

Code des Sociétés et des Associations (CSA)

Formation AISF et AES



1

Préambule

C'est la loi du 23 mars 2019 qui instaure le Code des Sociétés et des Associations (CSA dans le reste de la présentation).

- Date de publication: 4/4/2019
- Date de promulgation: 23/3/2019
- Entrée en vigueur: 1/5/2019



2

Préambule

- Entrée en vigueur et application du CSA:

- **Pour les nouvelles ASBL**, le CSA est applicable dans son intégralité depuis le **1/5/2019**. La loi de 1921 ne s'applique plus;
- **Pour les ASBL existantes**, le CSA sera d'application à partir du **1/1/2020** (normes impératives: délai convocation AG – objet social,...). Pour les **normes supplétives** => application si elles ne sont pas écartées par une disposition statutaire (cooptation, prise de décisions écrites,...). Elles peuvent toutefois faire le choix de l'appliquer dès maintenant;
- **Adaptation des statuts pour le 1/1/2024;**
- A partir du **1/1/2020**, une norme statutaire contraire à une norme impérative du CSA est réputée être non écrite (! Responsabilité!);
- Tant que l'objet de l'ASBL n'est pas modifié, seules les activités admises par l'article 1^{er} de la loi du 27/06/1921 peuvent être exercées (date limite **1/01/2029**).



3

Une nouvelle définition de l'ASBL

Ancienne définition : Loi du 27 juin 1921

Chapitre 1, Article 1 :

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.



4

Une nouvelle définition de l'ASBL

Nouvelle définition CSA Art. 1:2.

Une association est constituée par une convention entre deux ou plusieurs personnes, dénommées membres.

Elle poursuit un but **désintéressé** dans le cadre de l'exercice d'une ou plusieurs activités déterminées qui **constituent son objet**.

Elle ne peut distribuer ni procurer directement ou indirectement un quelconque **avantage patrimonial** à ses fondateurs, ses membres, ses administrateurs ni à toute autre personne sauf dans le but désintéressé déterminé par les statuts.

Toute opération violant cette interdiction est nulle.



La mention d'interdiction des opérations industrielles ou commerciales a disparu



5

Instauration de la notion d'objet social

- **Avant** : la seule notion de **but de l'ASBL** était suffisante;
- **Application du CSA – Norme impérative**: en plus du but désintéressé, les statuts doivent détailler, **de manière précise**, l'objet de l'ASBL (les activités qu'elle va réaliser pour atteindre son but);
- On entend un objet précis, il est donc préférable de ne plus utiliser des termes comme « **notamment** »;
- Le non-respect de cette disposition peut entraîner la nullité de l'ASBL par le tribunal de l'entreprise.



6

Le Contenu de l'acte constitutif

Ce dernier doit comprendre:

- L'identité des fondateurs (art. 2:9, §2, 1°);
- Les mentions obligatoires qui doivent figurer dans les statuts et qui sont édictées par le CSA (art. 2:9, §2, 2° à 10°);
- Les autres dispositions (adresse précise du siège social, de l'adresse électronique, du site internet, et l'identification des administrateurs, délégué(s) à la gestion journalière et représentants généraux).



7

Les premières modifications instaurées par le CSA

- L'ASBL ne doit plus être composée obligatoirement de 3 membres
=> 2 membres suffisent (idem pour la création – art. 1:2 CSA);
- L'ASBL doit adopter une dénomination différente de celle de toute autre personne morale (art. 2:3, §1^{er}, al. 1^{er}).
=> Vérification des dénominations existantes sur [le site de la BCE](#) ou via le [Moniteur belge](#).
- Les statuts doivent mentionner la région du siège statutaire de l'ASBL (l'adresse complète et l'arrondissement judiciaire ne sont plus obligatoires dans le contenu des statuts) – (art. 2:4 al. 1^{er}).
=> Insertion des données précises dans « autres dispositions »;



8

Les premières modifications instaurées par le CSA

- Une adresse électronique est valablement reconnue pour l'ASBL pour autant qu'elle soit instaurée statutairement (l'inscription dans autres dispositions est suffisante);
 - Sauf disposition statutaire contraire, le CA est compétent pour modifier l'adresse du siège social, l'adresse électronique, l'adresse du site internet. (art. 2:4, al. 2 et 3).
- La communication de l'ASBL avec son membre de manière électronique est réputée être intervenue valablement pour autant:
 - Que le membre a communiqué une adresse électronique;
 - Qu'il n'a pas manifesté le souhait de ne plus communiquer par courrier électronique (arts. 2:31 et 2:32).



