet social. Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi à l'assemblée générale sont de la compétence du conseil d'administration.

Article 23. Le conseil d'administration est constitué par des administrateurs nommés et révoqués par l'assemblée générale. [L'assemblée générale choisit les administrateurs parmi les membres effectifs OU l'assemblée peut également désigner des administrateurs qui ne sont pas des membres effectifs.]

La durée du mandat des administrateurs est fixée à [\[DUREE\]](#).

Quand un administrateur est empêché d'assister à une séance du conseil d'administration, il peut désigner pour cette séance un mandataire spécial. Il peut également se faire remplacer par un autre administrateur. Un administrateur ne peut représenter qu'un seul autre administrateur. L'administrateur peut se faire assister de conseils.

Lorsque, pour quelque motif que ce soit, un administrateur se trouve définitivement dans l'impossibilité de remplir son mandat, le conseil d'administration peut assurer son remplacement. Cette désignation doit être ratifiée par la plus prochaine assemblée générale.

Article 24. Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président ou de l'administrateur délégué aussi souvent que l'exigent les intérêts de la [\[NOM\]](#).

L'ordre du jour joint à la convocation est établi par le président ou par l'administrateur délégué et sera accompagné, dans la mesure du nécessaire, d'un exposé des points inscrits.

Sauf dispositions contraires des présents statuts, le conseil d'administration délibère valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, et les votes sont pris à la majorité simple des voix. Chaque administrateur dispose d'une voix.

Le conseil d'administration ne peut statuer que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Article 25. Le conseil d'administration soumet chaque année à l'assemblée générale le projet de budget pour l'exercice suivant; il lui soumet également, pour approbation, les comptes de l'exercice qui précède.

Article 26. Le président du conseil d'administration est nommé par le conseil d'administration sur proposition du président sortant qui prend, à cette fin, les contacts préalables nécessaires, notamment avec son prédécesseur.

Il entre en fonction DUREE environ après avoir été nommé par le conseil d'administration. La durée de son mandat est de DUREE [est/n'est pas renouvelable].

Article 27. Lors de sa prise de fonction, le président propose au conseil d'administration les nominations de [NOMBRE] vice-présidents.

Article 28. Le président préside l'assemblée générale et le conseil d'administration et en fixe les ordres du jour. En son absence, il est remplacé par un des vice-présidents ou par l'administrateur délégué.

Il représente la [NOM] au plus haut niveau.

Article 29. L'administrateur délégué est chargé de la gestion journalière de la [NOM]. Il est nommé et révoqué par le conseil d'administration sur proposition du président. Il est membre de droit du conseil d'administration. [SI PLUSIEURS DELEGUES A LA GESTION JOURNALIERE : Ils exercent leurs pouvoirs [INDIVIDUELLEMENT OU CONJOINTEMENT OU EN COLLEGE]].

A titre indicatif, et sans que cette énumération soit limitative, la gestion journalière comprend le pouvoir de:

- signer la correspondance journalière;
- représenter l'association à l'égard de toute autorité, administration ou service public;
- signer tous reçus pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'association par le biais de La Poste, de toute société de courrier express ou de toute autre société;
- prendre toute mesure nécessaire ou utile à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale.

L'administrateur délégué pourra sous-déléguer, sous sa responsabilité, un ou plusieurs pouvoirs spéciaux entrant dans le cadre de la gestion journalière, à des employés de l'association ou à toute autre personne de son choix, sans toutefois être autorisé à sous-déléguer à quiconque la gestion journalière en tant que telle.

A titre de règlement intérieur et sans que cette limitation puisse être opposée aux tiers, l'administrateur délégué ne pourra exercer ses pouvoirs de gestion journalière qu'à concurrence d'un montant maximal de [MONTANT] EURO par projet ou unité d'exploitation unique. Ce seuil s'applique à la somme des achats se

rapportant à un projet de l'ASBL ou à l'une de ses unités d'exploitation unique et non à chaque élément de ces projets ou aux divisions d'une unité d'exploitation unique. Au-delà de ce montant, l'administrateur délégué devra obtenir l'accord préalable de [\[PERSONNE/C.A./A.G.\]](#).

