

## La délégation à la gestion journalière

### A. Définition de la gestion journalière.

Concernant les ASBL, la gestion journalière est régie par l'article 9:10 du Code des Sociétés et des Associations (CSA) :

*« L'organe d'administration peut charger une ou plusieurs personnes, qui agissent chacune individuellement, conjointement ou collégalement, de la gestion journalière de l'association, ainsi que de la représentation de l'association en ce qui concerne cette gestion. L'organe d'administration qui a désigné l'organe de gestion journalière est chargé de la surveillance de celui-ci.*

*La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration. »*

L'organe d'administration est donc collégalement en charge de la gestion de l'association. Cependant, pour des raisons pratiques, il peut confier la gestion des actes courants, qu'on appelle actes de gestion journalière, à une ou plusieurs personnes. Ce ou ces délégués sont donc désignés parmi les administrateurs, ou peuvent être des tiers (comme par exemple un employé de la structure, qui le plus souvent occupe une fonction de coordination).

Outre la définition générale donnée par le CSA, et si besoin, chaque ASBL est libre de définir précisément les tâches qui sont incluses dans la gestion journalière, et par exemple, la gestion des comptes et les relations avec la banque (paiements d'un certain montant, etc.), la gestion des subventions (suivi, justificatifs, etc.), la gestion courante du personnel (relations avec le secrétariat social, organisation du travail, une fois qu'un travailleur a été engagé par l'organe d'administration, conclusion du contrat, etc.).

D'une manière plus globale, on peut résumer la gestion journalière comme étant l'ensemble des actes qui doivent être posés quotidiennement pour que l'ASBL puisse fonctionner convenablement.

La définition précise de ce qu'est la gestion journalière varie donc d'une ASBL à l'autre en fonction des activités, du but social poursuivi, du nombre de travailleurs, et d'autres paramètres. Pour

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

plus de clarté, un descriptif du contenu de cette gestion journalière peut être rédigé dans le cadre d'un ROI ou d'une description de fonction.

La ou les personnes déléguées agissent toujours, dans ce cadre, en tant qu'organe et ils agissent donc en nom et pour compte de l'organe d'administration. Ce dernier endosse donc la responsabilité des actes posés par ce ou ces délégués.

En pratique, l'utilité de désigner un délégué à la gestion journalière est bien réelle. En effet, dans le cas où cette fonction ne serait pas attribuée, il faudrait à chaque fois réunir l'organe d'administration pour prendre une décision, même en ce qui concerne les actes à poser au quotidien. De plus, pour engager l'ASBL, les administrateurs devraient prouver que leurs actes découlent d'une décision prise lors d'une réunion de l'organe d'administration en produisant le PV de ladite réunion. Pour couronner le tout, un administrateur à lui seul ne peut prendre l'initiative d'aucune décision, aussi banale soit-elle, sans le consentement de l'organe d'administration dans son ensemble.

## **B. Comment désigner un.e délégué.e à la gestion journalière ?**

Le principe de la délégation et son organisation appartient donc à l'organe d'administration, et doit être précisée dans les statuts quant à la personne qui peut être désignée (membre ou tiers), et quant aux modalités de son exercice. Ensuite, il faut ensuite concrètement nommer la ou les personnes qui assumeront ce rôle. C'est l'organe d'administration qui procède à cette désignation, qui sera actée dans un PV. Enfin, le nom de la personne désignée à cette fonction doit être publiée aux annexes du Moniteur (un extrait du PV est publié via le formulaire 1 et les noms et prénoms sont publiés à la BCE via le formulaire 2, dans la rubrique prévue à cet effet).

Si plusieurs délégués à la gestion journalière ont été désignés, ceux-ci peuvent agir à titre individuel, conjointement (à deux) ou en collège (ils se concertent obligatoirement, et l'un d'eux posera l'acte qui a été décidé). Le choix doit en tout cas être guidé par le fonctionnement optimal de l'ASBL. En pratique, la représentation individuelle est la plus courante, mais elle est fixée de manière objective au moyen d'un montant qui ne peut être dépassé relativement à chaque acte de gestion journalière (voir l'exemple donné ci-dessous).

