Circulaire – Publicité des actes et documents des sociétés, des associations et des fondations

A Monsieur le Président du Collège des Procureurs généraux

Rue Ernest Allard, 42
1000 Bruxelles

Monsieur le Président,

Cette circulaire remplace les deux circulaires précédentes consacrées respectivement aux sociétés et aux associations et fondations, suite aux modifications législatives intervenues depuis lors.

Afin de répondre aux questions suscitées dans la pratique, il me semble nécessaire d'apporter des éclaircissements relatifs aux différents processus de publicité des actes et documents émanant des sociétés, associations et fondations.

C'est pourquoi, je porte à votre connaissance quels sont les principes essentiels qui régissent les formalités de publicité.

I. Généralités

La présente circulaire apporte des précisions au sujet du dépôt de pièces papier au greffe du tribunal de l'entreprise, sans toutefois aborder le dépôt électronique via JustAct (l'ancienne application eGreffe) et eDepot.

En outre, il y a lieu de rappeler certains principes généraux du Code des sociétés et des associations (ci-après : CSA).

1) Forme de l'acte constitutif et des actes modificatifs

Les AISBL, les fondations, les SRL, les SC, les SA, les SE et les SCE sont, sous peine de nullité, constituées par acte authentique, tandis que pour les ASBL, les SNC, les SComm et les GEIE, le choix est libre entre l'acte sous signature privée et l'acte authentique.

Une modification des statuts doit, sous peine de nullité, être faite en la forme requise par le CSA pour l'acte constitutif. Pour une SRL, une SC, une SA, une SE et une SCE, cela signifie un acte authentique. Par contre, les statuts d'une SNC, d'une SComm ou d'une ASBL constituée par acte authentique peuvent être modifiés par acte sous signature privée, à moins que les statuts n'imposent un acte authentique pour toute modification de statut.

La forme que la modification des statuts d'une AISBL et d'une fondation doit revêtir dépend de la donnée modifiée (voir article 2:5, § 4, alinéa 2, CSA).

i) Les modifications suivantes des statuts d'une AISBL doivent être consignées dans un acte authentique :

- les compétences de l'assemblée générale de l'AISBL, le mode de convocation et le mode de décision de l'assemblée générale de l'AISBL, ainsi que les conditions dans lesquelles ses décisions sont communiquées aux membres ;
- les conditions de modification des statuts, de dissolution et de liquidation de l'AISBL ;
- le but désintéressé auquel le patrimoine de l'AISBL doit être affecté en cas de dissolution.

ii) Pour les fondations, les modifications suivantes des statuts doivent faire l'objet d'un acte authentique :

- le mode de nomination, de révocation et de cessation des fonctions des administrateurs ;
- le mode de nomination, de révocation et de cessation des fonctions des personnes habilitées à représenter la fondation conformément à l'article 11:7, § 2, CSA, et la manière d'exercer leurs pouvoirs, en agissant soit séparément, soit conjointement, soit en collège ;
- le mode de nomination, de révocation et de cessation des fonctions des personnes déléguées à la gestion journalière de la fondation, conformément à l'article 11:14, CSA, et la façon dont elles l'exercent, soit séparément, soit conjointement, soit en collège ;
- les conditions de modification des statuts ;
- la destination du patrimoine de la fondation en cas de dissolution, qui doit être affecté à une fin désintéressée.

Ainsi pour les fondations privées :

- à la description précise du but désintéressé qu'elle poursuit et des activités qui constituent son objet.

2) Acquisition de la personnalité juridique

En vertu de l'article 2:6, § 1er, du CSA, les sociétés acquièrent la personnalité juridique à partir du jour où est déposé une expédition de l'acte constitutif authentique ou un double de l'acte constitutif sous signature privée, un extrait de l'acte constitutif visé à l'article 2:8, § 2, du CSA et l'extrait des actes relatifs à la nomination des fonctions des personnes autorisées à administrer et à représenter la société, comme le prescrit l'article 2:8, § 1er, alinéa 1er, 1°, 2° et 5°, a), du même code.

Il existe cependant des exceptions. La société européenne, la société coopérative européenne et le groupement européen d'intérêt économique acquièrent la personnalité juridique le jour de leur inscription au registre des personnes morales, répertoire de la Banque-Carrefour des Entreprises, conformément à l'article 2:7, § 1er, alinéa 2, du CSA. Néanmoins, étant donné le fait que les formalités d'inscription et de dépôt se font concomitamment, en pratique, il n'y a pas de différence avec les autres sociétés.

Les ASBL (article 2:6, § 2, CSA) et les fondations privées (article 2:6, § 4, alinéa 1er, CSA) acquièrent la personnalité juridique à partir du jour où sont déposés au greffe l'acte constitutif, l'extrait de l'acte constitutif visé à l'article 2:9, § 2, du CSA et les actes relatifs à la nomination des administrateurs, et, le cas échéant, des personnes habilitées à représenter l'association ou la fondation. Si les fondateurs ont également nommé des délégués à la gestion journalière ou des commissaires, les extraits de ces décisions de nomination doivent également être déposés.

Les AISBL (article 2:6 § 3, CSA) et les fondations d'utilité publique (article 2:6, § 4, alinéa 2, CSA) acquièrent la personnalité juridique à la date de l'arrêté royal de reconnaissance. A cette fin, l'acte constitutif est communiqué au ministre qui a la Justice dans ses attributions avec la demande d'octroi de la personnalité juridique et d'approbation des statuts. La personnalité juridique sera accordée si l'objet de l'AISBL répond aux conditions visées à l'article 10:1, du CSA et si l'objet de la fondation d'utilité publique répond aux conditions visées à l'article 11:1, du CSA.

Il peut être également signalé que la Banque-Carrefour des Entreprises utilise sa propre terminologie. Il y a donc lieu d'inscrire dans le registre des personnes morales :

a) la date d'inscription : la date à laquelle le greffe inscrit effectivement la personne morale dans le registre des personnes morales. Cette date est purement d'ordre technique et n'a qu'une valeur indicative (et donc pas juridique).

La date d'inscription ne correspond pas nécessairement avec la date à laquelle le contrôle des documents reçus, décrit au point II de la présente circulaire, a été concrètement finalisé.

b) la date de début : la date à partir de laquelle la personne morale enregistrée doit être reprise dans le registre des personnes morales. Pour une société ou une ASBL, il s'agit de la date à laquelle le contrôle de l'acte constitutif reçu, décrit au point II de la présente circulaire, a été concrètement finalisé.

Il s'agit en d'autres termes de la date à laquelle les sociétés et les ASBL acquièrent la personnalité juridique (article 2:6, §§ 1er et 2 du CSA) et doivent donc être inscrites dans la Banque-Carrefour des Entreprises (article III.16, § 1er, 1°, du Code de droit économique).

La date de l'acte ou la date de la constitution ne sont pas inscrites dans le registre des personnes morales, répertoire de la Banque-Carrefour des Entreprises. Il est dès lors renvoyé à la « personne morale en formation ». Celle-ci n'a toutefois pas encore de personnalité juridique ni d'organes. Tant que l'acte n'a pas été déposé, il est question d'une « personne morale en formation ». L'« existence » de la personne morale est donc encore incertaine.

En d'autres termes, il est important de retenir que la date de début renvoie à la date de l'acquisition de la personnalité juridique (pour les sociétés et les ASBL), c'est-à-dire la date à laquelle le contrôle de l'acte constitutif reçu, décrit au point II de la présente circulaire, a été concrètement finalisé.

II. La nature du contrôle exercé par les greffes

1) Généralités

Conformément à l'article 2:7, § 1er, du CSA, il est tenu, pour chaque personne morale, un dossier au greffe du tribunal de l'entreprise du siège de la personne morale. Ce dossier doit permettre à tout intéressé de mettre en cause la responsabilité des membres des organes chargés de l'administration, de la surveillance ou du contrôle des personnes morales.

Conformément à l'arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des sociétés et associations (ci-après : AR CSA), le contrôle exercé par les greffes des tribunaux de l'entreprise repose sur quatre principes :

- vérifier que la pièce déposée doit faire l'objet d'un dépôt prescrit par la loi ;
- vérifier que les bons formulaires ont bien été utilisés et correctement complétés ;
- s'assurer que le mode de paiement a bien été respecté ;
- vérifier que les mentions destinées à la Banque-Carrefour des Entreprises ont été correctement indiquées.

A l'exception de ce qui suit ci-après au point II, il s'agit d'un contrôle purement formel. Ni le CSA, ni l'AR CSA précités ne confient au greffe la mission de contrôler le fond des actes. Je songe notamment au contenu même des actes dont la publication aux Annexes du Moniteur belge est prescrite et qui figure sur le volet B du formulaire I. Le greffe ne doit pas vérifier la légalité des clauses statutaires ou le contenu d'extraits de procès-verbaux d'assemblées générales ou d'organes d'administration. Il peut cependant attirer

l'attention de la société, de l'association, de la fondation ou du groupement sur d'éventuelles inexactitudes, mais ne peut refuser le dépôt si toutes les conditions formelles ont été respectées.

Si des conditions de fond de la loi n'ont pas été respectées, elles relèvent de la responsabilité de leur auteur. Le greffe ne s'est pas vu attribuer une compétence d'examen de fond des actes qui lui sont soumis.

J'attire toutefois votre attention sur le prescrit de l'article 29, alinéa 1er, du Livre 1er du Code d'Instruction Criminelle, remplacé par l'article 3 de la loi du 5 mai 2019, qui impose à : *« Toute autorité constituée, tout fonctionnaire ou officier public et, pour le secteur des prestations familiales, toute institution coopérante au sens de la loi du 11 avril 1995 visant à instituer "la charte" de l'assuré social qui, dans l'exercice de ses fonctions acquerra la connaissance d'un crime ou d'un délit, sera tenu de donner avis sur-le-champ au procureur du Roi près le tribunal dans le ressort duquel ce crime ou ce délit aura été commis ou dans lequel l'inculpé pourrait être trouvé, et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. ».*

2) Contrôle d'identité

i) Contrôle de l'identité des fonctions dirigeantes

Il découle du quatrième principe ci-dessus que les identités des fonctions dirigeantes doivent être vérifiées afin que les noms et numéros nationaux mentionnés dans le volet C soient corrects et que ceux-ci correspondent également avec les noms mentionnés dans le volet B destiné à publication aux Annexes du Moniteur belge.