9

L'Assemblée générale (AG)

- L'AG peut être composée de 2 membres (autrefois 3);
- Le CSA **supprime l'obligation** que le nombre de membres de l'AG soit supérieur au nombre d'administrateurs du CA (identique ou supérieur admis);
- Elle garde les mêmes compétences et le CSA ajoute:
 - Intenter une action judiciaire contre un administrateur ou un commissaire;
 - En cas de rémunération d'une administration, attribution de cette dernière;
 - Transformation de l'ASBL en AISBL ou en société coopérative agréée;
 - Apport gratuit d'universalité.



10

L'Assemblée générale (AG)

- Le délai minimum de convocation passe de 8 jours à **15 jours** francs!
- Les administrateurs et les commissaires doivent y être convoqués (le commissaire peut répondre aux interpellations);
- En l'absence de disposition statutaire, l'Assemblée générale ne peut décider que si la moitié des membres est présente et que les résolutions sont prises à la majorité absolue;
- Les règles de majorités spécifiques restent d'application comme auparavant (modification des statuts, dissolution volontaire,...) **sauf**:
 - Pour l'exclusion d'un membre effectif (2/3 de présences pour la première AG);
 - Pour la modification de l'objet social : mêmes règles que pour la modification du but de l'ASBL (2/3 de présences et 4/5 favorables à la modification).



11

L'Assemblée générale (AG)

- Le CSA règlemente aussi le sort des abstentions, votes nuls, votes blancs:
 - Pour les majorités « normales » : **sauf disposition statutaire contraire**, ils sont retirés du quorum de votes;
 - Pour les majorités spéciales: ils sortent **obligatoirement** du quorum de votes.
- Les administrateurs répondent oralement ou par écrit aux questions posées (sauf si l'intérêt de l'association le justifie – confidentialité – art. 9:18).
- Le vote de la décharge reste obligatoire et est non valable si:
 - Omission dans les comptes;
 - L'acte posé ne répond pas à l'objet social des statuts et n'a pas été exposé à l'AG.



12

Le Conseil d'administration (CA)

- Le CSA reprend comme terminologie « **Organe d'administration** »;
- **Principe**: il se compose de 3 administrateurs
- **Exception**: 2 administrateurs suffisent aussi longtemps que l'association compte moins de 3 membres (art. 9:5);
 Dans ce cas => pas de possibilité de voix prépondérante: l'unanimité est requise!
- Sauf disposition statutaire contraire, il est valablement constitué si la moitié des administrateurs sont présents et les résolutions prises à la majorité absolue (art. 2:41);
- Une personne morale peut être administrateur
=> délégation de son représentant permanent;



13

Le Conseil d'administration (CA)

- C'est l'AG qui octroie le mandat d'administrateur mais:
 - Sauf disposition statutaire contraire, le CSA autorise, lors d'une vacance de mandat (décès, démission,...) la cooptation d'un remplaçant;
 - La cooptation doit obligatoirement être soumise à la **ratification** de l'AG la plus proche.
- Le mandat d'administrateur peut être octroyé pour une durée indéterminée.
- Une décision par écrit (mail), unanime, peut être prise: ratification lors de la prochaine séance du CA conseillée!
- Les PV sont signés par le Président et les administrateurs qui le souhaitent.



14

Le Conseil d'administration (CA)

- La règle du conflit d'intérêt est édictée:
 - L'administrateur doit informer le CA;
 - En cas de conflit d'intérêt patrimonial, l'administrateur ne peut assister aux débats et aux votes;
 - Le PV doit reprendre la nature et les explications du conflit d'intérêt;
 - Conflit d'intérêt direct ou indirect.
- Un administrateur peut élire domicile pour son activité au siège social de l'ASBL (art.2:54).



15

La gestion journalière de l'ASBL

- **Possibilité** statutaire ;
- **Nomination et surveillance** par le CA;
- **Définition légale** instaurée par le CSA (pas de dérogation possible):
 - La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration(art. 9:10).



