CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

CADRE LÉGAL DES RADIOS INDÉPENDANTES CONSTITUÉES EN ASBL

NAMUR, le 26 Février 2011

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

SOMMAIRE

I. Introduction : qu'est-ce qu'une asbl ?

II. Qui compose l'ASBL ?

III. Les statuts de l'ASBL

IV. Le fonctionnement de l'ASBL

Les différents organes, leur composition, leurs attributions, leur mode de fonctionnement

V. La publicité des ASBL

Le tribunal de commerce, la banque carrefour des entreprises, le moniteur belge, le registre des membres, le droit de consultation des membres

VI. La dissolution des ASBL

SOMMAIRE

VII. Les obligations comptables des petites ASBL

A. LA PETITE ASBL
B. INTENTION : PLUS DE TRANSPARENCE
C. LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE
D. COMPTES ANNUELS

VIII. Références

I. Introduction : qu'est-ce qu'une ASBL?

LES CARACTÉRISTIQUES DE L'ASBL

Une ASBL (association sans but lucratif) est :

- **Un groupement de personnes**

  Une ASBL doit être composée de plusieurs personnes (minimum 3).

- **Qui ne se livre pas à des opérations industrielles ou commerciales**

- **Qui ne cherche pas à procurer à ses membres un gain matériel**

II. Qui compose l'ASBL?

LES MEMBRES DE L'ASBL

Une ASBL peut comporter deux catégories de membres :

1. Les membres effectifs

- **au moins 3 membres effectifs** disposant de **tous les droits que la loi reconnaît aux membres** (ex. droit de vote à l'AG, droit de demander la convocation d'une AG,…)

2. Les membres adhérents

- l'ASBL **peut (mais ne doit pas) comporter également des membres adhérents** pour donner à des personnes qui lui sont liées un certain nombre de prérogatives

- **les statuts déterminent les droits dont ils disposent** (ex. siéger à l'AG sans droit de vote)

- Les **conditions** dans lesquelles une personne (physique ou morale) peut devenir membre effectif ou adhérent de l'ASBL **sont fixées dans les statuts**

- Les membres effectifs ou adhérents peuvent :
  - **Démissionner** en remettant leur démission au CA
  - **Être exclus** par décision de l'AG (à la majorité des 2/3)

III. Les statuts de l'ASBL

1. Les statuts: qu'est-ce que c'est ?

- contiennent **les règles de fonctionnement de l'ASBL.**
- complètent la loi et, dans certains cas, peuvent y déroger.
- peuvent être rédigés **sous forme d'acte notarié ou sous seing privé**, c'est-à-dire par les membres fondateurs eux-mêmes, sans intervention d'un notaire

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

- ## 2. Mentions obligatoires des statuts

- **Nom, prénom et domicile** (ou dénomination sociale, forme juridique et adresse du siège social pour les personnes morales) **de chaque membre fondateur**

- **Dénomination** et **adresse du siège social** de l'ASBL
  + l'**indication de l'arrondissement judiciaire**

- **Nombre minimum de membres** (qui ne peut être inférieur à 3)

- **But** de l'ASBL. (Ex. d'activité : la diffusion d'un service radiophonique)

Les **conditions et formalités d'admission et de sortie des membres**

- **AG** :
  - attributions
  - mode de convocation
  - mode de publicité de ses résolutions à l'égard des membres et tiers

- **CA** + le cas échéant, **personne(s) habilitée(s) à représenter l'ASBL** et **délégué(s) à la gestion journalière** :

  - attributions et manière de les exercer (individuellement, conjointement ou en collège)
  - mode de nomination, de cessation des fonctions et de révocation
  - durée du mandat

- Le **montant maximum des cotisations** à verser par les membres

- La **destination du patrimoine en cas de dissolution**

- La **durée de vie** de l'ASBL (si elle n'est pas illimitée)

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

• 3. Sanctions en cas de lacunes dans les statuts

- **Si les statuts omettent les mentions obligatoires suivantes :**
  - dénomination, adresse siège social et indication de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend
  - et/ou le but de l'ASBL

⇒ Sanction = **nullité** de l'ASBL. Sanction obligatoire que le Tribunal de Première instance devra prononcer, entraîne la liquidation de l'ASBL.

