

## Contexte

Les Asbl ont longtemps été régies par la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif. Depuis, la réglementation n'a cessé de s'étoffer et s'étendre. Après plusieurs modifications, celle-ci a finalement été abrogée en 2019. Les règles encadrant les Asbl ont alors été englobées dans le nouveau « Code des sociétés et associations » (CSA), entré en application le 1<sup>er</sup> janvier 2020. Le contexte juridique des Asbl a également

été profondément modifié par plusieurs autres législations adoptées entre 2017 et 2019 : la réforme du droit de l'entreprise, le Code de droit économique, le registre UBO, la loi relative aux volontaires ou encore le RGPD en sont des exemples.

Ces modifications réglementaires imposent inévitablement la mise à jour des statuts qui structure l'Asbl.

### *Quand les statuts doivent-ils être modifiés ?*

Les statuts doivent être modifiés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2020 et le 1<sup>er</sup> janvier 2024, mais obligatoirement lors de la première modification statutaire qui suit le 1<sup>er</sup> janvier 2020.

- ➔ En résumé, deux dates clés à retenir :
- A l'occasion de la première modification des statuts réalisée après le 1<sup>er</sup> janvier 2020,
- Et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

A partir du  
01/01/2020

A la première  
modification  
des statuts

01/01/2024  
au plus tard

## Comment adopter des modifications statutaires ?

La modification des statuts de l'Asbl relève de la compétence exclusive de l'assemblée générale. Ceci implique le respect de diverses formalités.

### **Mention dans la convocation à l'assemblée générale**

Les modifications statutaires doivent obligatoirement être explicitement indiquées dans la convocation à l'assemblée générale.

Conseil : présenter les modifications sous forme de tableau à deux colonnes permet une comparaison aisée entre la version actuelle des statuts et les modifications proposées.

### **Quorum et majorités**

Pour rappel, les modalités suivantes doivent être respectées dans le cadre d'une décision prise par l'Assemblée générale.

- ❖ Pour toute décision de l'AG (sauf modification des statuts et exclusion d'un membre) :
  - Quorum : majorité absolue (1/2 +1),
  - Vote à la majorité absolue (1/2 +1).
  
- ❖ Pour toute modification statutaire (sauf modification du but désintéressé ou de l'objet) ou exclusion d'un membre :
  - Quorum : présence de **2/3** des membres présents ou représentés,
  - Vote à la majorité de **2/3**, sans tenir compte des abstentions.
  
- ❖ Pour une modification statutaire liée au but désintéressé ou à l'objet de l'asbl :
  - Quorum : présence de **2/3** des membres présents ou représentés,
  - Vote à la majorité de **4/5<sup>ème</sup>**, sans tenir compte des abstentions.

Si le quorum de présence n'est pas atteint, une seconde assemblée générale peut être convoquée au plus tôt 15 jours après la première. Celle-ci pourra délibérer même si le quorum n'est pas atteint.

## Catégories de règles prévues par le CSA

Avant toute chose, il convient de distinguer 3 catégories de règles prévues par le Code des sociétés et des associations :

### Les règles impératives du CSA

*= il s'agit des règles obligatoires qui s'appliquent automatiquement à l'Asbl même si les statuts prévoient le contraire.*

Que faire de ces règles ?

- Si les statuts prévoient des clauses contraires : il est nécessaire de mettre ses statuts en conformité.
- Si les statuts ne prévoient rien : ces dispositions peuvent être ajoutées.

Quand ?

Lors de la première modification statutaire qui suit le 1<sup>er</sup> janvier 2020, et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

### Les règles supplétives du CSA

*= il s'agit également de règles obligatoires qui s'appliquent automatiquement à l'Asbl mais pour lesquelles il est possible de déroger par les statuts.*

Que faire ?

- Si les statuts prévoient des clauses contraires : ces clauses restent valides après le 01/01/2020 ;
- Si les statuts ne prévoient rien : éventuellement prévoir des clauses pour y déroger. Dans le cas contraire, elles s'appliqueront obligatoirement à l'Asbl.

Quand ?

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Tant qu'aucune dérogation n'est prévue par les statuts, les règles supplétives du Code s'appliqueront automatiquement à l'Asbl.

### Les règles optionnelles du CSA

*= il s'agit des règles facultatives dont l'application n'est pas automatique. Leur usage nécessite d'en prévoir l'application dans les statuts.*

Que faire ?