16

La représentation de l'ASBL

- Un organe de représentation **peut** être instauré **par disposition statutaire**;
- **Seuls** les administrateurs peuvent le composer;
- La personne qui représente une personne morale doit, dans tous les actes engageant cette personne morale, faire précéder ou suivre immédiatement sa signature de l'indication de la qualité en vertu de laquelle elle agit (art. 2:53).



17

Le ROI

- **Moyennant disposition statutaire**, le CA peut édicter un ROI
- Il **ne peut** toutefois **pas** (art. 2:59):
 - Contenir des dispositions contraires aux statuts ou aux normes impératives édictées par le CSA;
 - Traiter d'une matière pour laquelle le CSA exige une disposition statutaire;
 - Traiter du droit des membres et à l'organisation ou au fonctionnement de l'Assemblée générale;
 - Traiter du pouvoir des organes.
- Le point ci-dessus est renforcé dans le CSA!
- Les statuts font référence à la dernière version du ROI.
- La CA **peut** adapter cette référence dans les statuts, **la publier** (ROI adopté à cette date) et la communiquer aux membres.



18

Les documents de l'association

- Le CSA stipule que pour tous les actes, factures, annonces, communications, lettres, ordres et autres pièces émanant de l'association, l'ASBL **doit mentionner obligatoirement** sur le document:
 - son numéro d'entreprise;
 - la domiciliation ainsi que le numéro d'au moins un compte auprès d'un établissement de crédit établi en Belgique.



19

Les publicités et publications

- Depuis novembre 2018, le greffe du tribunal de commerce a pris comme appellation « **greffe du tribunal de l'entreprise** » (art. 2:7);
- Ce dernier est désormais compétent pour les différents litiges;
- Un guichet d'entreprise « devrait » voir le jour mais n'est pas encore opérationnel;
-  Toute décision prise par un organe doit être déposée/publiée dans les **30 jours** de l'adoption (art. 2:9);
- Nouveaux Formulaire I et Formulaire II:
http://www.ejustice.just.fgov.be/info_tsv_pub/form_f.htm



20

La responsabilité des organes et des administrateurs

- Chaque administrateur peut voir sa responsabilité personnelle engagée dans le cadre de **la bonne exécution de son mandat**;
- Sa responsabilité personnelle peut également être engagée **vis-à-vis des tiers**;
- Toutefois, pour les fautes **de gestion**, la responsabilité des administrateurs est **SOLIDAIRE** (art. 2:56, al. 2)

Conseil : prendre une assurance RC Dirigeants



21

La responsabilité des organes et des administrateurs

- L'article 2:57, §1^{er} instaure un plafond pour la réparation des dommages;
 - Cette limite n'est toutefois pas applicable lorsque:
 - Il s'agit d'une faute légère présentant un caractère habituel, d'une faute grave, d'un dol (manœuvre frauduleuse) ou d'une réelle intention de nuire à la personne morale;
 - La faute est relative au Code de la TVA;
 - Il s'agit d'une dette envers l'ONSS.
- Lorsque des faits graves et concordants sont susceptibles de compromettre la continuité de l'entreprise, le CA est tenu de délibérer sur les mesures à prendre pour assurer l'activité économique pendant une période minimale de 12 mois (art. 2:52). Il s'agit ici de faits graves pour lesquels la responsabilité des administrateurs est accrue.



22

La responsabilité des organes et des administrateurs

- De même, Le Code de droit économique (livre XX), prévoit, en cas d'insolvabilité de l'ASBL, que la responsabilité de l'administrateur, du dirigeant, du délégué à la gestion journalière puisse être soulevée par le curateur notamment:
 - Pour une action en comblement de passif;
 - Pour une responsabilité pour non paiement de dettes sociales;
 - Pour la poursuite déraisonnable de l'activité déficitaire de l'ASBL.
- L'ASBL ne peut ni garantir ni exonérer les administrateurs de leur responsabilité;



23

La responsabilité des organes et des administrateurs

- La **passivité** d'un administrateur **n'est pas** un élément appréciable pour l'exonérer de sa responsabilité ni pour l'atténuer;
- L'administrateur peut/doit lors de prises de décisions qui pourraient nuire à l'association **se désolidariser de la collégialité**.
- Mention dans le PV et confirmation écrite par précaution.



