

Le code des sociétés et des associations

TABLE DES MATIERES

Introduction	3
Notions et définition	3
But désintéressé	3
Interdiction de distribution d'un avantage patrimonial	3
Changement par rapport à la loi précédente	4
Statuts	4
Quand les statuts doivent-ils être modifiés ?	4
Que doivent contenir mes statuts ?	4
Le Règlement d'ordre intérieur	5
L'assemblée générale	5
Changement par rapport à la loi précédente	6
Checklist	6
Organe d'administration	7
Composition d'un organe d'administration	7
Compétences	7
Prise de décisions	8
Le conflit d'intérêt	8
La gestion journalière	8
Compétences	9
Responsabilité	9
Notion de responsabilité	9
La responsabilité des membres	9
L'organe de gestion et la délégation journalière	9
Les limites	10
La décharge	10
La publicité	10
Le greffe	11
Nullité et dissolution	11
La nullité	11
La dissolution	11
Responsabilité	12
La liquidation	12
Les liquidateur·rice·s	12

INTRODUCTION

Ce document a pour but d'expliquer ce qu'implique la modification du code des sociétés pour l'ensemble des ASBL et comment concrètement s'y préparer pour respecter la loi.

NOTIONS ET DÉFINITION

Une ASBL se définit désormais comme suit :

Une association qui est constituée par une convention entre deux personnes¹ ou plus, dénommées « membres² ».

Elle poursuit un but désintéressé dans le cadre de l'exercice d'une ou plusieurs activité(s) déterminé(s) qui constitue(nt) son objet.

Elle ne peut distribuer ni procurer, directement ou indirectement, un quelconque avantage patrimonial à ses fondateurs, ses membres, ses administrateurs ni à toute autre personne. Toute opération violant cette interdiction est nulle.

BUT DÉSINTÉRESSÉ

Un **but désintéressé** signifie que les activités menées par l'association ne doivent pas être réalisées dans l'objectif de procurer un gain à ses membres³.

Le but désintéressé ainsi que le(s) objet(s) doivent être inscrits dans les statuts.

INTERDICTION DE DISTRIBUTION D'UN AVANTAGE PATRIMONIAL

Un *avantage patrimonial* est un avantage monnayable.

Une *distribution indirecte* d'un avantage patrimonial représente toute opération répondant à une des deux conditions suivantes :

1. Incidence sur le passif
 - a. Interdiction d'augmenter sans contrepartie.
 - b. Interdiction d'augmenter avec une contrepartie manifestement trop faible par rapport à la prestation.
2. Incidence sur l'actif
 - a. Interdiction d'une diminution.

Sanction : Si un avantage patrimonial direct ou indirect est octroyé, l'opération sera considérée comme nulle, c'est-à-dire comme si elle n'avait jamais existé.

Exception : Une association peut contrevenir à cette règle si cela relève de son objet et que cela s'inscrit dans son but.

¹ Le terme « personne » implique bien des personnes physiques ou morales.

² Le terme « membre » sous-entend « membre effectif » dans l'ensemble de ce document.

³ Il n'est donc pas interdit de faire du bénéfice en tant qu'ASBL ni même de chercher à en faire.

De même, la **loi sur le volontariat** précise qu'une association peut offrir « des cadeaux » à ses volontaires pour autant que le montant reste « raisonnable » et que cela ne représente pas un caractère « récurrent ».

CHANGEMENT PAR RAPPORT À LA LOI PRÉCÉDENTE

- Le nombre de fondateur·trice·s est descendu à 2 plutôt que 3.
- Une ASBL peut maintenant réaliser des activités commerciales tant que son but désintéressé est respecté.
- Le but désintéressé ainsi que le(s) objet(s) doivent être précisés dans les statuts.

STATUTS

QUAND LES STATUTS DOIVENT-ILS ÊTRE MODIFIÉS ?

