

Formalités à accomplir lors de la démission d'un membre effectif

- Modèle de lettre de démission comme membre effectif

Généralités

Le membre effectif d'une ASBL peut **à tout moment quitter** l'association en remettant sa démission au conseil d'administration, tout en respectant les formalités prévues par les statuts. Sa démission ne requiert donc pas l'approbation de l'assemblée générale. Elle doit seulement être signifiée à l'assemblée générale et ne peut pas être refusée. La démission prend cours par la seule expression de la volonté du démissionnaire. **L'assemblée générale va donc prendre acte de la démission.**

En cas de démission d'un membre effectif, voici les étapes à suivre :

I. Les formalités

La démission est donnée en principe par simple lettre adressée au conseil d'administration de l'ASBL (sauf si les statuts prévoient d'autres formalités). Par prudence et s'il y a des tensions dans l'association, il est conseillé au membre effectif qui démissionne d'envoyer un courrier recommandé au lieu d'une lettre ordinaire.

II. Restrictions

Si le membre effectif peut à tout moment se retirer de l'ASBL, cette démission ne peut toutefois causer un préjudice à l'association.

En démissionnant, le membre doit veiller à ne pas perturber gravement son fonctionnement sans raison réelle ou à ne pas compromettre l'existence même de l'association.

Par exemple :

Si le nombre de membres de l'association devient, par cette démission, inférieur au minimum exigé par les statuts ou, à défaut, par la loi (minimum trois membres).

Notons cependant qu'on ne peut pas empêcher un membre de démissionner.

III. Assemblée générale ordinaire

La démission d'un membre effectif est actée lors de l'assemblée générale ordinaire, conformément aux statuts de l'ASBL. L'assemblée générale ne peut pas refuser une démission ni même la voter. Elle va juste en prendre note.

La convocation à l'assemblée générale doit être envoyée à tous les membres effectifs mais pas au membre effectif démissionnaire car il n'est plus membre de l'ASBL à partir de la date qui est dans sa lettre de démission (pas le cachet de la poste).

IV. Registre des membres

Quand un membre effectif démissionne, le conseil d'administration doit, endéans les huit jours de la connaissance de la décision, inscrire la démission de ce membre dans le registre des membres. Il ne faut donc pas attendre l'assemblée générale qui actera la démission pour la noter dans ce registre.