- **Si les statuts omettent d'autres mentions obligatoires**

⇒ Sanction = **dissolution** de l'ASBL. Sanction facultative que le Tribunal de Première Instance pourra prononcer, entraîne la liquidation de l'ASBL.

IV. Le fonctionnement de l'ASBL

LES DIFFÉRENTS ORGANES

LEUR COMPOSITION

LEURS ATTRIBUTIONS

LEUR MODE DE FONCTIONNEMENT

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

A. LES ORGANES LÉGAUX

l'Assemblée générale (AG)

le Conseil d'administration (CA)

1. L’Assemblée générale (AG)

1.1 Composition

1.2 Attributions

1.3 Fonctionnement

1.4 Publicité des décisions

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

1.1 Composition de l'AG

- L'AG comporte **tous les membres effectifs**

- Si les statuts le prévoient, **peut comporter les membres adhérents** (en principe, sans droit de vote)

- Lors de l'AG, **les membres absents peuvent se faire représenter** par un autre membre ou, si les statuts l'autorisent, par un tiers. Le représentant doit être **muni d'une procuration.** Les statuts peuvent limiter le nombre de procurations que chaque membre ou tiers peut cumuler lors d'une même AG

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

1.2 Attributions de l'AG

- **Modification** des **statuts**
- **Nomination** et révocation des **administrateurs**
- Nomination et révocation des commissaires + fixation de leur rémunération s'ils sont rémunérés
- Octroi d'une décharge aux administrateurs et aux commissaires en fin de mission
- **Approbation** des **budgets** et des **comptes**
- **Dissolution** de l'ASBL
- **Exclusion** d'un **membre**
- Transformation de l'ASBL en société à finalité sociale (SFS)

- L’AG peut également exercer toutes les autres compétences qui lui seraient réservées par les statuts (ex. décider des dépenses supérieures à un certain montant)

- Les statuts peuvent accorder toute compétence à l’AG, pour autant qu’ils ne privent pas, de ce fait, les autres organes de toute substance

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

1.3. Fonctionnement de l'AG

- **Convocation**

  - Convocation **par le CA**
  - Selon les modalités prévues par les statuts (ex. **par courrier, par e-mail**, etc.)
  - Dans tous les cas prévus par la loi (ex. dans les 6 mois de la clôture de l'exercice social **en vue de l'approbation des comptes** de l'exercice écoulé et **du budget de l'exercice suivant**), les statuts (ex. tous les 3 mois) **ou lorsque 1/5ème des membres le demande**
  - Au moins **8 jours à l'avance**
  - L'**ordre du jour** est **fixé par le CA** et **joint à la convocation.** Si 1/20ème des membres le demandent, ils peuvent forcer la mise d'un point à l'ordre du jour

- **Modalités de vote**

  - En principe, **seuls les points** figurant **à l'ordre du jour peuvent être votés** (mais les statuts peuvent prévoir le contraire)

  - En principe, **chaque membre** de l'AG dispose d'**une seule voix** (mais les statuts peuvent, là aussi, prévoir le contraire)

  - **Quorum de présence** (nombre de membres devant être présents pour qu'un vote soit valable) :

    - En principe, aucun (mais les statuts peuvent prévoir le contraire)
    - Par exception, quorum de 2/3 pour la modification des statuts et la dissolution de l'ASBL

- **<u>Quorum de décision</u>** (nombre de membres devant voter pour une résolution pour qu'elle soit adoptée) :

  - ❖ En principe, **majorité simple** (mais les statuts peuvent prévoir le contraire)

  - ❖ Par **exception**, majorité :

    ⇒ des **2/3 pour la modification des statuts**, l'exclusion d'un membre et la transformation de l'ASBL en société à finalité sociale (SFS)

    ⇒ des **4/5 pour la modification du but de l'ASBL** et la dissolution de l'ASBL

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

1.4 Publicité des décisions de l'AG

- Statuts prévoient **manière dont les décisions** de l'AG **sont portées à la connaissance** des membres et des tiers (ex. par courrier, sur le site web de l'ASBL,…)

