

SOMMAIRE

- p. 1/ Le rôle et l'importance de l'assemblée générale annuelle
- p. 3/ Actes et documents à déposer et/ou à publier par les sociétés et les associations

Le rôle et l'importance de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale est composée et représentée par les actionnaires ou associés d'une société. Elle constitue un des organes représentatifs de toute société :

- organe de gestion : administrateurs ou gérants ;
- organe de décision : assemblée générale ;
- organe de contrôle : le ou les commissaires (sous conditions).

Le Code des sociétés, pour les deux premiers organes, reprend deux textes qui peuvent paraître contradictoires :

- « *L'assemblée générale des actionnaires a les pouvoirs les plus étendus pour faire ou ratifier les actes qui intéressent la société* » (cf. art. 266 et 531 C.Soc.).
- « *L'organe de gestion a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social de la société, à l'exception de ceux que la loi réserve à l'assemblée générale.* » (cf. art. 257, al. 1^{er} et 522 C.Soc. pour les S.P.R.L. et les S.A. qui sont les formes les plus courantes de société).

La loi définit les **pouvoirs** des organes sociaux, au double point de vue (qui ne doit jamais être confondu) de la gestion (relations internes) **et** de la représentation (relations externes). Dans les S.A. et les S.P.R.L., les pouvoirs légalement définis ne peuvent ni être étendus ni être restreints vis-à-vis des tiers, par les statuts.

L'assemblée générale ne peut pas intervenir dans la gestion de la société.

Il existe cependant des compétences que l'assemblée générale **ne peut jamais déléguer**.

Ces compétences réservées par le Code des sociétés à l'assemblée générale annuelle (ordinaire) sont les suivantes :

- 1) La nomination et la révocation des administrateurs et des gérants, ainsi que du commissaire. L'assemblée générale peut révoquer à tout moment les administrateurs ou un gérant non statutaire. Un gérant statutaire peut uniquement être révoqué par une décision unanime des associés ou pour des motifs graves (décision à prendre à la majorité requise pour une modification des statuts). En revanche, un commissaire ne peut être révoqué que pour un motif légal. L'assemblée générale fixe également les *rémunérations* des personnes nommées par ses soins.
- 2) L'octroi de la décharge aux administrateurs, gérants et commissaires ; l'octroi ou non d'une rémunération aux personnes précitées.
- 3) L'examen des comptes annuels, du rapport de gestion et du rapport du commissaire. Elle décide de l'approbation des comptes annuels et de l'affectation du résultat.

Le Code des sociétés stipule que « *Les associés peuvent, à l'unanimité, prendre par écrit toutes les décisions qui relèvent du pouvoir de l'assemblée générale, à l'exception de celles qui doivent être passées par un acte authentique* ».

Cette disposition permet de cadrer avec la réalité des sociétés telles que sociétés à responsabilité limitée avec un seul associé (unipersonnelles) ou un nombre restreint d'associés, où l'assemblée générale annuelle (ordinaire) n'avait pas lieu physiquement, mais bien sur papier.

Cela ne signifie en rien que cette assemblée générale cesse d'exister, bien au contraire : il est bien stipulé que **ces déci-**

sions doivent être prises « à l'unanimité »; le Code des sociétés privilégiant la preuve écrite, il est très important que le procès-verbal de l'assemblée générale – surtout lorsqu'il est préparé par un comptable(-fiscaliste) agréé I.P.C.F. soit immédiatement (ou dans un délai raisonnable suite à sa préparation) signé par TOUS les actionnaires ou associés.

En effet, ne pas agir ainsi pourrait générer des problèmes: imaginez qu'un actionnaire ou associé vienne à décéder, ou que des conflits (p.ex. un divorce ou une séparation) surviennent entre les actionnaires ou associés...

Par conséquent, l'assemblée générale DOIT avoir lieu physiquement s'il n'est pas possible de réunir tous les actionnaires ou associés pour signer le procès-verbal de l'assemblée (ce qui est d'ailleurs toujours le cas pour une assemblée générale extraordinaire) et le Code des sociétés indique en outre que « Il est tenu à chaque assemblée générale une liste des présences ». Enfin, sauf si tous les actionnaires ou associés renoncent à ce formalisme, toute assemblée générale doit faire l'objet d'une convocation, sous peine de nullité.

