

## Démarches pour la constitution d'une ASBL

Tous les documents dont il est fait référence dans la présente note sont à disposition sur [le site de la Boutique de Gestion](#).

Ces documents doivent être déposés auprès du greffe du tribunal de l'entreprise du siège de l'ASBL. Il y a 9 tribunaux de l'entreprise, chacun répartis en divisions compétentes chacune pour une partie de territoire. Au sein de ces tribunaux, les formulaires sont donc à déposer auprès du « greffe des personnes morales », compétent pour les ASBL.

Pour connaître les coordonnées du greffe dont dépend votre structure, consultez [le site « compétence territoriale »](#). Une fois que vous avez introduit le code postal et la rue du siège de votre structure, allez vers "tribunal de l'entreprise". Sur la page du tribunal de l'entreprise, cliquez sur "greffe", puis sur "registre des personnes morales" pour trouver les coordonnées précises.

Attention ! Outre les formulaires, copies de PV et preuves de paiement à déposer et détaillés ci-après, d'autres documents doivent être déposés, et qui varient d'un greffe à l'autre (par ex : copies de carte d'identité des administrateurs, attestation d'identité du déposant, contrat de bail ou preuve de propriété concernant le siège, etc.).

Il est donc vivement recommandé de contacter préalablement le greffe compétent pour votre ASBL, afin de lui demander de vous envoyer la liste des documents à déposer.

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be).  
La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.



La Boutique de Gestion ASBL

Siège social : rue Henri Lecocq 47/1, 5000 Namur    Siège d'exploitation : rue Josaphat 33, 1210 Bruxelles

Entreprise : 0433 426 286    Banque : BE04 3100 7615 8931    RPM Liège (div.Namur)

[info@boutiquedegestion.be](mailto:info@boutiquedegestion.be)    [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be)

Agence de placement W.RS.592 / B-AA10.014    Enregistrée en région de Bruxelles-capitale sous le numéro : 00456-405-20130419

Pour constituer une ASBL, il faut :

- rédiger les statuts,
- identifier les fondateurs et les premiers administrateurs,
- organiser l'assemblée générale constitutive,
- déposer\* les statuts et la liste des administrateurs au greffe via les formulaires, ou effectuer ces démarches en ligne, en vue de leur publication au Moniteur belge,
- remplir le registre UBO.

\*La constitution d'une ASBL peut se faire de deux manières : soit via des formulaires papier à déposer au greffe du tribunal de l'entreprise (voir points A à D ci-après), soit en ligne via « Just-on-Web » (voir point E ci-après).

## A. Les statuts

La première démarche à effectuer est de préparer les statuts de l'ASBL. Les points les plus importants à décider sont les suivants :

- Le nom de l'ASBL
- Le siège social
- La rédaction du but social (la finalité poursuivie) et de l'objet (les activités qui seront menées afin de réaliser le but social).

Les autres mentions découlent de la loi (précisément du « Code des sociétés et des associations », ci-après « CSA ») et des règles de bonne gouvernance.

*Sur son site internet, la Boutique de Gestion propose un modèle de statuts pour la création d'ASBL.*

## B. Les fondateurs et les premiers administrateurs

Parallèlement à la rédaction des statuts, il convient d'identifier précisément les fondateurs, qui deviendront les premiers membres effectifs de l'ASBL et qui formeront la première assemblée générale (ou AG) de l'ASBL.

A propos des fondateurs, il convient de récolter les données suivantes : nom, prénom et domicile. En tant que membres, ils devront être repris dans le registre des membres de l'ASBL.

*Sur son site internet, la Boutique de Gestion propose un modèle registre de membres.*

Pour bien préparer l'assemblée générale constitutive, il est également conseillé d'identifier à l'avance les candidats administrateurs, qui siègeront au sein de l'organe d'administration (ou OA).

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via [www.boutiquedegestion.be](http://www.boutiquedegestion.be).

La Boutique de Gestion décline toute responsabilité en cas de modification ou d'utilisation d'un document obsolète.



A propos des administrateurs (et, le cas échéant, représentant(s) général(aux) et délégué(s) à la gestion journalière), il convient de récolter les données suivantes : nom, prénoms, domicile, ainsi que le numéro de registre national. En fonction du greffe auprès duquel sont déposés les actes, le lieu et la date de naissance sont également demandés pour chacune de ces personnes.

Si l'ASBL désigne en ces qualités une personne morale, il convient de récolter les informations suivantes : dénomination sociale, forme juridique, numéro d'entreprise et adresse du siège social, ainsi que les nom et prénoms du représentant permanent.

### C. L'AG constitutive et le premier OA

La troisième démarche à effectuer consiste à convoquer l'AG constitutive.

*Sur son site internet, la Boutique de Gestion propose un modèle de convocation à l'AG constitutive et un modèle de convocation à l'OA.*

Les statuts et les candidatures à l'OA doivent être joints à la convocation.

L'assemblée générale constitutive se déroule comme suit :

- Lecture collective, discussion, et approbation des statuts (si nécessaire, article par article)
- Impression des statuts tels qu'approuvés et signature de trois exemplaires originaux par tous les fondateurs.
- Nomination des administrateurs.