- Selon la loi, **droit de prendre connaissance**, au siège de l'ASBL, des **PV et décisions de l'AG**

- **Certaines décisions** doivent être **déposées** au dossier de l'ASBL tenu par le **greffe du Tribunal de Commerce** de l'arrondissement + publiées aux annexes du Moniteur belge

2. Le conseil d’administration (CA)

2.1 Composition

2.2 Attributions

2.3 Fonctionnement

2.4 Publicité des décisions

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

2.1 Composition du CA

- CA comporte **au moins 3 administrateurs** (***ou au moins 2 si ASBL compte que 3 membres***)
- **Nombre d'administrateurs** doit toujours **être inférieur au nombre de membres de l'AG**
- Les administrateurs sont **nommés et révoqués par l'AG**
- Les **statuts** fixent le mode de nomination, de cessation de fonctions et de révocation des administrateurs + la durée de leur mandat
- Les **administrateurs peuvent être rémunérés** pour leur mission (jetons de présence), mais cette rémunération ne peut pas être excessive au vu de la définition de l'ASBL

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

- *<u>Attention</u>! L'exercice d'un mandat d'administrateur ne peut pas se faire dans les liens d'un contrat de travail avec l'ASBL car un contrat de travail implique un lien de subordination avec l'employeur. Or, en tant que membre d'un organe de l'ASBL, l'administrateur s'identifie avec l'employeur. Il ne peut donc pas se trouver dans un lien de subordination avec lui-même. Cela n'empêche pas qu'un travailleur salarié de l'ASBL dispose d'un mandat d'administrateur mais ce mandat devra être exercé de manière distincte par rapport à son contrat de travail et son salaire ne couvrira pas ses prestations d'administrateur (pour celles-ci, il touchera, le cas échéant, des jetons de présence)*

2.2 Attributions du CA

- **Gérer** les affaires de l'ASBL
- **Représenter l'ASBL** dans tous les **actes judiciaires ou extrajudiciaires** (sauf création, dans les statuts, d'un organe de représentation spécifique)
- Exercer tous les pouvoirs que la loi et les statuts ne réservent pas expressément à l'AG

⇒ Le CA a une **compétence *résiduaire*** : il est compétent pour tout ce qui n'incombe pas à d'autres organes

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

2.3 Fonctionnement du CA

- Les statuts fixent si les administrateurs exercent les **pouvoirs du CA de manière individuelle, conjointe ou collégiale**
  - Individuelle = un **administrateur** peut valablement, **seul**, agir au nom du CA
  - Conjointe = **plusieurs administrateurs** déterminés peuvent valablement, s'ils agissent ensemble, agir au nom du CA
  - Collégiale = seuls les actes posés par **tous les membres du CA** agissant ensemble sont valables
- Les administrateurs peuvent convenir d'une **répartition des tâches**. Cette répartition ne sera cependant pas opposable aux tiers.

⇒ si un administrateur pose un acte dont il a été convenu qu'il serait de la compétence d'un autre administrateur, cet acte sera néanmoins valable vis-à-vis des tiers

2.4 Publicité des décisions du CA

- La loi prévoit que les membres ont le **droit de prendre connaissance**, au siège de l'ASBL, de tous les PV et décisions du CA

⇒ **Il faut conserver une trace écrite des réunions et décisions du CA**

B. LES ORGANES STATUTAIRES

Les **organes statutaires** sont des **organes facultatifs** que peuvent prévoir les statuts

- la ou les personnes(s) habilitée(s) à représenter l'ASBL (ci-après **le(s) «représentant(s)»**)

- **le ou les délégué(s) à la gestion journalière**

1. Le(s) représentant(s)

- Les statuts peuvent confier à une ou plusieurs personnes, membres ou non de l'AG ou du CA, le pouvoir de **représenter l'ASBL, à la place du CA,** dans tous les **actes judiciaires ou extrajudiciaires**

- S'il y a plusieurs représentants, les statuts indiquent **s'ils agissent individuellement, conjointement ou collégialement**

- La désignation d'un ou de représentant(s) permet d'**éviter** l'**intervention de tous les administrateurs** dans chaque acte de représentation de l'ASBL

