

Conseil d'administration

Généralités

Le Conseil d'Administration est composé d'administrateurs qui sont membres effectifs ou des tiers (cette deuxième possibilité n'étant cependant pas conseillée). Les administrateurs sont élus l'assemblée générale pour gérer et administrer l'association.

Les administrateurs peuvent être :

- Soit des personnes physiques.
- Soit des personnes morales.
 - Une personne physique : c'est-à-dire un individu, un être humain qui agit à titre personnel.
 - Une personne morale : c'est-à-dire un groupe d'individus qui a une forme d'existence reconnue par la loi, en tant qu'entité. Cette entité peut ou non, poursuivre un but lucratif. Ainsi, elle peut être une société, une entreprise, une association... Dans ce cas, la personne morale, membre de l'ASBL, mandate une personne physique pour la représenter valablement au sein de l'ASBL.

I. Nombre minimum d'administrateurs

La loi stipule que le nombre minimum d'administrateurs doit être de trois. La loi exige aussi que le nombre d'administrateurs soit toujours inférieur au nombre de personnes membres de l'assemblée générale.

Une seule exception est autorisée : si l'association n'est composée que de trois membres, le conseil d'administration sera composé de deux personnes. Mais, attention, dès que le nombre de membres à l'AG passe à quatre, il faudra désigner un troisième membre au CA.

II. Fonctionnement du CA

Le Conseil d'Administration est un organe collégial et fonctionne donc selon le principe du collège. C'est-à-dire que toute décision doit être délibérée (et prise) lors d'un conseil d'administration. Un administrateur ne peut donc, à lui seul, prendre une décision sauf si certaines compétences lui ont été attribuées par le CA. Si une décision n'a pas été délibérée et prise de manière collégiale, l'annulation de la décision peut être demandée en justice.

III. Répartition des tâches

Le Conseil d'Administration peut choisir de répartir certaines tâches entre les administrateurs afin de permettre un fonctionnement plus efficace. On peut donc nommer un Président, un Vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier, ces titres n'ayant cependant aucune valeur légale. La répartition des différentes fonctions ne doit donc pas être publiée aux Annexes du Moniteur belge puisqu'elle n'est pas opposable aux tiers.

Cette répartition des tâches peut de ce fait être modifiée à chaque conseil d'administration selon les besoins. De plus, un titre de Président, par exemple, ne donne pas plus de pouvoir à celui qui le porte qu'à un autre administrateur dans les délibérations. Enfin, une même personne peut cumuler plusieurs titres (comme par exemple : Président et Trésorier).

Si on décide de ne pas utiliser les titres, il est cependant conseillé de répartir certaines tâches au sein du conseil d'administration. Il faudra de toute façon nommer, en début de chaque réunion, un Président de séance (qui dirige la réunion) et un Secrétaire de séance (qui prend note et rédige le PV de la réunion).

Enfin, si on utilise les titres, on peut faire des descriptions de fonction plus ou moins détaillées pour les différents titres que l'on peut publier dans les statuts.

IV. Compétences

La loi confie au CA le pouvoir de :

- Gérer les affaires de l'association.
- La représenter dans les actes judiciaires et extrajudiciaires.

La loi stipule également que tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi ou par les statuts à l'AG sont de la compétence du CA. Les compétences exclusives de l'Assemblée Générale ne peuvent en aucun cas être exercées par le Conseil d'Administration.

Sur le plan interne, le conseil d'administration détient les compétences exclusives suivantes:

- Gérer les affaires de l'association ;
- Convoquer l'assemblée générale dans le respect des dispositions légales ou statutaires ;
- Porter à l'ordre du jour de l'assemblée générale toute proposition signée par un vingtième des membres effectifs ;
- Recevoir la démission des membres effectifs ;
- Tenir à jour le registre des membres effectifs ;
- Soumettre annuellement à l'assemblée générale les comptes de l'exercice écoulé et le budget ;
- Déposer, au greffe du tribunal de commerce, certains actes conformément à la loi ;
- Déposer les comptes annuels au Greffe du Tribunal de Commerce (petites ASBL) ou à la Banque Nationale de Belgique (grandes et très grandes ASBL).

