

Publications au Moniteur belge

Différentes modifications au sein de l’ALE ASBL requièrent une publication au Moniteur belge : élections, démission d’un membre et remplacement, changement du siège social, modification des statuts...



■ Où doit être signé le ou les formulaire(s) ?

Chaque formulaire doit être signé par la personne habilitée à engager l’ASBL. Cette signature doit être apposée à la fin du volet C du formulaire I ou/et II ou au moyen de la signature électronique avec la EID (e-greffe).

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 l’ASBL à l’égard des tiers ou le cas échéant du notaire instrumentant.

■ Quels délais pour accomplir les formalités ?

Lorsqu’il est fait usage du Formulaire II (publication après les élections, démission d’un administrateur, déménagement de l’ALE, modification des statuts), la formalité doit être accomplie dans le mois du changement intervenu. Pour les autres formalités, il est conseillé de les accomplir le plus rapidement possible en vue de leur opposabilité aux tiers.

■ Quelle publication à la création d’une ALE ?

Pour la 1^{ère} publication, il est indispensable de compléter et de publier les 3 volets du formulaire I.

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 du Tribunal de Commerce	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + 2 x Formulaire I	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B Publication des statuts et de l’identité des administrateurs	Formulaire I – Volet C
Dépôt électronique (autorisé depuis le 1 ^e février 2012) d’une constitution au moyen de e-greffe ou e-dépôt (notaire)	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + preuve de paiement	Par l’intermédiaire de l’application	Formulaire I – Volet B Chargement du texte de l’acte constitutif et de nomination au moyen de l’application	Par l’intermédiaire de l’application

Modèle de statuts (voir annexes)

■ **Quelle publication après les élections ?**

L’ALE devra faire publier au Moniteur belge, au moyen du formulaire I volet A et B, la démission de tous les anciens administrateurs et la nomination des tous les nouveaux administrateurs, au moyen du texte type suivant :

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification du conseil d’administration (délégué à la gestion journalière/représentant)	1 copie de l’acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B (indiquer les mentions requises par l’article 9 de la loi)	Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 3° et/ou 4° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)

Objet de l’acte: Démission – Nomination.

L’Assemblée générale du ... prend acte de la démission de
(**NOM ET PRENOM**) domicilié à (**DOMICILE**) né le (**DATE**) à (**LIEU**) en sa qualité d’administrateur
(**NOM ET PRENOM**) domicilié à (**DOMICILE**) né le (**DATE**) à (**LIEU**) en sa qualité d’administrateur
et nomme

(**NOM ET PRENOM**) domicilié à (**DOMICILE**) né le (**DATE**) à (**LIEU**) **COMME ADMINISTRATEUR.**

(**NOM ET PRENOM**) domicilié à (**DOMICILE**) né le (**DATE**) à (**LIEU**) **COMME ADMINISTRATEUR.**

Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.

Monsieur/Madame (NOM)

Président(e).

Les mentions en gras sont obligatoires

■ **Quelle publication quand un administrateur démissionne ?**

L’ALE devra faire publier au Moniteur belge, au moyen du formulaire I volet A et B, la démission de l’administrateur et la nomination du nouvel administrateur. Elle signalera également si ce changement implique un changement dans l’exécutif.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification du conseil d'administration (délégué à la gestion journalière/représentant	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B (indiquer les mentions requises par l'article 9 de la loi)	Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 3° et/ou 4° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)

Objet de l'acte: Démission – Nomination.

L'Assemblée générale du ... prend acte de la démission de **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU)** en sa qualité d'administrateur et nomme **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU) COMME ADMINISTRATEUR.**

Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.

Monsieur/Madame (NOM)
Président(e).

Les mentions en gras sont obligatoires

Si plusieurs administrateurs démissionnent :

L'Assemblée générale du ... prend acte de la démission de **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU)** en sa qualité d'administrateur **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU)** en sa qualité d'administrateur **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU)** en sa qualité d'administrateur et nomme

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU) COMME ADMINISTRATEUR.**

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU) COMME ADMINISTRATEUR.**

(NOM ET PRENOM) domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU) COMME ADMINISTRATEUR.**

Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.

Monsieur/Madame (NOM)
Président(e).

Les mentions en gras sont obligatoires

■ Quelle publication quand une ALE déménage ?

Si le changement d'adresse implique un changement du siège social de l'ALE, ce changement doit faire également l'objet d'une publication au moniteur belge.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification de statuts (changement de dénomination et/ou siège social)	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Formulaire II - Volet A 1°, 2° (indiquer la nouvelle dénomination) et/ou 4° (nouvelle adresse) - Volet C

Objet de l'acte: Modification du siège social.

L'Assemblée générale du ... a décidé de modifier son siège social et de ce fait, l'article (**N° DE L'ARTICLE**) de ses statuts anciennement libellé comme suit : (**ANCIENNE VERSION COMPLETE**) par un nouvel article (**N° DE L'ARTICLE**) rédigé comme suit : (**NOUVELLE VERSION COMPLETE**).

Monsieur/Madame (NOM)
Président(e).

■ Quelle publication en cas de modification des statuts ?

Lors de la modification des statuts, il n'est pas nécessaire de publier les statuts dans leur intégralité. Seuls les articles qui modifient les statuts doivent faire l'objet d'une publication au Moniteur belge.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification de statuts	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et le cas échéant II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – volet B	Le cas échéant Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 2° (si changement dans la durée de l'association ou fondation) et/ou 5° (si changement dans la date de l'exercice social)

Objet de l'acte: Modification des statuts.

L'Assemblée générale du ... a décidé de modifier l'article (**N° DE L'ARTICLE**) de ses statuts anciennement libellé comme suit : (**ANCIENNE VERSION COMPLETE**) par un nouvel article (**N° DE L'ARTICLE**) rédigé comme suit : (**NOUVELLE VERSION COMPLETE**).

■ *Les données de l'ALE sont-elles publiées à la BCE?*

Le formulaire II « de demande d'inscription modificative à l'immatriculation dans la BCE » permet de mettre à jour la rubrique « généralités » du site.

Par contre, si les administrateurs souhaitent mettre à jour la rubrique « fonctions », voici la démarche:

- ✿ Un membre de l'exécutif doit introduire une demande par courriel à l'adresse: kbo-bce-fonctions@economie.fgov.be

Objet: Mise à jour de la rubrique fonctions.

Contenu: N° d'entreprise, Nom, fonction, NISS, type de mise à jour.

Pièce jointe: copie de la publication au moniteur.