2. Le(s) délégué(s) à la gestion journalière

- Les statuts peuvent confier à une ou plusieurs personnes, membres ou non de l'AG ou du CA, le **pouvoir d'assurer, à la place du CA, la gestion journalière de l'ASBL**

- Ex. d'**actes relevant en principe de la gestion journalière** :
  - Conclure des contrats de peu d'importance (achat de fournitures courantes)
  - Déposer au greffe du Tribunal de commerce les actes devant être versés au dossier de l'ASBL
  - Décider d'agir en justice pour des questions d'administration quotidienne de l'ASBL (ex. récupération de créances)

- S'il y a plusieurs représentants, les statuts indiquent **s'ils agissent individuellement, conjointement ou collégialement**

- La désignation d'un ou de délégué(s) permet d'**éviter l'intervention de tous les administrateurs** dans chaque acte de gestion journalière de l'ASBL

  L'intérêt de désigner un ou des délégué(s) à la gestion journalière:
  - doivent **pas justifier leur pouvoir de gestion** par une procuration
  - **peuvent comparaître** pour l'ASBL devant les juridictions
  - les fautes commises dans l'exercice de leurs fonctions n'engagent pas leur responsabilité propre mais celle de l'ASBL
- Si un délégué à la gestion journalière a également la qualité d'administrateur, il est appelé **administrateur délégué**

V. La publicité des ASBL

LE TRIBUNAL DE COMMERCE

LA BANQUE CARREFOUR DES ENTREPRISES

LE MONITEUR BELGE

LE REGISTRE DES MEMBRES

LE DROIT DE CONSULTATION DES MEMBRES

A. LE DOSSIER AU GREFFE DU TRIBUNAL DE COMMERCE

- Toute ASBL doit avoir un **dossier au greffe du Tribunal de Commerce de l'arrondissement** dans lequel se trouve son siège

- Ce dossier **comporte les actes les plus importants** liés à l'ASBL et déposés au greffe par celle-ci

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

1. Quels sont les documents à déposer au greffe?

- Les **statuts** de l'ASBL
- Les **actes de nomination et de cessation** de fonction des **administrateurs** et éventuels délégués à la gestion journalière, représentants et commissaires
- Les actes relatifs à la nullité, dissolution et liquidation de l'ASBL
- Les **comptes annuels** de l'ASBL
- Les **modifications** aux actes précités
- Le **texte coordonné des statuts** (= le texte complet des statuts, actualisé)

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

2. Comment se fait, concrètement, le dépôt au greffe?

- Tous les dépôts (sauf ceux des comptes annuels et des statuts coordonnés) impliquent de remplir un ou des **formulaire(s) type(s)**, disponibles au greffe ou sur le site web www.just.fgov.be

- **Au formulaire doit toujours être jointe une copie** (ou 2, en cas de publication au Moniteur belge) **de l'acte à déposer**

- Le dépôt se fait **soit par remise au greffe, soit par courrier** (recommandé ou non)

- Tout document déposé doit être rédigé dans certaines **conditions de forme** et comprendre certaines **mentions en tête**

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

- ## 3. A quoi sert le dépôt au greffe?

- Il **confère la personnalité juridique** à l'ASBL
- Il entraîne l'**inscription de l'ASBL à la Banque carrefour des entreprises** et lui confère donc un n° d'entreprise

- ## 4. Quelles sont les sanctions en cas de non-publication au greffe?

- Tant que l'ASBL **n'a pas déposé au greffe ses statuts et les actes** de nomination de ses administrateurs et éventuels représentants, elle n'a **pas la personnalité juridique**
- Si l'ASBL **omet**, **3 fois consécutivement**, de **déposer** ses **comptes** annuels, le Tribunal de Première Instance peut la **dissoudre**

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

- **5. Consultation du dossier au greffe**

- Toute personne peut consulter le dossier d'une ASBL au greffe ou en obtenir une copie intégrale ou partielle

B. L'INSCRIPTION À LA BANQUE CARREFOUR DES ENTREPRISES

- **Toute ASBL** qui constitue un dossier au greffe du Tribunal de Commerce **doit être inscrite** à la Banque carrefour des entreprises et recevoir un n° d'entreprise