Lorsque le déposant n'est ni un notaire, ni un déposant professionnel membre d'un institut ou ordre légal, une copie recto verso des documents d'identité du membre de l'organe d'administration qui a été désigné ou remplacé peut être demandée.

Lorsqu'il n'est pas possible de déposer une copie recto verso des documents d'identité du membre de l'organe d'administration qui est remplacé (p. ex. l'administrateur démissionnaire ne peut plus être contacté ou refuse de collaborer), un document signé par le membre de l'organe d'administration ayant un pouvoir de représentation et indiquant le motif pour lequel une telle copie ne peut être déposée suffit.

ii) Contrôle de l'identité du déposant

Il découle du même principe que, lorsque le dépôt est fait par des mandataires agissant au nom des organes d'une société, d'une association ou d'une fondation, l'identité de ceux-ci (des déposants) doit également être vérifiée par le greffe.

La personne qui se présente au greffe (le déposant) doit s'identifier / se légitimer comme suit :

- remise d'un document comportant des données d'identité personnelles (nom, prénom, numéro de registre national / numéro de passeport international valable, adresse) ; ce document est conservé pour une durée d'un an maximum ;
- présentation au greffe de ses documents d'identité personnels ;
- à l'exception des notaires, remise de l'original d'une procuration spéciale signée par l'organe de représentation de la personne morale concernée par le dépôt et qui porte spécifiquement sur le dépôt du document à déposer.

Néanmoins, lorsque le dépôt est fait par des notaires, le contrôle supplémentaire d'identité de ces personnes par les greffes ne se justifie plus.

En effet, en vue de la réalisation correcte de l'inscription, les notaires accomplissement déjà diverses tâches de contrôle qui leur sont imposées par la loi, notamment le contrôle de l'identité des fondateurs, des personnes qui demandent le dépôt et des personnes qui, le cas échéant, se voient confier un mandat au sein de la société. Dès lors, lorsque des actes ou documents sous signature privée sont déposés par des notaires, le contrôle de l'identité des personnes réalisé par le notaire suffit. Un contrôle supplémentaire par le greffe sur la base des pièces d'identité n'est pas requis en l'occurrence, de sorte que ces pièces ne doivent plus être présentées.

Outre ce contrôle de l'identité, le contrôle des pièces déposées par les notaires qui effectuent le dépôt restera purement formel et se limitera à l'exhaustivité de ce dépôt (est-ce que toutes les pièces à déposer sont présentes ?) ainsi qu'à l'indication des mentions obligatoires.

iii) Contrôle de l'identité des associés à responsabilité illimitée

Dans la pratique, les sociétés avec personnalité juridique incomplète se révèlent très vulnérables à la fraude. En particulier, on observe que des personnes sont inscrites comme fondateurs à leur insu et que, souvent, elles ne connaissent même pas le(s) autre(s) fondateur(s).

Compte tenu de la responsabilité illimitée des associés d'une société en nom collectif et des commandités d'une société en commandite, une copie recto-verso des documents d'identité de tous les fondateurs devrait toujours être jointe au dépôt de l'extrait de l'acte constitutif, qui doit être signé par tous les fondateurs.

3) Contrôle de l'adresse du siège dans le registre d'adresses BeST Address (Belgian Streets and Addresses)

L'accord de coopération du 22 janvier 2016 entre l'Etat fédéral, la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale concernant l'unification de la manière de référencer les adresses et de la mise en relation des données d'adresses rassemble toute une série de données sur les adresses afin de géolocaliser en toute sécurité et de manière univoque chaque rue et chaque adresse sur le territoire belge. Dès lors, le registre d'adresses BeST est la source authentique d'adresses belges. En tant que partenaire fédéral à cet accord, la Banque-Carrefour des Entreprises est tenue d'utiliser les données qu'y figurent. Seules les adresses reprises dans ce registre sont valides.

À partir du 15 mars 2024, les greffes auront accès au registre des adresses BeST, par le biais du BCEwi.

Dans le cas des actes constitutifs et des actes modificatifs de l'adresse du siège, les greffes doivent procéder à la vérification de l'adresse fournie dans la source authentique d'adresses BeST. Lorsque l'adresse indiquée sur les formulaires ne figure pas dans ce registre des adresses, le dépôt doit être refusé.

4) Les interdictions de gérer

Depuis le 1er août 2023, les greffiers doivent vérifier l'existence d'une interdiction de gérer belge dans le Registre central des interdictions de gérer (JustBan) via un « service web ».

Les greffes refusent le dépôt de la nomination d'une personne en tant qu'administrateur, gérant, commissaire, délégué à la gestion journalière, membre d'un comité ou conseil de direction ou d'un conseil de surveillance ou liquidateur d'une société, ASBL, AISBL ou fondation, ou représentant pour l'activité d'une succursale, si cette personne a fait l'objet d'une interdiction de gérer inscrite dans le Registre central des interdictions de gérer.

5) Contrôle du registre central des clignotants économiques

Le registre central des clignotants économiques a été créé à la suite de l'arrêté royal du 13 juin 2021 relatif au registre central des clignotants économiques permettant la détection des entreprises en difficultés financières (*M.B.* du 25 juin 2021).

Dans les cas où un changement d'adresse du siège d'une société en nom collectif, d'une société en commandite ou d'une société à responsabilité limitée est déposé auprès du service des personnes morales du greffe du tribunal de l'entreprise, le greffier communique le numéro d'entreprise correspondant au greffe compétent de la chambre des entreprises en difficulté. Les membres de ce greffe ont accès au registre précité conformément à l'article 5 de l'arrêté royal susmentionné.

S'il s'avère, par la suite, que les paramètres fixés par le tribunal de l'entreprise concerné, en fonction de la réalité économique de son ressort, sont dépassés, la chambre des entreprises en difficulté peut mener une enquête commerciale sur l'entreprise en difficulté concernée, conformément à l'article XX.25, § 2, du Code de droit économique.

6) Vérification des données

Dans le même sens, en ce qui concerne le contrôle des numéros nationaux fournis dans les formulaires, il est à conseiller que le contrôle dans la Banque-Carrefour des Entreprises se fasse concomitamment au dépôt et que l'encodage dans le registre des personnes morales, répertoire de la Banque-Carrefour des Entreprises, même se fasse dans les huit jours ouvrables à compter du dépôt.

De manière plus générale, le dépôt n'est considéré comme ayant été finalisé qu'après la vérification concrète des documents reçus, telle que décrite au point II de la présente circulaire.

III. Pièces à déposer et à publier

1) Généralités

Le CSA prévoit, d'une part, le dépôt des actes et documents et, d'autre part, la publication de ceux-ci (soit *in extenso*, soit par extrait soit par mention) aux Annexes du Moniteur belge.

Le CSA impose le dépôt au greffe de certains actes et documents aux articles suivants :
- art. 2:8 pour les sociétés dotées de la personnalité juridique ;
- art. 2:9 pour les ASBL ;
- art. 2:10 pour les AISBL ;
- art. 2:11 pour les fondations.

Le CSA impose la publication aux Annexes du Moniteur de certains actes et documents aux articles suivants :
- art. 2:14 pour les sociétés dotées de la personnalité juridique;
- art. 2:15 pour les ASBL ;
- art. 2:16 pour les AISBL ;
- art. 2:17 pour les fondations ;
- art. 2:24, 2:25 et 2:26 pour les succursales.

Lorsque, pour les ASBL, les AISBL et les fondations, un acte ou un document doit seulement être déposé au greffe, il est important de souligner qu'à la différence du régime

de publicité pour les sociétés, il n'y a pas de publication par mention du dépôt de l'acte ou du document. Il s'agit par exemple du dépôt des comptes annuels ou du texte coordonné des statuts.

Par ailleurs, certains actes et documents des sociétés visés par la présente circulaire, doivent faire l'objet d'une publication directe au Moniteur belge pour avis. Ces actes et documents ne devront pas faire l'objet d'un dépôt auprès du greffe, mais être directement adressés à l'administration du Moniteur belge. Il s'agit notamment des convocations des assemblées générales (articles 7:127, 7:128 et 7:165, CSA) et de l'ouverture de la souscription en cas d'exercice du droit de préférence dans le cadre d'une augmentation de capital (article 7:189, CSA).

2) Les délais pour le dépôt et la publication

Les articles 2:8 et 2:13 du CSA prescrivent des délais courts pour le dépôt et la publication. Il est de la responsabilité de la société, de l'association et de la fondation de veiller à ce que les formalités de dépôt soient accomplies dans le délai imparti, c'est-à-dire dans un délai de trente jours à compter de la date de l'acte définitif, du prononcé du jugement exécutoire par provision ou de la date à laquelle le jugement est passé en force de chose jugée.

Ensuite, la publication dans les Annexes du Moniteur belge doit être faite dans les dix jours (calendrier) du dépôt, à peine de dommages-intérêts contre les fonctionnaires auxquels l'omission ou le retard serait imputable (article 2:13, alinéa 1er, CSA). Le greffier dispose de deux jours ouvrables à compter de la date du dépôt pour envoyer au Moniteur belge les documents à publier aux Annexes du Moniteur belge (article 1:12, AR CSA). Il est important que le traitement par tous les greffes soit uniforme. Il convient de rappeler que le dépôt n'est considéré comme ayant été finalisé qu'après la vérification concrète des documents reçus, telle que décrite au point II de la présente circulaire.

On peut souligner que lorsqu'un acte donne lieu à dépôt et publication, il entraîne également une inscription modificative à la Banque Carrefour des Entreprises, l'article 1:7, §§ 2, 3 et 4, de l'AR CSA susmentionné dispose que le formulaire II destiné à cette fin doit être déposé dans le mois du changement intervenu.