La loi entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020. Tous les statuts doivent également être mis en conformité dès la première modification de statuts après cette date et au plus tard **le 1^{er} janvier 2024**.

Attention cependant, même si les statuts ne sont pas modifiés, **la loi devra être appliquée dès le 1^{er} janvier 2020**.

QUE DOIVENT CONTENIR MES STATUTS ?

Les statuts de toutes les ASBL DOIVENT contenir les informations suivantes. D'autres précisions peuvent être apportées mais elles ne sont pas obligatoires.

Ses **membres fondateurs** reprenant leur nom, prénom et domicile (ou dénomination, forme légale, numéro d'entreprise et adresse du siège social dans le cas de personne morale).

La **description de l'ASBL** reprenant sa dénomination, la région⁴ du siège social, l'adresse précise du siège social, l'adresse mail (si existante), l'adresse internet (si existante), la description du but désintéressé ainsi que le(s) objet(s), sa durée (si elle n'est pas illimitée) et la procédure à suivre en cas de dissolution.

Concernant ses **membres effectifs**, il faudra noter le nombre minimum de membres, le montant maximum des cotisations, les conditions et formalités d'admission et de sortie. La liste des membres doit être tenue dans un registre qui peut être sous format électronique si les statuts le permettent. Ce registre peut être consulté par tous les membres dès qu'ils en font la demande écrite au CA et avec qui ils conviennent d'une date et d'une heure. Pour les **membres adhérents** (si existant), il faudra indiquer les conditions d'accès ainsi que les droits et obligations de ceux-ci.

Concernant **l'assemblée générale**, les statuts doivent préciser l'attribution et le mode de convocation ainsi que la manière dont les résolutions sont portées à la connaissance des membres et des tiers.

Concernant **les administrateur·ice·s**, les statuts doivent préciser le mode de nomination et de cessation de fonctions des administrateur·ice·s, la durée de leur mandat. Leur identité doit également être publiée soit dans les statuts soit dans les annexes.

⁴ Il s'agit ici de région linguistique : Région de langue française, néerlandaise, allemande ou bilingue de Bruxelles-Capitale.

Si une **délégation à la gestion journalière** existe, les statuts doivent préciser le mode de nomination et de cessation de fonctions ainsi que le choix de l'exercice du pouvoir accordé s'il y en a plusieurs. Cela peut être collégial, conjoint ou individuel. Leur identité doit également être publiée soit dans les statuts soit dans les annexes.

Sanction : La nullité de l'ASBL peut être prononcée lorsque les statuts ne contiennent pas les mentions ci-dessus.

LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Si les statuts l'autorisent⁵, l'organe d'administration dispose de la faculté de rédiger un **Règlement d'Ordre Intérieur** (en abrégé ROI). Ce dernier ne peut contenir des dispositions qui sont :

- Contraires à des dispositions légales impératives ou aux statuts ;
- Relatives aux matières pour lesquelles le Code des sociétés exige une disposition statutaire ;
- Touchant aux droits des associés, actionnaires ou membres ;

Le ROI ainsi que ses modifications doivent être communiqués aux associés, actionnaires ou membres par courrier électronique.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée Générale (en abrégé AG) constitue le rassemblement de l'ensemble des membres effectifs de l'ASBL afin qu'ils rencontrent les administrateur·ice·s. Cette AG est compétente pour toutes les grandes décisions de l'association et reste souveraine.

L'AG doit être compétente sur les points suivants :

- La nomination, la révocation et l'éventuelle rémunération des administrateur·ice·s ;
- La fixation de la rémunération (obligatoire) d'un éventuel commissaire aux comptes ;
- L'assignation en justice de l'ASBL contre les administrateur·ice·s et les commissaires aux comptes ;
- L'acceptation ou l'affectation d'une universalité⁶.
- L'exclusion d'un membre impliquant la présence de ce point dans la convocation. De plus, le membre doit être entendu ou avoir eu la possibilité de s'exprimer. Un quorum de présence de 2/3 des membres sera exigé ainsi qu'une majorité des 2/3 des votes exprimés.