24

Nouveaux principes pour la tenue des AG en 2021



25

Première possibilité : par écrit (article 9:14/1)

- ARTICLE 9:14/1

[Les membres peuvent, à l'unanimité et par écrit, prendre toutes les décisions qui relèvent des pouvoirs de l'assemblée générale, à l'exception de la modification des statuts. Dans ce cas, les formalités de convocation ne doivent pas être accomplies. Les membres de l'organe d'administration et, le cas échéant, le commissaire, peuvent, à leur demande, prendre connaissance de ces décisions.]



26

Dans ce cas :

- Pas d'obligation de procédure de convocation
- Aucune réunion en présentiel ou en vidéoconférence n'est requise
- Principe de l'unanimité **impérativement** requis
- Ne peut toucher de près ou de loin à une disposition statutaire
- Nécessité de réaliser un PV
- Procédure



27

Deuxième possibilité : à distance à une AG (article 9:16/1)

- [1 § 1er. L'organe d'administration peut prévoir la possibilité pour les membres de participer à distance à l'assemblée générale grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'ASBL. Pour ce qui concerne le respect des conditions de quorum et de majorité, les membres qui participent de cette manière à l'assemblée générale sont réputés présents à l'endroit où se tient l'assemblée générale. Pour l'application de l'alinéa 1er, l'ASBL doit être en mesure de contrôler, par le moyen de communication électronique utilisé, la qualité et l'identité du membre visé à l'alinéa 1er. Des conditions supplémentaires peuvent être imposées pour l'utilisation du moyen de communication électronique, avec pour seul objectif la garantie de la sécurité du moyen de communication électronique. Pour l'application de l'alinéa 1er, et sans préjudice de toute restriction imposée par ou en vertu de la loi, le moyen de communication électronique doit au moins permettre aux membres visés à l'alinéa 1er de prendre connaissance, de manière directe, simultanée et continue, des discussions au sein de l'assemblée et d'exercer leur droit de vote sur tous les points sur lesquels l'assemblée est appelée à se prononcer. Le moyen de communication électronique doit en outre permettre aux membres visés à l'alinéa 1er de participer aux délibérations et de poser des questions



28

[2 , à moins que l'organe d'administration ne motive dans la convocation à l'assemblée générale la raison pour laquelle l'ASBL ne dispose pas d'un tel moyen de communication électronique]2 . La convocation à l'assemblée générale contient une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance. Lorsque l'ASBL dispose d'un site internet tel que visé à l'article 2 :31, ces procédures sont rendues accessibles sur le site internet de l'association à ceux qui ont le droit de participer à l'assemblée générale. Le procès-verbal de l'assemblée générale mentionne les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à l'assemblée générale ou au vote. Les membres du bureau de l'assemblée générale ne peuvent pas participer à l'assemblée générale par voie électronique. § 2. Sans préjudice de l'article 9 :15, les statuts peuvent autoriser tout membre à voter à distance avant l'assemblée générale sous forme électronique, selon les modalités qu'ils déterminent. Lorsque l'ASBL autorise le vote à distance avant l'assemblée générale sous forme électronique, elle doit être en mesure de contrôler la qualité et l'identité du membre, de la manière définie par les statuts ou en vertu de ceux-ci.]



29

Principales conditions à respecter

- Déterminer un lieu physique de réunion
- Membres du Bureau de l'AG présents :
Qui sont-ils ?
 - a) soit ils sont nommés statutairement
 - b) déterminés par le CA : président de séance, secrétaire de séance, éventuellement le trésorier, scrutateur
- Convocation à l'AG + procédure
- Les membres qui participent électroniquement sont réputés être présents à l'endroit où se tient l'AG
- Le membre devra pouvoir prendre connaissance de manière directe, simultanée et continue des discussions au sein de l'AG.
- Le membre devra également pouvoir exercer son droit de vote
- Le PV devra mentionner les éventuels problèmes techniques



30

Exercice du droit de vote secret

- Possibilités :
 - Vote électronique
 - Vote papier
 - Via huissier

Attention, lorsque la confidentialité est requise, cette dernière doit être garantie.

