



## Registre des membres

### Généralités

Toute association, par le biais de son conseil d'administration, doit tenir un registre des membres qui doit être conservé au siège social de l'association. Les membres effectifs peuvent consulter le registre à cet endroit uniquement. Le registre doit être présenté sous la forme d'un cahier dont les pages sont reliées les unes aux autres (pas de cahier à spirale ou de cahier Atoma) et dans lequel sont notées toutes les modifications.

Seuls les membres effectifs sont repris dans le registre des membres, les membres adhérents ne doivent donc pas y figurer. Les membres effectifs ne sont pas inscrits par ordre alphabétique mais par ordre chronologique et se voient attribuer un numéro en fonction de la date de leur admission dans l'ASBL.

Le registre reprend les mentions suivantes lorsqu'un nouveau membre effectif est admis dans l'ASBL :

- le numéro d'inscription du membre (par ordre chronologique),
- le nom et les prénoms du membre, s'il s'agit d'une personne physique, ou la dénomination sociale et la forme juridique, s'il s'agit d'une personne morale,
- le numéro de registre national et le lieu de naissance (personne physique) ou le numéro d'entreprise (personne morale),
- le domicile du membre (personne physique) ou le siège social (personne morale),
- la date d'admission du membre (date de la réunion qui a admis le nouveau membre selon ce qui est noté dans les statuts : conseil d'administration ou assemblée générale),
- le nom et la fonction de l'administrateur qui procède à l'inscription de l'admission du membre dans le registre,
- la date à laquelle ces mentions sont apportées (maximum 8 jours après l'entrée du membre dans l'ASBL),
- la signature de l'administrateur.

Lorsqu'un membre effectif sort de l'ASBL, on note à la suite :

- la date de sortie du membre :
  - démission (date de la lettre de démission - pas la date du cachet de la poste),
  - exclusion (date de l'assemblée générale où le membre a été exclu - pas la date de la suspension par le conseil d'administration).

- réputé démissionnaire (date de l'assemblée générale ou du conseil d'administration, selon ce qui est prévu dans les statuts, où le membre a été réputé démissionnaire),
  - décès (date du décès),
- le motif de sortie du membre (démission, exclusion, réputé démissionnaire ou décès),
  - le nom et la fonction de l'administrateur qui procède à l'inscription de la sortie du membre dans le registre,
  - la date à laquelle ces mentions sont apportées (maximum 8 jours après la sortie du membre de l'ASBL),
  - la signature de l'administrateur,
  - une colonne pour les remarques éventuelles.

Pour rappel, en cas de modification lors de l'assemblée générale ou dès qu'il prend connaissance de la démission ou du décès d'un membre effectif, le conseil d'administration est tenu de l'inscrire dans le registre des membres endéans les huit jours de la connaissance de la décision.

Le registre des membres est obligatoire et est l'un des premiers documents que l'on demande lors du contrôle d'une ASBL, avec le registre des documents. Si l'ASBL ne tient pas son registre des membres à jour, toute action qu'elle aurait intentée en justice est suspendue. Le juge laisse l'occasion à l'ASBL de se mettre en ordre pendant cette suspension dont il fixe le délai. Si l'ASBL ne s'est pas mise en ordre dans le délai accordé par le juge, l'action en justice est alors déclarée irrecevable.

*Remarque : on peut ajouter une colonne destinée à la signature du membre qui entre dans l'ASBL mais ce n'est pas une obligation légale.*