Ajouter dans les statuts les règles optionnelles dont l'application est souhaitée.

Quand ?

Dès qu'il est souhaité faire usage de ces règles dans son Asbl.

## Mise en conformité avec le CSA

Nous listons ci-dessous les différentes modifications devant être apportées à vos statuts. Pour plus de facilités, celles-ci sont mentionnées dans un ordre précis, basé sur la structure habituelle des statuts d'Asbl.

### Attention !

Toute référence à la loi du 27 juin 1921 sur les Asbl doit être supprimée et remplacée par une référence au Code des sociétés et des associations.

### Généralités

#### ❖ **Forme juridique** - *Pas de modification*

Les statuts doivent mentionner les termes « associations sans but lucratif » ou l'abréviation « Asbl ».

#### ❖ **Dénomination** - *Pas de modification*

Les statuts doivent mentionner la dénomination complète de l'Asbl.

#### ❖ **Siège social**

- **Nouvelle règle impérative** : les statuts doivent désormais obligatoirement mentionner la Région dans laquelle le siège de l'Asbl est établi ;
- **Règle optionnelle** : les statuts peuvent indiquer l'adresse précise à laquelle le siège de l'Asbl est établi ainsi que l'arrondissement judiciaire mais ces mentions ne sont plus obligatoires.

#### Que faire ?

- ✓ Ajouter la mention suivante : « Le siège social de l'association est établi en Région wallonne » ;
- ✓ Eventuellement, supprimer l'adresse complète du siège social.

#### ❖ **But désintéressé et objet**

Le CSA prévoit une nouvelle définition de l'Asbl : il autorise désormais les Asbl à exercer des activités commerciales et industrielles sans limite, y compris à titre principal. Par ailleurs, la notion de « but social » est remplacée par celle de « but désintéressé ».

Les statuts doivent contenir :

- une description précise du but désintéressé poursuivi par l'Asbl,
- une description précise et complète des activités de l'Asbl, y compris des activités commerciales, qui constituent son objet.

#### Que faire ?

- ✓ Vérifier que la description du but désintéressé poursuivi soit précise et couvre l'ensemble des activités de l'Asbl,
- ✓ Ajouter une description complète et précise des activités qui constituent l'objet social de l'Asbl.

#### ❖ *Durée - Pas de modification*

Les statuts indiquent si l'Asbl est créée pour une durée limitée ou illimitée. Lorsqu'une association est créée pour une durée limitée, celle-ci peut être prolongée selon le même formalisme que celui utilisé pour la création de l'Asbl (acte sous seing privé ou acte authentique).

#### ❖ *Identification de l'Asbl – Nouveau*

L'Asbl doit respecter de nouvelles règles de publicité. Désormais, tous les documents de l'association doivent contenir une série de mentions :

- la dénomination de la personne morale,
- la forme légale,
- l'indication précise du siège social,
- le numéro d'entreprise,
- les termes « registre des personnes morales » ou l'abréviation « RPM » suivis de l'indication du tribunal du siège de la personne morale,
- le cas échéant, l'adresse électronique et le site internet de la personne morale,
- le cas échéant, l'indication que la personne morale est en liquidation.

## **Les membres**

#### ❖ *Membres de l'association*

- **Nouvelles règles impératives :**
  - L'association doit être constituée de minimum 2 membres (et non plus 3) ;
  - L'obligation d'avoir un nombre d'administrateurs inférieur au nombre de membres à l'AG est supprimée.
- Membres adhérents : si l'Asbl est composée de membres adhérents, les statuts doivent fixer leurs droits et obligations. Ceux-ci ne peuvent pas être fixés par un règlement d'ordre intérieur (*pas de modification à ce niveau*).

#### ❖ *Admission - Pas de modification*

Les statuts indiquent les conditions et formalités d'admission des membres.

#### ❖ *Cotisations - Pas de modification*

Les statuts indiquent le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres.

#### ❖ *Démission - Pas de modification*

Les statuts indiquent les conditions et formalités de sortie des membres.

#### Rappel :

- Tout membre peut démissionner en notifiant sa décision à l'organe d'administration,
- Le membre qui ne paie pas les cotisations qui lui incombent peut être réputé démissionnaire,
- **Règle optionnelle :** le membre démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut réclamer le remboursement des cotisations qu'il a versées.