Exemple : élection d'un administrateur (H/F/X)



31

Quelques outils de vote électronique

- **Gratuits :**
 - Balotilo
 - Voxvote
 - Xoyondo
 - Adoodle
- **Payants :**
 - Easyquorum
 - V8te
 - Quizzyourself
 - Klaxoon
 - Neovote



32

Les conseillers du pôle juridique

Kevin Wégria: juriste@aisf.be

Sophie Denooz: juriste@aes-asbl.be

Luc De Witte: conseiller@aisf.be

Karin Toussaint: conseil@aes-asbl.be

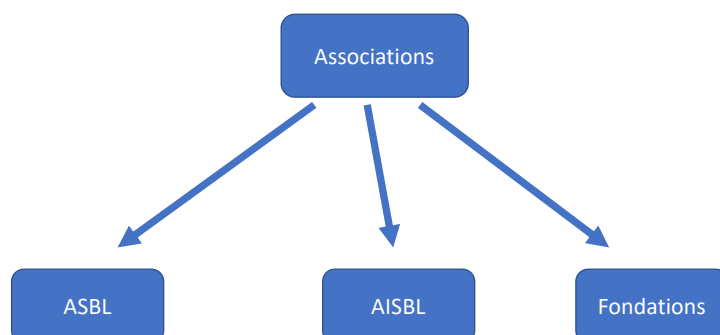
Stefania Mancini: juriste2@aes-asbl.be

Vous pouvez également nous contacter aux numéros suivants: 04/344.46.06 ou 04/336.82.20



33

Schéma récapitulatif Associations / Fondations



34

Nouvelle Définition de l'ASBL

Art. 1:2. Une association est constituée par une convention entre deux ou plusieurs personnes, dénommées membres.

*Elle poursuit **un but désintéressé** dans le cadre de l'exercice d'une ou plusieurs activités déterminées qui constituent son objet.*

Elle ne peut distribuer ni procurer directement ou indirectement un quelconque avantage patrimonial à ses fondateurs, ses membres, ses administrateurs ni à toute autre personne sauf dans le but désintéressé déterminé par les statuts.

Toute opération violant cette interdiction est nulle.



35

Avant réforme	Après réforme
"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"	"Une association est constituée par une convention entre deux ou plusieurs personnes, dénommées membres. Elle poursuit un but désintéressé dans le cadre de l'exercice d'une ou plusieurs activités déterminées qui constituent son objet. Elle ne peut distribuer ni procurer directement ou indirectement un quelconque avantage patrimonial à ses fondateurs, ses membres, ses administrateurs ni à toute autre personne sauf dans le but désintéressé déterminé par les statuts."
- But non lucratif	- But désintéressé (donc, activité commerciale permise à titre principal)
- Pas d'avantage aux membres	- Pas d'avantage aux fondateurs, membres, administrateurs ou toute autre personne.

36

Introduction - Simplification

- Un seul code pour les sociétés, associations et fondations;
 - Les associations (et les fondations) sont considérées comme des entreprises.
 - les ASBL pourront avoir un objet commercial et d'exercer des Activités économiques et lucratives.
 - ➔ Les ASBL ne pourront pas exercer de telles activités tant qu'elles n'auront pas adapté leurs statuts.
- Désormais le (seul) critère qui différencie les associations/fondations des sociétés est axé sur l'interdiction de distribution des bénéfices,



37

- Les associations doivent affecter leurs bénéfices à la réalisation de leur but, sans possibilité de distribution directe ou indirecte,
La notion de distribution indirecte est définie : tout avantage patrimonial consenti aux membres ou aux dirigeants sans contrepartie ou sans contrepartie suffisante au regard des conditions normales du marché.
Sont toutefois autorisés les services rendus gratuitement aux membres lorsqu'ils relèvent de son objet et s'inscrivent dans le cadre de son but.



38

1. Activité lucrative :

Avant : l'association ne pouvait se livrer à des activités industrielles ou commerciales, sauf de manière accessoire. Cependant, dans une série de domaines d'activités spécifiques où les activités lucratives étaient nécessaires au but de l'association, cette limitation ne s'appliquait pas. A condition de respecter ces contraintes, l'association était taxée aux conditions avantageuses de l'impôt des personnes morales plutôt qu'à l'impôt des sociétés.



39

Nouveau : Les associations pourront choisir d'effectuer n'importe quelles activités même lucratives, sans limitation. Les associations qui feront ce choix seront taxées à l'impôt des sociétés et non plus à l'impôt des personnes morales.



40

2. But désintéressé :

Avant : l'association devait poursuivre un but désintéressé et elle ne pouvait procurer de gain matériel à ses membres.



41

Nouveau : l'association ne pourra distribuer ni procurer un quelconque avantage patrimonial à ses membres, ni à toute autre personne sauf dans le but désintéressé déterminé par les statuts.