[L'administrateur délégué jouira, même au-delà des limites de la gestion journalière, [mais à concurrence toutefois des montants précisés ci-après] des pouvoirs spéciaux limitativement énumérés ci-dessous:

- prendre ou donner tout bien meuble en location et conclure tout contrat de leasing relatif à ces biens [à concurrence d'un montant maximal de [\[MONTANT\]](#) EURO par opération];
- engager et licencier tout salarié de l'association, quelles que soient ses fonctions ou sa position hiérarchique, et en déterminer les fonctions, la rémunération, ainsi que les conditions d'emploi, de promotion ou de licenciement;
- réclamer, toucher et recevoir toutes sommes d'argent, tous documents et biens de toute espèce et en donner quittance [à concurrence d'un montant maximal de [\[MONTANT\]](#) EURO par opération];
- conclure tout contrat avec tout prestataire de services indépendant ou fournisseur de l'association;
- négocier et conclure tout contrat de transaction; représenter l'association en justice (en ce compris devant le Conseil d'Etat) ou dans des procédures arbitrales, en tant que demandeur ou défendeur; prendre toute mesure nécessaire ou utile pour ces procédures, obtenir tous jugements et les faire exécuter.
- faire et accepter toute offre de prix, passer et accepter toute commande, et conclure tout contrat concernant l'achat ou la vente de tout bien meuble [, à concurrence d'un montant maximal de [\[MONTANT\]](#) EURO par opération];
- prendre ou donner tout bien immeuble en location et conclure tout contrat de leasing relatif à ces biens [, à concurrence d'un montant maximal de [\[MONTANT\]](#) EURO par opération] [et pour une durée maximale de [\[DUREE\]](#)];
- conclure tout contrat relatif à l'achat ou à la vente de tout bien immeuble [, à concurrence d'un montant maximal de [\[MONTANT\]](#) EURO par opération];

Rémunération de l'administrateur délégué : l'administrateur exercera son mandat d'administrateur délégué à titre gratuit OU l'administrateur percevra une rémunération [annuelle brute] de [\[MONTANT\]](#) EURO pour l'exercice de son mandat d'administrateur délégué.

Article 30. De la personne habilitée à représenter l'association [mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des personnes habilitées à représenter l'association, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège].

Article 31. Des commissaires [mode de nomination].

TITRE VII. – REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 32. Un Règlement d'Ordre Intérieur pourra être présenté par le conseil d'administration à l'assemblée générale.

Des modifications à ce règlement pourront être apportées par une assemblée générale statuant à la majorité simple des membres présents ou représentés.

TITRE VII. – DESTINATION DU PATRIMOINE EN CAS DE DISSOLUTION

Article 33. En cas de dissolution volontaire ou judiciaire, l'actif net de l'association est affecté à l'association ou aux associations qui succèdent à [NOM] ou à une ou plusieurs associations qui poursuivent des objectifs similaires ou à désigner par l'assemblée générale.

TITRE VIII. -- DISPOSITIONS GENERALES

Article 34. Les fonctions de président, de vice-président ainsi que celles de membres du conseil d'administration sont gratuites OU rémunérées selon les tarifs suivants [à compléter]. Ces personnes, de même que l'administrateur délégué, n'engagent la [NOM] que dans le cadre de l'exécution de leur mandat.

Article 35. Le conseil d'administration représente la [NOM] vis-à-vis des tiers ainsi qu'en justice tant en demandant qu'en défendant; il peut déléguer des pouvoirs au Président, à l'administrateur délégué ou à un ou plusieurs autres de ses membres.

Article 36. Tout ce qui n'est pas prévu explicitement par les présents statuts est réglé par la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif.

