

La création d'une ASBL

(Association Sans But Lucratif)



Ce petit livret est destiné à tout groupement de personnes désireux de se constituer en ASBL et contribuer ainsi au développement d'une participation citoyenne active.

Table des matières

Introduction	5
Marche et étapes à suivre	6
Documents à fournir lors du dépôt	10
Obligations annuelles légales liées aux ASBL	12



Introduction



Commençons par donner une définition légale simplifiée d'une ASBL : « Une association sans but lucratif est un groupement de personnes physiques ou morales qui poursuivent un but commun non lucratif. Une activité lucrative est néanmoins autorisée si et seulement si la finalité poursuivie ne soit pas lucrative (pas d'enrichissement personnel des membres ou des administrateurs, les éventuels bénéfices dues à une activité lucratives doivent être impérativement reversés dans le patrimoine de l'ASBL) ».

Avant de se lancer dans cette aventure, il faut se poser la question du pourquoi et de l'intérêt de créer une ASBL plutôt que de rester une association de fait ? Cette décision est avant tout d'ordre de sécurité juridique. La constitution en ASBL permet d'obtenir une distinction entre le patrimoine de l'ASBL et celui de ses membres.

Elle permet également d'avoir accès « plus facilement » à certaines sources de financement.

Créer une ASBL est assez facile en soi mais la gérer et la pérenniser dans le temps est beaucoup moins évident.

Pour débiter passons en revue les phases successives de la création d'une ASBL. Nous aborderons ensuite les obligations légales liées à ce mode de fonctionnement.

Marche et étapes à suivre



Membres fondateurs

Trois membres fondateurs seront à l'initiative de cette démarche : c'est le nombre minimum légal pour se constituer en ASBL. Mais il est vivement conseillé d'augmenter ce nombre pour la stabilité de votre future ASBL.

Création et élaboration des statuts

C'est la phase la plus importante dans la constitution d'une ASBL. Il est vivement conseillé de faire appel à un organisme compétent pour vous aider à créer vos statuts (conformité à la loi sur les ASBL).

Certains éléments devront **obligatoirement** apparaître dans les statuts :

DÉNOMINATION

- Nom de l'association en entier et en abrégé ;
- Mentionner le sigle « ASBL » ;
- Mentionner le siège social de l'ASBL : adresse précise et complète et l'arrondissement judiciaire dont dépend l'ASBL (arrondissement judiciaire de Mons).

BUTS DE L'ASBL

Il est conseillé de le(s) déterminer de manière précise. Il faut veiller à ne pas confondre les buts de l'association et les actions mises en place pour y parvenir.

Mentionner la durée de constitution (généralement pour une durée indéterminée).

LES MEMBRES

Affectifs, adhérents, d'honneur (admission, mission, démission, exclusion).

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

Nomination, révocation et pouvoirs.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Nomination, révocation et pouvoirs.



CONVOCATION D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE AVEC COMME ORDRE DU JOUR

Constitution en ASBL, approbation des statuts, divers.

LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Rédaction du procès-verbal (PV) reprenant les points repris à l'ordre du jour : constitution en ASBL et approbation des statuts.

Après cette assemblée générale, convocation d'un conseil d'administration avec comme ordre du jour : attribution et désignation des mandats aux administrateurs (Président, Trésorier, Secrétaire,...), divers.

LORS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Rédaction d'un PV reprenant l'ordre du jour : attribution des mandats aux administrateurs.

Effectuer un virement au compte du Moniteur belge d'un montant de 183,80€ (attention le montant à acquitter peut varier d'une année à l'autre) avec comme communication : constitution de l'ASBL et l'adresse du siège social.



Numéro de compte du Moniteur belge : 679-2005502-27

Déposer les documents au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire dans lequel l'ASBL a son siège social.



Pour la Région du Centre :

Boulevard des droits de l'homme, 1
7000 Mons

Téléphone : 064/39.91.21



Documents à fournir lors du dépôt




- Preuve du paiement ;
- PV de l'assemblée générale constituante qui a approuvé les statuts. Celui-ci doit reprendre le texte complet des statuts et être signé par deux administrateurs : Nom, Prénom, Fonction et signature ;
- PV du conseil d'administration signé par deux administrateurs ;
- Statuts signés par deux administrateurs ;
- Liste des membres fondateurs : Date du jour, Nom, Prénom, Adresse, Profession, Nationalité. Cette liste est signée par Le président ;
- Liste des membres de l'assemblée générale : date du jour, Nom, Prénom, Adresse. Cette liste est signée par le Président ;
- Formulaire I (document à télécharger) : volet A en un exemplaire, volet B en 3 exemplaires (la dernière page du volet B doit mentionner les noms, prénoms et qualité de la personne. Elle doit comporter au verso les mêmes informations manuscrites et doit être signée par cette personne. Volet C en un exemplaire signé par la personne qui représente l'ASBL.

Accès au formulaire I



www.just.fgov.be

- Moniteur belge
- Annexe Personnes morales 
- Formulaires
- Formulaire I



Obligations annuelles liées aux ASBL



AU NIVEAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'ASBL doit d'organiser au moins un conseil d'administration par an pour préparer l'assemblée générale ordinaire avec comme ordre du jour : fixer l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire, vérifier les demandes d'entrée ou de sorties de membres effectifs et ou des administrateurs, proposer les modifications statutaires (s'il y en a), préparer les comptes, bilans et budget (année écoulée et année suivante), préparer les rapport d'activités, rédiger la convocation pour l'assemblée générale (au moins 8 jours après). Généralement, la fréquence des CA est de 3 fois par an.

AU NIVEAU DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'ASBL doit organiser une assemblée générale dite ordinaire par an avec comme ordre du jour : accueil et mot du Président, approbation du procès-verbal de l'AG précédente, démission et admission des membres ou et des administrateurs, modification des statuts, présentation des comptes et bilans de l'exercice précédent, rapport du vérificateur aux comptes, approbation des comptes et décharge aux administrateurs, présentation et vote du budget, présentation du rapport d'activités, présentation des projets de l'ASBL, divers.

AU NIVEAU DES COMPTES ET BILAN

l'ASBL est tenue de remettre annuellement ses comptes approuvés au greffe du Tribunal de commerce.

AU NIVEAU DE LA DÉCLARATION D'IMPÔT

Il suffit de barrer toutes les pages et que le Président signe la dernière mais elle doit être renvoyée obligatoirement sous peine d'amende.

Au niveau des différents changements (changements d'administrateur, de statuts, de siège social) survenu au sein de l'ASBL.

Ils doivent obligatoirement notifiés au greffe du Tribunal du commerce en vue de la publication au Moniteur belge.

La création d'une ASBL (Association Sans But Lucratif)

Notre centre reste à votre entière disposition pour toute explication complémentaire ou tout soutien dans votre démarche de création d'une ASBL.

Personne de contact



Jean-François DELIÈRE



Tél. : 064-23-86-58



jef.ceraic@gmail.com