L'AG est également compétente sur tous les points définis dans les statuts.

Concernant les votes, c'est aux statuts de définir les règles. Si rien n'est écrit, ce sont les règles prévues pour la Chambre des représentants et le Sénat qui s'appliquent, à savoir :

Quorum de présence : il est nécessaire d'avoir une majorité des membres présents ou valablement représentés.

Quorum de vote : au minimum la majorité absolue (+ de 50% des voix) est nécessaire.

⁵ La présence d'un ROI n'est pas obligatoire pour les ASBL. Cependant, si elles veulent en disposer, les statuts doivent le permettre. Aucun ROI n'est autorisé si les statuts restent muets sur ce point.

⁶ Une universalité est l'ensemble du patrimoine actif et passif d'une personne morale.

Les abstentions sont prises en compte dans le quorum de présence mais ne le sont pas dans le quorum des votes.

Petit rappel des différentes majorités

Majorité simple : La proposition qui emporte le plus de voix l'emporte.

Majorité absolue : La proposition est approuvée si elle emporte une stricte majorité (>50%) des voix.

Majorité qualifiée : majorité particulière déterminée par les statuts (les deux tiers par exemple).

Sanction : Une décision prise de manière irrégulière pourra être déclarée nulle si

- La preuve de l'irrégularité peut être apportée.
- Un abus de droit ou un détournement de pouvoir est constaté ;

Les causes de nullité pour le vote sont les mêmes que pour les actes juridiques (par exemple : un vice de consentement). Cela peut entraîner la nullité de la décision prise s'il est prouvé que le vote nul a pu influencer le vote.

CHANGEMENT PAR RAPPORT À LA LOI PRÉCÉDENTE

Le **registre des membres** peut être tenu dans un format électronique si les statuts le permettent.

Selon la loi, les membres ne peuvent plus consulter que le registre des membres et plus les autres procès-verbaux et décisions sauf mention contraire dans les statuts.

En cas **d'exclusion d'un membre**, un quorum de présence de 2/3 des membres est requis, de plus le membre doit être entendu.

La **convocation à l'AG** doit être envoyée au moins 15 jours avant l'AG avec l'ordre du jour. Les membres peuvent faire la demande d'avoir accès aux documents liés à l'AG. Ceux-ci sont alors envoyés sans délai et gratuitement.

Les administrateur-ice-s peuvent, dans l'intérêt de l'association, **refuser de répondre** aux questions lorsque la communication de certaines données ou de certains faits peut porter préjudice à l'association ou est contraire aux clauses de confidentialité contractées par l'association.

CHECKLIST

Titre	Inscription dans les statuts	Type	Ok
Les attributions	Prévoir les compétences de l'AG	Obligatoire	
Les membres	Le nombre minimum de membres (minimum 2)	Obligatoire	
	Les conditions et formalités d'adhésion et de sortie	Obligatoire	
	Le montant maximum des cotisations pour les membres	Obligatoire	
	La création des membres adhérents, leur droit et devoir	Facultatif	
Commissaire	L'intégration d'un commissaire aux comptes	Facultatif	
Récurrence	Détermination de la période de l'AG ordinaire annuelle	Facultatif	
Organisation de l'AG	Détermination d'une présidence et d'un secrétariat	Facultatif	
Convocation	Déterminer les modes de convocation	Obligatoire	
	Règles applicables en matière de délai pour convoquer une AG	Facultatif	

Participation	Représentation par une personne qui n'est pas membre	Facultatif	
	Détermination d'une répartition des voix inégale pour les membres	Facultatif	
	Détermination du quorum et de majorités particulières	Facultatif	

ORGANE D'ADMINISTRATION

Plus communément appelé « Conseil d'administration⁷ », il s'agit d'un groupe chargé de **la gestion quotidienne de l'ASBL**. Il est compétent pour accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de l'association, à l'exception de ceux que la loi réserve à l'Assemblée générale. Le conseil d'administration a donc une compétence résiduaire par rapport aux attributions réservées à l'Assemblée générale qui sont déterminées par la loi ou les statuts. En d'autres termes, le conseil d'administration s'occupe de tous les points dont ne s'occupe pas l'AG.

