



Registre des documents

I. Composition

Le registre des documents est composé de trois parties :

- Un classeur reprenant les convocations et les procès-verbaux de l'assemblée générale,
- Un classeur reprenant les convocations et les procès-verbaux du conseil d'administration,
- Un classeur avec les comptes.

II. Les documents de l'assemblée générale

Les convocations et les procès-verbaux de l'assemblée générale doivent être sous format papier pour figurer dans un classeur qui les regroupe tous.

II.I. La convocation

La convocation à une assemblée générale doit être faite, selon la loi, 8 jours avant la date de celle-ci.

En pratique, cela revient à 10 jours calendrier entre la date d'envoi de la lettre à la poste ("jour 1"), les 8 jours entre les deux ("jour 2" à "jour 9", qui sont des jours francs, c'est-à-dire de 24h) et la date de l'assemblée générale ("jour 10").

Les statuts peuvent prévoir d'allonger ce délai (15 jours, ...) mais ne peuvent pas le raccourcir. On ne peut donc pas faire un CA et, une heure après, une AG qui a été convoquée par ce CA.

La convocation doit contenir un certain nombre de précisions obligatoires :

- le fait qu'il s'agit d'une assemblée générale,
- la dénomination de l'ASBL suivie de l'adresse de son [siège social](#) et de la mention « ASBL » ou « Association Sans But Lucratif »,
- la date de l'assemblée générale,
- l'heure à laquelle elle va se passer,
- le lieu où elle va se passer,
- l'ordre du jour détaillé.

La convocation doit être signée par la personne prévue à cet effet dans les statuts, le plus souvent le président du conseil d'administration.

D'autres documents ne doivent pas obligatoirement être joints à la convocation mais le fait de les envoyer au préalable permet de gagner du temps le jour de l'assemblée générale :

- le procès-verbal de l'assemblée générale précédente,
- les documents comptables (bilan et budget) pour mieux appréhender les comptes avant de les approuver,
- le rapport d'activités,
- le règlement d'ordre intérieur et les propositions de modifications,

Enfin, la convocation peut être envoyée sous différents formats, selon ce qui est noté dans les statuts :

- courrier postal ordinaire,
- lettre remise de la main à la main,
- courrier recommandé,
- fax,
- courrier électronique,
- bulletin de liaison.

Attention !

Pas d'envoi par sms puisqu'un sms ne peut être ni signé, ni imprimé.

Voir aussi la fiche Modèle de convocation à l'assemblée générale ordinaire

II.II. Le procès-verbal

Le procès-verbal, ou PV, est le compte-rendu de la réunion. Il est rédigé par le secrétaire du conseil d'administration ou un administrateur désigné en début de séance. Normalement, il devrait être rédigé pendant l'assemblée générale pour qu'à la fin de celle-ci les membres présents puissent le relire et le corriger si nécessaire et qu'il soit approuvé directement par tous les membres présents et signé par ceux qui le souhaitent. Cependant, le plus souvent, le PV est rédigé après la fin de l'assemblée générale et il est corrigé et approuvé au début de l'assemblée générale suivante, ce qui veut dire le plus souvent un an après.

Le contenu du procès-verbal doit refléter ce qui s'est passé lors de l'assemblée générale de façon précise. En ce qui concerne les votes, le fait de mettre le nom des personnes et le vote qu'ils ont fait peut parfois s'avérer très utile.

Voir aussi la fiche Modèle de procès-verbal d'une assemblée générale ordinaire

Certains documents sont annexés au PV :

- la liste des membres présents, représentés et absents,
- les procurations,
- les rapports des administrateurs (comptes, rapport des activités, ...),
- le cas échéant, les rapports des vérificateurs aux comptes,
- ainsi que tous les documents qui auraient été envoyés ou remis aux membres.

Le PV ne doit pas forcément être envoyé à tous les membres. Il peut être disponible au siège social, où on pourra le consulter sur place, publié dans le journal de l'association ou mis en ligne sur le site Internet de l'ASBL. Des tiers peuvent également consulter le PV sous certaines conditions si c'est prévu dans les statuts.

Pour être un acte sous seing privé opposable aux membres et aux tiers, le procès-verbal doit être signé conformément aux statuts. Le plus souvent, il doit être signé par le président et le secrétaire ou par deux administrateurs au moins pour être valide. De plus, les membres qui le souhaitent peuvent le signer.

II.III. Les documents du conseil d'administration

Les convocations et les procès-verbaux du conseil d'administration doivent être sous format papier pour figurer dans un classeur qui les regroupe tous.

Pour les détails concernant les documents du conseil d'administration, voir ci-dessus "les documents de l'assemblée générale". Les convocations et les procès-verbaux suivent les mêmes règles dans les deux types de réunions.

Voir aussi la fiche Modèle de convocation au conseil d'administration

II.IV. Les documents relatifs aux comptes

Tous les documents relatifs aux comptes de l'ASBL (livre comptable, ...) doivent se retrouver soit dans un classeur soit sous forme de registre relié au [siège social](#) de celle-ci. Les pièces justificatives sont également conservées.

Voir aussi les fiches comptabilité