=> Les ASBL et AISBL ont peut être avantage à se tenir strictement à leur but désintéressé et maintenir leurs activités lucratives dans les limites de l'accessoire, comme c'était le cas précédemment.



42

Notion d' « asbl » - Avant et après réforme

Notion d'avantage direct ou indirect

- **Avantages directs**

- A comprendre au sens usuel
- Exemple : distribution de dividendes pour les sociétés



43

- **Avantages indirects**

- Article 1:4 CS&A : « Aux fins des articles 1:2 et 1:3 est considérée comme distribution indirecte d'un avantage patrimonial toute opération par laquelle les actifs de l'association ou de la fondation diminuent ou les passifs augmentent et pour laquelle celle-ci soit ne reçoit pas de contrepartie soit reçoit une contrepartie manifestement trop faible par rapport à sa prestation »
- Article 1:4 CS&A : « L'interdiction visée aux articles 1:2 et 1:3 ne fait pas obstacle à ce que l'association rende gratuitement à ses membres des services qui relèvent de son objet et qui s'inscrivent dans le cadre de son but »



44

- **Conclusion** : avantages possibles pour les membres mais dans les limites de la réalisation de l'objet social de l'ASBL

Exemples

- Association sportive qui met ses installations à disposition des membres (gratuit ou prix réduit)
- Théâtre amateur qui donne l'accès à des membres pour un prix réduit
- Association patronale qui donnent des consultations juridiques à ses membres
- Distribution de repas à des sans-abris
- Organisation de séjours de vacances pour les enfants du personnel



45

- Notion d'« asbl » - Avant et après réforme

- **Avantages indirects**

- Quid de la rémunération des administrateurs des asbl ?
- Exposé des motifs sur la notion d'avantage illicite : « *Des rémunérations excessives des administrateurs, la mise à disposition de marchandises à l'association par un membre à des prix manifestement non conformes au marché (p. ex. loyer), constituent des exemples typiques d'une distribution indirecte interdite* »
- A contrario : rémunérations raisonnables (non excessives ; conformes au marché) = avantages licites



46

Nouvelles catégories comptables

- Petites ASBL
- Grandes ASBL => autres que petites
- Nouveau : les micro ASBL



47

Taille des ASBL (Loi du 23 mars 2019)	Type de comptes annuels	Lieu de dépôt	Contrôle par un réviseur	Rapport de gestion
I. Micro-ASBL ou micro AISBL				
ne dépassant pas plus d'un des critères suivants :				
1° un nombre de travailleurs en moyenne annuelle de 10	Microschéma	Greffe du Tribunal de l'Entreprise	Non	Non
2° chiffre d'affaire annuel, hors TVA, 700 000 euros				
3° total du bilan 350 000 euros				
II. Petite ASBL ou AISBL				
ne dépassant pas plus d'un des critères suivants :				
1° un nombre de travailleurs en moyenne annuelle de 5	Modèle simplifié	Greffe du Tribunal de l'Entreprise	Non	Non
2° 334 500 euros pour le total des recettes, autres que non récurrentes, hors TVA				
3° 1 337 000 euros pour le total des avoirs				
4° 1 337 000 euros pour le total des dettes				
III. Petite ASBL ou AISBL				
dépassant au moins deux des critères suivants :				
1° un nombre de travailleurs en moyenne annuelle de 5	Schéma abrégé	BNB	Non	Non
2° 334 500 euros pour le total des recettes, autres que non récurrentes, hors TVA				
3° 1 337 000 euros pour le total des avoirs				
4° 1 337 000 euros pour le total des dettes				
IV. ASBL ou AISBL autres que petites				
dépassant au moins deux des critères suivants :				
1° un nombre de travailleurs en moyenne annuelle de 50	Schéma complet	BNB	Oui	Oui
2° chiffre d'affaire annuel, hors TVA, 9 000 000 euros				
3° total du bilan 4 500 000 euros				

48

Tenue et dépôt des comptes

- 01/04/2020 : suppression du dépôt papier
 - Avant juin 2020 : modification des modèles complet et abrégé
 - À partir de 2021 : ajout du modèle micro
 - Nouveau plan comptable minimum normalisé :
→ http://www.oecbb.be/files/PCMN_ASBL_2019_V2_mars_2019.pdf
- Changement de taille : incidence si dépassement de plus d'un critère pendant les 2 exercices consécutifs.
- Pour les micro ASBL, elles pourront établir leurs comptes annuels suivant un micro-schéma :
→ https://www.nbb.be/doc/ba/models/ent/2019_fr_mic_micro_modele.pdf
 - Modèles pour associations et fondations :
→ <https://www.nbb.be/fr/centrale-des-bilans/etablir/modeles-des-comptes-annuels/modeles-pour-associations-et-fondations-0>



49

Comptabilité.

