

Démarches pour la dissolution d'une ASBL (procédure en un acte)

Note préalable : avant de lire le présent document, il est vivement recommandé de lire la note « la dissolution volontaire d'une ASBL » disponible sur le site de la Boutique de Gestion, qui vous permet d'avoir une information complète sur les procédures de dissolution.

Tous les documents dont il est fait référence dans la présente note sont à disposition dans la section « documents utiles > droit des ASBL » du site de la Boutique de Gestion : www.boutiquedegestion.be

Les explications qui suivent concernent toutes les ASBL, à l'exception de celles qui font partie de la catégorie des « grandes ASBL », telle que définie par l'article 3:47 du CSA. Selon cet article, est considérée comme « grande ASBL », l'association qui, pour deux exercices consécutifs, dépasse au moins deux des critères suivants : 50 ETP, 11.250.000 euros de chiffre d'affaires HTVA, ou 6 millions d'avoirs ou de dettes en pied de bilan. Si vous désirez mener une procédure de dissolution pour une grande ASBL, consultez un réviseur.

Une partie des documents ci-dessous 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, du ou des liquidateurs, attestation d'identité du déposant, 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 cas de dissolution.

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

Note préalable :

Afin de pouvoir procéder à une dissolution en un acte, il faut se référer à l’art. 2:135 alinéa 1 CSA : « (...) *une dissolution et une liquidation dans un seul acte ne sont possibles que moyennant le respect des conditions suivantes :*

1° aucun liquidateur n'est désigné ;

2° toutes les dettes à l'égard de membres ou de tiers mentionnées dans l'état résumant la situation active et passive (...) ont été remboursées ou les sommes nécessaires à leur acquittement ont été consignées (...)¹ ;

3° tous les membres sont présents ou représentés à l'assemblée générale de l'ASBL (...) et se prononcent à l'unanimité des voix. »

Pour dissoudre une ASBL en un acte, il faut donc :

- A. Convoquer une réunion d’AG
- B. Lors de cette première réunion, faire voter la dissolution, l’approbation des comptes, la décharge aux administrateurs, l’affectation de l’actif net (le cas échéant) et le vote sur la clôture immédiate.
- C. Publier la décision de dissolution et de clôture de liquidation au Moniteur
- D. Procéder aux éventuelles opérations de liquidation qui subsisteraient

¹ La suite de cet article expose que cet état de la situation active et passive doit être confirmé par un réviseur d’entreprise ou un expert-comptable, mais selon certains auteurs, ceci ne s’applique qu’aux grandes ASBL. Nous vous recommandons cependant de faire appel à un réviseur ou un expert-comptable en cas de doute sur la liquidation de l’ASBL en un acte. Par ailleurs, en cas de doute, vous pouvez également opter pour la procédure en 2 actes (voir la note « Démarches pour la dissolution d’une ASBL – procédure en 2 actes » disponible dans les « Documents utiles » sur le site de la Boutique de Gestion).

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.

A. La convocation à la première réunion d'AG

Les points importants à l'ordre du jour de cette AG sont la proposition de dissolution, la proposition d'affectation de l'actif net (s'il y en a un) et la clôture de liquidation. Pour le surplus, voir points détaillés au point B ou dans le modèle disponible ci-dessous.

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

Voir le modèle de convocation de l'AG ci-après.

B. Le vote lors de la première réunion d'AG, et la rédaction du PV

Lors de cette première réunion, il faut faire voter :

1. L'approbation des comptes
2. La décharge aux administrateurs
3. La dissolution
4. L'affectation de l'actif net
5. Le lieu de conservation des documents sociaux
6. La clôture immédiate de la liquidation

Précisément :

1. L'approbation des comptes

Puisque la dissolution entraîne la clôture de l'exercice (art. 2:109, alinéa 2 CSA), l'OA présente les comptes de l'exercice en cours et arrêtés à la date de dissolution, et le cas échéant, l'inventaire dressé à la même date. L'AG doit ensuite les approuver à l'unanimité, et pour autant que tous les membres soient présents ou représentés (voir art. 2:135 alinéa 1 CSA repris ci-dessus).