### Que faire.?

- ✓ Eventuellement, ajouter la règle optionnelle suivante dans les statuts si cela est souhaité : « *Le membre exclu, démissionnaire ou dissout n'a aucun droit sur le fonds sociale et ne peut réclamer aucun compte, faire opposer les scellés ou requérir inventaire. Il ne peut réclamer remboursement des cotisations versées.* »

### ❖ Exclusion

- **Nouvelle règle impérative** : l'exclusion d'un membre doit être explicitement indiquée dans la convocation à l'assemblée générale. Le membre doit pouvoir être entendu lors de l'AG. L'exclusion est prononcée par l'assemblée générale dans le respect des conditions de quorum et de majorité requises pour la modification des statuts (2/3 des membres présents ou représentés et 2/3 des votes).

### Que faire.?

- ✓ Ajouter dans les statuts une mention précisant que l'exclusion d'un membre doit obligatoirement être indiquée dans la convocation à l'assemblée générale.
- ✓ Ajouter dans les statuts les majorités requises en termes de présence et de prise de décision.

A titre d'exemple, la disposition suivante peut être intégrée dans vos statuts :

« *L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale si au moins deux tiers des membres sont présents ou représentés à l'assemblée et que la décision réunit les deux tiers des voix exprimées sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur. Dans tous les cas, l'exclusion d'un membre doit être indiquée dans la convocation et le membre doit pouvoir être entendu à l'assemblée générale.* »

### ❖ Registre des membres

- **Nouvelle règle optionnelle** : l'organe d'administration peut décider de tenir le registre des membres sous forme électronique.

### Que faire.?

✓ Si vous souhaitez recourir à cette possibilité, elle doit être prévue par vos statuts : « *L'organe d'administration tient au siège social de l'association un registre des membres sous forme électronique. L'organe d'administration inscrit toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres dans ce registre endéans les huit jours de la connaissance qu'il a eue de la décision. Tous les membres peuvent consulter le registre des membres au siège de l'association ou demander à recevoir une copie. A cette fin, ils adressent une demande écrite à l'organe d'administration.* »

## **L'assemblée générale**

### ❖ Composition et compétences

- **Nouvelle règle impérative** : les compétences de l'assemblée générale ont été étendues.

### Que faire.?

- ✓ Intégrer la liste complète des compétences de l'AG dans vos statuts.

La mention suivante doit donc figurer intégralement dans vos statuts (les nouveautés figurent en souligné) :

« Une décision de l'assemblée générale est exigée pour :

1. La modification des statuts,
2. La nomination et la révocation des administrateurs et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée,
3. La nomination et la révocation du commissaire et la fixation de sa rémunération,
4. La décharge à octroyer aux administrateurs et au commissaire, ainsi que, le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires,
5. L'approbation des comptes annuels et du budget,
6. La dissolution de l'association,
7. L'exclusion d'un membre,
8. La transformation de l'asbl et aisbl, en société coopérative agréée comme entreprise sociale et en société coopérative entreprise sociale agréée,
9. Effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité,
10. Tous les autres cas où la loi ou les statuts l'exigent. »

#### ❖ **Fréquence - Pas de modification**

Une assemblée générale doit être tenue au moins une fois par an, au cours du premier semestre de l'année en cours.

#### ❖ **Convocations**

- **Nouvelle règle impérative** : la convocation doit être envoyée au moins **15 jours** avant la tenue de l'assemblée générale (et non plus 8 jours).
- L'ordre du jour doit toujours être joint à la convocation ;
- Toute proposition signée d'un nombre de membres au moins égal au 20<sup>ème</sup> doit être portée à l'ordre du jour.

#### Que faire.?

- ✓ Modifier le délai applicable aux convocations : celles-ci doivent être envoyées au moins 15 jours à l'avance ;
- ✓ Ajouter une disposition permettant de porter à l'ordre du jour toute demande portée par un 20<sup>ème</sup> des membres : « *Toute proposition signée par au moins un vingtième des membres est portée à l'ordre du jour de l'assemblée générale.* »

#### ❖ **Tenue**

- **Nouvelle règle optionnelle** : possibilité de prévoir que l'assemblée générale peut être tenue à distance grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'association.