- Pour rappel, voici les compétences attribuées par la loi à l'Assemblée Générale :
- La modification des statuts,
- L'exclusion de membres,
- La nomination et la révocation des administrateurs et des vérificateurs aux comptes (les commissaires aux comptes n'étant nécessaire que pour les très grandes ASBL) et du ou des liquidateurs,
- (la fixation de la rémunération des vérificateurs aux comptes dans les cas où une rémunération est attribuée),
- L'approbation des comptes et du budget,
- La décharge à octroyer annuellement aux administrateurs, aux vérificateurs aux comptes et, en cas de dissolution volontaire, aux liquidateurs,
- La dissolution volontaire de l'association,
- La transformation éventuelle en société à finalité sociale,
- La détermination de la destination de l'actif en cas de dissolution de l'association,
- Tous les cas exigés dans les statuts.

V. Mode de délibération

Les statuts indiquent librement les modes de délibération du Conseil d'Administration. Si les statuts n'indiquent rien à ce sujet, les décisions sont valablement prises à la majorité absolue des voix des administrateurs présents.

VI. Quorum de présences

A défaut de précision statutaire, le Conseil d'Administration est valablement constitué quel que soit le nombre d'administrateurs présents. Il est conseillé de fixer dans vos statuts un quorum de présence à atteindre pour que la réunion du Conseil d'Administration soit valable, le plus souvent la moitié des administrateurs présents ou représentés.

VII. Représentation d'un administrateur

Un administrateur qui ne peut participer à une réunion du conseil d'administration ne peut légalement se faire représenter par une autre personne sauf si cette disposition est prévue dans les statuts.

Dans ce cas, les statuts doivent également préciser que l'administrateur qui ne peut être présent ne peut donner procuration qu'à un autre administrateur. Il est en effet vivement déconseillé de donner procuration à un tiers qui manquerait d'informations pertinentes.

Enfin, il faut prévoir le nombre de procurations qu'un administrateur peut détenir, le plus prudent étant une procuration par administrateur.

VIII. Fréquence des réunions

La loi n'exige pas de fréquence pour les réunions du conseil d'administration. Il faudra de toute manière au grand minimum un Conseil d'Administration pour organiser l'Assemblée Générale ordinaire. Il en faut donc au moins un par an.

Nous conseillons pour les petites associations, un Conseil d'Administration par trimestre et pour les plus grosses, un par mois ou un toutes les 6 semaines.

IX. Convocation

La convocation est envoyée à tous les administrateurs par le Président du Conseil d'Administration ou l'administrateur désigné par le Conseil d'Administration. Elle contient l'ordre du jour ainsi que le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

X. Ordre du jour

L'ordre du jour est en principe rédigé par le Président du Conseil d'Administration. L'ordre du jour doit être inscrit dans la convocation au Conseil d'Administration, de même que la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Tous les points discutés en Conseil d'Administration doivent être inscrit à l'ordre du jour. Cependant, en cas d'extrême urgence ou avec l'accord unanime des administrateurs, un point non inscrit à l'ordre du jour pourrait tout de même être délibéré lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

XI. Déroulement de la réunion

La réunion doit suivre l'ordre du jour avec la présence physique des administrateurs afin qu'ils puissent débattre des décisions à prendre de manière collégiale.

XII. Procès-verbal

Lors de chaque réunion du Conseil d'Administration, un procès-verbal doit être rédigé. En général, il est rédigé par le Secrétaire. Il doit être rédigé au fur et à mesure de la réunion. À la fin de la réunion, il doit être approuvé par l'ensemble des membres qui peuvent y apporter des modifications avant de l'approuver. Il pourra alors être recopié de manière définitive par le secrétaire qui ne peut plus rien y changer.

Le procès-verbal doit être signé par les administrateurs présents au Conseil d'administration ou par une majorité d'entre eux. Le procès-verbal doit être conservé dans le registre des documents qui se trouve au siège social de l'association afin qu'il puisse être consulté sur place, sans pouvoir être emporté, par les membres (et par des tiers si c'est prévu dans les statuts).