2. La décharge aux administrateurs

A la suite de l'approbation des comptes, et si l'AG a reçu des explications suffisantes, elle vote ensuite la décharge aux administrateurs puisque la dissolution entraîne la fin du mandat de l'OA. Ici également, cette décharge est accordée par l'AG à l'unanimité, et pour autant que tous les membres soient présents ou représentés (voir art. 2:135 alinéa 1 CSA repris ci-dessus).

3. Vote sur la dissolution

L'AG doit approuver la dissolution à l'unanimité, et pour autant que tous les membres soient présents ou représentés (voir art. 2:135 alinéa 1 CSA repris ci-dessus).

4. L'affectation de l'actif net

L'OA propose ensuite à l'AG la ou les structures non lucratives qui recevront l'actif net restant au terme des opérations de liquidation. Dans certains cas, les statuts peuvent préciser le type de structure bénéficiaire (par ex en fonction du but social ou de l'objet, de la location du siège, etc.). L'AG doit donc valider cette proposition de l'OA.

Concernant les quorums, l'art. 2 :135 alinéa 2 indique que « *L'actif restant est affecté au but désintéressé à cette fin indiqué dans les statuts, ou, à défaut, au but désintéressé que l'assemblée générale de l'ASBL (...) indique dans le respect des conditions de quorum et de majorité requises pour la modification des statuts.* » Cela veut donc dire que le quorum de présence pour cette décision est de deux tiers (ce qui semble théorique étant donné que les points précédents exigent que tous les membres soient présents ou représentés), et que le quorum de vote est de deux tiers.

S'il n'y a aucun actif net restant, il faut alors le constater dans le PV.

5. Le lieu de conservation des documents sociaux

L'AG décide ensuite du lieu où seront conservés les documents de l'ASBL (comptabilité, pièces comptables, PV, etc.), à l'unanimité, et pour autant que tous les membres soient présents ou représentés (voir art. 2:135 alinéa 1 CSA repris ci-dessus).

6. La clôture immédiate de la liquidation

Enfin, l'AG décide de la clôture immédiate, concomitante à la décision de dissoudre l'ASBL. Ici aussi, cette décision est prise à l'unanimité, et pour autant que tous les membres soient présents ou représentés (voir art. 2:135 alinéa 1 CSA repris ci-dessus).

Pour tous ces points, voir le modèle de PV de l'AG ci-après.

C. Publier la décision de dissolution et de liquidation immédiate.

Pour tous ces points voir les « formulaires I et II pour la publication de la dissolution », ci-après.

Une fois les formulaires remplis, 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](#). Il faut donc appliquer le tarif « associations > modification ».
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 dissolution). 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. Trois exemplaires du formulaire II, imprimés au RECTO UNIQUEMENT (attention, les impressions recto-verso ne sont pas admises !) dont le volet C doit être signé au RECTO.
4. Un exemplaire du PV d'AG auquel sont annexés les comptes approuvés (avec signatures originales conformément à ce qui est prévu dans les statuts de l'ASBL). Un autre exemplaire de ce PV et des comptes, signés, doit être conservé dans le registre des procès-verbaux tenu au siège social.
5. 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.

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](#)
- consultez la [BCE](#)

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

Attention ! Suite à la clôture de liquidation, l'ASBL doit encore néanmoins rentrer une déclaration d'impôt pour la période imposable du 1^{er} janvier à la date de clôture de liquidation, dans les six mois de la tenue de la seconde AG.

Compte tenu de toutes les durées de conservation imposée par le droit comptable, le droit social ou le droit fiscal (notamment), nous recommandons de conserver les documents de l'ASBL durant au moins 10 ans : PV, comptes, livres, factures, tickets, notes de frais, fiches fiscales, registre du personnel, comptes individuels, contrats de travail, DMFA, etc. Au-delà des exigences légales, ne perdez pas de vue que certains documents peuvent être conservés plus longtemps, en raison du fait qu'ils font partie de l'histoire de votre structure (par exemple des PV d'AG ou d'OA).

Dissolution d'une ASBL, procédure en un acte. Modèle de convocation de l'AG.

