

Démarches pour la dissolution d'une ASBL (procédure en deux actes)

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

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

Pour dissoudre une ASBL en deux actes, il faut :

- A. convoquer une première 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 et la nomination du ou des liquidateur(s)
- C. Publier la décision de dissolution et de nomination du liquidateur au Moniteur
- D. Procéder à la liquidation
- E. convoquer une seconde réunion d'AG
- F. Lors de cette seconde réunion d'AG, faire voter l'approbation des comptes clôturés et du lieu de conservation des documents de l'ASBL, la clôture de la liquidation, et la décharge au liquidateur
- G. Publier la clôture de liquidation au Moniteur

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, et la nomination d'un liquidateur. Pour le surplus, voir points détaillés au point 2 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 la première 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. La nomination du liquidateur

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 l'inventaire dressé à la même date. L'AG doit ensuite les approuver, en respectant le quorum de vote précisé dans les statuts de l'ASBL. Concernant le quorum de présence, celui-ci sera vraisemblablement des deux tiers des membres présents ou représentés, comme précisé ci-dessous au point 3).

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, c'est le quorum de vote précisé dans les statuts qui est appliqué, et le quorum de présence précisé ci-dessous au point 3 s'appliquera également.

3. Vote sur la dissolution

Concernant la procédure de dissolution, l'art. 2:110, § 1^{er}, alinéa 1 CSA précise ceci : « Une ASBL peut à tout moment être dissoute par une délibération de l'assemblée générale prise aux mêmes conditions que celles prévues pour la modification de l'objet ou du but désintéressé de l'association. »

Il faut donc se référer à l'art 9:21 CSA qui précise que :

- L'AG doit réunir au moins les deux tiers des membres, qu'ils soient présents ou représentés.
- Si ce nombre n'est pas atteint, 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 doit être tenue quinze jours au moins après la première assemblée.
- Une fois que l'OA a exposé les raisons pour lesquelles la dissolution est proposée à l'AG, la décision de lancer la dissolution est prise à la majorité des quatre cinquièmes des membres présents ou représentés, sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur.

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 valider cette proposition de l'OA, et c'est le quorum de vote précisé dans les statuts qui est appliqué, et le quorum de présence précisé ci-dessus au point 3 s'appliquera également.

5. La nomination du ou des liquidateur(s)

Via un vote qui respecte le quorum de vote précisé dans les statuts et le quorum de présence précisé ci-dessus au point 3, l'AG nomme enfin le ou les liquidateur(s). S'ils sont plusieurs il faut préciser si ceux-ci agissent conjointement ou en collège.

Pour tous ces points, voir le modèle de PV de la première AG ci-après.

C. Publier la décision de dissolution et de nomination du liquidateur

Pour tous ces points, voir les « formulaires I et II pour la publication de la première AG », 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) Par rapport aux nominations de liquidateurs, 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.

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](#).

Suite à la publication au Moniteur, il faut également mettre le registre UBO à jour et y inscrire le nom du ou des liquidateur(s).

Pour plus d'informations concernant le registre UBO, consultez les FAQ sur le site de la Boutique de Gestion. Vous y trouverez des informations sur le registre UBO, et toute une série de liens utiles.

D. Procéder à la liquidation

Voici les étapes par lesquelles doit passer la liquidation :

1. La réalisation de l'actif : le liquidateur récupère les créances de l'ASBL et si besoin, il vend les biens qui appartiennent à l'ASBL.
2. L'apurement du passif : avec l'actif (et donc notamment l'actif devenu liquide grâce à la vente des biens), il paie les dernières dettes de l'association. A noter que parmi ces dernières dettes, il y a obligatoirement les frais de publication pour la seconde AG (voir ci-dessous), qui sont donc à payer lors de la liquidation¹.
3. L'affectation du solde : après avoir payé toutes les dettes, le liquidateur affecte l'actif net (biens et/ou liquidités) à la destination déterminée par l'assemblée générale, et demande la clôture du ou des comptes en banque. Si l'ASBL tient une comptabilité simple (recettes-dépenses), et sur le plan des liquidités, l'affectation de l'actif net correspond à la dernière dépense et les comptes sont à zéro. Si l'ASBL tient une comptabilité en partie double, le montant figurant dans la rubrique « valeurs disponibles » disparaît et les comptes sont à zéro.

E. convoquer une seconde réunion d'AG

Les points importants à l'ordre du jour de cette AG sont la décharge du ou des liquidateurs, et la clôture de liquidation. Pour le surplus, voir points détaillés au point F ou dans le modèle disponible ci-dessous.