- Ensuite, **à toute modification** des données conservées par la Banque carrefour, elle doit solliciter **une inscription modificative**

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

- **1. Quelles sont les données conservées par la Banque carrefour des entreprises?**

- La **dénomination** de l'ASBL, son appellation abrégée ou son sigle éventuel
- Sa forme juridique d'ASBL
- L'**adresse** de son siège social
- La **date de l'acte constitutif** de l'association ou fondation
- **L'identité précise des personnes habilitées à l'administrer**, l'engager et la liquider
- La date de dissolution si l'ASBL a été constituée pour une durée déterminée
- La **date** à laquelle prend **annuellement fin l'exercice**
- La date de la dissolution volontaire
- La date de la clôture de la liquidation

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

- **2. Comment se fait, concrètement, l'inscription à la Banque carrefour des entreprises?**

- **Première inscription**

- Au moment de la constitution du dossier de l'ASBL au greffe du Tribunal de Commerce, c'est **le greffe qui se charge de l'inscription** à la Banque carrefour

- Pour que l'inscription puisse se faire, l'ASBL doit néanmoins veiller, lors du dépôt, à remplir le formulaire *ad hoc* www.just.fgov.be

- Une fois inscrite à la Banque carrefour, l'ASBL obtient un **n° d'entreprise qui devra être mentionné sur tous les actes déposés** au dossier tenu par le greffe du Tribunal de Commerce

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

- **Inscriptions modificatives :**

- Quand **l'une des données** conservées par la Banque carrefour des entreprises **est modifiée**, il y a toujours également lieu à un **dépôt d'acte au greffe du Tribunal de Commerce**. C'est donc également le greffe qui se charge des inscriptions modificatives

- Pour ce faire, l'ASBL doit veiller, lors du dépôt, à remplir le formulaire *ad hoc*.

- Ce formulaire doit **être déposé** au greffe **dans le mois** de la modification concernée

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

- **3. A quoi sert l'inscription à la Banque carrefour des entreprises?**

  L'inscription permet de rendre une série de données sur les ASBL facilement **accessibles aux tiers** (sur Internet)

- **4. Quelles sont les sanctions en cas de non inscription à la Banque carrefour des entreprises?**

  Il n'y a **pas de sanction prévue pour l'ASBL puisque** c'est au **greffe** de procéder aux inscriptions et inscriptions modificatives

C. LA PUBLICATION AUX ANNEXES DU MONITEUR BELGE

- Certains des documents déposés au greffe du Tribunal de Commerce doivent également être publiés au annexes du Moniteur belge

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

- **1. Quels sont les documents à publier aux annexes du Moniteur belge?**

- Les **statuts** de l'ASBL
- Les **actes de nomination et de cessation** de fonction des administrateurs et éventuels délégués à la gestion journalière, représentants et commissaires
- Les **actes relatifs à la nullité, dissolution et liquidation** de l'ASBL (+ les actes de nomination et de cessation de fonction des liquidateurs)
- Les modifications aux actes précités

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

- **2. Comment se fait, concrètement, la publication aux annexes du Moniteur belge?**

- Au moment du dépôt de l'acte à publier au greffe du Tribunal de Commerce, c'est **le greffe** qui **se charge de la publication**

- **C'est à l'ASBL de rédiger l'extrait à publier, et ce dans le formulaire *ad hoc*** à déposer au greffe en vue de la publication.

- La publication au Moniteur belge se fait moyennant paiement de **frais de publication** (en 2010 : 147,50 € pour un acte constitutif et 111,32 € pour un acte modificatif, mais ces sommes sont indexées chaque année)

- La publication doit être faite **dans les 30 jours** du dépôt au greffe

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

- **3. A quoi sert la publication aux annexes du Moniteur belge?**

  La publication d'un acte aux annexes du Moniteur belge est nécessaire pour le rendre **opposable aux tiers**

- **4. Quelles sont les sanctions en cas de non-publication d'un acte aux annexes du Moniteur belge?**

  L'acte non publié n'est **pas opposable aux tiers**, donc, **l'ASBL ne peut pas s'en prévaloir** par rapport à eux (ex. si la nomination d'un administrateur n'est pas publiée et qu'il prend part à une décision du CA, les tiers peuvent invoquer l'irrégularité de cette décision)

D. LE REGISTRE DES MEMBRES

- Le registre des membres offre une certaine publicité à la composition d'une ASBL

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

- ## 1. Que contient le registre des membres?