COMPOSITION D'UN ORGANE D'ADMINISTRATION

L'association est administrée par **un organe collégial** composé d'au moins trois administrateur·ice·s⁸ qui peuvent être des personnes physiques ou morales. Les administrateur·ice·s sont nommé·e·s par les membres de l'Assemblée Générale selon la procédure décrite dans les statuts.

Les administrateur·ice·s peuvent soit être rémunéré·e·s soit exercer leur mandat à titre gratuit. Dans ce dernier cas, ils sont considérés comme **des volontaires** au sens de [la loi du 03 juillet 2005](#). Ils peuvent ainsi bénéficier d'un défraiement⁹ (qui peut être sur frais réels ou en forfait). En outre, il·elle·s sont obligé·e·s **d'être informé·e·s sur leurs responsabilités** et les assurances existantes (Responsabilité Civile mandataires et Responsabilité Civile volontaires).

Si une place d'administrateur·ice se libère avant la fin du mandat (par une démission par exemple), les autres administrateur·ice·s ont le droit de **coopter un·e nouvel·le administrateur·ice**, c'est-à-dire de voter le remplacement d'un·e administrateur·ice· par le CA déjà en place. Toutefois, cette possibilité peut être exclue par les statuts.

COMPÉTENCES

Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de l'association, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts réservent à l'AG.

Seul le conseil d'administration peut **représenter**¹⁰ l'association et ce pouvoir ne peut pas être délégué à l'exception de la gestion journalière qui peut être déléguée à une personne ne faisant pas partie du conseil d'administration. De même, seul·e un administrateur·ice peut représenter l'association en justice.

Les statuts peuvent octroyer le pouvoir de représentation à un·e ou plusieurs administrateur·ice·s pour représenter l'association individuellement ou conjointement. Sans ces précisions, les pouvoirs de

⁷ Afin de pouvoir continuer à utiliser cette terminologie, il peut être envisagé d'insérer dans les statuts la phrase suivante : « Dans les présents statuts, l'organe d'administration sera nommé le conseil d'administration. »

⁸ Si l'ASBL compte seulement deux administrateur·ice·s, l'organe d'administration peut être constitué de deux administrateur·ice·s.

⁹ Encore une fois, le statut « rémunéré » des administrateurs ou les limites des défraiements doit être précisé dans les statuts.

¹⁰ La représentation est la capacité à engager l'association par rapport à un tiers.

représentation sont collégiaux. Même si un acte posé dépasse l'objet de l'association, cette dernière y reste liée sauf si elle peut prouver que le tiers connaissait ce dépassement. Les statuts peuvent limiter ce pouvoir de représentation.

Exemple : Un·e administrateur·ice engage son association dans l'achat d'une voiture chez un concessionnaire. Même s'il·elle n'avait pas le droit d'effectuer cette dépense, l'association doit l'honorer sauf si elle peut prouver que le concessionnaire savait que l'administrateur·ice ne pouvait pas acheter la voiture.

PRISE DE DÉCISIONS

L'ensemble des décisions du CA sont prises de manière **unanime**, exprimé par écrit, à l'exception des décisions pour lesquelles les statuts excluent cette possibilité. Les statuts peuvent prévoir une représentation par un·e autre administrateur·ice en cas d'absence. Enfin, si l'association dispose d'un président ou d'une présidente, celui-ci ou celle-ci a l'obligation de signer tous les PV de réunion. D'autres administrateur·ice·s peuvent signer les PV de réunion s'il·elle·s le désirent.