*

*

*

Annexe 3 :

Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et des fondations privées (MB 27 juin 2003)

Se rendre sur le site du Service Public Fédéral Finances : http://www.just.fgov.be/index_fr.htm, cliquer en haut à droite sur législation consolidée (codes, lois,... actuellement en vigueur), choisir : « trier sur promulgation », choisir « Nature juridique : Arrêté royal », taper la date de la manière suivante : « date promulgation de 2003-06-26 à 2003-06-26 », cliquer sur recherche, puis sur liste, l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif et des fondations privées apparaît en premier, cliquer sur détail, le document peut à présent être consulté, pour le sauvegarder, cliquer sur CTRL+A, CTRL+C, ouvrir WORD puis cliquer sur CTRL+V. http://www.just.fgov.be/index_fr.htm

Annexe 4 :

Arrêté royal du 26 JUIN 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif (MB 11 juillet 2003)

Se rendre sur le site du Service Public Fédéral Finances : http://www.just.fgov.be/index_fr.htm, cliquer en haut à droite sur législation consolidée (codes, lois,... actuellement en vigueur), choisir : « trier sur promulgation », choisir « Nature juridique : Arrêté royal », taper la date de la manière suivante : « date promulgation de 2003-06-26 à 2003-06-26 », cliquer sur recherche, puis sur liste, l'Arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif apparaît en 7^{ème} position, cliquer sur détail, le document peut à présent être consulté, pour le sauvegarder, cliquer sur CTRL+A, CTRL+C, ouvrir WORD puis cliquer sur CTRL+V.

Extrait :

Annexe A à l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, associations Internationales sans but lucratif et fondations : modèle minimum normalisé de livre comptable

Dépenses																				
N°	Date Enreg.	Description	Banque X		Banque Y		Autres comptes à vue et assimilés		Caisse 1		Caisse 2		Montant total	Dépenses						
			N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant		March. et serv.	Rémun.	Services et biens div.	Autres			
Total des dépenses				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00

Recettes																					
N°	Date Enreg.	Description	Banque X		Banque Y		Autres comptes à vue et assimilés		Caisse 1		Caisse 2		Montant total	Recettes							
			N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant		Cotisations	Dons et legs	Subsides	Autres				
Total des recettes				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	

Annexe B à l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, associations Internationales sans but lucratif et fondations : schéma minimum normalisé de l'état des recettes et dépenses

Dépenses	Recettes
Marchandises et services	Cotisations
Rémunérations	Dons et legs
Services et biens divers	Subsides
Autres dépenses	Autres recettes
Total des dépenses	Total des recettes

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, associations Internationales sans but lucratif et fondations.
Donné à Bruxelles, le 26 juin 2003.

Annexe C à l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, associations Internationales sans but lucratif et fondations : schéma de l'annexe

1. Résumé des règles d'évaluation (art. 6)
2. Adaptation des règles d'évaluation (art. 7)
3. Informations complémentaires (art. 11)
4. Schéma minimum normalisé de l'état du patrimoine (art. 14)

Avoirs	Dettes
Immeubles (terrains, ...) - appartenant à l'association en pleine propriété - autres	Dettes financières
Machines - appartenant à l'association en pleine propriété - autres	Dettes à l'égard de fournisseurs
Mobilier et matériel roulant - appartenant à l'association en pleine propriété - autres	Dettes à l'égard des membres
Stocks	Dettes fiscales, salariales et sociales
Créances	

ANNEXE 5 :

Arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif et fondations (MB 30 décembre 2003)

Se rendre sur le site du Service Public Fédéral Finances : http://www.just.fgov.be/index_fr.htm, cliquer en bas à droite sur Moniteur belge, choisir la langue, taper en bas dans autre sommaire : « 2003-12-30 à 2003-12-30 », cliquer sur « autre sommaire », l'Arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations sans but lucratif, associations internationales sans but lucratif et fondations apparaît en 7^{ème} position, cliquer sur 2003009951, le document peut à présent être consulté, pour le sauvegarder, cliquer sur CTRL+A, CTRL+C, ouvrir WORD puis cliquer sur CTRL+V.

Extrait : Art. 13. Pour son application par les associations sans but lucratif, le schéma du compte de résultats, lorsqu'il est présenté sous la forme de liste, tel que prévu à l'article 89 de l'arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés est remplacé par le schéma suivant :