Cependant, le greffe ne peut refuser le dépôt d'un acte au seul motif du non-respect des délais imposés par le CSA.

3) Opposabilité

On peut, en outre, rappeler que les actes et indications ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour du dépôt ou lorsque la publication en est prescrite, à partir du jour de leur publication par extrait ou, pour les sociétés, par mention aux Annexes du Moniteur belge.

4) Langue des documents

i) L'emploi des langues en matière administrative

Pour tout dépôt, les documents des sociétés et des ASBL, des AISBL et des fondations soumises à la législation sur l'emploi des langues doivent être rédigés ou traduits dans la langue ou dans une des langues officielles de la région linguistique où le siège de la personne morale est établi (article 2:33, alinéa 1er, CSA).

La règle ci-dessus découle de la législation linguistique applicable. L'arrêté royal du 18 juillet 1966 portant coordination des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, le décret flamand du 19 juillet 1973 et le décret de la Communauté

française du 30 juin 1982 définissent les règles suivantes concernant l'emploi des langues dans les actes de sociétés.

Au sens de la législation précitée, vaut pour l'applicabilité en tant que point de rattachement le fait d'avoir un siège d'exploitation (à savoir, *« tout établissement ou centre d'activité revêtant un certain caractère de stabilité »*) sur le territoire.
- en Région flamande (y compris dans toutes les communes à facilités), les actes de société doivent être établis en langue néerlandaise ;
- en Région wallonne (y compris dans toutes les communes à facilités, hormis les communes faisant partie de la Communauté germanophone), les actes de société doivent être établis en langue française ;
- en Région bruxelloise, les actes de société doivent être établis au choix en langue néerlandaise et/ou en langue française ;
- dans les communes faisant partie de la Communauté germanophone, les actes de société doivent être établis en langue allemande.

ii) Traductions

Le CSA autorise également que ces documents, ainsi que les comptes annuels et autres documents pour lesquels le même Code prévoit un dépôt auprès de la Banque nationale de Belgique, soient traduits et déposés, sous forme électronique ou non, dans une ou plusieurs langues officielles de l'Union européenne (article 2:33, alinéa 2, CSA).

Toutefois, en cas de discordance entre les documents dans la langue de la région linguistique et la traduction rendue publique précitée, cette dernière n'est pas opposable aux tiers. Ceux-ci peuvent néanmoins se prévaloir de ladite traduction, sauf si la personne morale prouve que les tiers avaient connaissance de la version rédigée ou traduite dans la langue ou dans une des langues officielles de la région linguistique où le siège de la personne morale est établi (article 2:33, alinéa 3, CSA).

iii) Langue des formulaires

Lorsqu'une société souhaite procéder ou doit procéder à une publication dans une deuxième langue nationale, elle devra utiliser deux formulaires I de publication. Le premier formulaire I contiendra dans son volet B le texte dans une langue et le deuxième formulaire I contiendra dans son volet B le texte à publier dans l'autre langue.

En ce qui concerne la langue des formulaires, ceux-ci sont toujours liés à la langue de la région linguistique où est établi le siège du tribunal et où la personne morale a son siège.

Le greffier ne peut ainsi refuser aucun dépôt d'actes dans d'autres langues pour autant qu'ils satisfassent aux dispositions précitées. Par ailleurs, il ne peut pas non plus les refuser s'il remarque qu'une des langues requises fait défaut. En pareil cas, la législation linguistique prévoit la nullité de la pièce.

IV. Signatures

1) Signature des documents à déposer au dossier

Ces documents doivent être signés par la ou les personne(s) ayant le pouvoir de représenter la personne morale (organes) ou le cas échéant par le notaire instrumentant (article 1:9, § 2, alinéa 2, 6°, AR CSA).

Dans le même sens, le Code des sociétés et des associations prévoit que les copies des procès-verbaux à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs administrateurs ayant le pouvoir de représentation.

Le volet B du formulaire I doit également être signé mais **uniquement** au verso afin que la signature ne se retrouve pas sur le document publié et ne puisse ainsi être utilisée frauduleusement. Au recto du volet B du formulaire I figurera uniquement le nom et la qualité de la personne ou des personnes ayant le pouvoir de représenter la société, l'association ou la fondation à l'égard des tiers (organes) ou le cas échéant du notaire instrumentant (article 1:9, § 2, alinéa 2, 6°, AR CSA). Ce prescrit n'est cependant pas applicable aux mentions, celles-ci ne devant pas être signées (article 1:9, § 2, alinéa 3, AR CSA).

Si la signature figure au recto, le greffe refuse le dépôt.

Les documents qui sont déposés sur papier au greffe du tribunal de l'entreprise dans le cadre des formalités de publicité du CSA requièrent une signature manuscrite originale de l'organe de représentation ou de son mandataire. Une signature électronique peut être utilisée pour les documents qui peuvent être déposés par voie électronique. Ainsi, les documents signés électroniquement peuvent être déposés via JustAct ou eDepot. En ce sens, un document signé électroniquement qui est déposé par voie électronique produit les mêmes effets juridiques qu'un document signé de façon manuscrite qui est déposé sur papier au greffe du tribunal de l'entreprise.

Lorsqu'un document électronique est imprimé, il ne peut être qu'une copie, la signature électronique (certifiée) perdant en principe sa fonction d'identification dès que le document signé électroniquement est imprimé, en raison du fait que la fiabilité technique du document électronique est perdue.

Pour remédier à ce problème, la signature électronique sur des documents générés par voie électronique peut être matérialisée, par exemple :

i) via l'article XII.25, § 11, du Code de droit économique, dans la mesure où la signature matérialisée satisfait aux mêmes conditions que celles relatives à la signature électronique avancée ;

ii) via l'authentification par un notaire d'une signature électronique, conformément à l'article 1er, alinéa 4, de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat ;

ou la copie (c'est-à-dire le document imprimé sur papier) peut être signée par une signature manuscrite d'un ou plusieurs membres de l'organe d'administration ayant un pouvoir de représentation.

2) La signature des formulaires sur papier

Chaque formulaire doit être signé par la (les) personne(s) habilitée(s) à engager la personne morale (organes), un mandataire muni d'une procuration spéciale ou le notaire (article 1:7, § 3, alinéa 2, AR CSA). Le formulaire déposé pour un groupement européen d'intérêt économique est signé par ses membres, un mandataire muni d'une procuration spéciale ou le notaire. Cette (ces) signature(s) doi(ven)t être apposée(s) à la fin du formulaire I et / ou du formulaire II (sur le même page que volet C).

Ce sont les statuts de la personne morale qui vont déterminer qui peut l'engager vis-à-vis des tiers. On peut, en outre, souligner que le pouvoir de représentation ne peut être confié à des tiers. Le pouvoir de représentation n'appartient qu'aux organes (organe d'administration, …) de la personne morale.

Cependant, l'assemblée générale ou l'organe d'administration peut également confier un mandat spécial à une ou plusieurs personnes afin d'accomplir les formalités de publicité avec usage de la signature y afférente (un mandataire muni d'une procuration spéciale).

Sous réserve du pouvoir général du greffe de vérifier l'identité de la personne qui se présente et dont il prend une copie de la pièce, le greffe ne peut s'immiscer dans l'organisation interne de la personne morale quant à la détermination de la qualité et du nombre de personnes qui doivent signer les pièces et documents dont la publicité est prescrite.

V. Modalités du dépôt

1) Le dépôt papier

i) Tout document de papier doit remplir les conditions énumérées à l'article 1:9, § 2, de l'AR CSA :
1° être rédigé sur papier blanc ou ivoire de bonne qualité ;
2° mesurer 297 millimètres en hauteur et 210 millimètres en largeur (format A4) ;
3° être couvert d'écriture uniquement au recto (sauf pour les expéditions d'actes authentiques ou pour la mention du nom et la signature des signataires) ;
4° n'utiliser qu'une seule langue par pièce déposée ;
5° être dactylographié, imprimé ou photocopié exclusivement en caractères noirs assurant un contraste net entre le texte et le papier et une parfaite lisibilité ;
6° être signé selon le cas par le notaire instrumentant ou par des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers, en mentionnant le nom et la qualité des signataires (sauf pour le texte des mentions) ;
7° réserver une zone horizontale blanche d'au moins vingt millimètres en haut de chaque page.

ii) Sur tout document déposé sont mentionnés, en tête, conformément au même article :
1° la dénomination de la personne morale telle qu'elle apparaît (en entier) dans les statuts ;
2° la forme légale, en acceptant les abréviations officielles ; le cas échéant complété par les agréments visés au livre 8 et à l'article 9:26, du CSA ;
3° l'adresse précise du siège (code postal, commune, rue, numéro, éventuellement numéro de boîte) ;
4° le numéro d'entreprise (sauf pour les actes et extraits d'actes de papier relatifs à la constitution de la personne morale) ;
5° l'objet précis de la publication, lorsque la pièce doit faire l'objet d'une publication.

Toutes ces prescriptions correspondent au volet B du formulaire I annexé à l'AR CSA. Par conséquent, lorsqu'un document doit être déposé, celui-ci correspond aux prescriptions énoncées ci-dessus.

iii) Le greffe délivre un accusé de réception pour tout acte, extrait d'acte, procès-verbal ou document déposé (article 1:8, alinéa 4, AR CSA).

iv) Nombre d'exemplaires à déposer au dossier

Par acte, on entend l'extrait du procès-verbal de la décision qui donne lieu à l'obligation de publication.

Lorsque un acte est également destiné à la publication *in extenso* ou par extrait aux Annexes du Moniteur belge (statuts – nomination, démission – dissolution), il y a lieu de déposer :

- un exemplaire de l'acte ou document ayant donné lieu à cette publication, qui prendra la forme d'un extrait du procès-verbal de la décision,
- un exemplaire (du volet B) du formulaire I,
- et, le cas échéant, un exemplaire du formulaire II.