- Le code stipule que les ASBL doivent tenir une comptabilité couvrant l'ensemble de leurs opérations, de leurs avoirs et droits de toute nature, de leurs dettes, de leurs obligations et de leurs engagements de toute nature.

Mais les petites ASBL pourront recouvrir au même système qu'auparavant. (art.III.83 à III.90 CDE ; A.R. 21 octobre 2018) – comptabilité simplifiée



50

Comptabilité.

- La comptabilité d'une entreprise peut être admise par le juge pour faire preuve entre entreprise => La comptabilité d'une asbl a donc force probante contre elle.

Par exemple : l'inscription d'une facture correspondant à une créance à l'égard d'un fournisseur peut être utilisée pour prouver l'existence d'un engagement.

Il est donc important dans le cas notamment de créances contestées de passer les écritures appropriées.



51

Les factures.

- Une facture acceptée constitue une présomption légale que cette facture est conforme au contrat. Aussi l'ASBL qui ne conteste pas, à brefs délais, une prétention à son encontre est-elle présumée l'avoir acceptée.
- La loi ne prévoit pas de délai strict pour contester une facture, mais cela doit se faire dans un délai « raisonnable ».



52

Les factures.

- Aucune règle de droit n'impose de forme particulière de contestation. L'important est que le débiteur puisse apporter la preuve de sa contestation.
- La prudence recommande d'émettre la contestation par écrit, mais un recommandé ne s'impose pas nécessairement, à moins que cette forme ne soit requise par les conditions générales ; une simple communication téléphonique sera naturellement généralement insuffisante ... et contestée.



53

Nouvel article 1348 bis. Preuve par et contre les entreprises.

- La preuve par témoins et présomptions vis-à-vis du contenu d'un acte est autorisée. De simples échanges de mails sans signature certifiée peuvent être produits en justice.
=> délai de contestation du tiers doit être bref (15 jours)



54

Pourquoi ?

- Sensibiliser les personnes susceptibles d'engager l'ASBL
- Tenir une comptabilité rigoureuse
- Protester rapidement contre les factures contestées
- Faire attention aux échanges de mails, sms, comptabilisation de provisions pour litiges



55

En résumé :

- Tenir une comptabilité rigoureuse,
- Informer rapidement toute personne en interne susceptible d'engager l'asbl financièrement (factures + mails)
- Contester rapidement toute facture litigieuse
- Déterminer la nouvelle catégorie comptable de l'ASBL
- Nouveau plan comptable normalisé pour les ASBL
- Pour le 30/09/2019 au plus tard : compléter le registre UBO



56

Rappel : Obligation de compléter le registre UBO.

- La loi du 18 septembre 2017 prévoit la mise en place en Belgique d'un registre des bénéficiaires effectifs.
UBO est l'acronyme en anglais de Ultimate Beneficial Owner.
- Toutes les sociétés belges sont obligées, d'ici le 30/09/2019, d'y inscrire un certain nombre d'informations.
- Ces obligations s'appliquent également aux ASBL et AISBL.



57

1. Pour les ASBL et les AISBL, la loi prévoit l'obligation :

- De recueillir et de conserver des informations adéquates, exactes et actuelles sur l'identité de leurs bénéficiaires effectifs.
- De transmettre par voie électronique au Registre UBO les données concernant les bénéficiaires effectifs, dans le mois de leur modification.



58

- De mettre à jour leurs données dans le Registre UBO au moins une fois par an.

L'arrêté royal relatif aux modalités de fonctionnement du Registre UBO a été publié le 14 août 2018 et est entré en vigueur le 31 octobre 2018. Les ASBL et AISBL existantes disposent d'un délai étendu au 30/09/2019 pour encoder leurs bénéficiaires effectifs pour la première fois.



59

2. Sanctions :

En cas de non-respect par l' ASBL ou l' AISBL de leur obligation d'enregistrement au Registre UBO, des amendes administratives peuvent aller de 250 à 50.000 €.