Une erreur commise par certains confrères est d'envoyer les comptes annuels à la Banque nationale sans que ces comptes aient été préalablement approuvés par l'assemblée générale. Sans doute cela part-il d'une intention louable (éviter la majoration des frais de dépôt à charge du client), mais il convient à tout prix d'éviter de commettre cette erreur.

Les comptes annuels (bilan, compte de résultats et annexe) sont établis par l'organe de gestion pour être soumis à l'approbation par l'assemblée générale des actionnaires/associés. Ils doivent être soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice (cf. art. 92, § 1^{er} C.Soc.); l'organe de gestion est tenu de les déposer à la Banque nationale de Belgique, dans les trente jours de leur approbation et au plus tard dans les sept mois après la clôture de l'exercice (cf. art. 98 C.Soc.).

Le bilan doit être établi après affectation, c'est-à-dire, après que l'assemblée générale ait statué sur les propositions de l'organe de gestion. Ces dernières sont évidemment conditionnelles. L'assemblée générale en décidera puisqu'elle reste un organe souverain de la société.

Les actionnaires/associés peuvent bien entendu décider de ne pas approuver les comptes annuels et contraindre l'organe de gestion à « revoir sa copie »; cependant, seul l'organe de gestion peut à notre avis apporter des modifications aux comptes annuels, éventuellement sur la base des recommandations préalables formulées par l'assemblée générale.

La Banque nationale de Belgique rappelle qu'elle accepte uniquement les comptes annuels dûment approuvés par l'assemblée générale (cette date figure d'ailleurs sur les modèles standard), à moins que la législation en vigueur ne requière pas une telle approbation (comme c'est le cas pour les comptes annuels des sociétés en liquidation et les comptes annuels consolidés); de plus, la publication de comptes annuels non approuvés pourrait créer une certaine confusion, et c'est pour éviter cela qu'ils ne sont pas acceptés.

Pour la Cour de cassation, l'obligation incombant aux administrateurs de publier les comptes annuels n'existe que si ces comptes ont été approuvés par l'assemblée générale (Cass., 13 décembre 1965, *Pas.* 1966, I., 502); ceci met les membres de l'organe de gestion à l'abri des cas de responsabilités les concernant évoqués ci-dessus.

En aucun cas, un professionnel du chiffre ne pourra décider d'établir et de publier des comptes annuels sans l'accord préalable écrit de son client. Il n'est pas possible de publier de tels comptes annuels « sous réserve d'approbation par l'assemblée générale ».

Ces comptes annuels devront en outre reprendre certaines mentions telles que la justification de l'application du *principe de continuité* (cf. art. 96, 6° C.Soc.).

Le rôle du professionnel de la comptabilité est **d'assister** son client dans l'élaboration de ces documents de synthèse, et de le conseiller pour veiller à ce qu'il respecte scrupuleusement ses obligations telles que fixées par la loi ou des règlements.

Il est très important également que l'assemblée générale annuelle confirme la rémunération attribuée aux membres de l'organe de gestion pour l'exercice écoulé... et à venir (à défaut, en cas de faillite, certains curateurs ont exigé le remboursement des sommes qui leur avaient été versées); de plus, il faut également veiller à ce que la décharge soit octroyée, par vote spécial.

Il est également important de vérifier si l'assemblée générale a lieu à la date telle que fixée par les statuts (p.ex. « le troisième lundi du mois de juin; si ce jour est férié, l'assemblée générale se tiendra la semaine suivante »).

Il faut également vérifier si toutes les procédures liées aux éventuels conflits d'intérêts ont bien été respectées.

En ce qui concerne le dépôt des comptes annuels par le comptable(-fiscaliste) agréé, nous recommandons ce qui suit:

- le respect des délais de convocation exige que certains documents soient joints à ceux qui sont envoyés au moment de la convocation à l'assemblée générale;