- Les **nom, prénom et domicile des membres** (ou dénomination sociale, forme juridique et adresse du siège social pour les personnes morales)

- Les **décisions d'admission, démission et exclusion des membres**

- ## 2. Qui tient le registre des membres et comment?

- Le registre des membres est tenu **par le CA au siège de l'ASBL**

- A chaque décision d'admission, démission ou exclusion d'un membre, le registre doit être **mis à jour dans les 8 jours** de la prise de connaissance de cette décision par le CA

- ## 3. Qui peut consulter le registre des membres?

- Tous les **membres de l'ASBL** : consultation au siège

- Tous les **services et autorités publics**, en ce compris les autorités judiciaires

E. LE DROIT DE CONSULTATION

- Outre les modes de publicité de l'ASBL destinés au grand public et aux autorités, il existe également un mode de publicité de l'ASBL spécifiquement destiné aux membres : le droit de consultation

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

- ## 1. Que vise le droit de consultation des membres?

- Le **registre des membres**
- Tous les **PV et décisions** de l'AG, du CA 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
- Tous les **documents comptables** de l'ASBL

- ## 2. Comment s'exerce le droit de consultation

- Il faut adresser une **demande écrite au CA** et convenir avec lui d'une date et heure de consultation
- La consultation se fait **au siège**, sans déplacement des documents

VI. La dissolution des ASBL

Il existe deux manières de dissoudre une ASBL :

- **1. La dissolution volontaire**

- Elle est **décidée par l'AG** moyennant un **quorum de présence de 2/3** et un **quorum de décision de 4/5**

- L'ASBL est alors liquidée par **un ou des liquidateur(s) désignés par l'AG**

- **2. La dissolution judiciaire**

- Elle est **décidée par le Tribunal de Première Instance** :
  - quand l'ASBL est **hors d'état de remplir ses engagements** (// faillite)

- quand l'ASBL **affecte son patrimoine** ou les revenus de son patrimoine **à un but autre** que celui pour lequel elle a été constituée
- quand l'ASBL **contrevient gravement à ses statuts** ou contrevient à la loi ou à l'ordre public
- quand l'ASBL **manque 3 fois consécutivement à son obligation de déposer ses comptes annuels** au greffe du Tribunal de Commerce
- quand l'ASBL **ne comprend pas au moins 3 membres**

- L'ASBL est alors liquidée par **un ou des liquidateur(s) désignés par le Tribunal de Première Instance**

VII. Les obligations comptables des petites ASBL

A. ***LA « PETITE ASBL »***
B. ***INTENTION : PLUS DE TRANSPARENCE***
C. ***LA COMPTABILITÉ SIMPLIFIÉE***
D. ***COMPTES ANNUELS***
   1. *Etat des recettes et dépenses*
   2. *Inventaire et état du patrimoine*
   3. *Dépôt au greffe du tribunal de commerce*

A. LA « PETITE ASBL »

Qu'entend-on par « petite ASBL » ?

La petite ASBL dépasse au maximum un des critères suivants :

1. **5 travailleurs**, en moyenne annuelle, exprimés en ETP et inscrits au registre du personnel
2. **250.000 € de recettes annuelles totales** (hors revenus exceptionnels et HTVA)
3. **1 million € pour le total du bilan**

B. INTENTION : PLUS DE TRANSPARENCE

1. **Transparence interne (à l'égard des membres)**
   - Etablir un **budget annuel** (approuvé par l'AG)
   - Etablir des **comptes annuels** simplifiés (approuvés par l'AG)
   - Droit de **consulter** les documents comptables au siège social de l'ASBL
2. **Transparence externe : Comptes annuels** déposés au greffe du tribunal de commerce

