

Obligations annuelles d'une ASBL

Pour qu'une ASBL soit en ordre légalement, il faut qu'elle respecte les 5 obligations annuelles suivantes :

I. Un conseil d'administration

L'ASBL doit organiser au moins un conseil d'administration par an pour préparer l'assemblée générale ordinaire.

Le président (ou une autre personne désignée par les statuts) doit envoyer une convocation au conseil d'administration à tous les administrateurs.

La convocation doit être envoyée dans le délai prévu par les statuts. Si rien n'est prévu, le choix est laissé à la personne qui convoque. L'ordre du jour du conseil d'administration doit être repris dans la convocation, ainsi que la date, l'heure et le lieu du conseil d'administration.

Lors de cette réunion, le conseil d'administration va :

- fixer l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire,
- vérifier s'il y a des entrées ou des sorties de membres effectifs,
- proposer des modifications statutaires si nécessaire,
- préparer les comptes à présenter aux membres : bilan de l'année écoulée et budget de l'année suivante,
- préparer le rapport d'activités de l'année écoulée et la présentation des activités de l'année suivante,
- vérifier s'il y a des entrées ou des sorties d'administrateurs,
- rédiger la convocation à envoyer à tous les membres effectifs pour l'assemblée générale qui aura lieu au moins huit jours après (ou plus selon les statuts) et qui reprend, en plus de l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

II. Une assemblée générale ordinaire

L'ASBL doit organiser une assemblée générale par an que l'on appelle "assemblée générale ordinaire".

Tous les membres effectifs sont convoqués à cette assemblée générale dont l'ordre du jour est le suivant :

- 1) Accueil et mot du président ;
- 2) Approbation du procès-verbal de l'assemblée générale précédente ;
- 3) Démissions, exclusions, réputés démissionnaires, décès et/ou admissions de membre(s) ;
- 4) Modifications des statuts ;
- 5) Présentation des comptes et bilan de l'exercice précédent ;

- 6) Rapport du vérificateur aux comptes ;
- 7) Approbation des comptes et décharge aux administrateurs et au vérificateur aux comptes ;
- 8) Présentation et vote du budget ;
- 9) Présentation du rapport d'activités ;
- 10) Présentation des projets de l'association ;
- 11) Décisions importantes (mais non urgentes : par exemple : augmentation de la cotisation, modification du Règlement d'Ordre Intérieur, ...)
- 12) Démissions, révocations, décès, fin de mandat, nomination et/ou réélection d'administrateurs ;
- 13) Divers.

Le conseil d'administration doit envoyer au greffe du Tribunal de commerce, dans le mois qui suit l'assemblée générale, tout changement d'administrateur ou toute modification statutaire pour publication au Moniteur belge.

Le conseil d'administration doit noter dans le registre des membres les entrées et sorties des membres effectifs dans les huit jours de la connaissance qu'il a du changement.

III. Le dépôt des comptes au greffe du Tribunal de commerce ou à la Banque nationale de Belgique

Après l'assemblée générale ordinaire, l'ASBL est tenue de remettre annuellement ses comptes approuvés et signés par le président et le trésorier :

- au greffe du Tribunal de commerce, s'il s'agit d'une petite ASBL,

[Pour en savoir plus, voir la fiche « Comptes annuels des petites ASBL »](#)

- à la Banque nationale de Belgique, s'il s'agit d'une grande ou très grande ASBL.

[Pour en savoir plus, voir la fiche « Comptabilité en partie double »](#)

Le conseil d'administration doit effectuer cette formalité dans certains délais pour les grandes et très grandes ASBL :

- dans les trente jours de l'approbation des comptes par l'assemblée générale.

Cette mention n'apparaît pas pour les petites ASBL. Toutefois, la loi prévoit que les petites ASBL qui n'ont pas rendu leurs comptes pendant trois exercices sociaux consécutifs pourront être déclarées en dissolution judiciaire par le Tribunal. Autant s'aligner sur les grandes et rendre les comptes dans le mois qui suit l'assemblée générale.

IV. La déclaration d'impôts de l'ASBL

L'ASBL reçoit chaque année une déclaration d'impôts pour les personnes morales. Cette déclaration est à renvoyer obligatoirement (généralement au mois de septembre) sous peine d'une amende de 625 € car "nul n'est censé ignorer la loi" !

Pour compléter la déclaration d'impôts, étant donné qu'une ASBL ne paie pas d'impôts, il suffit de barrer toutes les pages et que le président signe à la dernière page. Ce n'est que lorsque le patrimoine de l'ASBL dépasse 25.000 € ou qu'elle a un compte à l'étranger qu'il faut le déclarer dans la déclaration d'impôts.

V. La publication au Moniteur belge des changements d'administrateurs et/ou des modifications statutaires

Si, au cours de l'assemblée générale ordinaire ou lors d'une assemblée générale extraordinaire, il y a :

- des changements d'administrateurs : admission, réélection, démission, fin de mandat, révocation ou décès,
- des modifications statutaires : changement dans le texte des statuts comme, par exemple : changement de siège social, changement de nom, de but, précision apportée dans les statuts, ...

le conseil d'administration est tenu de publier ces changements ou ces modifications après l'assemblée générale, dans le mois de sa date, au greffe du Tribunal de commerce.

VI. Conclusion

Une ASBL peut fonctionner au ralenti et ne pas avoir d'activités pendant un an, ou même plus. La loi ne prévoit en effet pas d'obligations d'avoir des activités à chaque exercice social. Néanmoins, il faudra toujours respecter les cinq obligations décrites ci-dessus. Même pour les comptes où l'on remettra un document avec des "zéros" de tous côtés.