#### Que faire.?

- ✓ Si vous souhaitez prévoir la possibilité d'organiser vos assemblées générales à distance, ceci doit obligatoirement être prévu dans les statuts. Dans ce cas, vous pouvez ajouter la disposition suivante :

« L'assemblée générale peut être tenue à distance grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'association. L'association garantit le contrôle de la qualité et de l'identité des membres et met à disposition un moyen de communication électronique leur permettant de prendre connaissance, de manière directe, simultanée et continue, des discussions au sein de l'assemblée générale et d'exercer leur droit de vote sur tous les points sur lesquels elle est appelée à se prononcer. La convocation à l'assemblée générale précise le moyen de communication choisi et contient une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance. »

#### ❖ **Procurations** - Pas de modification

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

#### ❖ **Droit de vote** - Pas de modification

- Règles supplétives :

Sauf disposition statutaire contraire,

- chaque membre a un droit de vote égal à l'AG ;
- les règles ordinaires en matière de quorum et de majorité s'appliquent ;
- les votes nuls, blancs et les abstentions ne sont pas pris en compte dans le calcul des majorités.

#### Que faire ?

- ✓ Prévoir des règles dérogeant aux règles supplétives mentionnées ci-dessus si souhait d'y déroger.

#### Rappel des quorums et majorités requises :

- Principe :
  - > *Quorum* : majorité absolue (1/2 + 1)
  - > *Majorité* : majorité absolue (1/2 + 1)
- Exceptions :
  - > *Quorum* :  
L'AG ne peut valablement délibérer et statuer sur les modifications statutaires ou l'exclusion d'un membre que si au moins 2/3 des membres sont présents ou représentés à l'assemblée. Si cette condition n'est pas remplie, une seconde assemblée peut être convoquée minimum 15 jours après. Celle-ci pourra délibérer et statuer, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.
  - > *Majorité* :
    - Modification des statuts ou exclusion d'un membre : 2/3 des voix exprimées, sans tenir compte des abstentions ;
    - Si les modifications portent sur l'objet ou le but désintéressé de l'Asbl : 4/5<sup>ème</sup> des voix des membres présents ou représentés, sans tenir compte des abstentions.

### ❖ **Publicité - Pas de modification**

Les statuts doivent mentionner la manière dont les décisions de l'AG sont portées à la connaissance des membres et des tiers.

## **L'organe d'administration**

Attention ! Toutes les mentions « conseil d'administration » doivent être remplacées par « organe d'administration ».

### Rappel:

- Les statuts doivent mentionner le mode de nomination et de cessation de fonction des administrateurs, ainsi que la durée de leur mandat ;
- Lorsqu'une rémunération est attribuée aux administrateurs, les statuts précisent les modalités de fixation de celle-ci.

### ❖ **Composition**

#### - **Nouvelles règles impératives** :

- L'organe d'administration est composé de minimum 3 personnes, physiques ou morales. Cependant, il est possible de réduire le nombre d'administrateurs à 2 personnes lorsque l'AG ne compte que 3 membres ou moins ;
- Lorsqu'un mandat d'administrateur est assumé par une personne morale, celle-ci a l'obligation de désigner une personne physique comme représentant permanent chargé de l'exécution de ce mandat au nom et pour le compte de la personne morale.

### Que faire ?

- ✓ Vérifier que les statuts ne contiennent pas de disposition(s) contraire(s) aux règles impératives listées ci-dessus. S'il y en a, il faudra les modifier afin de respecter ces nouvelles règles impératives.
- ✓ Intégrer la disposition suivante : « *La personne morale désigne une personne physique comme représentant permanent chargée de l'exécution de ce mandat au nom et pour le compte de cette personne morale.* »

### ❖ **Vacances d'un poste – Nouveau**

#### - **Nouvelle règle supplétive** :

- Possibilité de coopter un administrateur :  
Sauf si les statuts l'excluent, en cas de vacance de la place d'un administrateur avant la fin de son mandat, les administrateurs restants ont le droit de coopter un nouvel administrateur. La première assemblée générale qui suit doit confirmer le mandat de l'administrateur coopté ; en cas de confirmation, l'administrateur coopté termine le mandat de son prédécesseur, sauf si l'AG en décide autrement. S'il n'y a pas de confirmation, le mandat de l'administrateur coopté prend fin à l'issue de l'assemblée générale.