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

A noter également que l'art. 2:134, § 1^{er} CSA prévoit que « Après la liquidation et au moins un mois avant l'assemblée générale de l'ASBL (...), les liquidateurs déposent au siège de l'association un rapport chiffré sur la liquidation comportant les comptes de liquidation et pièces à l'appui. (...) les membres disposent d'un droit individuel d'investigation, pour lequel ils peuvent se faire assister d'un réviseur d'entreprises ou d'un expert-comptable certifié. Il ne peut être renoncé au délai d'un mois qu'avec l'accord de tous les membres, donné soit individuellement avant

¹ Les tarifs sont mis à jour annuellement et sont repris sur [le site du Moniteur belge](#). Il faut donc appliquer le tarif « associations > modification ».

l'assemblée lors de laquelle la clôture sera décidée, soit ensemble à l'occasion de cette assemblée, préalablement à l'examen de tout autre point à l'ordre du jour. »

Voir le modèle de convocation de la seconde AG ci-après.

F. Le vote lors de la seconde réunion d'AG, et la rédaction du PV

Lors de cette seconde réunion, il faut faire voter :

1. La présentation du rapport du ou des liquidateurs et l'approbation des comptes
2. Le vote sur le lieu de conservation des documents de l'ASBL
3. La clôture de la liquidation et la décharge du ou des liquidateurs

Précisément :

1. La présentation du rapport du ou des liquidateurs et l'approbation des comptes

Le ou les liquidateurs vont expliquer à l'AG quelles sont les opérations qui ont été réalisées lors de la liquidation : ventes des biens, destination des produits de ces ventes, les dettes qui ont été payées, etc. L'AG adresse en retour toutes les questions qu'elle aurait à destination du ou des liquidateurs.

Ensuite, le ou les liquidateurs présentent les comptes clôturés, et l'AG procède à un vote afin de les approuver.

2. Le vote sur le lieu de conservation des documents de l'ASBL

L'AG décide ensuite du lieu où seront conservés les documents de l'ASBL (comptabilité, pièces comptables, PV, etc.), avec les mêmes quorums.

3. La clôture de la liquidation et la décharge du ou des liquidateurs

Enfin, au regard des points ci-dessus, l'AG acte la clôture de liquidation, et vote la décharge à l'égard du ou des liquidateurs.

Pour les points 1, 2 et 3, les quorums de présence et de vote sont ceux qui sont précisé dans les statuts de l'ASBL. A défaut de précision, et en vertu de l'article 2:41 CSA, la moitié au moins des membres doivent être présents ou représentés, et ils prennent leurs décisions à la majorité absolue

Pour tous ces points, voir le modèle de PV de la seconde AG ci-après.

G. Publier la clôture de liquidation au Moniteur

Pour tous ces points, voir les « formulaires I et II pour la publication de la seconde AG », 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 du versement préalable au Moniteur belge (copie de l'extrait de compte), tel que mentionné ci-dessus au point C 1.
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 lieu qui a été choisi par l'AG pour la conservation des documents de l'ASBL.
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).

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

Dissolution d'une ASBL, procédure en deux actes Modèle de convocation de la première 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, l'organe d'administration a 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
5. Nomination du liquidateur

Vous trouvez en annexe de la présente convocation :

- 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.
- les noms du ou des candidats au poste de liquidateur

Ci-dessous, vous trouverez un talon de procuration à remplir si vous ne pouvez assister à l'AG et souhaitez vous y faire représenter.

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

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 deux actes Modèle de PV de la première 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 les deux tiers 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, au minimum, 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
5. Nomination du liquidateur

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.

OU

A la majorité simple / absolue / des deux tiers / à l'unanimité *< ou autres quorums, cfr vos statuts >*, l'AG approuve les comptes.

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.

OU

A la majorité simple / absolue / des deux tiers / à l'unanimité *< ou autres quorums, cfr vos statuts >*, l'AG donne décharge aux administrateurs de toute responsabilité résultant de l'accomplissement de leur mandat.

3. Vote sur la dissolution

Discussion :

Etant donné que l'ASBL n'a plus lieu d'être pour des raisons qui sont exposées par l'OA, ce dernier propose à l'assemblée générale d'entamer une procédure de dissolution. *< Exemple... et en tout cas, ajoutez les éléments qui vous semblent motiver cette dissolution et reprenez ici les principales discussions relatives à ce point >*

Vote :

L'AG décide à l'unanimité de dissoudre l'ASBL.