Ensuite, l'OA peut tenir sa première réunion, lors de laquelle il peut :

- le cas échéant, répartir les rôles (président, trésorier, secrétaire),
- le cas échéant, nommer un délégué à la gestion journalière,
- le cas échéant, reprendre les actes posés au nom de l'ASBL en formation.

Au terme de cette AG constitutive, un PV doit être rédigé.

*Sur son site internet, la Boutique de Gestion propose un modèle de PV d'AG constitutive et un modèle de PV d'OA.*

### D. Le dépôt de l'acte de constitution au greffe

Enfin, il convient de préparer les documents à déposer ou à envoyer au greffe, à savoir :

- 1) La preuve d'un versement préalable au Moniteur belge (copie de l'extrait de compte). Attention, les tarifs sont mis à jour annuellement au 1<sup>er</sup> mars. Pour tout savoir sur ces tarifs, et sur les modalités de paiement (numéro de compte et communication), voir [le site du Moniteur belge](#).

- 2) Deux exemplaires originaux des statuts, paraphés et signés par tous les fondateurs. Un exemplaire sera déposé dans le dossier tenu par le greffe, et le second exemplaire sera cacheté par le greffe et vous sera remis soit directement, soit via la poste dans une enveloppe que vous aurez préalablement affranchie et sur laquelle vous aurez mentionné l'adresse du siège de l'association, une fois les formalités de dépôt auront été accomplies. Cet exemplaire cacheté peut vous servir afin de déjà effectuer certaines démarches, auprès de la banque par exemple, sans attendre la publication effective. Le troisième exemplaire original (voir ci-dessus) est conservé au siège de l'ASBL.
- 3) Un exemplaire du PV d'AG constitutive (avec signatures originales conformément à ce qui est prévu dans les statuts de l'ASBL) reprenant les différents points : approbation des statuts et désignation des administrateurs.

Un exemplaire du PV du premier OA (avec signatures originales conformément à ce qui est prévu dans les statuts de l'ASBL) reprenant les différents points : nomination de délégué(s) à la gestion journalière, répartition des rôles, etc.

Pour chacun de ces PV, un autre exemplaire signé doit être conservé dans le registre des procès-verbaux tenu au siège social.

- 4) Trois exemplaires du formulaire I, imprimés au RECTO UNIQUEMENT (attention, les impressions recto-verso ne sont pas admises) dont les volets A, B et C doivent être complétés et dont :
  - La dernière page du volet B doit être signée AU VERSO (afin que la signature ne puisse pas être imitée par des personnes mal intentionnées, puisque ce volet B est celui qui sera scanné et publié au Moniteur belge).
  - Le volet C doit être signé au RECTO au bas de la page.
- 5) Par rapport aux nominations d'administrateurs, de représentants généraux ou de délégués à la gestion journalière, la majorité des greffes exige également une déclaration sur l'honneur relative au « registre central des interdictions de gérer », dont [un modèle est disponible ici](#).
- 6) Comme précisé à la première page de la présente note, il est vivement recommandé de contacter préalablement le greffe compétent pour votre ASBL afin de connaître la liste des documents à déposer.

*Sur son site internet, la Boutique de Gestion propose un modèle de formulaire I prérempli.*

Ces documents doivent être déposés au greffe dans les trente jours de l'AG ou de l'OA (art 2:9 du CSA). La publication a en principe lieu dans les dix jours du dépôt.

Pour vérifier la publication :

- consultez « [l'annexe personnes morales](#) » du [Moniteur belge](#)
- consultez la [BCE](#)

Pour plus d'informations, [consultez le site du SPF Justice](#).

## E. Dépôt électronique de l'acte de constitution

Il est possible d'effectuer un dépôt [via « Just-on-Web »](#).

Pour ce faire, c'est un administrateur qui doit effectuer les démarches et qui doit se munir de :

- Un numéro de registre national ou BIS pour chaque personne physique administrateurs ou délégué(s) gestion journalière.
- Un numéro d'entreprise enregistré auprès de la BCE pour chaque personne morale administrateurs ou délégué(s) gestion journalière.
- Une version électronique du texte intégral des statuts qui permet de faire un « copier – coller ».
- Un scan numérique des statuts signé par tous les fondateurs.
- Votre carte d'identité électronique et un lecteur de carte e-ID.
- Un moyen de paiement électronique (MasterCard, Visa, Bancontact).

Pour vérifier la publication :

- consultez [« l'annexe personnes morales » du Moniteur belge](#)
- consultez la [BCE](#)

Pour plus d'informations, [consultez le site du SPF Justice](#).

## F. Remplir le registre UBO

**Attention !** En cas de constitution d'une ASBL, **le registre UBO doit également être mis à jour<sup>1</sup>**. Dès la publication des statuts et des noms des administrateurs, il est donc obligatoire de remplir ce registre, sous peine d'amende.

---

<sup>1</sup> Pour plus d'informations, consultez les FAQ consacrées au registre UBO et disponibles sur le site de la Boutique de Gestion dans la section « outils ».