<dénomination> ASBL

Siège Social : <adresse du siège>

Numéro d'entreprise : <XXX.XXX.XXX>

RPM <indication du tribunal du siège de la personne morale>

Banque : <IBAN>

<lieu>, le <date>

(au moins 15 jours avant la date de l'assemblée,
ou plus si vos statuts prévoient un délai plus long)

Convocation à l'Assemblée Générale de <dénomination> ASBL

Chers membres,

Par la présente, j'ai l'honneur de vous inviter à l'AG de <dénomination> ASBL.

L'assemblée aura lieu le <date> à <heure> à l'adresse suivante : <adresse>.

Lors de la réunion, nous traiterons des points suivants :

1. Approbation des comptes
2. Décharge aux administrateurs
3. Vote sur la dissolution
4. Affectation de l'actif net < Le cas échéant. S'il n'y a pas d'actif à affecter, supprimez ce point >
5. Lieu de conservation des documents sociaux
6. Clôture immédiate de la liquidation

Vous trouvez en annexe de la présente convocation :

- les comptes de l'exercice en cours et arrêtés à la date de dissolution.

Ci-dessous, vous trouverez un talon de procuration à remplir si vous ne pouvez assister à l'AG et souhaiter vous y faire représenter. Afin de pouvoir procéder à une dissolution de l'ASBL en un acte, la loi exige que l'ensemble des membres soit présents ou représentés.

< Nom et prénom, et fonction des personnes qui convoquent, en fonction de ce que disent vos statuts >

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

Monsieur/ Madamedomicilié(e) donne par la
présente procuration à Monsieur/ Madamedomicilié(e)
..... pour me représenter et voter valablement en mon nom à l'AG de
<dénomination> ASBL, qui aura lieu le <date>.

Date :

Nom et signature :

Dissolution d'une ASBL, procédure en un acte

Modèle de PV de l'AG.

<dénomination> ASBL

Siège Social : <adresse du siège>

Numéro d'entreprise : <XXX.XXX.XXX>

RPM <indication du tribunal du siège de la personne morale>

Banque : <IBAN>

PV de l'Assemblée Générale du <date> de <dénomination> ASBL

Lieu de la réunion : < adresse >

Heure : < heure >

Membres présents : <liste des noms et prénoms>

Membres excusés : <liste des noms et prénoms>

Membres absents : <liste des noms et prénoms>

Procurations valides :

< indiquez combien de procurations valides ont été présentées, de sorte à pouvoir évaluer combien de voix étaient présentes et représentées >

- <nom, prénom> a donné une procuration à <nom, prénom>
- <nom, prénom> a donné une procuration à <nom, prénom>
- <nom, prénom> a donné une procuration à <nom, prénom>
- ...

En conséquence, le nombre de procurations valides est de <nombre>

Tous les membres de l'assemblée ont reçu à temps et à heure la convocation ainsi que l'ordre du jour. L'assemblée constate également que le quorum de présence imposé par la loi, à savoir l'ensemble des membres présents ou représentés, est respecté et qu'en conséquence, l'AG est valablement constituée. < Quorum légal impératif, c'est donc obligatoirement ce quorum de présence qui, doit être respecté. >

Ordre du jour :

1. Approbation des comptes
2. Décharge aux administrateurs
3. Vote sur la dissolution
4. Affectation de l'actif net < Le cas échéant. S'il n'y a pas d'actif à affecter, supprimez ce point >
5. Lieu de conservation des documents sociaux
6. Clôture immédiate de la liquidation

Discussion :

1. Approbation des comptes

Discussion :

< Exemple... et en tout cas, reprenez ici les principales discussions relatives à ce point >

Les comptes de l'exercice en cours et arrêtés à la date de la proposition de dissolution, et l'inventaire dressé à la même date sont présentés à l'AG par l'OA.

L'assemblée obtient des réponses satisfaisantes aux questions posées.

Vote :

En conséquence, les comptes sont approuvés à l'unanimité.

2. Décharge aux administrateurs

Discussion :

< reprendre ici les principales discussions relatives à ce point >

Vote :

L'AG décide à l'unanimité de donner décharge aux administrateurs de toute responsabilité résultant de l'accomplissement de leur mandat.