- I. Ventes et prestations
 - A. Chiffre d'affaires
 - B. Variation des en-cours de fabrication, des produits finis et des commandes en cours d'exécution (augmentation +, réduction -)
 - C. Production immobilisée
 - D. Cotisations, dons, legs et subsides
 - E. Autres produits d'exploitation
- II. Coût des ventes et prestations
 - A. Approvisionnements et marchandises
 - 1. Achats
 - 2. Variation des stocks (augmentation -, réduction +)
 - B. Services et biens divers
 - C. Rémunérations, charges sociales et pensions
 - D. Amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles
 - E. Réductions de valeur sur stocks, sur commandes en cours d'exécution et sur créances commerciales (dotations +, reprises -)
 - F. Provisions pour risques et charges (dotations +, utilisation et reprises -)
 - G. Autres charges d'exploitation
- III. Bénéfice (Perte) d'exploitation
- IV. Produits financiers
 - A. Produits des immobilisations financières
- VII. Produits exceptionnels
 - A. Reprises d'amortissements et de réductions de valeur sur immobilisations incorporelles et corporelles
 - B. Reprises de réductions de valeur sur immobilisations financières
 - C. Reprises de provisions pour risques et charges exceptionnels
 - D. Plus-values sur réalisation d'actifs immobilisés
 - E. Autres produits exceptionnels
- VIII. Charges exceptionnelles
 - A. Amortissements et réductions de valeur exceptionnels sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles
 - B. Réductions de valeur sur immobilisations financières
 - C. Provisions pour risques et charges exceptionnels
 - D. Moins-values sur réalisation d'actifs immobilisés
 - E. Autres charges exceptionnelles
- IX. Bénéfice (Perte) de l'exercice

Art. 14. Pour son application par les associations sans but lucratif, le schéma du compte de résultats, lorsqu'il est présenté sous la forme de compte, tel que prévu à l'article 90 de l'arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés est remplacé par le schéma suivant :

Résultats d'exploitation

CHARGES

- II. Coûts des ventes et des prestations
 - A. Approvisionnements et marchandises
 - 1. Achats
 - 2. Variation des stocks (augmentation -, réduction +)
 - B. Services et biens divers
 - C. Rémunérations, charges sociales et pensions
 - D. Amortissements et réduction de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles
 - E. Réductions de valeur de stocks, sur commandes en cours d'exécution et sur créances commerciales (dotations +, reprises-)
 - F. Provisions pour risques et charges (dotations +, utilisations et reprises -)
 - G. Autres charges d'exploitation

PRODUITS

- I. Ventes et prestations
 - A. Chiffres d'affaires
 - B. Variation des en-cours de fabrication, des produits finis et des commandes en cours d'exécution (augmentation +, réduction -)
 - C. Production immobilisée
 - D. Cotisations dons, legs et subsides
 - E. Autres produits d'exploitation

Résultats financiers

IV. Charges financières

- A. Charges des dettes
- B. Réductions de valeur sur actifs circulants autres que ceux visés sub. II. E. (dotations +, reprises -)
- C. Autres charges financières

IV. Produits financiers

- A. Produits des immobilisations financières
- B. Produits des actifs circulants
- C. Autres produits financiers

Résultats exceptionnels

VIII. Charges exceptionnelles

- A. Amortissements et réductions de valeur exceptionnels sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles
- B. Réductions de valeur sur immobilisations financières
- C. Provisions pour risques et charges exceptionnels
- D. Moins-values sur réalisation d'actifs immobilisés
- E. Autres charges exceptionnelles

VII. Produits exceptionnels

- A. Reprises d'amortissements et de réductions de valeur sur immobilisations incorporelles et corporelles
- B. Reprises de réductions de valeur sur immobilisations financières
- C. Reprises de provisions pour risques et charges exceptionnels
- D. Plus-values sur réalisation d'actifs immobilisés
- E. Autres produits exceptionnels

Résultat de l'exercice

IX. Bénéfice de l'exercice

IX. Perte de l'exercice

Art. 16. Pour son application par les associations sans but lucratif, le schéma du bilan prévu à l'article 92 de l'arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés est remplacé par le schéma suivant :