OU

A la majorité des quatre cinquièmes < *Quorum légal impératif, c'est donc obligatoirement ce quorum qui, au minimum, doit être appliqué* >, l'AG décide 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

Discussion :

L'OA propose qu'au terme de la procédure de liquidation, l'actif 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'AG 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 simple / absolue / des deux tiers < *ou autres quorums, cfr vos statuts* >, l'AG décide d'affecter l'actif net restant à l'ASBL < *indiquez ici la dénomination et la forme juridique* >

5. Nomination du liquidateur

Discussion :

Pour le poste de liquidateur, la /les candidature(s) est / sont la / les suivante(s) : < *indiquez ici le ou les nom(s) et prénom(s) de la / des personne(s) qui se présentent* >

Vote :

L'AG décide à l'unanimité de nommer comme liquidateur(s) : < *indiquez ici le ou les nom(s), prénom(s) et domicile(s) des personnes suivante(s)* >

OU

A la majorité simple / absolue / des deux tiers < *ou autres quorums, cfr vos statuts* >, l'AG décide de nommer comme liquidateur(s) : < *indiquez ici le ou les nom(s), prénom(s) et domicile(s) du ou des liquidateur(s)* >.

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, du ou des liquidateur(s) + 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 : **Bruxelles**Pays : **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

- Le texte doit être dactylographié ou imprimé de manière lisible sans rature ni correction.
- Il ne peut dépasser les limites du cadre imprimé ni empiéter sur les zones réservées aux greffes et au *Moniteur belge*.
- Tout texte doit être signé par les personnes compétentes.
- 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 <u>Objet de l'acte</u> : Dissolution volontaire et nomination d'un liquidateur L'assemblée générale du JJ/MM/AAAA a décidé de dissoudre l'association. Par conséquent, le mandat des administrateurs suivants prend fin: - Aaa (pour une personne physique : nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance, et pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent)... - Bbb... 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... Elle a nommé comme liquidateur : - Eee (pour une personne physique : nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance, et pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent)... - Fff... Fait à , le ... Fff Liquidateur
--

Mentionner sur la dernière page du Volet B : **Au recto** : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers
Au verso : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).



Service public fédéral
Justice

Formulaire I
Volet C + signature
formulaire

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) :

<u>Numéro</u> (1)	<u>Nom et prénom</u> (2)	<u>Qualité</u> (3)	<u>Date</u> (4)

5° Gestion journalière

<u>Numéro</u> (1)	<u>Nom et prénom</u> (2)	<u>Qualité</u> (5)	<u>Date</u> (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,
prévue 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

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)

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 :
Il y a lieu de mentionner par préférence l'adresse de la succursale en Belgique Veuillez choisir	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 : 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	
N	(num RN)	(nom et prénom de la personne physique)	liquidateur	
--				

5° Gestion journalière des personnes morales :

(1)	Numéro (2)	Nom et prénom ou dénomination et forme légale	Qualité (5)	Date (4)
C	(num RN)	(nom et prénom de la personne physique)	délégué à la gestion jour	
--				
--				
--				
--				

(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 1

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

Uniquement pour les personnes morales étrangères

10° Nom du registre : Numéro d'identification :

11° Adresse e-mail (6) : 12° Site internet (6) : www.

Veillez 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)

Dissolution d'une ASBL, procédure en deux actes Modèle de convocation de la seconde 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, le / les liquidateur(s) a / ont 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. Présentation du rapport du ou des liquidateur(s)
2. Présentation et approbation des comptes
3. Vote sur le lieu de la conservation des documents sociaux
4. Clôture de la liquidation et décharge du ou des liquidateur(s)

Vous trouvez en annexe de la présente convocation :

- les comptes arrêtés un mois au moins avant la date de réunion de l'AG.

Ci-dessous, vous trouverez un talon de procuration à remplir si vous ne pouvez assister à l'AG et souhaiter vous y faire représenter.

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



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 <denomination> ASBL, qui aura lieu le <date>.

Date :

Nom et signature :

Dissolution d'une ASBL, procédure en deux actes Modèle de PV de la seconde 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 les deux tiers 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, au minimum, doit être respecté. >

Ordre du jour :

1. Présentation du rapport du ou des liquidateur(s)
2. Présentation et approbation des comptes
3. Vote sur le lieu de la conservation des documents sociaux
4. Clôture de la liquidation et décharge du ou des liquidateur(s)

Discussion :

1. Présentation du rapport du ou des liquidateur(s)

Discussion :

< reprendre ici les explications données par le ou les liquidateur(s) sur les opérations de liquidation, et les principales discussions relatives à ce point >

L'AG obtient des réponses satisfaisantes aux questions posées.