LE CONFLIT D'INTÉRÊT

Le **conflit d'intérêt** est une procédure qui doit être mise en place quand deux conditions sont réunies : la **condition de compétence** (le CA¹¹ doit se prononcer sur une opération relevant de sa compétence) et la **condition d'intérêt** (un·e administrateur·ice doit avoir un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de l'association).

La **première étape est l'information**. L'administrateur·ice doit informer les autres administrateur·ice·s avant que le CA ne prenne de décision.

La **seconde étape est la délibération**. L'administrateur·ice ayant un conflit d'intérêt ne peut prendre part ni aux délibérations, ni au vote sur ce point. Si la majorité des administrateur·ice·s présent·e·s ou représenté·e·s ont un conflit d'intérêt, la décision devra être soumise à l'AG.

La **troisième étape est l'inscription au PV**. La déclaration de l'administrateur·ice et ses explications sur la nature du conflit d'intérêts doivent figurer dans le PV de la réunion. Il n'est pas permis au CA de déléguer cette décision.

Attention, cette procédure ne s'applique pas pour les opérations habituelles conclues dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

En cas de violation de la procédure, l'association peut demander la nullité des décisions prises.

LA GESTION JOURNALIÈRE

La **gestion journalière** est le pouvoir accordé à une personne (administrateur·ice ou non) de gérer l'ASBL au quotidien. La délégation journalière est créée dans le but de faciliter la prise de décisions journalière. Exemple : Le paiement des factures, la gestion des ressources humaines, la gestion du matériel...

¹¹ La procédure de conflits d'intérêt concerne uniquement un administrateur (pas un membre de l'AG ou un travailleur).

La délégation à la gestion journalière doit figurer dans les statuts pour être établie. Ce sont aussi les statuts qui doivent établir comment plusieurs personnes chargées de la gestion journalière doivent travailler (individuellement, conjointement ou collégalement).

Dans tous les cas, c'est **le CA qui reste chargé de la surveillance** de l'organe de la gestion journalière.

COMPÉTENCES

La gestion journalière comprend les actes et décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'ASBL, qui ne justifient pas l'intervention du CA en raison de l'intérêt mineur ou en raison du caractère urgent d'une situation. La gestion journalière comprend aussi la représentation de l'association en ce qui concerne cette gestion¹².

Un tiers peut invoquer un dépassement (et donc la nullité) d'un acte si ce dernier dépasse la gestion journalière sauf en cas de mandat particulier ou de ratification de l'acte par le CA.

RESPONSABILITÉ

NOTION DE RESPONSABILITÉ

En prenant la forme d'une ASBL, l'association acquiert ce que l'on appelle **une personnalité juridique** et devient une « personne morale ». Elle dispose donc d'un patrimoine distinct de celui de ses membres et est capable de faire appel à la justice comme une personne physique.

LA RESPONSABILITÉ DES MEMBRES

Les membres effectifs ne sont, par principe, pas responsables vis-à-vis des tiers sauf pour deux exceptions. La première concerne les actes posés au nom de la personne morale en formation avant l'acquisition par celle-ci de la personnalité juridique. Après la création de celle-ci, l'association dispose de trois ans pour reprendre l'engagement des personnes physiques à son nom. La seconde concerne les écrits (actes, factures ou mails) ne reprenant pas les mentions légales obligatoires (dénomination complète, forme légale, siège social, numéro d'entreprise, la mention RPM suivi de l'indication du tribunal du siège et, en cas de liquidation uniquement, que l'ASBL est en liquidation).

Les membres adhérents ne sont responsables que devant l'ASBL.

L'ORGANE DE GESTION ET LA DÉLÉGATION JOURNALIÈRE

D'une manière générale, **toute personne ayant un pouvoir de gestion est responsable** (administrateur, délégué à la gestion journalière, etc.)