3. Vote sur la dissolution

Discussion :

Au vu des comptes qui ont été votés, et au vu de la situation de l'ASBL que l'OA expose à l'AG, l'OA propose de dissoudre l'ASBL. *< Exemple... et en tout cas, ajoutez les éléments qui vous semblent motiver cette dissolution et reprenez ici les principales discussions relatives à ce point >*

La situation comptable arrêtée au *< date de la clôture des comptes >* montre que l'association n'est redevable d'aucune dette, ni envers les membres, ni envers les tiers.

Il n'est par conséquent pas nécessaire de nommer un liquidateur.

< Le cas échéant > L'AG constate également qu'il n'y a pas d'actif à affecter.

< S'il n'y a pas d'actif à affecter, supprimez le point 4 >

Vote :

L'assemblée générale décide à l'unanimité de dissoudre l'ASBL.

Par conséquent, le mandat des administrateurs prend fin. La cessation de leur mandat sera publiée dans les trente jours de la présente assemblée.

4. Affectation de l'actif net *< Le cas échéant. S'il n'y a pas d'actif à affecter, supprimez ce point >*

Discussion :

L'OA propose que l'actif net restant soit affecté à l'ASBL *< ou fondation, ou AISBL, ou société coopérative agréée comme entreprise sociale, ou société coopérative entreprise sociale agréée, ou personne morale de droit public, ou association de fait qui ne procède pas à des redistributions >* suivante : *< indiquez ici la dénomination, la forme juridique, le numéro d'entreprise (le cas échéant) et l'adresse du siège >*

Vote :

L'assemblée générale décide à l'unanimité d'affecter l'actif net restant à l'ASBL *< indiquez ici la dénomination et la forme juridique >*
OU

A la majorité des deux tiers, l'AG décide à l'unanimité d'affecter l'actif net restant à l'ASBL *< indiquez ici la dénomination et la forme juridique >*

5. Vote sur le lieu de la conservation des documents sociaux

Discussion :

L'OA propose à l'AG que les documents sociaux de l'ASBL soient conservés à l'adresse suivante pendant 10 ans : *< adresse >*

Vote :

L'adresse proposée par l'OA est approuvée à l'unanimité par l'AG.

6. Clôture immédiate de la liquidation

Discussion :

L'OA propose à l'AG de clôturer la liquidation.

Vote :

L'assemblée générale décide à l'unanimité de clôturer la liquidation.

L'assemblée générale charge l'OA de publier ces décisions, et le mandat des administrateurs cessera à dater du jour de cette publication.

Il n'y a plus d'autres points à l'ordre du jour.

La séance est levée.

Fait à *<lieu>*, le *<date>*.

< Nom et prénom, des administrateurs habilités à représenter l'ASBL, en fonction de ce que disent vos statuts + signature >



Service public fédéral

Justice

Volet A : A compléter dans tous les cas**Volet B :** Texte à publier aux annexes au Moniteur belge**Volet C :** A compléter uniquement en cas de constitution**A remplir par le greffe**

Nombre de pages volet B page(s)

☐ Publication gratuite**Tarif société :**☐ Constitution☐ Modification**Tarif association, fondation et organisme :**☐ Constitution☐ Modification**FORMULAIRE I – PERSONNES MORALES**
Volet A**Immatriculation (Volets A et C) et publication dans les annexes au Moniteur belge (Volet B)****Identification Personne morale (situation avant tout changement éventuel)**1° Numéro d'entreprise :

Ne pas remplir pour une constitution

2° Nom : **Tout va bien**3° Forme légale : **ASBL**

S'il n'y a pas de siège en BE, indiquer l'adresse de la succursale en BE

4° Siège(s) ou succursale : **siège**Rue : **de la formalité** N° : **1**

Boîte :

Code postal : **1000**

Localité :

BruxellesPays : **Belgique**

Veuillez choisir



5° Si la constitution est la conséquence d'une - veuillez choisir -, indiquer le nom et le numéro d'entreprise des personnes morales - veuillez choisir -

Nom :

N° d'entreprise :

Nom :

N° d'entreprise :

Nom :

N° d'entreprise :

FACTURE : Les frais de publication doivent être réglés au préalable par virement ou chèque.☒ Facture au siège PM ☐ Adresse de facturation différente (compléter ci-dessous)

Langue de facturation :

Nom :

(Eventuel)service :

(Eventuel)destinataire :

Rue :

N° :

Boîte :

N° TVA : BE

Code postal :

Localité :

E-mail :

@

Instructions pour Volet B

- a) Le texte doit être dactylographié ou imprimé de manière lisible sans rature ni correction.
- b) Il ne peut dépasser les limites du cadre imprimé ni empiéter sur les zones réservées aux greffes et au *Moniteur belge*.
- c) Tout texte doit être signé par les personnes compétentes.
- d) L'intitulé doit être rempli complètement.

