

Démarches pour la modification des statuts 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, en fonction des publications qui doivent être réalisées (changement de dénomination, transfert du siège social, modification des statuts, démissions, nominations, révocations, etc.).

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via 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 www.boutiquedegestion.be

Pour modifier les statuts d'une ASBL, il faut :

- rédiger une proposition de modification,
- convoquer l'AG,
- faire voter les modifications par l'AG,
- rédiger le PV,
- déposer une série de document au greffe, en vue de la publication des nouveaux statuts.

A. La proposition de modification statutaire

Cette proposition est rédigée et validée par l'OA.

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

B. La convocation à l'AG

La proposition de modification statutaire doit être reprise à l'ordre du jour de la convocation et annexée à celle-ci.

La convocation doit être envoyée à tous les membres effectifs dans le respect du délai légal minimum de 15 jours (ou plus si les statuts le prévoient).

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

C. Le vote en assemblée générale

Le CSA prévoit une procédure stricte (art 9:21) :

« L'assemblée générale ne peut valablement délibérer et statuer sur les modifications statutaires que si les modifications proposées sont indiquées avec précision dans la convocation et si au moins deux tiers des membres sont présents ou représentés à l'assemblée.

Si cette dernière condition n'est pas remplie, une seconde convocation sera nécessaire et la nouvelle assemblée délibérera et statuera valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. La seconde assemblée ne peut être tenue dans les quinze jours après la première assemblée.

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via 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

info@boutiquedegestion.be www.boutiquedegestion.be

Aucune modification n'est admise que si elle a réuni les deux tiers des voix exprimées sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur.

Toutefois, la modification qui porte sur l'objet ou le but désintéressé de l'association, peut seulement être adoptée à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés, sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur. »

D. La rédaction du PV d'assemblée générale

Les modifications statutaires adoptées doivent être inscrites au PV de l'AG.

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

E. La publication de ces modifications statutaires

Dans le formulaire I, reprendre l'extrait du PV qui concerne les modifications aux statuts. Même en cas de modifications de quelques articles, il est recommandé de publier la version coordonnée des statuts, reprenant tous les articles.

Sur son site, la Boutique de Gestion propose un modèle de « formulaire I pré-rempli ».

Ensuite, 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^{er} 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) Trois exemplaires du formulaire I, imprimés au RECTO UNIQUEMENT (attention, les impressions recto-verso ne sont pas admises !) dont les volets A et B doivent être complétés (le volet C ne doit pas être complété en cas de modification). 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).
- 3) Un exemplaire du PV d'AG (avec signatures originales conformément à ce qui est prévu dans les statuts de l'ASBL) décidant des modifications aux statuts. Un autre exemplaire de ce PV, signé, doit être conservé dans le registre des procès-verbaux tenu au siège social.

Ce document a été élaboré par La Boutique de Gestion. La dernière version à jour peut être téléchargée via 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

info@boutiquedegestion.be www.boutiquedegestion.be

- 4) 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 (en fonction des greffes : copies de cartes d'identité, attestation d'identité de la personne qui effectue le dépôt, etc.).

Ces documents doivent être déposés au greffe dans les trente jours de l'AG (art 2:9 du CSA).

Un exemplaire de chaque formulaire 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 que les formalités de dépôt auront été accomplies.

La publication a en principe lieu dans les dix jours du dépôt.

Pour vérifier la publication, consultez « l'annexe personnes morales » du [Moniteur belge](#), et pour plus d'informations, [consultez le site du SPF Justice](#).