- en ce qui concerne l'affectation du résultat, le professionnel de la comptabilité devra rappeler utilement à son client l'obligation d'affecter à la réserve légale 5% au moins du bénéfice de l'exercice jusqu'à atteindre 10% du capital souscrit (nous omettons volontairement les dispositions relatives à la S.P.R.L. starter);
- lorsqu'une société privée à responsabilité limitée devient unipersonnelle, il faut vérifier et, à défaut, rappeler au client que la libération minimale du capital doit atteindre au moins 12.400,00 €;
- l'existence d'un écrit préalable par lequel l'organe de gestion donne instruction de procéder à l'envoi des comptes annuels;
- en ce qui concerne le paiement des frais de dépôt, certains bureaux comptables décident de ne pas les avancer pour compte de leurs clients; cela devrait être clairement spécifié dans un document, idéalement dans la lettre de mission;
- si le mandat d'administrateur ou gérant est exercé à titre gratuit, il est important de le confirmer à chaque assemblée générale, sauf si une clause statutaire existe préalablement en ce sens;
- il faut vérifier si, pour l'avant-dernier et pour le dernier exercice clôturé, la société ne dépasse pas «plus d'un critère» (cf. art. 15 C.Soc., définition des «petites sociétés»); si tel n'est pas le cas, il faudra procéder à la nomination d'un ou plusieurs commissaires;
- dans le prolongement du tiret précédent, il conviendra également de vérifier les dispositions de l'article 16 du C.Soc. et, le cas échéant, d'indiquer au client qu'il est

tenu à l'établissement et à la publication de comptes annuels consolidés.

Dans les comptes annuels déposés par un professionnel conformément aux dispositions qui précèdent, il conviendra d'apporter une attention toute particulière à l'actualisation des données suivantes: siège social, adresse des administrateurs ou gérants, renouvellement des mandats (spécialement pour les sociétés anonymes), utilisation du modèle abrégé (uniquement s'il s'agit d'une «petite société»).

Pour clôturer cet exposé qui ne prétend pas être exhaustif, le comptable(-fiscaliste) agréé qui publierait un changement de siège social, une nomination/dénomination en qualité d'administrateur ou gérant, en signant lui-même les documents envoyés au greffe du tribunal de commerce se rendrait coupable de rien de moins que de faux et usage de faux...

Dans le même état d'esprit, il se recommande de demander l'accord écrit du client avant d'envoyer sa déclaration fiscale à impôt des sociétés via BIZTAX.

Il convient donc d'être vigilant!

Stéphane MERCIER
Comptable(-fiscaliste) agréé
Membre de la Commission de Stage I.P.C.F.

Actes et documents à déposer et/ou à publier par les sociétés et les associations

1. Entreprises obligées de déposer et de publier

Les sociétés commerciales énumérées à l'article 2, § 2 et § 3 du Code des sociétés (nommées ci-après «les sociétés») ainsi que les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations (nommées ci-après «les associations») sont obligées de déposer certains actes et documents au greffe du tribunal de commerce qui tient leur dossier. Ces actes et documents seront le cas échéant publiés, éventuellement par extrait, aux *Annexes au Moniteur belge* par l'intermédiaire du greffe.

Les règles qui régissent le dépôt et la publication des actes et documents des sociétés et des associations se rejoignent. Le présent exposé aborde la procédure qui est quasi identique pour les deux formes de personne morale tout en mettant l'accent sur les spécificités.

2. Actes et documents à déposer et/ou à publier

Le Code des sociétés prévoit d'une part, le dépôt des actes et documents et d'autre part, la publication de ceux-ci aux *Annexes au Moniteur belge*. A la différence du régime

prévu pour les associations, il existe pour les sociétés une publication de la mention de dépôt de certains actes.

Une liste exhaustive des actes et documents à déposer et à publier par les sociétés est repris dans la circulaire du Service Public Fédéral Justice, publiée au *Moniteur belge* du 28 décembre 2007.

Pour les associations, la même information se trouve dans plusieurs articles de la loi¹. Les documents suivants sont les plus importants et les plus courants :

- les statuts et leurs modifications ;
- les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonction des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière, des personnes habilitées à représenter la personne morale et enfin des commissaires et toutes modifications à ces actes ;
- les décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de la personne morale, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonction des liquidateurs et toutes modifications dans ces décisions.

3. Rôle du greffe

Le greffe se charge de la publication aux *Annexes au Moniteur belge*.

La publication se fait *in extenso*, par extrait et pour les sociétés parfois par mention de dépôt. Pour les sociétés, les règles font l'objet des dispositions du Code des sociétés². Pour les associations les règles sont reprises dans un arrêté royal³.

Conformément à deux circulaires du ministre de la Justice⁴, le contrôle effectué par les greffes des tribunaux de commerce repose sur quatre principes :

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

Le greffe ne doit pas contrôler le fond des actes ni la légalité de clauses statutaires ou du contenu d'extraits

de procès-verbaux d'assemblées générales ou de conseils d'administration. Le greffe peut attirer l'attention des responsables qui déposent sur d'éventuelles inexactitudes mais ne peut refuser le dépôt si toutes les conditions formelles ont été respectées.