### *Que faire.?*

- ✓ Eventuellement, intégrer une disposition dans les statuts afin d'exclure la possibilité de coopter un administrateur en cas de vacance en cours de mandat si cela est souhaité.
- ✓ Sinon, intégrer une disposition en vue d'apporter plus de clarté sur l'application de cette règle :
 

*« En cas de vacance de la place d'un administrateur avant la fin de son mandat, les administrateurs restants ont le droit de nommer un nouvel administrateur. La première assemblée générale qui suit doit confirmer le mandat de l'administrateur désigné. En cas de confirmation, l'administrateur désigné termine le mandat de son prédécesseur, sauf si l'assemblée générale en décide autrement et lui octroie un nouveau mandat. Si l'assemblée générale ne confirme pas, le mandat de l'administrateur désigné prend fin à l'issue de l'assemblée générale. »*

#### ❖ **Démission** - Pas de modification

Les statuts doivent préciser les modalités de démission ainsi que les cas où un administrateur est réputé démissionnaire.

#### ❖ **Pouvoirs** - Pas de modification

Les statuts doivent préciser l'étendue des pouvoirs de l'organe d'administration.

#### ❖ **Réunions et décisions**

- **Nouvelle règle supplétive** :
  - Les décisions de l'organe d'administration peuvent être prises par décision unanime de tous les administrateurs, exprimée par écrit, à l'exception des décisions pour lesquelles les statuts excluent cette possibilité ;
  - Sauf disposition statutaire contraire, les votes nuls, blancs et les abstentions ne sont pas pris en compte dans le calcul des majorités.

### *Que faire.?*

- ✓ Le cas échéant, prévoir les décisions pour lesquelles vous souhaitez exclure la prise de décision à l'unanimité.
- ✓ Le cas échéant, prévoir une règle visant à prendre en compte les votes nuls, blancs et abstentions si souhait de déroger à cette règle supplétive.

#### ❖ **Conflits d'intérêt** – Nouveau

- **Nouvelle règle impérative** : la procédure du conflit d'intérêt
 

Lorsque l'OA est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de l'association, cet administrateur doit en informer les autres administrateurs avant que le CA ne prenne une décision. Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le PV de la réunion.

### Que faire.?

- ✓ Intégrer cette nouvelle règle impérative dans vos statuts :

*«Un administrateur qui, dans le cadre d'une décision à prendre, a un intérêt direct ou indirect de nature morale ou patrimoniale qui est opposé à celui de l'association, doit en informer les autres administrateurs avant que l'organe d'administration ne prenne une décision. Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration qui doit prendre cette décision. Il n'est pas permis à l'organe d'administration de déléguer cette décision.*

*L'administrateur ayant un conflit d'intérêts visé à l'alinéa précédent ne peut prendre part aux délibérations de l'organe d'administration concernant ces décisions ou ces opérations, ni prendre part au vote sur ce point. Si la majorité des administrateurs présents ou représentés a un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'assemblée générale. En cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celle-ci, l'organe d'administration peut les exécuter.*

*Le présent article n'est pas applicable lorsque les décisions de l'organe d'administration concernent des opérations habituelles conclues dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.»*

#### ❖ **Publicité** - Pas de modification

Les décisions sont consignées dans un registre des procès-verbaux.

#### ❖ **Mandats** - Pas de modification

L'organe d'administration détermine les mandats octroyés à certains administrateurs (président, vice-président, secrétaire, trésorier).

#### ❖ **Gestion journalière**

L'organe d'administration peut déléguer la gestion journalière de l'association pour autant que les statuts contiennent une disposition instituant cet organe et précisant la manière dont le pouvoir de décision et de représentation sera exercé (individuellement, conjointement ou en collège).

Si le délégué à la gestion journalière est une personne morale, il convient de désigner un représentant permanent.

## **Le règlement d'ordre intérieur**

L'organe d'administration ne peut édicter un ROI que si cette compétence lui est attribuée par les statuts. A défaut, cette compétence relève de l'AG.

- **Nouvelle règle impérative** : les statuts doivent faire référence à la dernière version approuvée du ROI. L'organe d'administration peut effectuer cette modification afin d'adapter la référence et la publier.