Vote :

En conséquence, le rapport du / des liquidateur(s) est approuvé à l'unanimité.

OU

A la majorité simple / absolue / des deux tiers / à l'unanimité *< ou autres quorums, cfr vos statuts >*, l'AG approuve le rapport du / des liquidateur(s).

2. Présentation et approbation des comptes

Discussion :

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

Les comptes clôturés sont présentés à l'AG par le / les liquidateur(s).

L'assemblée obtient des réponses satisfaisantes aux questions posées.

Vote :

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

OU

A la majorité simple / absolue / des deux tiers / à l'unanimité *< ou autres quorums, cfr vos statuts >*, l'AG approuve les comptes.

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

Discussion :

Le / les liquidateur(s) propose(nt) 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 le / les liquidateur(s) est approuvée à l'unanimité par l'AG.

OU

A la majorité simple / absolue / des deux tiers / à l'unanimité < *ou autres quorums, cfr vos statuts* >, l'AG approuve l'adresse proposée par le / les liquidateur(s).

4. Clôture de la liquidation et décharge du ou des liquidateur(s)

Discussion :

Le / les liquidateur(s) propose(nt) de clôturer la liquidation et demandent à l'AG de leur accorder la décharge.

Vote :

L'assemblée générale décide à l'unanimité de clôturer la liquidation et d'octroyer la décharge à / aux liquidateur(s) de toute responsabilité résultant de l'accomplissement de leur mandat.

OU

A la majorité simple / absolue / des deux tiers / à l'unanimité < *ou autres quorums, cfr vos statuts* >, l'AG décide de clôturer la liquidation, et d'octroyer la décharge à / aux liquidateur(s) de toute responsabilité résultant de l'accomplissement de leur mandat.

L'assemblée générale charge le/les liquidateur(s) de publier ces décisions, et leur mandat 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, du ou des liquidateur(s) + 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

- Le texte doit être dactylographié ou imprimé de manière lisible sans rature ni correction.
- Il ne peut dépasser les limites du cadre imprimé ni empiéter sur les zones réservées aux greffes et au *Moniteur belge*.
- Tout texte doit être signé par les personnes compétentes.
- 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 : Clôture de liquidation

L'assemblée générale du JJ/MM/AAAA a approuvé le rapport et les comptes établis par le liquidateur.

Elle a octroyé la décharge au liquidateur :

- Eee (pour une personne physique : nom, prénom, domicile, date et lieu de naissance, et pour une personne morale : dénomination, forme juridique, numéro d'entreprise, adresse du siège, ainsi que nom, prénoms et domicile du représentant permanent)...

- Fff...

dont le mandat prend dès lors fin.

L'assemblée générale a décidé de clôturer la liquidation de l'association.

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

Fait à , le ...

Fff

Liquidateur



Service public fédéral
Justice

Formulaire I
Volet C + signature
formulaire

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) :

<u>Numéro</u> (1)	<u>Nom et prénom</u> (2)	<u>Qualité</u> (3)	<u>Date</u> (4)

5° Gestion journalière

<u>Numéro</u> (1)	<u>Nom et prénom</u> (2)	<u>Qualité</u> (5)	<u>Date</u> (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,
prévue 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

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)

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	<p>1° <u>Numéro d'entreprise</u> :</p> <p>2° a) <u>Nom actuel</u> (en entier) : Tout va bien</p> <p>b) <u>Nouveau nom</u> (en entier) : (en abrégé) : Sigle éventuel :</p>
Il y a lieu de mentionner par préférence l'adresse de la succursale en Belgique	<p>3° <u>Forme légale</u> (en entier) :</p> <p>4° <u>Siège</u> Rue : N° : Boîte : Code Postal : Localité : Pays :</p> <p>Lorsque le siège n'est pas situé en Belgique, préciser l'adresse de la succursale en Belgique.</p> <p>Rue : N° : Boîte : Code postal : Localité :</p> <p>5° <u>Cessation de la personne morale à la suite d'une - veuillez choisir - par absorption par les personnes morales suivantes :</u></p> <p>Nom : N° d'entreprise :</p> <hr/> <p>Nom : N° d'entreprise :</p> <hr/> <p>Nom : N° d'entreprise :</p>

Veuillez choisir



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)	liquidateur	
C	(num d'entr)	(dénomination de la personne morale)	liquidateur	
C	(num RN)	(nom et prénom de la personne physique) représentant permanent de (dénomination de la personne morale, et numéro d'entreprise)	liquidateur	
--				
--				

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 1

9° Date de la clôture de la liquidation (6) : DATE AG 2

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)