4. Quels formulaires employer et comment les compléter ?

Pour le dépôt, les sociétés et les associations doivent employer des formulaires qui sont quasi identiques, mais chacun identifié autrement. Ainsi les sociétés emploient les Formulaires I et II ENTR et les associations les Formulaires I et II ASBL (voir plus de détails sous rubrique 5 Remarques générales point 12 ; et pour mieux suivre l'exposé, il est conseillé de le confronter avec les formulaires téléchargés).

A. Formulaire I – Sert au dépôt et à la publication

Volet A Identification

En complétant ce volet la personne morale s'identifie. A la constitution, le numéro d'entreprise ne saurait être mentionné puisque la personne morale n'est pas encore immatriculée à la BCE. Le numéro sera indiqué par le greffe du tribunal de commerce ou le cas échéant par le notaire instrumentant.

Dans le formulaire ASBL, l'association a le choix entre les diverses formes juridiques.

Dans le formulaire ENTR, il faut, le cas échéant, compléter le point 5° et mentionner en cas de fusion ou de scission le numéro d'entreprise des entreprises fusionnées (scindées).

Volet B Copie à publier aux Annexes au Moniteur belge après dépôt de l'acte

Objet de l'acte : par exemple : constitution, nomination, cessation de fonctions.

Texte : est repris ici le texte des actes, documents ou décisions qui seront publiés. A la constitution, les statuts sont publiés par extrait⁵. Pour les modifications ultérieures, voir rubrique 5 « Remarques générales », point 8.

Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonction des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière, des commissaires et des personnes

1 Loi 27 juin 1921, *M.B.*, 2 mai 2003. Art. 26*novies* (asbl), 31 (fondations) et 51 (aisbl).

2 Art. 67 à 75 C.Soc.

3 A.R. 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents (*M.B.*, 27 juin 2003).

4 Sociétés : Circ. 28 décembre 2007, *M.B.*, 28 décembre 2007. Associations : Circ. 2 juin 2005, *M.B.*, 8 juin 2005.

5 Art. 69 C.Soc. et 26*novies*, § 2, al. 1^{er} loi 27 juin 1921.

habilités à représenter la société ou l'association, comportent :

- leur nom et prénoms ;
- leur domicile ;
- leur date et lieu de naissance.

Au cas où il s'agit de personnes morales :

- leur dénomination sociale ;
- leur forme juridique ;
- leur numéro d'entreprise ;
- l'adresse complète de leur siège social.

Les actes relatifs à la nomination des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière et des personnes habilitées à représenter l'association comportent en outre l'étendue de leurs pouvoirs et la manière de les exercer, en agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège⁶.

L'étendue des pouvoirs peut être mentionnée brièvement et ensuite plus amplement en renvoyant aux articles concernés des statuts qui règlent ces pouvoirs.

En bas du volet B du formulaire paraît une note « *Mentionner sur la dernière page du Volet B : Au recto : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale ou l'association à l'égard des tiers* ». Cette note signifie-t-elle qu'il faut mentionner tous les membres du conseil d'administration ? Dans la plupart des cas le conseil agit en collège et le pouvoir de représentation est délégué à certains administrateurs qui agissent individuellement ou conjointement. Il suffira donc de mentionner les noms de ces derniers ou, le cas échéant, le nom et la qualité de la personne déléguée à la gestion journalière.

La copie de l'acte qui doit être déposée au dossier peut prendre la forme d'une copie du volet A et B du Formulaire I.

Volet C Données supplémentaires

Ce volet ne sera utilisé que lors d'un premier dépôt par une personne morale. Le greffier introduira ces données dans la BCE ensemble avec les données du volet A.

Le formulaire ENTR contient une mention du capital social ainsi que la date de l'assemblée générale ordinaire (sauf pour les S.N.C., S.C.S. et S.Agr.).

S'il ne s'agit pas d'un premier dépôt, le volet C ne sera utilisé que pour la signature en bas de page par une personne habilitée à représenter la société ou l'association.

B. Formulaire II – Inscription modificative de l'immatriculation dans la BCE

Le Formulaire II ne comprend qu'un volet A et C et fait normalement suite à un Formulaire I.