C. COMPTABILITÉ SIMPLIFIÉE

1. **Livre comptable unique (livre journal) reprenant :**
   - Les recettes et dépenses en espèces
   - Les recettes et dépenses sur les comptes à vue ordinaires
   - Les recettes et dépenses sur les comptes de dépôt ou livrets d'épargne
2. **Par ordre chronologique**
3. **De manière continue** (sans blancs ni ratures)
4. **Inscriptions sans retard**
5. **Avec pièces justificatives**

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

Annexe A : Journal des recettes et dépenses

Dépenses																			
N°	Date Enreg.	Description	Banque X		Banque Y		Autres comptes à vue et assimilés		Caisse 1		Caisse 2		Montant total	Dépenses					
																	Autres		
			N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant		March. et serv.	Rémun.	Services et biens div.	Montant	Description	
Total des dépenses				0,00		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					
																	Autres		
			N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant	N°	Montant		Cotisations	Dons et legs	Subsides	Montant	Description	
Total des recettes				0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

D. COMPTES ANNUELS

1. **Etat des recettes et dépenses** *en fin d'exercice*

- Sur base du **livre comptable** (total annuel des différentes colonnes)
- Suivant le **modèle minimum** suivant :

Annexe B : Etat 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

= chiffre d'affaires

D. COMPTES ANNUELS

2. Inventaire et état du patrimoine

- **Inventaire de tous les avoirs** (équipement, mobilier, etc.) **une fois l'an**
- **Estimation:** Valeur d'achat ou estimation réaliste
- **Tenant compte de la vétusté** (amortissements possibles)
- **Etat du patrimoine** sur base de l'inventaire

Cf. Annexe C, qui fait partie intégrante des comptes annuels

Annexe C : Journal des recettes et dépenses

1. Résumé des règles d'évaluation	
2. Adaptation des règles d'évaluation	
3. Informations complémentaires	
4. Schéma minimum normalisé de l'état du patrimoine	
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 des 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	
Placements de trésorerie	
Liquidités	
Autres avoirs	
5. Droits et engagements importants qui ne sont pas susceptibles d'être quantifiés	
Droits	**Engagements**
Subsides promis	Hypothèques et promesses d'hypothèque
Dons promis	Garanties données
Autres droits	Autres engagement

D. COMPTES ANNUELS

3. **Approbation par l'AG**
   - **Des comptes annuels**
   - **Du budget** (estimation des recettes et dépenses pour l'exercice suivant)
4. **Dépôt au greffe du tribunal de commerce**
   - **Gratuit**
   - **Pas de formulaire à remplir**
   - **Par courrier ou en mains propres**
   - **Prévoir copie à cacheter pour accusé de réception**
   - **Adresse du greffe compétent:** http://suisse.juridat.be/cantons/cantons.htm

VIII. Références

Pour en savoir plus sur les obligations des ASBL

- Quelques textes utiles à consulter pour plus de détails sur les obligations des ASBL :

1. Législation

- **Règles de base** : la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations
- **Règles de publicité** : l'AR du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des associations sans but lucratif, des associations internationales sans but lucratif, des fondations et des organismes de financement de pension
- **Règles de comptabilité** : l'AR du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, fondations et associations internationales sans but lucratif + annexes

Disponibles sur le site web http://www.ejustice.just.fgov.be/loi/loi.htm

CSA
CONSEIL SUPERIEUR DE L'AUDIOVISUEL

- **2. Formulaires utiles**

- **Formulaires I et II** destinés à la publicité de certains actes des ASBL : disponibles sur le site web www.just.fgov.be – Moniteur belge – personnes morales – formulaires – associations

- **Explication des formulaires I et II** : disponibles sur le site web www.just.fgov.be – Moniteur belge – personnes morales – explication formulaires ASBL

- **3. Documentation diverse**

- **Brochure sur les ASBL publiée par le SPF Justice** : disponible sur le site web http://www.just.fgov.be/img_justice/publications/pdf/63.pdf

- **Brochure sur les ASBL publiée par le Forem** : disponible sur le site web http://www.pef.be/structureasbl.pdf

CSA
CONSEIL SUPERIEUR
DE L'AUDIOVISUEL

MERCI POUR VOTRE ATTENTION