**Volet B****Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**

Réservé
au
Moniteur
belge

Obligatoire de remplir :
N° d'entreprise (sauf
constitution), nom, forme légale,
siège(s) (rue, n°, code postal,
localité)

Greffe

N° d'entreprise :

Nom

(en entier) : **Tout va bien**

(en abrégé) :

Forme légale : **ASBL**

Adresse complète du siège : **Rue de la formalité 1, 1000 Bruxelles**

Objet de l'acte : Dissolution et clôture de liquidation

1. Dissolution de l'association

L'assemblée générale réunie le JJ/MM/AAAA a décidé à l'unanimité de dissoudre de l'association.

La situation comptable arrêtée à la date du JJ/MM/AAAA montre que l'association n'est redevable d'aucune dette, ni envers les membres, ni envers les tiers.

Il n'est par conséquent pas nécessaire de nommer un liquidateur.

L'AG a également constaté qu'il n'y avait pas d'actif net à affecter.

OU

L'assemblée générale a décidé que l'actif net devait être affecté aux organisations suivantes :

- Ccc (dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège)...
- Ddd...

Les documents sociaux seront conservés à l'adresse suivante pendant 10 ans : (indiquez ici l'adresse)

2. Clôture de la liquidation

A l'unanimité, l'assemblée générale réunie le même jour a déchargé l'organe d'administration et a prononcé la clôture de la liquidation de l'association.

Par conséquent, l'association est formellement dissoute.

Fait à, le ...

Aaa

Administrateur



Service public fédéral
Justice

Formulaire I
Volet C + signature
formulaire

Mod DOC 19.01

Mentions à indiquer par le greffe

Immatriculé au greffe du tribunal de l'entreprise de

Numéro d'entreprise :

Le

Sceau du tribunal

Visa du greffier

A compléter
uniquement en cas
de constitution

Volet C

Données supplémentaires à compléter

lors d'un premier dépôt par une personne morale

1° Montant du capital (montant minimum pour les sociétés d'investissement)
(le cas échéant)

Devise : Montant :

2° Date de l'acte constitutif :

3° Arrivée du terme (uniquement pour les personnes morales à durée limitée) :

4° Administration et représentation (le cas échéant + mention du représentant permanent de la
personne morale et du représentant légal de la succursale) :

Numéro (1)

Nom et prénom (2)

Qualité (3)

Date (4)

5° Gestion journalière

Numéro (1)

Nom et prénom (2)

Qualité (5)

Date (4)

6° Exercice social (date de fin : JJ / MM) :

7° Assemblée générale ordinaire (6) :

8° Nom du registre :

Numéro d'identification :

9° Adresse e-mail (6) : @

10° Site internet (6) : www.

Utiliser autant de Volets C que
nécessaire pour le nombre
d'administrateurs

(1) Numéro du registre national
pour les personnes physiques,
numéro du registre bis pour les
non-résidents ou numéro
d'entreprise pour les personnes
morales.

(2) Ou pour les personnes
morales : Dénomination et forme
légale.

(3) Choisir : Administrateur,
Gérant, Représentant
permanent personne morale,
Représentant permanent
suppléant, Membre du conseil
de surveillance, Membre du
conseil de direction, Liquidateur
Représentant légal.

(4) Date à laquelle la nomination
ou la cessation de la fonction,
prévus éventuellement,
commence à courir.

(5) Choisir :
- personne déléguée à la
gestion journalière
- administrateur délégué
- pour les OFP, la mise en
œuvre de la politique
générale de l'organisme

(6) le cas échéant

Uniquement pour les
personnes morales étrangères

Veuillez choisir

Signature
formulaire

Le soussigné, agissant comme - veuillez choisir - certifie la présente déclaration
sincère et complète.