Volet A Identification

A compléter comme le volet A du Formulaire I, sauf en cas de modification de la dénomination (2° b) ou du déplacement du siège (4°) pour lesquels il est renvoyé à la rubrique 5 « Remarques générales », points 2 et 3.

Le formulaire ENTR contient la mention de cessation à la suite de fusion (scission) par absorption des sociétés qui suivent.

Volet C Données supplémentaires

4° et 5° formulaire ENTR et 3° et 4° formulaire ASBL à compléter en cas de modification dans la composition de l'administration, représentation ou gestion journalière.

En cliquant sur la première case à gauche, un choix de deux lettres apparaît.

Cocher le N pour une nomination ou le C pour une cessation de fonction.

Le numéro à mentionner dans la 2° case est le numéro de registre national pour les personnes physiques et le numéro d'entreprise pour les personnes morales.

Qualité : voir rubrique 5 « Remarques générales », point 1. La date est la celle à laquelle la nomination ou la cessation prend effet. Pour un renouvellement de mandat, voir rubrique 5 « Remarques générales », point 4.

5. Remarques générales

1. Les administrateurs, délégués à la gestion journalière, représentants

Les volets C des Formulaires I et II requièrent au 4° et 5° (formulaire ENTR) et 3° et 4° (formulaire ASBL) d'indiquer la qualité de l'administrateur, du représentant ou du délégué à la gestion journalière.

Les qualités suivantes peuvent être reprises dans le cadre d'une société ou d'une association :

- administrateur ;
- représentant ;

⁶ Sociétés : art. 74, 2° *in fine* C.Soc. / Associations : art. 9, al. 2 loi sur les associations.

- délégué à la gestion journalière ;
- liquidateur ;
- représentant légal ;
- administrateur provisoire.

2. Le changement du siège social

Lorsqu'une société ou une association change l'adresse de son siège social en Belgique, il importe de respecter les principes suivants lors de la rédaction des formulaires :

- Formulaire I, volet A: indiquer l'ancienne adresse dans 4° «Siège».
- Formulaire I, volet B: indiquer la nouvelle adresse dans le contenu même du «texte» à publier. L'ancienne adresse reste mentionnée à l'indication «Siège» entre «Forme juridique» et «Objet de l'acte».
- Formulaire II, volet A: indiquer la nouvelle adresse sous 4° «Siège».

Lorsque la société ou l'association transfère son siège social dans un autre arrondissement judiciaire, elle doit déposer les documents relatifs à cette décision au greffe du tribunal de commerce d'origine. Dès la publication du déplacement du siège, les documents ultérieurs seront déposés au greffe du tribunal de commerce de son nouveau siège. Le greffe d'origine aura transféré le dossier au greffe du nouveau siège.

3. Changement de dénomination

Lorsqu'une société ou une association change de dénomination il importe de respecter les principes suivants :

- Formulaire I, Volet A: mentionner l'ancienne dénomination sous 2° «Dénomination».
- Formulaire I, Volet B: mentionner l'ancienne dénomination en dessous de «N° d'entreprise» et reprendre la nouvelle dénomination dans le «texte» à publier.
- Formulaire II, Volet A: mentionner la nouvelle dénomination sous 2° b) «Dénomination nouvelle».

4. Renouvellement de mandat

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement de mandat 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 conviendra simplement d'utiliser le Formulaire I, Volet B, mais il faut veiller à ce que le texte à publier mentionnant les identités des personnes dont le mandat est

renouvelé, indique également la durée de leur mandat renouvelé.

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

Si un administrateur cumule le mandat d'administrateur et de délégué à la gestion journalière, il est obligatoire 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 au point intitulé «Administration et représentation» ainsi que dans le point intitulé «Gestion journalière».

5. Nombre de décisions dans une publication

Une même publication peut reprendre plusieurs décisions prises à des dates différentes.

Ainsi le Volet B du Formulaire I peut mentionner, dans la rubrique «Objet de l'acte», «Modifications de statuts et du conseil d'administration» même si les décisions résultent de deux assemblées générales tenues à des dates différentes.

Même si une publication a plusieurs objets, les frais de publication restent uniques et ne peuvent être multipliés par le nombre de décisions que la publication comporte.

6. Les délais pour le dépôt et la publication

Les règles sont différentes pour les sociétés et les associations.

Sociétés: un extrait de l'acte constitutif est déposé dans la quinzaine de la date de l'acte définitif et la publication a lieu dans les 15 jours du dépôt⁷.