### Que faire.?

- ✓ Ajouter une référence à la dernière version approuvée du ROI :

*« L'organe d'administration peut élaborer un règlement d'ordre intérieur. La dernière version approuvée du règlement d'ordre intérieur est disponible au siège de l'association. Elle peut être obtenue sur simple demande écrite adressée à l'organe d'administration. »*

### **Comptes, budget, patrimoine**

*- Pas de modification*

Les statuts doivent mentionner les modalités de nomination et de révocation des commissaires ainsi que la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée.

### **Dissolution, liquidation**

*- Pas de modification*

## Mentions minimales obligatoires des statuts

Pour finir, il convient de vérifier que l'ensemble des mentions minimales obligatoires figurent dans vos statuts. A défaut, la nullité de l'Asbl pourrait être prononcée. Il y a donc un risque réel de dissolution judiciaire.

### 1. Identité des fondateurs :

- Le nom, prénom(s) et domicile de chaque fondateur personne physique ;
- Ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales : la dénomination sociale, la forme légale, le numéro d'entreprise et l'adresse du siège social.

### 2. Siège social de l'Asbl :

- La dénomination et l'indication de la Région dans laquelle le siège de l'asbl est établi.

### 3. Durée de l'Asbl :

- La durée de l'association (limitée ou illimitée).

### 4. Les membres :

- Le nombre minimum de membres effectifs, celui-ci ne pouvant être inférieur à 2 ;
- Les conditions et formalités d'admission et de sortie des membres ;
- Le cas échéant, les droits et obligations des membres adhérents.

### 5. Le but désintéressé :

- La description précise du but désintéressé qu'elle poursuit et des activités qui constituent son objet. Cependant, les activités mises en place pour parvenir à ce but désintéressé ne doivent pas obligatoirement être exposées.

### 6. Instances :

- Les compétences de l'AG ;
- Le mode de convocation de l'AG ;
- La manière dont les décisions de l'AG sont portées à la connaissance des membres et des tiers ;
- Le mode de nomination et de cessation de fonctions des administrateurs, ainsi que la durée de leur mandat ;
- Le cas échéant, le mode de nomination et de cessation de fonctions des personnes habilitées à représenter l'asbl, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer (soit individuellement, soit conjointement, soit en collège), ainsi que la durée de leur mandat ;
- Le cas échéant, le mode de nomination et de cessation de fonction des personnes délégués à la gestion journalière de l'asbl, l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer (soit individuellement, soit conjointement, soit en collège), ainsi que la durée de leur mandat ;

- L'identité des administrateurs. Le cas échéant, celle de la personne déléguée à la gestion journalière et des personnes habilitées à représenter l'asbl et du commissaire.

#### 7. Cotisations :

- Le montant maximum des cotisations ou des versements à effectuer par les membres. Le cas échéant, l'absence de cotisation.

#### 8. Dissolution :

- Le but désintéressé auquel l'asbl doit affecter son patrimoine en cas de dissolution.

### Comment publier des modifications statutaires ?

Les modifications statutaires, une fois approuvées par l'AG, doivent être constatées dans le procès-verbal de l'AG.

Elles doivent également faire l'objet d'une publication. Pour cela, il est nécessaire d'envoyer, dans le mois qui suit l'AG, les documents suivants au greffe du tribunal de l'entreprise dont dépend l'Asbl :

- ❖ Un texte coordonné des statuts afin qu'il soit ajouté dans le dossier centralisé de l'Asbl ;
- ❖ Les formulaires I (volets A et B) et II (volets A et C) en vue d'une publication par extrait aux Annexes du Moniteur belge<sup>1</sup>.

Ces formulaires doivent être signés de la façon suivante :

- Formulaire I, volet B :
  - Recto : nom et qualité de la personne ayant le pouvoir de représenter l'Asbl. Pas de signature au recto pour ne pas qu'elle soit publiée, cela afin d'éviter tout risque de fraude.
  - Verso : signature.
- Formulaire I et II, volet C : signature en bas de page.

*Référent(e) :*

Vanessa Benvissuto  
Conseillère juridique – CAIPS  
04/337.89.64  
[info@caips.be](mailto:info@caips.be)

<sup>1</sup> Ces formulaires sont disponibles ici : [https://www.ejustice.just.fgov.be/info\\_tsv\\_pub/form\\_f.htm](https://www.ejustice.just.fgov.be/info_tsv_pub/form_f.htm)