Fait à, le Cliquez ici si vous voulez entrer une date.

(Signature)



FORMULAIRE II – PERSONNES MORALES
Volet A

Remplir en lettres capitales	Modification de l'immatriculation dans la BCE
	Identification
A l'exception du numéro d'entreprise et du nom actuelle (2°a), il y a lieu de compléter dans le formulaire entier uniquement la rubrique concernée par la modification	1° <u>Numéro d'entreprise</u> : 2° a) <u>Nom actuel</u> (en entier) : Tout va bien b) <u>Nouveau nom</u> (en entier) : (en abrégé) : Sigle éventuel :
	3° <u>Forme légale</u> (en entier) : 4° <u>Siège</u> Rue : N° : Boîte : Code Postal : Localité : Pays : Lorsque le siège n'est pas situé en Belgique, préciser l'adresse de la succursale en Belgique. Rue : N° : Boîte : Code postal : Localité :
Il y a lieu de mentionner par préférence l'adresse de la succursale en Belgique	
Veuillez choisir	5° <u>Cessation de la personne morale à la suite d'une - veuillez choisir - par absorption par les personnes morales suivantes :</u> Nom : N° d'entreprise : Nom : N° d'entreprise : Nom : N° d'entreprise :



Service public fédéral
Justice

Mentions à indiquer par le greffe

Immatriculé au greffe du tribunal de l'entreprise de

Numéro d'entreprise :

Le

Sceau du tribunal

Visa du greffier

Utiliser autant de Volets C que nécessaire

- (1) Choisissez la lettre N ou C, selon qu'il s'agit d'une nomination (N) ou d'une cessation (C) des fonctions
- (2) Numéro du registre national pour les personnes physiques, numéro du registre bis pour les non-résidents ou numéro d'entreprise pour les personnes morales
- (3) Choisir :
- administrateur
 - gérant
 - représentant permanent personne morale
 - représentant permanent suppléant
 - membre du Conseil de Surveillance
 - membre du Conseil de Direction
 - membre du Comité de Direction
 - liquidateur
 - représentant légal
- (4) Date à laquelle la nomination ou la cessation de la fonction devient effective
- (5) Choisir :
- personne déléguée à la gestion journalière
 - administrateur délégué
 - pour les OFP, la mise de la politique générale de l'organisme

Volet C Données supplémentaires

1° Montant du capital (montant minimum pour les sociétés d'investissement)(le cas échéant)

Devise :

Montant :

2° Date de l'acte constitutif : A COMPLETER

3° Arrivée du terme (uniquement pour les personnes morales à durée limitée) :

4° Administration, représentation et liquidation (le cas échéant + mention du représentant permanent de la personne morale et du représentant légal de la succursale) :

(1)	Numéro (2)	Nom et prénom ou dénomination et forme légale	Qualité (3)	Date (4)
C	(num RN)	(nom et prénom de la personne physique)	administrateur	
C	(num d'entr)	(dénomination de la personne morale)	administrateur	
C	(num RN)	(nom et prénom de la personne physique) représentant permanent de (dénomination de la personne morale, et numéro d'entreprise)	représentant permanent	
--				
--				

5° Gestion journalière des personnes morales :

(1)	Numéro (2)	Nom et prénom ou dénomination et forme légale	Qualité (5)	Date (4)
--				
--				
--				
--				
--				

(6) Le cas échéant

6° Exercice social (date de fin : JJ / MM) :

7° Assemblée générale ordinaire (6) :

8° Date de la dissolution volontaire (6) : DATE AG

9° Date de la clôture de la liquidation (6) : DATE AG

Uniquement pour les
personnes morales étrangères

10° Nom du registre :

Numéro d'identification :

11° Adresse e-mail (6) :

12° Site internet (6) : www.

Veuillez choisir

Le soussigné, agissant comme - veuillez choisir -, certifie la présente déclaration sincère et complète.

Signature
formulaire

Fait à , le Cliquez ici si vous voulez entrer une date.

(Signature)