Concernant le CA, si cet organe forme un collège, les administrateur·ice·s sont **solidairement responsables** des décisions et des manquements du collège. Si le CA ne forme pas un collège, les administrateur·ice·s ne seront tenu·e·s solidairement responsables que pour les dommages résultant d'infractions au Code des sociétés ou aux statuts de l'ASBL. Dans les autres cas, la responsabilité est personnelle.

La responsabilité solidaire des administrateur·ice·s

¹² Attention, seule la représentation journalière peut être déléguée à une personne ne faisant pas partie du CA.

Il s'agit de la possibilité pour une personne de se retourner vers l'administrateur·ice le·a plus solvable (selon le juge) afin de lui demander la réparation du dommage. A charge de cet·te administrateur·ice de se retourner lui·elle-même contre les autres administrateur·ice·s pour le remboursement de leur part.

Cependant, aucune responsabilité ne repose sur les administrateur·ice·s qui n'ont pas pris part à une faute. Pour ce faire, il·elle·s doivent **dénoncer la faute** à tous les autres membres du CA et faire inscrire la dénonciation au PV.

LES LIMITES

La responsabilité se limite aux « *décisions, actes ou comportements qui excèdent manifestement la marge en vertu de laquelle des administrateurs, normalement prudents et diligents, placés dans les mêmes circonstances peuvent, raisonnablement, avoir une opinion divergente.* »¹³

En terme de montants, la responsabilité des administrateur·ice·s se limite à 125.000€ maximum (pour les associations dont le chiffre d'affaires est inférieur à 350.000€) sauf en cas de faute grave, d'intention frauduleuse ou faute légère présentant un caractère habituel plutôt qu'accidentel.

LA DÉCHARGE

Les administrateur·ice·s sont responsables jusqu'à décharge. En effet, chaque année, l'AG vote la décharge aux administrateur·ice·s et valide les actes posés et confirme sa volonté de ne pas poursuivre personnellement les administrateur·ice·s. Attention, celle-ci ne vaut que si deux conditions sont remplies :

1. Les comptes annuels ne doivent contenir ni omission, ni indication fausse dissimulant la situation réelle de l'association ;
2. Les actes posés ne doivent pas avoir été faits en contradiction aux statuts ou au Code des sociétés.

LA PUBLICITÉ

Tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, mails, notes, sites internet, flyers et autres documents, qu'ils soient sous forme électronique ou non, doivent comporter les mentions suivantes :

1. La dénomination entière de l'association ;
2. La forme légale, en entier ou en abrégé ;
3. L'indication précise du siège ;
4. Le numéro d'entreprise ;
5. Les termes « registre des personnes morales » ou l'abréviation « RPM », suivis de l'indication du tribunal du siège ;
6. L'adresse du site internet si l'association en dispose d'un ;
7. En cas de liquidation : l'indication que l'ASBL est en liquidation.

Sanction : Suivant les circonstances, la personne qui intervient pour l'ASBL pourra être déclarée responsable des engagements pris par l'ASBL.

¹³ Ces termes sont vagues et devront probablement être nuancés avec une jurisprudence.

LE GREFFE

Les documents suivants doivent impérativement être déposés au greffe pour être reconnus :

1. L'acte constitutif (pour créer une nouvelle ASBL) ;
2. Les statuts ;
3. Les actes relatifs à la nomination et à la cessation de fonctions des administrateur·ice·s et de toutes les personnes habilitées à représenter l'ASBL ;
4. Le cas échéant, l'extrait des actes relatifs à la nomination et à la cessation de fonctions des commissaires aux comptes ;
5. Les décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'ASBL, à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateur·rice·s, aux conditions de liquidation, à la clôture ou à la réouverture de la liquidation et à la destination de l'actif ;
6. Les décisions judiciaires ;
7. Les comptes annuels ;
8. Les modifications aux documents précédents (dans les 30 jours à dater de la modification) ;

NULLITÉ ET DISSOLUTION

LA NULLITÉ

Lorsque certains vices importants viennent entacher les actes qui constituent l'ASBL, cette dernière peut être déclarée comme nulle sur décision judiciaire uniquement. C'est-à-dire qu'elle n'est censée ne jamais avoir existé et ce, avec effet rétroactif.