Associations: sauf dans certains cas, la loi ne prescrit pas de délai pour le dépôt et la publication.

Les responsables de la société et de l'association doivent veiller à ce que ces formalités soient accomplies dans un délai raisonnable parce que les actes, documents et décisions ne sont opposables aux tiers qu'à partir du jour de leur dépôt ou de leur publication aux *Annexes au Moniteur belge*.

Toutefois, lorsque l'acte qui donne lieu à dépôt et publication entraîne également une inscription modificative à la BCE, le Formulaire II destiné à cette modification doit être déposé dans le mois du changement intervenu.

⁷ Arti. 68, al. 1^{er} et 73 C.Soc.

Cependant le dépôt ne peut être refusé au motif du non-respect des délais imposés.

7. Les publications bilingues

Lorsqu'une société ou une association souhaite procéder à une publication dans une deuxième langue nationale, elle devra utiliser deux Formulaire I de publication. Le premier Formulaire I contiendra dans le 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.

La langue de base du Formulaire I doit être celle en usage auprès du greffe du tribunal de commerce auprès duquel la demande de publication a lieu. En conséquence, seul le texte à publier peut être rédigé dans une autre langue. Une publication bilingue donne lieu à deux fois les frais de publication.

A remarquer que les sociétés peuvent déposer et publier dans une ou plusieurs langues de l'Union européenne⁸.

8. Les modifications de statuts et le dépôt des statuts coordonnés

Les modifications de statuts sont publiées par extrait⁹. Les modifications sont reprises au volet B du Formulaire I.

Après chaque modification, les statuts coordonnés sont déposés *in extenso* au greffe du tribunal mais ne sont pas publiés¹⁰. Ce dépôt est gratuit.

Cependant, si les statuts sont modifiés fondamentalement, les sociétés et les associations peuvent opter pour une publication *in extenso* des nouveaux statuts. Dans ce cas, les modifications partielles ne sont pas reprises au volet B du Formulaire I mais bien les statuts entiers modifiés. Pour toute clarté, l'objet de l'acte indiqué au volet B du Formulaire I devrait mentionner : « Statuts coordonnés après modifications décidées par l'assemblée générale du.... ». Dans ce même cas, il n'est plus nécessaire de déposer en plus une version coordonnée des statuts, puisqu'une copie du volet B est déposée dans le dossier tenu par le greffe.

9. L'adresse des administrateurs

Le volet B du Formulaire I peut mentionner l'adresse professionnelle de l'administrateur ou du gérant 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 contient l'adresse privée.

⁸ Art. 67, § 1^{er}, al. 3 C.Soc.

⁹ Art. 74, 1^o C.Soc. et 26^{novies}, § 2, al. 1^{er} loi 27 juin 1921.

¹⁰ Art. 75, 2^o C.Soc. et 26^{novies}, § 1^{er}, al. 2, 7^o loi 27 juin 1921.

10. Les signatures

1. Signature du ou des formulaire(s)

Chaque formulaire doit être signé par la ou les personne(s) habilitée(s) à engager la société ou l'association en vertu des dispositions statutaires. Cette signature doit être apposée ou ces signatures doivent être apposées à la fin du volet C du Formulaire I et/ou du Formulaire II.

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.

Au recto du volet B du Formulaire I figurera uniquement le nom et la qualité de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la société ou l'association. Le cas échéant, c'est le nom du notaire instrumentant qui figurera.

Si la signature figure quand même au recto du volet B du Formulaire I, le greffe ne peut refuser le dépôt pour ce seul motif.

2. Signature des documents à déposer au dossier

Ces documents doivent être signés par la ou les personne(s) ayant le pouvoir de représenter la société ou l'association en vertu des dispositions statutaires.

11. Comment déposer les documents ?

Les dépôts ont lieu par remise au greffe ou par courrier ordinaire ou lettre recommandée. Le dépôt par l'intermédiaire du notaire instrumentant se fait par voie électronique.

12. Comment obtenir les formulaires et payer les frais de publication ?

Les sociétés emploient les Formulaire I et II ENTR et les associations les Formulaire I et II ASBL.

Les formulaires nécessaires au dépôt et à la publication sont tenus à disposition au greffe du tribunal de commerce et peuvent en plus être téléchargés à partir du lien suivant : www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/form_f.htm, Les documents sont disponibles en format Word, en Open Office ainsi qu'en format PDF(image).