Par contre, lorsque la publication aux Annexes du Moniteur belge est également requise par le CSA, mais qu'elle est faite uniquement par mention, il y a lieu de déposer :

- une copie de l'acte (un extrait du procès-verbal de la décision) ou document,
- un exemplaire (du volet B) du formulaire I.

Le greffe ne peut exiger d'obtenir une copie de l'intégralité du procès-verbal de l'assemblée générale. Toutefois, rien ne s'oppose à ce que la personne morale dépose le procès-verbal dans son entièreté et non un extrait de celui-ci.

Lorsque plusieurs documents dont le dépôt doit faire l'objet d'une publication par mention aux Annexes du Moniteur belge sont déposés simultanément, leur dépôt peut faire l'objet d'une seule mention indiquant l'objet précis de chacun d'eux (article 1:9, § 3, alinéa 4, AR CSA).

La pratique précédemment admise consistant à accepter comme copie de l'acte qui doit figurer dans le dossier une copie du volet B du formulaire I est déconseillée.

2) Le dépôt par des notaires d'actes et pièces sous signature privée de personnes morales

Depuis le 1er mai 2019, les notaires peuvent déposer au greffe des actes et pièces sous signature privée de personnes morales par le biais de leur application électronique (eDepot). Cette possibilité s'ajoute à celle déjà en vigueur du dépôt électronique via JustAct. Le dépôt électronique via eDepot ou JustAct des actes et pièces sous signature privée des personnes morales rend redondant le dépôt additionnel en papier.

VI. La publication aux Annexes du Moniteur belge

1) Généralités

L'article 1:9, § 1er, alinéa 1er, de l'AR CSA prévoit que lorsqu'une pièce (actes, décisions ou documents) déposée est également destinée à être publiée, le dépôt du volet B doit être, sous réserve du dépôt électronique, accompagné d'une copie signée par la ou les personne(s) ayant le pouvoir de représenter la personne morale.

Si un acte, extrait d'acte et document doit faire l'objet d'une publication de la part de plusieurs personnes morales, il doit faire l'objet d'autant de dépôts accompagnés d'une copie qu'il y a de personnes morales.

Les actes, décisions et documents qui doivent être publiés aux Annexes du Moniteur belge sous forme d'une mention sont déposés en un exemplaire.

Pour ce faire, l'article 1:9, § 3, alinéa 2, de l'AR CSA requiert qu'il soit fait usage du formulaire I.

Concrètement, il y aura donc lieu de déposer le formulaire I pour la publication aux Annexes du Moniteur belge et une copie de l'acte pour le dossier tenu au greffe du tribunal de l'entreprise.

2) Le nombre de décisions dans une publication

Ni le CSA, ni l'AR CSA n'interdisent qu'une même publication reprenne plusieurs décisions. Par conséquent, une même publication peut comprendre plusieurs objets sans qu'il soit fait usage de plusieurs exemplaire du formulaire I, et sans entraîner de coûts de publication supplémentaires. Cela pourrait être par exemple le cas d'une publication qui concernerait à la fois une modification de statuts et de la composition de l'organe d'administration.

Exemple : le volet B du formulaire I peut mentionner sous la rubrique « objet de l'acte », « Modifications de statuts et de l'organe d'administration ».

Il convient également de remarquer que même si une publication a plusieurs objets, les frais de publication restent uniques et ne peuvent donc être multipliés par le nombre de décisions que la publication comporte.

VII. Frais et moyens de paiement

La publication aux Annexes du Moniteur belge se fait moyennant le paiement de certains frais.

Le paiement de ces frais peut se faire de plusieurs manières et dépend du type de dépôt.

Dans le cas d'un dépôt papier, le paiement de ces frais doit être préalable et peut se faire :
- par chèque établi au nom du Moniteur belge ;
- par virement bancaire préalable ou versement en espèces à un guichet BPost.

Le numéro de compte bancaire du Moniteur belge sur lequel la somme doit être transférée ou versée est le suivant : IBAN **BE 48 6792 0055 0227**, code BIC/SWIFT : PCHQBEBB.

La preuve de paiement doit être jointe aux formulaires et documents destinés au Moniteur belge et consiste en :
- le chèque bancaire, ou
- dans le cas d'un paiement par virement ou versement, soit une copie du bulletin de virement ou versement au profit du compte du Moniteur belge sur lequel est apposé le cachet de l'institution financière qui a accompli le transfert, soit un extrait de compte ou tout autre document attestant que le paiement a bien été effectué. Dans ce cas, il faut mentionner en communication la dénomination de l'entreprise et l'adresse du siège lorsqu'il s'agit d'une constitution, ou le numéro d'entreprise pour toute modification. En d'autres termes, il est important que la preuve jointe mentionne bien le compte débiteur, le compte bénéficiaire, le montant et la communication.

En vertu de l'arrêté ministériel du 30 juin 2003, les montants sont adaptés chaque année à l'indice des prix à la consommation. Ces montants sont publiés au Moniteur belge chaque année. Il conviendra donc de se référer aux montants publiés par le Moniteur belge, lesquels sont transmis par l'Administration du Moniteur belge aux greffes, et indiqués sur le site internet du Moniteur belge.

VIII. Les formalités auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises

1) Généralités

Lors du dépôt de certains actes, des données doivent également être introduites par le greffe auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises.

Lors de la création d'une société, d'une association ou d'une fondation, ces données se retrouveront sur le formulaire I, volet A et C.

Lors d'une modification d'une des données d'identification à la Banque-Carrefour des Entreprises, il doit être fait usage du formulaire II. Ce formulaire ne comprend qu'un volet A et C. Si cette modification nécessite une publication, il sera également fait usage du formulaire I, volet B.

2) Identification des non-résidents repris au sein des formulaires I et II

Les actes relatifs à la nomination des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière et des personnes habilitées à représenter la société, l'association ou la fondation comportent les mentions suivantes :

- en ce qui concerne les personnes physiques : nom, prénom et domicile ;
- en ce qui concerne les personnes morales : dénomination, forme légale, numéro d'entreprise et siège, ainsi que le nom, prénom et domicile du représentant permanent de cette personne morale.

Un certain nombre de données provenant de ces actes doivent être inscrit dans le registre des personnes morales, répertoire de la Banque-Carrefour des Entreprises. En ce qui concerne les données d'identité de non-résidents, les précisions suivantes peuvent être apportées.

i) Personnes physiques

Lorsqu'un membre de l'organe d'administration (= gérant, administrateur, membre du conseil de direction et membre du conseil de surveillance) ne réside pas en Belgique, il doit communiquer son numéro BIS. Celui-ci se trouve sur la carte d'étranger.

Si le membre de l'organe d'administration n'a pas de numéro BIS, il y a lieu de compléter la case numéro de registre national du volet C du formulaire I ou II par sa date de naissance et transmettre au greffe une copie d'une pièce d'identité (carte d'identité ou passeport).

Conformément aux règles fixées par la Banque-carrefour de la sécurité sociale pour la création d'un numéro BIS, la Banque-Carrefour des Entreprises demande la copie précitée d'une pièce d'identité à ses initiateurs. Cette copie doit permettre de déduire les éléments suivants :

- nom ;
- adresse (domicile à l'étranger) ;
- date de naissance ;
- sexe.

Si l'adresse à l'étranger n'est pas mentionnée sur la carte d'identité ou le passeport, une preuve de résidence datant de moins de 3 mois est requise.

Le principe ci-dessus concernant un membre de l'organe d'administration s'applique également aux délégués à la gestion journalière, aux représentants permanents (*d'une personne morale qui assume un mandat de membre d'un organe d'administration ou de délégué à la gestion journalière)*, et aux représentants légaux (*des personnes morales étrangères pour l'activité de la succursale*).

ii) Personnes morales

Lorsqu'une entité étrangère est administrateur d'une société, d'une association ou d'une fondation et qu'elle dispose d'un numéro d'entreprise belge conformément à l'article III.16 du Code de droit économique, ce numéro d'entreprise doit être mentionné sur le volet C.

Lorsque l'entité étrangère ne dispose pas d'un numéro d'entreprise conformément à l'article III.16 du code précité, uniquement sa dénomination et sa qualité doivent être mentionnées sur le volet C. Lors de l'inscription par le greffe de l'entité étrangère en tant qu'administrateur dans le registre des personnes morales, répertoire de la Banque-Carrefour des Entreprises, un numéro d'entreprise est immédiatement attribué à cette entité étrangère. Pour les modalités d'inscription, il est renvoyé au manuel de l'utilisateur de la BCEwi.

IX. Tenue des dossiers par les greffes

Actuellement, lorsqu'il s'agit d'un premier dépôt, le greffier, outre son rôle de vérification, doit attribuer un numéro de dossier propre au greffe.

On peut rappeler que le numéro attribué est porté sur le dossier, sur la pièce déposée et sur sa copie, ainsi que sur tous les dépôts ultérieurs. Dans le registre des personnes morales, ce numéro est également inscrit dans l'onglet « numéro d'identification externe ».

Les pièces déposées et leurs copies sont munies du visa du greffier ou de son délégué. Les pièces sont ensuite versées au dossier, leurs copies étant destinées à l'envoi au Moniteur belge.

Le greffier délivre un récépissé de la pièce déposée.

Le greffier doit également établir l'inventaire de la partie matérielle du dossier. En vertu de l'article 1:8 de l'AR CSA, cet inventaire mentionne le numéro d'ordre, l'objet et la date de dépôt de la pièce déposée.

On peut également souligner que lorsqu'il s'agit d'un dépôt électronique, les pièces déposées dans la partie électronique des dossiers via les Annexes du Moniteur belge reçoivent un numéro d'ordre. Un inventaire de ces pièces est automatiquement tenu à jour. Cet inventaire mentionne le numéro d'ordre, l'objet et la date de dépôt de la pièce déposée (art. 1:8, alinéa 3, AR CSA).