Cela peut se produire dans les cas suivants :

- Le nombre de fondateur·rice·s valablement engagé·e·s est inférieur à deux ;
- Les statuts ne contiennent pas le siège social ou la description précise du but désintéressé qu'elle poursuit ;
- Le but poursuivi contrevient à la loi ou à l'ordre public ou n'est pas désintéressé ;

La nullité de l'ASBL entraîne sa liquidation.

LA DISSOLUTION

L'Association peut être dissoute par **une délibération de l'assemblée générale**. Cela peut être le cas lorsqu'elle ne parvient plus à réunir suffisamment de membres, ne parvient plus à réaliser son objet social, ne trouve plus de raisons d'être, etc. Cette dissolution volontaire doit être prise avec minimum 2/3 des membres présents ou représentés et nécessite minimum 2/3 des votes exprimés pour adopter cette décision.

La dissolution peut également être **judiciaire** à la demande d'un membre, d'un tiers intéressé ou du Ministère public. Le tribunal peut prononcer la dissolution d'une ASBL qui :

- Compte moins de deux membres ;
- Ne peut remplir les engagements qu'elle a contractés ;
- Use de son patrimoine ou de ses revenus à un but autre que ceux en vue desquels elle a été constituée ;

- Viole l'interdiction de distribuer ou de procurer un quelconque avantage patrimonial direct ou indirect ;
- Contrevient gravement à ses statuts, à la loi ou à l'ordre public ;
- Ne respecte pas l'obligation de déposer ses comptes annuels à moins que les comptes manquants ne soient déposés avant la clôture des débats.

RESPONSABILITÉ

Toute personne ayant détenu le pouvoir de gérer l'ASBL peut être personnellement responsable, avec ou sans solidarité, de toutes ou parties des dettes sociales. Pour cela, il faut que les conditions suivantes soient réunies :

1. Faillite de l'ASBL ;
2. Insuffisance de l'actif ;
3. Faute grave et caractérisée de la personne qui a contribué à la faillite.

LA LIQUIDATION

La liquidation est l'ensemble des opérations consistant à transformer les éléments actifs en liquidités pour apurer entièrement le passif et rembourser les dettes.

LES LIQUIDATEUR·RICE·S

Les liquidateur·rice·s sont les personnes devant s'occuper de la liquidation. Il·elle·s peuvent être nommé·e·s par l'AG à la majorité simple dans le cas d'une dissolution volontaire ou par le tribunal d'entreprise dans tous les autres cas. Si plusieurs liquidateur·rice·s sont nommé·e·s, il·elle·s forment un collège qui délibère et prend des décisions.

Les liquidateur·rice·s peuvent accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la liquidation de l'ASBL. Cependant, les actes suivants ne peuvent être accompli qu'avec l'autorisation de l'AG :

- La poursuite d'activités jusqu'à leur réalisation ;
- Contracter des crédits afin de payer les dettes de l'ASBL ;
- Hypothéquer ou donner en gage les biens de l'ASBL ;
- Aliéner les immeubles de l'ASBL si les liquidateurs ne les jugent pas nécessaire au paiement des dettes de celle-ci ;
- Vendre les immeubles de l'ASBL indépendamment du fait que les liquidateurs les jugent ou non nécessaires au paiement des dettes.

Il ne peut être procédé à l'affectation de l'actif qu'une fois le passif apuré. Le solde restant ne peut être distribué directement ou indirectement aux membres ou aux administrateurs. A défaut de dispositions statutaires, l'affectation du solde est déterminée par l'AG de l'association.