

Formalités administratives lors de la dissolution et liquidation d'une ASBL

Généralités

Toutes les décisions relatives à la dissolution et liquidation d'une ASBL doivent être portées à la connaissance des tiers. À défaut, des sanctions peuvent être prononcées telles que l'inopposabilité aux tiers ou la suspension des actions en justice.

I. Le dépôt au dossier du greffe du Tribunal de commerce

Les actes relatifs à la dissolution et à la liquidation d'une ASBL, à savoir les décisions judiciaires, les décisions de l'Assemblée Générale ou du (des) liquidateur(s), doivent être déposés dans le mois de leur date dans le dossier centralisé tenu au greffe du Tribunal de commerce via les formulaires I et II (voir ci-dessous).

Les actes doivent reprendre les informations concernant :

- la décision de dissolution,
- la démission des administrateurs,
- la nomination du (des) liquidateur(s),
- les conditions de la liquidation,
- en ce qui concerne les décisions judiciaires et les décisions de l'Assemblée Générale ou des liquidateurs relatives à la dissolution et à la liquidation :
 - l'auteur, la date et le dispositif de la disposition
- l'affectation de l'actif restant,
- la cessation de fonction du (des) liquidateur(s),
- en ce qui concerne les actes relatifs à la nomination et à la cessation de fonction du (des) liquidateur(s):
 - les nom, prénoms, domicile, lieu et date de naissance, s'il s'agit d'une personne physique,
 - les dénomination sociale, forme juridique, siège social et numéro d'entreprise, s'il s'agit d'une personne morale,
- la décision de clôture de la liquidation.

En plus des formulaires I et II, il faut également déposer :

- un exemplaire sur papier vierge du PV de l'assemblée générale signé par deux administrateurs,
- un exemplaire complet des statuts (si l'ASBL a été constituée avant 1998),
- une copie de l'extrait de compte prouvant le paiement des frais de publication (voir ci-dessous).

II. Les publications dans les Annexes du Moniteur belge

Les décisions relatives à la dissolution et à la liquidation d'une ASBL doivent également être publiées par extrait dans les Annexes du Moniteur belge. C'est néanmoins le greffe du Tribunal de commerce qui centralise les documents et les transmet pour publication aux Annexes du Moniteur belge.

III. Obligation de publicité sur les actes et documents

Tous les documents, actes, factures, annonces et publications d'une association ayant fait l'objet d'une décision de dissolution doivent mentionner la dénomination sociale de l'association précédée ou suivie immédiatement des mots "association sans but lucratif en liquidation" ou du sigle et des mots "ASBL en liquidation". À défaut de cette mention, la responsabilité personnelle du liquidateur pourrait être engagée.

IV. Les formulaires

Les formulaires à remplir sont disponibles sur le site du Ministère de la Justice à l'adresse suivante : http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/form_f.htm ou

- site du Service Public Fédéral – Justice
- Moniteur belge
- Personnes morales : ASBL, entreprises, associations
- Formulaires

Les formulaires I et II pour les ASBL ne peuvent pas être complétés en ligne. Il faut donc les télécharger (version Word, Open Office ou PDF). Les textes doivent être imprimés ou dactylographiés.

V. Comment compléter les formulaires pour la dissolution

V.I. Dans le Formulaire I

Il faut compléter :

- le Volet A.
 - un exemplaire, pas de signature.
- le Volet B en indiquant comme **objet de l'acte** : "**Dissolution de l'ASBL**". Dans la partie texte, indiquer que "lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du ..." ou "suite à la décision du Tribunal de première instance du...", "il a été décidé de la dissolution de l'ASBL". Puis copier/coller l'intégralité du PV de cette assemblée générale de dissolution.
 - trois exemplaires, signature d'un administrateur au verso de la dernière page de chaque exemplaire.

V.II. Dans le Formulaire II

Il faut compléter :

- le Volet A, les points 1° et 2° a).
 - un exemplaire, pas de signature.
- le Volet C, les points 3°, 4° et 6°, sans oublier de cocher la lettre "C" dans la colonne de gauche puisqu'il s'agit de cessation de fonction pour tous les administrateurs et, s'il y en avait, pour les délégués à la gestion journalière et à la représentation générale. Cocher la lettre "N" pour la nomination du liquidateur.
 - un exemplaire, signature d'un administrateur au recto de l'exemplaire.

VI. Comment compléter les formulaires pour la liquidation

VI.I. Dans le Formulaire I

Il faut compléter :

- le Volet A.
 - un exemplaire, pas de signature.
- le Volet B en indiquant comme objet de l'acte : "Liquidation de l'ASBL". Dans la partie texte, indiquer que "lors de l'Assemblée Générale extraordinaire du ..." ou "suite à la décision du Tribunal de première instance du...", "il a été décidé de la liquidation de l'ASBL". Puis copier/coller l'intégralité du PV de cette assemblée générale de liquidation.
 - trois exemplaires, signature d'un administrateur au verso de la dernière page de chaque exemplaire.

VI.II. Dans le Formulaire II

Il faut compléter :

- le Volet A, les points 1° et 2° a).
 - un exemplaire, pas de signature.

- le Volet C, les points 3°, 4° et 7°, sans oublier de cocher la lettre "C" dans la colonne de gauche puisqu'il s'agit de cessation de fonction pour le liquidateur.
 - un exemplaire, signature d'un administrateur au recto de l'exemplaire.

VII. Tarifs

Les frais de publication pour une dissolution s'élèvent, jusqu'au 1^{er} mars 2018, à 126,93 €. Ces frais sont indexés annuellement au 1^{er} mars de chaque année.

VIII. Modes de paiement

VIII.I. Les paiements autorisés sont les suivants :

- le chèque établi au nom du Moniteur belge.
- le mandat postal.
- le virement bancaire préalable au profit du compte du Moniteur belge 679-2005502-27.
- le versement bancaire préalable au profit du compte du Moniteur belge 679-2005502-27.
- le virement bancaire international préalable au profit du compte du Moniteur belge 679-2005502-27. CODE BIC/SWIFT: PCHQBEBB. CODE IBAN BE 48 6792 0055 0227.

Important!

Au moment du dépôt, ne pas oublier, la preuve de paiement.

Le chèque, le reçu du mandat postal ou la preuve du virement ou versement bancaire sont joints aux documents destinés au Moniteur Belge (volets A et B du formulaire I). Lorsque le paiement a lieu par virement ou versement bancaire, la preuve de celui-ci consiste :

- soit dans une copie du bulletin de virement ou versement au profit du compte du Moniteur belge (679-2005502-27) sur lequel est apposé le cachet de l'institution financière qui a accompli le transfert ;
- soit dans un extrait de compte ou tout autre document attestant que le paiement a bien été effectué.

Le paiement par virement ou versement bancaire doit mentionner en communication le numéro d'entreprise.