Et le risque surtout de voir votre banque bloquer ou même fermer vos comptes bancaires et d'être dans l'impossibilité d'en ouvrir de nouveaux.



60

3. Qui sont les bénéficiaires effectifs :

- Pour les associations, sont considérés comme bénéficiaires effectifs :

- Les administrateurs
- Les personnes qui sont habilitées à représenter l'ASBL
- Les personnes chargées de la gestion journalière de l'ASBL ;
- Les personnes physiques ou, lorsque ces personnes n'ont pas encore été désignées, la catégorie de personnes physiques dans l'intérêt principal desquelles l'ASBL a été constituée ou opère ;



61

- Toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur l'ASBL^{1.*}

*si une ou plusieurs personnes physiques sont nommément désignées dans les statuts ces personnes devront individuellement être enregistrées dans le registre UBO. Si aucune personne n'est nommément désignée, ce sera la ou les catégories générales de bénéficiaires telles que décrites dans les statuts, plans stratégiques, missions qui devront être enregistrées.



62

4. Comment remplir le registre UBO?

- Pour accéder au Registre et y envoyer vos données, assurez-vous des points suivants: Vous avez un représentant légal ou un mandataire disposant d'une carte E-ID qui pourra accéder à la plateforme en ligne MyMinFin à l'adresse <http://eservices.minfin.fgov.be/ubo/>
- Pour chacun des bénéficiaires effectifs, il faut introduire les informations suivantes:
 - Nom
 - Premier prénom
 - Date de naissance



63

- La ou les nationalités
- Pays de résidence
- Adresse complète de résidence
- Date à laquelle il est devenu bénéficiaire effectif de l'association
- Numéro de Registre National et le cas échéant tout identifiant similaire donné par l'État où il réside ou dont il est ressortissant.
- Un document probant en format électronique
- Toute modification des informations sur vos bénéficiaires effectifs doit être communiquée au Registre UBO dans le mois qui suit la modification.



64

5. Qui a accès au registre UBO ?

- Les données du registre relatives aux asbl et aux aisbl sont accessibles:
 - Aux autorités compétentes (les autorités publiques dont une des missions légales est la lutte contre le blanchiment d'argent, le financement du terrorisme ou les infractions sous-jacentes associées).
 - Aux entités assujetties, dans le cadre de l'exécution de leurs obligations en matière de vigilance à l'égard de leur clientèle.
 - A toute autre personne ou organisation pouvant démontrer un intérêt légitime.



65

6. Obligation d'information des bénéficiaires effectifs

- Les asbl et aisbl doivent informer leurs bénéficiaires effectifs sur un support durable:
 - De l'obligation dans leur chef de communiquer au Registre les données visées.
 - De l'enregistrement et de la conservation de ces données dans le Registre.
 - Du nom et de l'adresse du service chargé de la gestion du Registre au sein de l'Administration de la Trésorerie.
 - De l'accès possible au Registre des entités et personnes listées au point 5.



66

- Du droit du bénéficiaire effectif de prendre connaissance des données enregistrées à son nom dans le Registre. Toute personne peut accéder à son information via la plateforme électronique du Registre UBO. Le cas échéant une demande peut être adressée à l'Administration Générale de la Trésorerie à l'adresse ubobelgium@minfin.fed.be.
- Du droit du bénéficiaire effectif à la rectification et à la suppression des données inexactes enregistrées à son nom dans le Registre, qui doit être exercé auprès de l'asbl ou de l'aisbl concernée.
- Du délai de conservation des données enregistrées dans le Registre (10 ans).
- L'Administration de la Trésorerie informe les bénéficiaires effectifs de leur inscription dans le Registre et leur communique les informations enregistrées à leur nom.



67

Liens utiles :

- <https://www.csam.be/fr/index.html> (gestion des gestionnaires et des mandats)
- <https://finances.belgium.be/fr/E-services/ubo-register> (modes d'emploi et identification « myMinfin »)
- https://justice.belgium.be/sites/default/files/ondernemingsrecht_fr.pdf (coordination officielle du droit des entreprises pour les associations et les fondations)



68

La conseillère du pôle finance

Rosalba Moscato: finances@admin-aes-aisf.be

Vous pouvez également nous contacter aux numéros suivants:
04/344.46.06 ou 04/336.82.20



69

Merci pour votre attention!



70