

PUBLICATIONS ASBL

1. Au greffe du Tribunal de commerce

Chaque Asbl est tenue de transmettre auprès du Greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement judiciaire dont elle dépend :

- Les statuts de l'association.
- Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association, des personnes déléguées à la gestion journalière et des commissaires.
- Les modifications statutaires ainsi que le texte coordonné des statuts suite aux modifications.
- Les comptes annuels
- Décisions relatives à la nullité, la dissolution, la liquidation et la nomination et cessation des liquidateurs.
- Les modifications à tous les actes, documents et décisions.

2. Formulaire 1 et 2

www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/formulaire1asbl.pdf

www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/formulaire2asbl.pdf

Formulaire 1 : Demande d'immatriculation et/ou de publication dans les Annexes du Moniteur Belge.

Formulaire 2 : Demande d'inscription modificative de l'immatriculation.

- Lors de la **création** de l'Asbl : Compléter *le Formulaire 1*, volet A, B et C.
- En cas de **modification qui n'implique pas un changement de dénomination ou de siège social** : Utiliser *le Formulaire 1*.
 - ⇒ Volet A : Identification
 - ⇒ Volet B : indiquer les différentes modifications des statuts et rédiger l'entièreté du texte coordonné des nouveaux statuts.
- En cas de **modification qui implique une modification de l'immatriculation** : Utiliser le *Formulaire 1+ Formulaire 2*.

Formulaire 2 :

 - ⇒ Volet A : Modification de la dénomination ou changement du siège social.
 - ⇒ Volet B : Changement éventuel de la durée de l'association ou de la date de l'exercice social.
- En cas de **modification dans la nomination ou la cessation de fonctions des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association, des personnes déléguées à la gestion journalière des commissaires et des liquidateurs.** : Compléter le *formulaire 1+ le formulaire 2*.

Formulaire 1 :

- ⇒ Volet A : identification
- ⇒ Volet B : identification des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association, des personnes déléguées à la gestion journalière des commissaires et des liquidateurs.

Formulaire 2 :

- ⇒ Volet A : Identification
- ⇒ Volet B : changement dans la composition du conseil d'administration ou de ses délégués.

3. Aux annexes du Moniteur belge

Depuis la nouvelle loi, c'est le greffe du tribunal de commerce qui est chargé de transmettre au Moniteur belge les documents remis par l'Asbl :

- Statuts et modifications statutaires.
- Nomination et cessation de fonctions des administrateurs, des personnes habilitées à représenter l'association, des personnes déléguées à la gestion journalière et des commissaires.
- Décisions relatives à la nullité, la dissolution, la liquidation et la nomination et cessation des liquidateurs.
- Les noms, prénoms et domicile des liquidateurs.

Une copie de l'acte de délibération doit être annexée aux formulaires.

4. A la Banque Nationale

Les grandes et les très grandes Asbl doivent y déposer leurs comptes annuels. La Banque nationale les transmettra au Greffe du Tribunal de Commerce.

5. Frais de publication

- Constitution d'une ASBL et modification des statuts

http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/tarif_f.htm

Si une publication reprend plusieurs objets, l'Asbl ne doit payer qu'une seule fois les frais de publication.

Les différentes formes de paiements autorisées sont:

- le chèque établi au nom du Moniteur belge.
- le virement/versement bancaire préalable au profit du compte du Moniteur belge 679-2005502-27.
- le versement bancaire préalable au profit du compte du Moniteur belge 679-2005502-27.
- par virement bancaire international préalable au profit du compte du Moniteur belge 679-2005502-27. CODE BIC/SWIFT: PCHQBEBB. CODE IBAN BE 48 6792 0055 0227.

Le chèque ou la preuve du virement ou versement bancaire sont annexés aux documents destinés au Moniteur Belge (volets A et B du formulaire 1).

Le paiement par virement ou versement bancaire doit mentionner en communication le numéro d'entreprise s'il s'agit d'un acte de modification ou le nom et l'adresse du siège social s'il s'agit d'une constitution.

➤ ASBL – Comptes annuels – Frais de publicité

Frais de publicité des documents visés à l'article 25 de l'arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif aux obligations comptables et à la publicité des comptes annuels de certaines associations.

1. frais visés à l'article 30, § 2, alinéa 1^{er} de l'arrêté royal :

- 63,10€ pour les documents déposés par voie électronique sous forme d'un fichier structuré, conformément à l'article 28, § 1^{er};

- 114,70€ pour les documents déposés par voie électronique sous forme d'un fichier PDF, conformément à l'article 28, § 2;

- 120,40€ pour les documents déposés sur papier, conformément à l'article 29

2. frais visés à l'article 30, § 2, alinéa 2 de l'arrêté royal : 61,40€.

6. Banque Carrefour des entreprises.

Chaque Asbl dispose d'un numéro d'entreprise tenu par la banque carrefour. Il correspond soit au numéro national précédé d'un 0, soit au numéro de TVA ; il se compose de dix chiffres.

Ce numéro doit figurer sur tous les documents déposés au greffe du tribunal de commerce.

7. Accès aux publications

➤ Toute personne peut consulter le dossier de l'Asbl tenu auprès du greffe du tribunal de commerce. Le coût de la copie est de 1,35€ + 21%TVA = 1,63€.

Les commandes de copies se font soit par mail « commandes.moniteurjust.fgov.be », soit par téléphone 02/511 01 84 ou encore par courrier à l'adresse : Chaussée d'Anvers 53, 1000 Bruxelles.

➤ A partir d'une demande écrite au conseil d'administration, les membres de l'Asbl peuvent consulter :

- Le registre des membres.
- Les procès verbaux et délibérations de l'assemblée générale, du conseil d'administration et de ses délégués.
- Les comptes.