Il n'existe par conséquent aucune obligation de conserver les pièces déposées électroniquement également sur papier dans la partie matérielle du dossier.

Si le personnel du greffe souhaite un aperçu papier complet du dossier, la tenue d'un inventaire des pièces déposées tant sur papier que par voie électronique peut suffire.

X. Envoi des actes et documents au Moniteur belge

Le greffier transmet au Moniteur belge la copie déposée. Sur chaque acte déposé et sur chaque copie, le greffier mentionne à l'aide d'un cachet à date le nom du greffe et les dates du dépôt et de l'envoi au Moniteur belge.

En vertu de l'article 1:12 de l'AR CSA susmentionné, cette transmission doit se faire au plus tard le deuxième jour ouvrable qui suit celui (de l'acceptation) du dépôt.

Chaque envoi groupe les copies et exemplaires reçus le même jour et les mentions y relatives (concrètement les volets A et B). Ils sont envoyés par pli postal recommandé ou remis contre accusé de réception, soit par télétransmission si ces documents ont été déposés par voie électronique.

Chaque envoi est accompagné d'une note mentionnant au moins le nombre de copies d'actes envoyées, le nombre de pages par acte, leur date de dépôt et le numéro d'entreprise des sociétés, des associations et des fondations concernées.

XI. Cas particuliers et utilisation des formulaires

1) Qualités possibles des mandats

Les volets C des formulaires I et II requièrent aux 4° et 5° d'indiquer la qualité de l'administrateur, du représentant ou du délégué à la gestion journalière.

Seules les qualités suivantes peuvent être reprises dans le cadre d'une société, d'une association ou d'une fondation :

- administrateur et, pour un SNC et SComm, gérant ;
- représentant permanent ;
- délégué à la gestion journalière ;
- liquidateur ;
- représentant légal de la succursale ;
- administrateur provisoire.

En outre, les qualités suivantes peuvent être reprises dans le cadre d'une société :

- membre du conseil de direction ;
- membre du conseil de surveillance ;
- membre du comité de direction (*jusqu'au 31 décembre 2023, une SA avec un comité de direction statutaire peut nommer de nouveaux membres, à moins qu'un changement de statuts mettant ses statuts en conformité avec le CSA ne soit intervenu avant cette date*).

Si le nombre d'administrateurs, délégués à la gestion journalière ou représentants est supérieur à la place disponible sur le volet C, il convient dans ce cas d'utiliser autant de volets C que nécessaires pour qu'ils soient tous repris.

2) Le changement de siège

i) Compétence

En vertu de l'article 2:4 du CSA, l'organe d'administration peut déplacer le siège :
1° sans modification des statuts, au sein d'une même Région,
2° avec une modification des statuts, vers une autre Région pour autant que ce déplacement n'impose pas de modification de la langue des statuts.

Le déplacement vers une autre Région assorti d'une modification de la langue des statuts doit être décidé par l'assemblée générale.

Tout déplacement du siège doit être soumis aux obligations de publicité du CSA.

Selon le droit transitoire, une disposition particulière s'applique aux personnes morales dont l'adresse du siège figure aux termes de l'ancien droit dans les statuts et qui ont attribué statutairement la compétence en matière de déplacement du siège à l'organe d'administration.

En pareil cas, le renvoi à l'adresse à laquelle le siège est établi est assimilé à une mention de celle-ci en dehors des statuts. L'adresse est supprimée des statuts lors de la prochaine coordination et remplacée par la mention de la Région dans laquelle le siège de la personne morale est établi. La personne morale peut évidemment choisir librement de faire figurer l'adresse dans les statuts.

Si, conformément à l'ancien droit, l'adresse du siège figure dans les statuts et que la compétence en matière de déplacement du siège n'a pas été attribuée statutairement à l'organe d'administration, tout déplacement du siège (y compris au sein de la même Région) exige une modification des statuts. Si le déplacement du siège impose une modification de la langue des statuts, seule l'assemblée générale est compétente (ce qui implique évidemment une modification des statuts).

ii) Les formulaires

Lorsqu'une société, une association ou une fondation change l'adresse de son siège en Belgique, il faut respecter les principes suivants lors du remplissage des formulaires :

- Sur le formulaire I, volet A : indiquer l'ancienne adresse ;

- Sur le formulaire I, volet B :
i) la mention « siège » au-dessus de l'intitulé de l'objet de l'acte doit reprendre l'ancienne adresse ;
ii) la nouvelle adresse doit figurer dans le contenu même du volet B.
Il en sera de même en cas de changement de dénomination.

- Sur le formulaire II, volet A : indiquer la nouvelle adresse.
On peut noter que pour un changement de dénomination, il faut indiquer sur le formulaire II, volet A, l'ancienne et la nouvelle dénomination (point 2° a) et b)).

Lorsqu'il est procédé, d'un ressort territorial vers un autre, au transfert, soit du siège, soit de la succursale qui a déterminé le lieu du dépôt du dossier, les documents relatifs à cette décision doivent être déposés au greffe du tribunal de l'entreprise d'origine. Le greffier du tribunal de l'entreprise du ressort territorial duquel se trouvait soit le siège, soit la succursale ayant déterminé le lieu du dépôt du dossier transmet le dossier dans le délai de 15 jours à dater du dépôt de l'acte modificatif de la personne morale (article 1:19, AR CSA).

3) Le renouvellement de mandat à durée déterminée

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de mandat à durée déterminée d'administrateur, de délégué à la gestion journalière ou de représentant, il n'est pas requis d'utiliser le formulaire II, puisque celui-ci ne vise que les situations où une modification a été apportée à la situation antérieure.

Il convient simplement d'utiliser le volet B du formulaire I, si la publication mentionnant les identités des administrateurs dont le mandat a été renouvelé indiquait une durée quant à leur mandat.

Si les noms des administrateurs dont le mandat est renouvelé sont toutefois repris dans le volet C du formulaire II, il n'y a toutefois pas lieu de refuser le dépôt du formulaire.

4) Cumul de fonctions par un administrateur délégué

Le CSA ne définit pas la notion d'administrateur délégué. Dans le registre des personnes morales, répertoire de la Banque-Carrefour des Entreprises, un administrateur délégué est défini comme un administrateur chargé de la gestion journalière. Cette interprétation est la plus courante.

Dans le même sens, il peut être indiqué sur les formulaires si la gestion journalière est déléguée à un non-administrateur (appelé « personne déléguée à la gestion journalière ») ou à un administrateur (alors appelé « administrateur délégué »). Comme déjà indiqué plus haut, cette dernière notion n'est pas reprise dans le registre des personnes morales, répertoire de la Banque-Carrefour des Entreprises. La personne concernée est dès lors inscrite avec deux qualités, celle d'administrateur et celle de délégué à la gestion journalière.

Il faut également rappeler que dans le cas où un administrateur cumule les fonctions d'administrateur et de délégué à la gestion journalière, il est obligatoire pour la société, l'association ou la fondation de mettre dans le volet C, soit du formulaire I lors de la constitution, soit du formulaire II par la suite, les coordonnées de l'administrateur en question dans le point 4° intitulé « Administration et représentation » et dans le point 5° intitulé « Gestion journalière ».

5) Élection du domicile

Le volet B du formulaire I peut mentionner l'adresse professionnelle du membre de l'organe d'administration (= gérant, administrateur, membre du conseil de direction et membre du conseil de surveillance) eu égard au fait que le volet C du formulaire I ou II impose de mentionner le numéro de registre national des personnes physiques qui comprend le domicile.

Les dispositions reprises pour un membre de l'organe d'administration s'appliquent également aux délégués chargés de la gestion journalière, au délégué à la gestion journalière, au commissaire, au liquidateur, à l'administrateur provisoire et aux représentants permanents (*d'une personne morale qui assume un mandat de membre d'un organe d'administration ou de délégué à la gestion journalière*).

Chaque membre d'un organe d'administration ou délégué à la gestion journalière peut également élire domicile au siège de la personne morale pour toutes les questions qui concernent l'exercice de son mandat (article 2:54 CSA).

6) Dépôt des comptes annuels simplifiés

Les ASBL, AISBL et fondations qui établissent des comptes annuels simplifiés doivent déposer ceux-ci au greffe (articles 2:9, § 1er, 8°, 2:10, § 1er, 8° et 2:11, § 1er, 8°, CSA).

Hormis l'obligation de dépôt au greffe (article 1:1, AR CSA) d'un document dactylographié ou imprimé, ce dépôt ne fait l'objet d'aucune autre formalité.

7) La publication de la première version ou de la version coordonnée des statuts découlant d'un acte par un notaire établi en Belgique

i) Conservation de la première version et de la version coordonnée des statuts

L'introduction du CSA a apporté d'importantes modifications au dépôt du texte des statuts.

Alors qu'auparavant, une version coordonnée des statuts ne devait être déposée séparément qu'après une modification, tel est désormais également le cas pour la première version des statuts lors de la constitution. Ces dépôts doivent avoir lieu en même temps que le dépôt de l'acte constitutif ou modificatif dont résultent les nouveaux statuts.

La conservation des textes de la première version des statuts résultant de l'acte constitutif et de la version coordonnée des statuts après chaque modification s'effectue dans un système de banque de données électronique consultable publiquement qui fait partie du dossier de la personne morale et qui est gérée par la Fédération royale du notariat belge.

Depuis le 1er mai 2019, la partie constituée par la Fédération royale du notariat belge pour les statuts coordonnés des formes légales qui doivent obligatoirement être constituées et modifiées par acte authentique est opérationnelle et remplace le dépôt de la version coordonnée des statuts au greffe. La version coordonnée des statuts ne doit plus être déposée au greffe pour les actes authentiques. La mention de ce dépôt est toutefois toujours indiquée sur l'extrait de l'acte constitutif ou modificatif. Cette mention renvoie cependant au dépôt dans ce système de banque de données électronique et plus au dépôt dans la partie matérielle du dossier auprès du tribunal de l'entreprise.