ACTIF

Actifs immobilisés

- I. Frais d'établissement
- II. Immobilisations incorporelles
- III. Immobilisations corporelles
 - A. Terrains et constructions
 - 1. Terrains et constructions appartenant à l'association en pleine propriété
 - 2. Autres terrains et constructions
 - B. Installations, machines et outillage
 - 1. Installations, machines et outillage appartenant à l'association en pleine propriété
 - 2. Autres installations, machines et outillage
 - C. Mobilier et matériel roulant
 - 1. Mobilier et matériel roulant appartenant à l'association en pleine propriété
 - 2. Autre mobilier et matériel roulant
 - D. Location-financement et droits similaires
 - E. Autres immobilisations corporelles
 - 1. Autres immobilisations corporelles appartenant à l'association en pleine propriété
 - 2. Autres immobilisations corporelles
 - F. Immobilisations en cours et acomptes versés
- IV. Immobilisations financières
 - A. Entités liées
 - 1. Participations dans des sociétés liées
 - 2. Créances
 - B. Autres sociétés avec lesquelles il existe un lien de participation
 - 1. Participations
 - 2. Créances
 - C. Autres immobilisations financières
 - 1. Actions et parts
 - 2. Créances et cautionnements en numéraire

Actifs circulants

- V. Créances à plus d'un an
 - A. Créances commerciales
 - B. Autres créances
- VI. Stocks et commandes en cours d'exécution
 - A. Stocks
 - 1. Approvisionnements
 - 2. En-cours de fabrication
 - 3. Produits finis
 - 4. Marchandises
 - 5. Immeubles destinés à la vente
 - 6. Acomptes versés
 - B. Commandes en cours d'exécution
- VII. Créances à un an au plus
 - A. Créances commerciales
 - B. Autres créances
- VIII. Placements de trésorerie
- IX. Valeurs disponibles
- X. Comptes de régularisation

Total de l'actif

PASSIF

Fonds social

- I. Fonds associatifs
- II.
- III. Plus-values de réévaluation
- IV. Fonds affectés
- V. Résultat reporté (+) (-)
- VI. Subsidés en capital

Provisions

- VII. A. Provisions pour risques et charges
 - 1. Pensions et obligations similaires
 - 2. Charges fiscales
 - 3. Grosses réparations et gros entretien
 - 4. Autres risques et charges
- B. Provisions pour dons et legs avec droit de reprise

Dettes

- VIII. Dettes à plus d'un an
 - A. Dettes financières
 - 1. Emprunts subordonnés
 - 2. Emprunts obligataires non subordonnés
 - 3. Dettes de location-financement et assimilées
 - 4. Etablissements de crédit
 - 5. Autres emprunts
 - B. Dettes commerciales
 - 1. Fournisseurs
 - 2. Effets à payer
 - C. Acomptes reçus sur commandes
 - D. Autres dettes
 - 1. Productives d'intérêts
 - 2. Non productives d'intérêts ou assorties d'un intérêt anormalement faible
 - 3. Cautionnements reçus en numéraire
- IX. Dettes à un an au plus
 - A. Dettes à plus d'un an échéant dans l'année
 - B. Dettes financières
 - 1. Etablissements de crédit
 - 2. Autres emprunts
 - C. Dettes commerciales
 - 1. Fournisseurs
 - 2. Effets à payer
 - D. Acomptes reçus sur commandes
 - E. Dettes fiscales, salariales et sociales
 - 1. Impôts
 - 2. Rémunérations et charges sociales
 - F. Dettes diverses
 - 1. Obligations, coupons échus et cautionnements reçus en numéraire
 - 2. Autres dettes diverses productives d'intérêts
 - 3. Autres dettes diverses non productives d'intérêts ou assorties d'un intérêt anormalement faible
- X. Comptes de régularisation

Total du passif

Art. 17. Pour son application par les associations sans but lucratif, le schéma du compte de résultats prévu à l'article 93 de l'arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés est remplacé par le schéma suivant :

I. A. B. Marge brute d'exploitation (+) (-)

C. Rémunérations, charges sociales et pensions (-)

D. Amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissen sur immobilisations incorporelles et corporelles (-)

E. Réductions de valeur sur stocks, sur commandes en c d'exécution et sur créances commerciales (-) (+)

F. Provisions pour risques et charges (-) (+)

G. Autres charges d'exploitation (-)

Bénéfice (Perte) d'exploitaion

II. Produits financiers (+)

Charges financières (-)

Bénéfice courant (Perte courante)

III. Produits exceptionnels (+)

Charges exceptionnelles (-)

Bénéfice (Perte) de l'exercice