En ce qui concerne l'ouverture et la manipulation des documents Word, ceux-ci peuvent provoquer des problèmes dépendant de la version et des installations du browser.

Les tarifs applicables aux divers dépôts et publications ainsi que les modes de paiements sont disponibles sur le même lien.

6. Dépôt des comptes annuels

1. La petite ASBL, la petite fondation privée et toutes les fondations d'utilité publique ainsi que toutes les AISBL

Elles déposent leurs comptes annuels au greffe du tribunal de commerce auprès duquel est tenu leur dossier. Il n'est pas requis d'employer un formulaire spécial mais le document déposé doit mentionner les données complètes d'identification : dénomination, forme juridique, adresse du siège et numéro d'entreprise. Le document doit également satisfaire à certaines conditions de forme, de contenu et de disposition.

Le modèle des comptes annuels déposés par la petite association doit correspondre au modèle arrêté par l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité des petites associations.

Il n'y a pas de délai prévu pour le dépôt mais des sanctions sont prévues par la loi pour absence de dépôt : irrecevabilité des actions en justice, dissolution judiciaire et pas d'autorisation ministérielle pour les dons.

Le dépôt des comptes annuels au greffe est gratuit.

2. Les grandes et très grandes ASBL et fondations privées

Elles déposent leurs comptes annuels auprès de la Banque nationale de Belgique dans les trente jours après approbation par l'assemblée générale¹¹. Le modèle à employer (complet ou abrégé) est établi par la Centrale des bilans et correspond aux dispositions de l'arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif à la comptabilité des grandes et très grandes associations.

Les frais de dépôt et le mode de paiement sont disponibles sur le site de la Banque nationale de Belgique, Centrale des bilans.

Dans les quinze jours ouvrables qui suivent l'acceptation du dépôt par la Banque nationale de Belgique, celle-ci envoie une mention du dépôt au greffe du tribunal de commerce auprès duquel est tenu le dossier de l'association¹². Le dossier de l'association ne contient donc pas une copie des comptes annuels mais uniquement la mention de

dépôt. Une copie des comptes annuels peut être obtenue près de la Banque nationale de Belgique en suivant la procédure prescrite sinon sur le site BCE search.

Les sanctions pour absence de dépôt sont les mêmes que celles prévues pour les petites associations (voir sous 1 ci-dessus) tandis que le dépôt tardif n'engendre pas de majoration tarifaire.

Remarque : la grande ou très grande fondation d'utilité publique dépose en tout cas ses comptes annuels au greffe du tribunal de commerce qui tient son dossier, et non à la Banque nationale de Belgique¹³.

Cependant à partir du 1^{er} septembre 2013, les grandes et très grandes fondations d'utilité publique devront déposer leurs comptes annuels à la Banque nationale de Belgique (loi du 14 janvier 2013, M.B. 1^{er} mars 2013).

3. Les petites et grandes sociétés commerciales à responsabilité illimitée

Ces sociétés déposent leurs comptes annuels auprès de la Banque nationale de Belgique dans les trente jours après leur approbation par l'assemblée générale et au plus tard sept mois après la clôture de l'exercice¹⁴. Une majoration tarifaire sera exigée en cas de dépôt tardif. Les modèles à employer (complet et abrégé) sont établis par la Centrale des bilans et correspondent aux dispositions de l'arrêté royal portant exécution du Code des sociétés¹⁵.

Les procédures de dépôt, les frais et le mode de paiement sont disponibles sur le site de la Centrale des bilans.

Dans les quinze jours ouvrables qui suivent l'acceptation du dépôt par la Banque nationale de Belgique, celle-ci envoie une mention du dépôt au greffe du tribunal de commerce auprès duquel est tenu le dossier de la société¹⁶. Le dossier de la société ne contient donc pas une copie des comptes annuels mais uniquement une mention de dépôt auprès de la Banque nationale de Belgique qui procure une copie selon la procédure établie par elle. Une copie peut également être obtenue par le site BCE search.

Michel VANDER LINDEN
Réviseur d'entreprises honoraire

11 Art. 17, § 6, al. 1^{er} loi sur les associations.

12 Art. 17, § 6, al. 5 loi sur les associations.

13 Art. 37, § 6, a *contrario* loi sur les associations.

14 Art. 98, al. 2 C.Soc.

15 Art. 88 et 92 A.R. 30 janvier 2001 pris en exécution du C.Soc.

16 Art. 102, al. 2 C.Soc.