Pour les formes légales pouvant être constituées ou modifiées par acte sous signature privée, les textes de la première version des statuts résultant de l'acte constitutif et de la version coordonnée des statuts après chaque modification devront encore faire l'objet d'un dépôt au greffe pour ces formes légales, pour autant que cela ne puisse pas se faire via JustAct. Si un notaire procède au dépôt de ces pièces, les dispositions figurant au point V. 2) (*V. Modalités de dépôt, 2) Le dépôt par des notaires d'actes et pièces sous signature privée de personnes morales*) ci-avant s'appliquent alors par analogie.

L'article 43 de la loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des sociétés et des associations et portant des dispositions diverses prévoit que : *« Le dépôt et la conservation des premières versions et des versions coordonnées du texte des statuts visés aux articles 2:8 à 2:11 du Code des sociétés et des associations est maintenu au greffe du tribunal de l'entreprise en attendant que le système de base de données électronique consultable publiquement visé à l'article 2:7, § 2, du même Code devient opérationnel. Dès qu'au moins une des deux parties de cette base de données est opérationnelle, la mission du greffe prendra fin pour cette partie pour tous les statuts déposés à partir de cette date.* ».

ii) Consultation de la première version et de la version coordonnée des statuts

Pour les formes légales pouvant être constituées ou modifiées par un acte sous signature privée, rien ne change dans un premier temps en matière de consultation et de délivrance de copies. Cela se fait encore au greffe.

Pour les formes légales devant être constituées ou modifiées par un acte authentique, le nouveau système de banque de données est consultable publiquement par le citoyen depuis le 1er mai 2019. Les citoyens, entreprises ou instances qui s'adressent au greffe pour une consultation peuvent être renvoyés vers ce système de banque de données.

Accès au système de banque de données :

- Sur notaire.be, une page d'accueil comportant des explications est prévue à la rubrique « Entreprendre ».

- Ceux qui n'ont pas besoin de la page d'accueil peuvent naviguer directement vers statuts.notaire.be, où les greffes (et les citoyens) peuvent chercher des statuts sur la base du numéro d'entreprise.

- La banque de données des statuts est librement accessible ; il n'est pas demandé aux utilisateurs de créer un compte ou de se connecter d'une autre manière.

- Les résultats de la recherche montrent toutes les versions des statuts par ordre chronologique et en format PDF. Ceux-ci peuvent être téléchargés (certifiés ou non).

- Sur le site internet de la Banque-Carrefour des entreprises, via les applications « Public Search » et « Public Search Mobile », librement accessibles, pour toutes les entités y enregistrées, l'onglet « Liens externes » renvoie directement non seulement vers la « Base de données des statuts et des pouvoirs de représentation (actes notariés) », mais aussi aux publications y relatives au Moniteur belge et aux comptes annuels déposées auprès de la Banque nationale de Belgique.

S'il est demandé au greffe de délivrer une copie certifiée conforme, il est alors possible de télécharger directement une copie électronique certifiée conforme du système de banque de données. Si une copie certifiée conforme sur papier est demandée, le greffe pourra imprimer le document électronique et le certifier de la manière traditionnelle.

8) Transfert du dossier en cas de liquidation

En vertu de l'article 2:84, alinéa 2, ou de l'article 2:119, alinéa 2, du CSA le tribunal compétent pour la décision d'homologation ou de confirmation, ainsi que pour le dépôt de l'acte de nomination du ou des liquidateur(s) est celui du ressort où la société, l'ASBL ou l'AISBL a son siège le jour de la dissolution.

Toutefois, si le siège de la société, de l'ASBL ou de l'AISBL a été déplacé dans les six mois précédant la décision de dissolution, le tribunal compétent pour la décision de confirmation ou d'homologation est celui du ressort où la société, l'ASBL ou l'AISBL avait son siège six mois avant la décision de dissolution et le tribunal compétent pour le dépôt de l'acte de nomination et la décision d'homologation / de confirmation est celui du ressort où la société, l'ASBL ou l'AISBL a son siège après le déplacement.

9) Sociétés, associations et fondations étrangères

i) Sociétés, associations et fondations étrangères disposant d'une succursale en Belgique

A) Doivent déposer **préalablement à l'ouverture** de la succursale :
- les sociétés étrangères relevant du droit d'un autre Etat membre de l'Union européenne, les documents visés par l'article 2:24, § 1er, CSA ;
- les sociétés étrangères relevant du droit d'un Etat non membre de l'UE, les documents visés par l'article 2:24, § 2, CSA ;
- les associations dotées de la personnalité juridique valablement constituées à l'étranger conformément à la loi de l'Etat dont elles relèvent, les documents visés par l'article 2:25, § 1er, CSA ;

- les fondations valablement constituées à l'étranger conformément à la loi de l'Etat dont elles relèvent, les documents visés par l'article 2:26, § 1er, CSA ;

B) Par la suite, les documents et indications suivantes doivent être rendus publics :

a) dans les trente jours qui suivent la décision ou l'événement :
- pour les sociétés étrangères, les documents visés par l'article 2:24, § 3, CSA ;
- pour les associations dotées de la personnalité juridique valablement constituées à l'étranger conformément à la loi de l'Etat dont elle relève, les documents visés par l'article 2:25, § 2, CSA ;
- pour les fondations valablement constituées à l'étranger conformément à la loi de l'Etat dont elles relèvent, les documents visés par l'article 2:26, § 2, CSA.

b) annuellement, dans le mois qui suit l'assemblée générale et au plus tard sept mois après la date de clôture de l'exercice les comptes annuels de la société, de l'association ou de la fondation et, pour les sociétés, les comptes consolidés (art. 2:24, § 3, alinéa 1er, 2°, 2:25, § 2, alinéa 1er, 2°, et 2:26, § 2, alinéa 1er, 2°, CSA).

Ces comptes annuels et, le cas échéant, ces comptes consolidés, sont déposés à la Banque nationale de Belgique pour :
- une société étrangère (art. 2:24, § 3, alinéa 3, CSA) ;
- une association dotée de la personnalité juridique étrangère qui à la date du bilan du dernier exercice clôturé dépasse plus d'un des critères visés à l'article 3:47, § 2 (art. 2:25, § 2, alinéa 3, CSA) ;
- une fondation étrangère qui à la date du bilan du dernier exercice clôturé dépasse plus d'un des critères visés à l'article 3:51, § 2 (art. 2:26, § 2, alinéa 2, CSA).

À l'exception des comptes annuels déposés auprès de la Banque nationale de Belgique, pour les sociétés, les associations et fondations étrangères ayant une succursale en Belgique, les pièces qui doivent faire l'objet d'un dépôt au greffe doivent faire l'objet d'une publication par mention aux Annexes du Moniteur belge (article 2:27 du CSA).

ii) Convention européenne n° 124 sur la reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales faite à Strasbourg le 24 avril 1986 (Ratifié par la Loi du 31 juillet 1990 portant approbation de la Convention européenne sur la reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales faite à Strasbourg le 24 avril 1986, Moniteur belge du 21 décembre 1990, p.23673)

Selon cette convention, la personnalité juridique d'une organisation non gouvernementale acquise dans une partie contractante est reconnue de plein droit dans les autres parties contractantes pour autant que l'ONG remplisse les conditions énoncées ci-après :

1. Avoir un but non lucratif d'utilité internationale.

2. Avoir été créée par un acte relevant du droit interne d'une partie (attestation délivrée par l'autorité compétente désignée par l'Etat au Secrétaire général du Conseil de l'Europe) (Voyez liste des autorités compétentes des Etats signataires par le lien suivant : https://www.coe.int/en/web/conventions/cets-number-/-abridged-title-known?module=treaty-detail&treatynum=124).

3. Exercer une activité effective dans au moins deux états.

4. Avoir leur siège statutaire sur le territoire d'une partie et leur siège réel (centre de décision ou siège d'administration) sur le territoire de cette partie ou d'une autre partie.

Une fois que l'ONG remplit ces conditions, la personnalité juridique et la capacité juridique acquise par l'ONG dans la partie où se trouve son siège social est reconnue de plein droit dans les autres parties.

Dans ce cas, l'association de droit étranger doit également déposer au tribunal de l'entreprise du lieu de sa succursale les documents énumérés à l'article 2:25, § 1er, alinéa 1er, du CSA, ainsi que procéder aux formalités de publication de ces documents.

iii) Traité d'amitié, d'établissement et de navigation entre le Royaume de Belgique et les Etats-Unis d'Amérique, conclu à Bruxelles, le 21 février 1961 (Ratifié par la loi du 30 juillet 1963, Moniteur belge du 21 septembre 1963, p.9211)

L'article 6.7 de ce traité permet à une association américaine légalement constituée aux Etats-Unis d'exercer ses activités en Belgique et, par conséquent, d'y établir une succursale, sans formalité préalable, pour autant que la mission statutaire de cette association ait un caractère scientifique, pédagogique, religieux ou philanthropique.

Dans ce cas, l'association de droit américain doit également déposer au tribunal de l'entreprise du lieu de sa succursale les documents énumérés à l'article 2:25, § 1er, alinéa 1er, CSA, ainsi que procéder aux formalités de publication de ces documents.

10) Les formalités de dépôt et de publicité des structures de coopération intercommunales diffèrent d'une entité fédérée à l'autre

En Région flamande, ces structures de coopération sont régies par le décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale. Les formalités de publicité du CSA ne s'appliquent à aucune des associations dotées de la personnalité juridique (association de projet, association prestataire de services et association chargée de missions) mentionnées ici. Par conséquent, aucun dossier n'est tenu au greffe pour ces associations. Lorsque le décret précité prescrit la publication aux Annexes du Moniteur belge, les intéressés doivent dès lors transmettre ces actes directement au Moniteur belge.

En Région wallonne, la question est réglée par le Livre V du Code de la démocratie locale et de la décentralisation. Selon l'article L1523/1 dudit code, les lois relatives aux sociétés commerciales et aux ASBL sont applicables aux intercommunales pour autant que les statuts n'y dérogent pas en raison de la nature spéciale de l'association. Il en résulte que les modalités de publicités prévues par le CSA restent d'application pour ces structures, sauf mention contraire.