Le délégué aura tous les pouvoirs quant aux décisions concernant la gestion journalière, et pourra poser tous les actes y afférent. En effet, la représentation des actes relatifs à la gestion journalière est également assurée par le délégué. Par contre, cette délégation ne lui permettra pas de s'écarter d'une décision prise par l'organe d'administration ou de prendre des décisions qui ne relèveraient pas de la gestion journalière.

### C. Modèle d'article à intégrer aux statuts.

Sur son site internet, la Boutique de Gestion propose un modèle de statuts d'ASBL et une note reprenant les démarches à accomplir pour modifier les statuts : consultez ces documents pour plus d'informations.

« Art. ... - L'organe d'administration peut déléguer, sous sa responsabilité, la gestion journalière de l'association, avec l'usage de la signature y afférente, à l'un ou plusieurs de ses membres ou à un tiers.

S'ils sont plusieurs, ils agissent ..... (individuellement, conjointement, en collège, au choix).

La durée du mandat du délégué à la gestion journalière est de ... ans (un, deux, trois,... au choix) renouvelable. (Le mandat peut être à durée indéterminée, ou être lié à la durée d'un contrat de travail, mais il est conseillé de limiter ce mandat dans le temps).

La fonction de délégué à la gestion journalière peut être rémunérée. Dans ce cas, l'assemblée générale fixera le montant des rémunérations qui seront accordées.

Indication : il s'agit donc bien de la rémunération en tant que délégué gestion journalière. Si un employé est désigné comme délégué à la gestion journalière, et que cette désignation n'entraîne pas d'autre rémunération que le salaire qu'il aurait de toute façon reçu, nul n'est besoin de faire voter ce salaire par l'AG.

La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration. (Ceci est la définition de la gestion journalière donnée par l'art 9:10 alinéa 2 CSA).

Dans tous les cas, les actes de gestion journalière ne dépassent pas ... euros (Indiquer un montant maximal, en fonction de la réalité de l'association. Cette disposition n'est pas obligatoire et ne sera pas opposable aux tiers, mais elle permet de fixer une limite à la gestion journalière).

#### D. Modèle de clause à intégrer au PV de désignation et au formulaire I pour publication.

Texte à publier (via formulaire I) pour désigner de manière effective la (les) personne(s) recevant la délégation.

« L'organe d'administration, réuni le < date > a décidé de confier la gestion journalière de l'association, avec la signature individuelle afférente à cette gestion à : < Nom prénom, adresse, et éventuellement date et lieu de naissance >. »

Le formulaire II doit également être complété. Sur son site, la Boutique de Gestion propose une note reprenant les démarches à accomplir pour les publications liées à la gestion journalière et un modèle de « formulaire I et II pré-remplis » : consultez ces documents pour plus d'informations.

#### E. Modèle de clause à intégrer au ROI.

L'adoption d'un Règlement d'ordre intérieur (ROI) n'est pas imposée par la loi, mais dans les ASBL qui en disposent peuvent y préciser les tâches qui sont incluses dans la gestion journalière, et par exemple :

« A titre indicatif, et sans que cette énumération soit limitative, la gestion journalière est chargée de :

- Signer la correspondance journalière ;
- Représenter l'association à l'égard de toute autorité, administration ou service public ;
- Signer tous reçus pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'association par le biais de La Poste, de toute société de courrier express ou de tout autre société ;
- Exécuter les décisions de l'organe d'administration ;
- Assurer le paiement des factures adressées à l'ASBL ;
- Assurer le suivi de la comptabilité en lien avec le comptable
- ... . »

Autre possibilité : le ROI peut cerner le rôle de la gestion journalière en fixant des limites financières.

« La gestion journalière agit :

- en exécution de ce qui a été décidé lors des réunions de l'OA ;
- en toute autonomie, si l'acte ou la décision ne dépasse pas .... € (indiquez un montant)
- avec l'approbation d'un administrateur, si l'acte ou la décision se situe entre ..... € (indiquez un montant minimum) et ..... € (indiquez un montant maximum). »

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

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