En Région de Bruxelles-Capitale, les modalités sont fixées dans l'ordonnance relative du 5 juillet 2018 aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale et circulaire ministérielle du 3 juillet 2020. L'article 55 de cette ordonnance prévoit que les dispositions relatives aux sociétés commerciales concernant les sociétés coopératives sont applicables aux intercommunales pour autant que les dispositions de ladite ordonnance et les statuts n'y dérogent pas en raison de la nature spéciale de l'association. Il en résulte qu'à l'instar des intercommunales en Région wallonne, les modalités de publicité prévues par le CSA restent d'application pour ces structures, sauf mention contraire.

11) Les formalités de dépôt et de publicité des AISBL et FUP

L'AISBL et la FUP doivent être établies par acte authentique. Le SPF Justice reste cependant compétent pour la reconnaissance d'une AISBL et d'une FUP (voir point *I. Généralités, 2) Acquisition de la personnalité juridique*).

Dès que tous les documents requis par le CSA seront reçus, le SPF Justice soumettra le projet d'arrêté au Roi pour signature.

Une fois l'arrêté royal signé, le SPF Justice envoie trois expéditions de l'arrêté royal au notaire instrumentant ou au conseil de l'AISBL ou de la FUP. Une des trois expéditions doit être communiquée au greffe du tribunal de l'entreprise du siège de l'AISBL ou de la FUP, accompagnée des autres documents utiles.

Une AISBL ou une FUP ne peut donc publier ses statuts aux Annexes du Moniteur belge qu'après avoir obtenu l'arrêté royal lui octroyant la personnalité juridique. Si elle y procède malgré tout, une nouvelle publication aux annexes du Moniteur belge devra avoir lieu après l'obtention de l'arrêté royal afin de rectifier la première publication.

Les documents à transmettre au greffe du tribunal de l'entreprise du siège de l'AISBL ou de la FUP sont :
- une expédition certifiée conforme de l'arrêté royal de reconnaissance attestant de l'acquisition de la personnalité juridique de l'AISBL ou de la FUP;
- les statuts ainsi que les actes relatifs à la nomination des administrateurs et personnes habilitées à représenter l'AISBL ou de la FUP ;
- le formulaire I en vue de la publication aux annexes du Moniteur belge et de son enregistrement à la Banque-Carrefour des Entreprises ;
- la preuve de paiement des frais de publication au Moniteur belge.

Si le(s) but(s) pour le(s)quel(s) l'AISBL ou la FUP est constituée ainsi que l'objet (les activités) qu'elle se propose de mettre en œuvre pour atteindre ces buts changent, un nouvel arrêté royal est nécessaire. Dès que tous les documents requis par le CSA seront reçus, le SPF Justice soumettra le projet d'arrêté au Roi pour signature.

Comme dans le cadre de sa reconnaissance, l'AISBL ou la FUP ne peut procéder à la publication aux Annexes du Moniteur belge qu'après avoir obtenu l'arrêté royal d'approbation des mondifications. Si elle le fait plus tôt, une nouvelle publication aux annexes du Moniteur belge devra avoir lieu après l'obtention de l'arrêté royal afin de rectifier la première publication.

Les documents à transmettre au greffe du tribunal de l'entreprise compétent sont :
- une expédition certifiée conforme de l'arrêté royal d'approbation des modifications ;
- la version coordonnée des statuts suite aux modifications apportées ;
- le formulaire I en vue de la publication et, éventuellement, le formulaire II pour modifier les données à la Banque-Carrefour des Entreprises ;
- la preuve de paiement des frais relatifs à la publication au Moniteur belge.

Lorsque les modifications des statuts doivent être consignées dans un acte authentique (voir point *I. Généralités, 1) Forme de l'acte constitutif et des actes modificatifs*), une expédition certifiée conforme de l'acte authentique constatant les modifications apportées doit être transmise au greffe du tribunal de l'entreprise compétent, accompagnée par les trois derniers type de documents requis mentionnés ci-dessus (version coordonnée des statuts, formulaires I et II, et preuve de paiement).

Lorsque les modifications aux statuts peuvent être adoptées par acte sous signature privée (c'est-à-dire toutes les autres modifications qui ne requièrent de passer par acte authentique), il y a lieu à transmettre au greffe les mêmes documents que dans les autres cas (version coordonnée des statuts, formulaires I et II, et preuve de paiement), ainsi que l'acte dans lequel les modifications apportées sont enregistrées.

12) Les formalités de dépôt et de publicité relatifs à la transformation d'une ASBL en AISBL ou d'une fondation privé en FUP

La transformation d'une AISBL en ASBL, ou d'une ASBL en AISBL, requiert un acte authentique ainsi qu'un arrêté royal d'approbation (article 14:49, CSA). Il en va de même pour la transformation d'une fondation privée en une fondation d'utilité publique (article 14:67, CSA). Le SPF Justice reste compétent pour la procédure liée à l'obtention de l'arrêté royal précité.

Une fois l'arrêté royal signé, le SPF Justice envoie trois expéditions certifiées conformes de l'arrêté au notaire ou au conseil de l'AISBL ou de la fondation. Une des trois expéditions doit être communiquée au greffe du tribunal de l'entreprise de l'arrondissement compétent.

Les documents à transmettre au greffe du tribunal de l'entreprise compétent sont :
- une expédition certifiée conforme de l'arrêté royal de transformation ;
- l'acte authentique concernant la transformation ;
- la version coordonnée des statuts suite aux modifications apportées ;
- le formulaire I en vue de la publication et, éventuellement, le formulaire II pour modifier les données à la Banque-Carrefour des Entreprises ;
- la preuve de paiement des frais relatifs à la publication au Moniteur belge.

13) L'agrément d'une ASBL comme union professionnelle

La loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des sociétés et des associations et portant des dispositions diverses a abrogé l'union professionnelle en tant que forme légale. Les unions professionnelles restent soumises aux dispositions de la loi du 31 mars 1898 sur les unions professionnelles jusqu'à leur transformation en une autre forme légale, étant entendu qu'à partir du 1er janvier 2020, les dispositions impératives du CSA qui s'appliquent aux ASBL s'appliquent aux unions professionnelles également.

Une union professionnelle peut se transformer volontairement en une ASBL jusqu'au 1er janvier 2024. Pour ce faire, il faut procéder à la modification des statuts (article 41, de la loi du 23 mars 2019).

Les unions professionnelles qui à la date du 1er janvier 2024 n'ont pas été transformées en une autre forme légale, sont, à cette date, transformées de plein droit en une ASBL (article 41, § 2, sixième tiret, de la loi du 23 mars 2019).

Les règles relatives à la modification des statuts de l'ASBL sont appliquées lors de la transformation, ainsi que les dispositions du CSA relatives aux dépôt et à la publication des statuts.

XII. La consultation et l'obtention de copies

Tous les actes devant être déposés au greffe et/ou publiés aux Annexes du Moniteur belge en vertu du CSA ou de l'AR CSA sont versés au dossier visé à l'article 2:7 ou à l'article 2:23 du CSA. Ces actes et documents sont consultables au greffe du tribunal de l'entreprise, soit sous forme papier, soit sous forme électronique.

Un dossier est tenu au greffe du tribunal de l'entreprise du siège de la personne morale ou dans le ressort duquel la succursale est établie, pour chaque personne morale ou personne morale étrangère ayant une succursale en Belgique (article 2:7 § 1er, ou article 2:23, CSA). Le texte de la première version des statuts résultant de l'acte constitutif et également par la suite de chaque modification, la version coordonnée des statuts, sont

publiquement consultables dans un système de base de données électronique. Des copies sont également consultables dans la banque de données du Moniteur belge lorsqu'ils font l'objet d'une publication ; la consultation est gratuite.

Toutefois, je rappelle que les données privées destinées uniquement à la Banque-Carrefour des Entreprises, comme le volet C des formulaires contenant notamment les numéros nationaux des personnes désignées comme administrateurs ou autres fonctions, ou comme les copies de pièces d'identité pour les personnes ne disposant pas de numéro national ou numéro BIS, ne peuvent en aucun cas être consultés par le public, ces données n'étant pas publiques. Il en va de même pour les autres documents déposés au greffe contenant le numéro national ou le numéro BIS, tels que les actes authentiques de constitution. Les données à caractère personnel doivent être retirées du reste du dossier lorsqu'il en est demandé copie.

L'article 2:12, § 2, du CSA stipule que toute personne peut prendre connaissance gratuitement des documents déposés, que ce soit sur papier ou par voie électronique, relatifs à une personne morale déterminée et en obtenir, sur demande écrite ou verbale, copie intégrale ou partielle, sans autre paiement que celui des droits de greffe. Ces copies sont certifiées conformes à l'original, à moins que le demandeur ne renonce à cette formalité.

Quant à l'authentification des documents, on peut souligner la différence entre les copies papier et les copies électroniques :
- les copies papier sont certifiées conformes sauf renonciation à cette certification ;
- les documents électroniques ne sont pas certifiés conformes, sauf demande expresse du demandeur.

Pour garantir l'authenticité de l'origine des documents introduits dans le système par les tiers, il existe un système de signature électronique via la carte d'identité électronique. A ce système s'ajoute un système de certification qui garantit l'intégrité du contenu.

Selon l'article 1:17, alinéa 3, de l'AR CSA, dans la mesure ou la copie électronique a trait à des documents qui sont repris dans la partie du système de base de données électronique visé à l'article 2:7, § 2, CSA qui est géré par la Fédération Royale du Notariat belge, la certification est réalisée par un système de signature électronique de la Fédération Royale du Notariat belge.

Selon l'article 1:6 de l'AR CSA, les consultations en ligne sont effectuées conformément aux prescriptions techniques établies par le Ministre de la Justice, sauf en ce qui concerne la partie du système de base de données électronique visé à l'article 2:7, § 2, du CSA qui est gérée par la Fédération Royale du Notariat belge.

Lorsqu'un document déposé n'est pas disponible par la voie électronique, une demande de scannage du document papier demandé peut être introduite via la page Internet prévue par le Ministre de la Justice. Toutefois, les documents demandés ne peuvent avoir été déposés avant le 1er janvier 1997.

Le greffier dispose d'un délai de 15 jours à dater de la demande pour introduire le document à scanner dans le dossier électronique. Le greffier appose sa signature électronique sur le document scanné. Celle-ci n'a toutefois pas valeur de certification.

Tous les actes des sociétés publiés à partir du 1er janvier 1997 et tous les actes des ASBL publiés à partir du 1er juillet 2003 sont disponibles en ligne via la « base de données de référence pour les personnes morales ».

Tous les actes des ASBL publiés entre le 1er décembre 1998 et le 30 juin 2003 sont disponibles en ligne via la « banque de données des ASBL ». Les références de publication des actes des ASBL du 1er janvier 1981 au 30 novembre 1998 peuvent être consultées.

Les tarifs applicables aux copies obtenues au greffe ou électroniquement sont ceux de l'article 272 du Code d'Enregistrement, d'hypothèque et de greffe (droits de greffe).

XIII. Tableau récapitulatif de l'utilisation des formulaires

1) Nouvelles personnes morales (sociétés, ASBL, AISBL et fondations)

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au Moniteur belge	Banque-Carrefour des entreprises
Dépôt d'une constitution sur papier par l'intermédiaire de la personne morale	1 exemplaire de l'acte constitutif et de l'acte de nomination des administrateurs + 1x volet A du formulaire I, 3x volet B du formulaire I et 1x volet C du formulaire I	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B Publication de l'acte constitutif et de l'identité des administrateurs	Formulaire I – volet C
Dépôt électronique d'une constitution par l'intermédiaire de eDepot ou de JustAct	1 exemplaire de l'acte constitutif et de l'acte de nomination des administrateurs	Par l'intermédiaire de l'application		

2) Personnes morales existantes

i) Sociétés existantes

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au Moniteur belge	Banque-Carrefour des entreprises
Modification de l'organe d'administration (délégué à la gestion journalière/représentant	1 copie de l'acte pour le dossier + 1x volet A du formulaire I, 3x volet B du formulaire I, 1x volet A du formulaire II et 1x volet C du formulaire II	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Formulaire II (sauf en cas de renouvellement du mandat, càd le prolongation d'un mandat à durée limitée) – volet A 1° et 2° – volet C 4° et/ou 5° (plusieurs volets C peuvent être utilisés si nécessaire)
Modification de statuts	Idem	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Le cas échéant Formulaire II – volet A 1° et 2° (indiquer la nouvelle dénomination) – volet C 1° (changement capital social) et/ou 3° (changement dans la durée de la société) et/ou 6° (changement dans la date de l'exercice social) et/ou 7° (changement dans la date de l'assemblée générale annuelle)
Modification du siège	1 copie de l'acte pour le dossier + 1x volet A du formulaire I, 3x volet B du formulaire I et 1x volet A du formulaire II	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Formulaire II – volet A 1°, 2° et 4° (nouvelle adresse)
Dépôt des statuts coordonnés suite à leur modification	1 exemplaire	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B (mention du dépôt)	Nihil
Dissolution	1 copie de l'acte pour le dossier +	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Formulaire II (si nomination de liquidateur(s))

	1x volet A du formulaire I,3x volet B du formulaire I, 1x volet A du formulaire II et 1x volet C du formulaire II			– volet A 1° en 2° – volet C 4° (si nomination de liquidateurs) et 8°
Clôture de la liquidation	Idem	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Formulaire II (si nomination de liquidateur(s)) – Volet A 1° en 2° – Volet C 4° (cessation de fonction du liquidateur)
Nomination ou cessation de fonctions d'un commissaire	1 copie de l'acte de nomination + 1x volet A du formulaire I et 3x volet B du formulaire I	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Nihil

ii) ASBL, AISBL et fondations existantes

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au Moniteur belge	Banque-Carrefour des entreprises
Modification de l'organe d'administration (délégué à la gestion journalière/représentant)	1 copie de l'acte pour le dossier + 1x volet A du formulaire I, 3x volet B du formulaire I, 1x volet A du formulaire II et 1x volet C du formulaire II	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Formulaire II (sauf en cas de renouvellement du mandat, càd le prolongation d'un mandat à durée limitée) – volet A 1° et 2° – volet C 4° et/ou 5° (plusieurs volets C peuvent être utilisés si nécessaire)
Modification de statuts	Idem	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Le cas échéant Formulaire II – volet A 1° et 2° (indiquer la nouvelle dénomination) – volet C 3° (si changement dans la durée de l'association ou fondation) et/ou 6°(si

				changement dans la date de l'exercice social).
Modification du siège	1 copie de l'acte pour le dossier + 1x volet A du formulaire I, 3 x volet B du formulaire et 1x volet A du formulaire II	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Formulaire II – volet A 1˚, 2˚ et 4˚ (nouvelle adresse)
Dépôt des statuts coordonnés suite à leur modification	1 exemplaire	Pas de formulaire à utiliser. Document dactylographié mentionnant la dénomination, forme légale, adresse précise du siège, n° d'entreprise	Nihil	Nihil
Dissolution	1 copie de l'acte pour le dossier + 1x volet A du formulaire I, 3x volet B du formulaire I, 1x volet A du formulaire II et 1x volet C du formulaire II	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Formulaire II – volet A 1° et 2° – volet C 4° (si nomination de liquidateurs) et 8°
Clôture de la liquidation	Idem	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Formulaire II (si nomination de liquidateur(s)) – volet A 1° en 2° – volet C 4° (cessation de fonction du liquidateur)
Dépôt des comptes annuels simplifiés	2 exemplaires	Pas de formulaire à utiliser. Document dactylographié mentionnant la dénomination, forme légale, adresse précise du	Nihil	Nihil

		siège, n° d'entreprise		
Nomination ou cessation de fonctions d'un commissaire (obligatoire pour les associations autres que les petites ASBL ou AISBL ; pour les autre ASBL, si un commissaire est désigné (faculté) alors le dépôt et la Publication sont requis))	1 copie de l'acte de nomination + 1x volet A du formulaire I et 3x volet B du formulaire I	Formulaire I – volet A	Formulaire I – volet B	Nihil

XIV. Table des matières

I. Généralités
1) Forme de l'acte constitutif et des actes modificatifs
2) Acquisition de la personnalité juridique

II. La nature du contrôle exercé par les greffes
1) Généralités
2) Contrôle d'identité
   i) Contrôle de l'identité des fonctions dirigeantes
   ii) Contrôle de l'identité du déposant
   iii) Contrôle de l'identité des associés à responsabilité illimitée
3) Contrôle de l'adresse du siège dans le registre d'adresses BeST Address (Belgian Streets and Addresses)
4) Les interdictions de gérer
5) Contrôle du Registre central des clignotants économiques
6) Vérification des données

III. Pièces à déposer et à publier
1) Généralités
2) Les délais pour le dépôt et la publication
3) Opposabilité
4) Langue des documents
   i) L'emploi des langues en matière administrative
   ii) Traductions
   iii) Langue des formulaires

IV. Signatures
1) Signature des documents à déposer au dossier
2) La signature des formulaires sur papier

V. Modalités du dépôt
1) Le dépôt papier
2) Le dépôt par des notaires d'actes et pièces sous signature privée de personnes morales

VI. La publication aux Annexes du Moniteur belge
1) Généralités
2) Le nombre de décisions dans une publication

VII. Frais et moyens de paiement

VIII. Les formalités auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises
1) Généralités
2) Identification des non-résidents reprises au sein des formulaires I et II

IX. Tenue des dossiers par les greffes

X. Envoi des actes et documents au Moniteur belge

XI. Cas particuliers et utilisation des formulaires
1) Qualités possibles des mandats
2) Le changement de siège
   i) Compétence
   ii) Les formulaires
3) Le renouvellement de mandat à durée déterminée
4) Cumul de fonctions par un administrateur délégué
5) Élection du domicile
6) Dépôt des comptes annuels simplifiés
7) La publication de la première version ou de la version coordonnée des statuts découlant d'un acte par un notaire établi en Belgique
   i) Conservation de la première version et de la version coordonnée des statuts
   ii) Consultation de la première version et de la version coordonnée des statuts
8) Transfert du dossier en cas de liquidation
9) Sociétés, associations et fondations étrangères
   i) Sociétés, associations et fondations étrangères disposant d'une succursale en Belgique
   ii) Convention européenne n° 124 sur la reconnaissance de la personnalité juridique des organisations internationales non gouvernementales faite à Strasbourg le 24 avril 1986
   iii) Traité d'amitié, d'établissement et de navigation entre le Royaume de Belgique et les Etats-Unis d'Amérique, conclu à Bruxelles, le 21 février 1961
10) Les formalités de dépôt et de publicité des structures de coopération intercommunales diffèrent d'une entité fédérée à l'autre
11) Les formalités de dépôt et de publicité des AISBL et FUP
12) Les formalités de dépôt et de publicité relatifs à la transformation d'une ASBL en AISBL ou d'une fondation privé en FUP
13) L'agrément d'une ASBL comme union professionnelle

XII. La consultation et l'obtention de copies

XIII. Tableau récapitulatif de l'utilisation des formulaires

Je vous saurais gré de bien vouloir porter ce qui précède à la connaissance des greffiers en chef des tribunaux de l'entreprise pour qu'ils puissent en informer leur personnel.

J'insiste pour que cette information soit bien connue par le personnel des greffes des tribunaux de l'entreprise, il est également essentiel que ces instructions soient appliquées de manière uniforme par tous les greffes, et que ce soit également le cas au sein de ceux-ci.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération très distinguée.

Le Ministre de la Justice,

Vincent VANQUICKENBORNE